

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

## Corporate Governance Manual

## كتيب حوكمة الشركات

© النشر: Copyright  
هذه الوثيقة سرية وهي مملوكة للشركة العمانية القطرية للاتصالات ش.م.ع.ع. كل الحقوق محفوظة. لا يجوز الإفصاح عن هذه الوثيقة بكاملها أو أي جزء منها للغير أو نسخها أو حفظها في نظام استعادة أو إرسالها على أي نحو أو بأي وسيلة بدون الحصول على موافقة خطية مسبقة من صاحب حق النشر.  
This document is confidential and is the property of the **Omani Qatari Telecommunications Company S.A.O.G.** All rights reserved. Neither the whole nor any part of this document may be disclosed to others or reproduced, stored in a retrieval system or transmitted in any form or by any means without the prior written consent of the copyright owner.

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

## Contents

SECTION 1: Introduction .....	4
1. المقدمة	4
1.1 Objective .....	4
1.1 الهدف:	4
1.1 Scope .....	6
1.1 النطاق:	6
Ooredoo's Values and Corporate Governance Philosophy .....	7
وفلسفة الحوكمة: Ooredoo قيم	7
How to Use this Manual .....	7
كيفية إستخدام هذا الكتيب:	7
Document Control .....	8
تعديل الوثيقة:	8
SECTION 2: Definitions .....	8
البند 2: التعريفات:	8
Definition Table .....	9
جدول التعريفات:	9
3. SECTION 3 : Ooredoo Corporate Governance .....	12
Ooredoo: 3. البند 3: إطار حوكمة	12
4. SECTION 4: The Board of Directors .....	14
4. البند 4: المجلس:	14
4.1 Role of the Board.....	14
4.1 دور المجلس:	14
4.2 The Board's Responsibilities.....	16
4.2 مسؤوليات المجلس:	16
4.3 Board Composition .....	26
4.3 تكوين المجلس:	26
4.4 Chairperson of the Board.....	28
4.4 رئيس المجلس:	28
4.5 Board Secretary.....	31
4.5 أمين سر المجلس:	31
4.6 Board Meetings .....	33
4.6 إجتماعات المجلس:	33

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

4.7 Board Committees.....	37
اللجان المنبثقة عن المجلس: 4.7.....	37
5. SECTION 5: Management Function.....	41
البند 5: وظيفة الإدارة: 5.....	41
5.1 Executive Officers.....	41
5.1 شاغلو المناصب التنفيذية:.....	41
5.2 Management of Committees.....	43
5.2 لجان الإدارة:.....	43
6. SECTION 6: Internal and External Audit Functions.....	44
البند 6: وظيفة التدقيق الداخلي والخارجي: 6.....	44
6.1 Internal Audit Function.....	44
6.1 وظيفة التدقيق الداخلي:.....	44
6.2 External Auditor Function.....	46
6.2 أعمال مدققي الحسابات الخارجيون.....	46
6.3 Ooredoo Responsible Person – Governance Matters.....	48
6.3Ooredoo عن شؤون الحوكمة المسؤول في.....	48
SECTION 7 Policy Amendment.....	48
البند 7: تعديل السياسة:.....	48

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

## 1. البند 1: المقدمة

### SECTION 1: Introduction

#### 1.1 الهدف:

#### 1.1 Objective

Ooredoo is committed to providing quality telecommunications services to our customers, operating our business in a socially responsible manner, and being an integral contributor to Omani society.

تلتزم Ooredoo بتقديم خدمات إتصالات عالية الجودة لعملائنا، وتشغيل أعمالنا على نحو مسؤول من الناحية الإجتماعية، وأن تكون مشاركاً أساسياً في المجتمع العماني.

Ooredoo firmly believes that adhering to sound corporate governance principles plays a significant role in enhancing a Company's global performance and promoting investor confidence, thus helping to create and maintain shareholder value.

تؤمن Ooredoo على نحو راسخ بأن الإلتزام بالمبادئ الجيدة لحوكمة الشركات يلعب دوراً هاماً في تعزيز أداء الشركة على المستوى العالمي وتعزيز ثقة المستثمر ومن ثم المساعدة على إنشاء قيمة للمساهم والمحافظة عليها.

For any Company to adhere to strong business practice principles and ethical behaviour requires commitment, objectivity and accountability from everyone, not just those in leadership positions. Accordingly, it is the duty of all Ooredoo employees to inform themselves about the Company's governance principles and policies and to put them into practice in their daily work.

إن تقييد أي شركة بالمبادئ الجيدة لممارسة الأعمال التجارية والسلوك الأخلاقي، يتطلب الإلتزام والموضوعية والمساءلة من قبل كل شخص وليس فقط من قبل الأفراد الذين يشغلون المناصب القيادية، ولذا فإنه يتوجب على جميع العاملين في Ooredoo أن يكونوا على علم بمبادئ حوكمة الشركات وسياساتها وأن يضعوها موضع التنفيذ في عملهم اليومي.

This Corporate Governance Manual aims to help employees fulfil that duty. It sets out Ooredoo's philosophy and policies with respect to responsible, effective oversight and management, reliable internal controls, ethical behaviour of all personnel, disclosure of information, and protection of shareholder rights.

يهدف كتيب حوكمة الشركات هذا إلى مساعدة العاملين على أداء هذا الواجب، حيث يبين هذا الكتيب فلسفة وسياسات Ooredoo فيما يتعلق بالإشراف والإدارة على نحو مسؤول وفعال، والضوابط الداخلية الموثوق بها والسلوك الأخلاقي لجميع الأفراد والإفصاح عن المعلومات وحماية حقوق المساهم.

The purpose of this Corporate Governance Manual is to establish a system by which the Company is directed and controlled, through:

وتم إعداد نظام حوكمة الشركات هذا بغرض إنشاء نظام يتم من خلاله توجيهه والسيطرة على الشركة من خلال العوامل التالية:

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

(a) identifying and allocating rights and obligations among different parties in the Company, such as the board of Directors, management, employees, shareholders, related parties and others, as the case may be;

أ- تحديد وتقسيم الحقوق والالتزامات بين مختلف الأطراف في الشركة كمجلس الإدارة والإدارة والموظفين والمساهمين والأطراف ذات الصلة وغيرهم على حسب الحالة،

(b) setting out rules and procedures required for decision making with regards to Company affairs;

ب - وضع القواعد والإجراءات اللازمة لإتخاذ القرار فيما يتعلق بشؤون الشركة،

(c) setting out the objectives and strategies required to achieve the above objectives;

ج- تحديد الأهداف والإستراتيجيات اللازمة من أجل تحقيق الأهداف المذكورة أعلاه.

(d) specifying criteria for monitoring and evaluating the Company's performance.

د- تحديد معايير متابعة وتقييم أداء الشركة.

The above highlighted objectives are achievable by following the basic governance pillars, namely:

الأهداف المذكورة أعلاه يتم تحقيقها من خلال ركائز الحوكمة الأساسية وتحديداً الركائز التالية:

(i) Transparency: meaning that Directors and management shall exercise due diligence in providing information required by regulators, shareholders, investors and related parties in a timely and appropriate manner to enable such recipients to take decisions and, with the same token, discharge of their duties appropriately.

أ- الشفافية: وهي ممارسة العناية الواجبة من قبل المدراء والإدارة عند تقديم المعلومات التي تطلبها الجهات الرقابية والمساهمين والمستثمرين والأطراف ذات الصلة وتقديمها في الوقت المناسب والطريقة المناسبة تمكن طالب المعلومات من إتخاذ القرارات والتصرف بواجباتهم بالشكل المناسب.

(ii) Accountability: meaning the Directors shall be cognizant that they are accountable for their decisions and actions before the shareholders and that they should subject themselves to assessment according to best practices.

ب- المساءلة: وهي أن يكون المدراء مدركين أنهم مسؤولون أمام المساهمون عن القرارات والإجراءات التي يتخذونها وأنهم يجب أن يخضعوا للتقييم وفقاً لأفضل الممارسات.

(iii) Fairness: meaning that all shareholders, employees and related parties are treated equally by the Directors and the executive management without any partiality or concealed interests.

ج- العدل: بمعنى أن يعامل جميع المساهمين والموظفين والأطراف ذات الصلة بشكل متساوي من قبل المدراء والإدارة التنفيذية دون تحيز ومصالح خفية.

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

(iv) Responsibility: meaning that the Directors shall perform their duties honestly with integrity and faithfulness toward the economy, the community in general and the Company in particular. They shall exercise prudence, due diligence and care in performing their duties placing the interests of the Company before any personal interests and, with the same token, taking into account the Company's social responsibility.

د- المسؤولية: بمعنى أن يقوم المدراء بواجباتهم بنزاهة وبإخلاص تجاه الإقتصاد والمجتمع بشكل عام والشركة بشكل خاص. ويجب على المدراء ممارسة الحيطة والحذر والعناية اللازمة عند أداء واجباتهم ووضع مصالح الشركة قبل المصالح الشخصية مع مراعاة المسؤولية الإجتماعية للشركة.

## 1.1 Scope

What is Corporate Governance and why is it important

Corporate governance is the system by which a Company is directed and managed. It comprises the structure, rules and policies for making decisions concerning corporate affairs and achieving the objectives of an organisation. It covers the entire management and control of a Company, including its organisational structure, business policy, principles and guidelines, internal and external policies and monitoring mechanisms, as well as the relationships between its Board of Directors, executive management, employees and various stakeholders.

Successful corporate governance practices aspire to positively influence employee behaviour and performance so as to optimise accountability, transparency and efficiency in ways that meet the changing circumstances of the Company and maintain investor confidence. What constitutes good governance is not a fixed target but a matter of constant evolution, which requires governance policies to continually evolve.

## 1.1 النطاق

ما هي حوكمة الشركات ولم هي هامة

حوكمة الشركات هي النظام الذي يتم بموجبه توجيه وإدارة الشركة، وتشمل البنية والقواعد والسياسات اللازمة لإتخاذ القرارات التي تتعلق بشؤون الشركة وتحقيق غاياتها. إنها تغطي الإدارة الكاملة والرقابة على الشركة بما في ذلك هيكلها التنظيمي وسياسة الأعمال والمبادئ والإرشادات والسياسات الداخلية والخارجية وآليات الرقابة، إلى جانب العلاقة بين مجلس إدارة الشركة والإدارة التنفيذية والموظفين ومختلف الأطراف الفاعلة.

ترمي ممارسات الحوكمة الناجحة إلى التأثير الإيجابي على سلوك وأداء العاملين من أجل تحسين المساءلة والشفافية والفعالية بطرق تؤدي إلى مجابهة ظروف الشركة المتغيرة والمحافظة على ثقة المستثمر. إن ما يشكل الحوكمة الجيدة ليس هو هدف ثابت وإنما هو أمر دائم التطور، مما يستوجب تطوير سياسات الحوكمة بصفة مستمرة.

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

For Ooredoo, the policies and practices that are described in this Manual should be followed and enforced because good governance practices improve how a Company functions and can have a significant positive effect on how it prospers. Equally important, good governance is necessary in order for the Company to be responsive to its legal obligations, our duty to shareholders, and its values and principles.

بالنسبة لـ Ooredoo ، يجب أن يتم إتباع وتنفيذ السياسات والممارسات المذكورة في هذا الكتيب نظراً لأن ممارسات الحوكمة الجيدة تؤدي إلى تطوير الكيفية التي تعمل بها الشركة ومن الممكن أن يكون لها أثر إيجابي كبير فيما يتعلق بكيفية إزدهار الشركة. وبنفس القدر من الأهمية، فإن الحوكمة الجيدة هي أمر ضروري لكي تتمكن الشركة من الإستجابة لإلتزاماتنا القانونية وواجبنا تجاه المساهمين وقيمتنا ومبادئنا.

## Ooredoo's Values and Corporate Governance Philosophy

### قيم Ooredoo وفلسفة الحوكمة:

The Company Board and management believe that good corporate governance practices contribute to the creation, maintenance and increase of shareholder value. Sound corporate governance principles are the foundation upon which investor and community trust is built and are critical to growing a Company's reputation for its dedication to excellence and integrity.

تؤمن إدارة الشركة ومجلس إدارتها بأن ممارسات الحوكمة الجيدة تساهم في إنشاء وزيادة قيمة المساهم والمحافظة عليها. إن مبادئ الحوكمة السليمة هي الأساس الذي تُبنى عليه ثقة المستثمر والمجتمع وهي ذات أهمية حاسمة بالنسبة لتعظيم شهرة الشركة كشركة تهتم بالتميز والنزاهة.

## How to Use this Manual

### كيفية إستخدام هذا الكتيب:

This Manual covers a wide range of important governance issues. The table of contents will guide you to a particular topic, or you may use the search function in an electronic copy to locate key words or phrases. However, all Board members, executives and employees should read this Manual in its entirety and revisit it periodically to stay apprised of its contents. This Manual will be updated regularly, and the latest copy will be posted on the Company's intranet and also available through the Corporate Governance Department.

يغطي هذا الكتيب مجموعة كبيرة من مسائل الحوكمة الهامة. سيقودك جدول المحتويات إلى موضوع بعينه كما يمكنك إستخدام خاصية البحث في النسخة الإلكترونية لتحديد الكلمات أو العبارات الدلالية. ومع ذلك يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين قراءة هذا الكتيب بكامله والرجوع إليه بصفة دورية ليظلوا على علم بمحتوياته. سيجري تحديث هذا الكتيب بصفة منتظمة وسيتم وضع أحدث نسخة على شبكة إنترانت الخاصة بالشركة كما يمكن أيضاً توفيره من خلال دائرة الحوكمة.

Questions and Reporting Concerns

الأسئلة ومخاوف الإبلاغ:

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

If you have questions about the meaning or applicability of any of the contents of this Manual, please contact your immediate supervisor or a member of the Corporate Governance Department. Similarly, if you have a concern about the conduct of the Company or any of its officers, Board members or employees, or about the Company's accounting, internal accounting controls or auditing matters, contact your supervisor or a member of the Corporate Governance Department.

إذا كانت لديك أي أسئلة بشأن معنى أو تطبيق أي من محتويات هذا الكتيب يرجى تفضلك بالاتصال برئيسك المباشر أو بأحد أفراد دائرة حوكمة الشركات، وبالمثل إذا كانت لديك أي مخاوف بشأن سلوك الشركة أو أي من مسؤوليها أو أعضاء مجلس إدارتها أو موظفيها أو بشأن حسابات الشركة وضوابط الحسابات الداخلية أو مسائل التدقيق، قم بالاتصال برئيسك المباشر أو بأحد أفراد دائرة الحوكمة.

Please note that the Company will not retaliate or threaten to retaliate against any employee who, in good faith, reports a possible violation of this Corporate Governance Manual including the associated Code of Ethics and Conduct, or who cooperates with any investigation of such a report, whether or not it is determined that an actual violation has occurred. Employees may refer to the Company's Whistleblowing Procedure.

يرجى ملاحظة أن الشركة لن تؤذي أو تهدد بالأذى أي موظف يقوم بحسن نية بالإبلاغ عن انتهاك محتمل لكتيب الحوكمة هذا بما في ذلك قواعد السلوك وأخلاقيات المهنة المرتبطة به أو من أي موظف يتعاون في أي تحقيق بشأن ذلك البلاغ سواء تحدد أو لم يتحدد أن هناك انتهاك فعلي قد وقع. يجوز للموظفين الرجوع إلى إجراءات الإبلاغ عن المخالفات الخاصة بالشركة.

## Document Control

## تعديل الوثيقة:

The Corporate Governance Manual is a controlled document of which only 3 controlled copies are kept:

كتيب حوكمة الشركات هو وثيقة يقتصر تعديلها على عدد محدود من المسؤولين ويتم الاحتفاظ بثلاث نسخ منها فقط على النحو التالي:

- o Copy 1 of 3 (Master Copy): Corporate Governance department
- o Copy 2 of 3: Legal
- o Copy 3 of 3: Ooredoo Intranet

- o النسخة 1 من 3 (النسخة الرئيسية): دائرة حوكمة الشركات
- o النسخة 2 من 3 القسم القانوني
- o النسخة 3 من 3: شبكة إنترانت الخاصة بـ Ooredoo

## SECTION 2: Definitions

## البند 2: التعريفات:

In the application of this Corporate Governance Manual Policy, unless the context otherwise requires, the following words, acronyms and expressions will have the following meanings:

في تطبيق سياسة كتيب الحوكمة ، وما لم يقتض السياق معنى آخر، تكون للكلمات والإختصارات والعبارات التالية المعاني المبينة:



<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

## Definition Table

جدول التعريفات:

Terms	Definitions	التعريفات	العبارات
<b>Annual General Meeting</b>	The meeting of Ooredoo shareholders held once a year within 90 (ninety) days after the end of the Company's financial year. <sup>1</sup> Also referred to as the "Ordinary General Meeting" or the "AGM".	إجتماع مساهمي Ooredoo الذي يُعقد مرة واحدة في السنة خلال 90 (تسعون) يوماً بعد إنتهاء السنة المالية للشركة. كما يشار إليه أيضاً بإجتماع الجمعية العامة لـ Ooredoo أو "إجتماع الجمعية العامة السنوية".	إجتماع الجمعية العامة السنوية
<b>Board</b>	The Board of Directors of Omani Qatari Telecommunications Company SAOG	مجلس إدارة الشركة العمانية القطرية للإتصالات ش.م.ع.	المجلس
<b>Charter</b>	The main founding document or constitution of an organisation or committee, setting forth its mission statement, goals, organisational structure and operational procedures.	الوثيقة التأسيسية الرئيسية أو النظام الأساسي لمنظمة أو لجنة وهو يوضح بيان مهمتها وأهدافها وهيكلها التنظيمي وإجراءاتها التشغيلية.	الميثاق
<b>Company</b>	Omani Qatari Telecommunications Company SAOG, known as "Ooredoo".	تعني الشركة العمانية القطرية للإتصالات ش.م.ع. والتي تعرف بإسم (Ooredoo).	الشركة
<b>CMA</b>	The Oman Capital Market Authority, the government authority responsible for organising and overseeing the issue and trading of securities in the Sultanate of Oman.	الهيئة العامة لسوق المال في سلطنة عمان وهي الجهة الحكومية المسؤولة عن تنظيم ومراقبة إصدار وتداول الأوراق المالية في سلطنة عمان.	الهيئة
<b>Corporate Governance</b>	The system by which a Company is directed and managed, including the structure, rules and policies for making decisions concerning corporate affairs and achieving the objectives of an organisation.	هو النظام الذي يتم بموجبه توجيه وإدارة أي شركة بما في ذلك البنية والقواعد والسياسات الخاصة بإتخاذ القرارات التي تهتم الشركة وتحقيق غايات منظمة ما.	حوكمة الشركات
<b>Director</b>	A member of the Ooredoo Board of Directors. See also Non-Executive Director.	تعني عضو مجلس إدارة Ooredoo، يرجى الإطلاع أيضاً على العضو غير التنفيذي.	العضو
<b>MSM</b>	Muscat Security Market, the exchange on which listed securities trade in Oman.	سوق مسقط للأوراق المالية هي سوق الأوراق المالية في سلطنة عمان، التي يتم فيها تداول الأوراق المالية المدرجة.	السوق

<sup>1</sup> CCL 2019 RD 18/2019 Art 172

Name	Corporate Governance Manual
Functional Unit Owner	Corporate Governance Department
Functional Unit Section	N/A
Effective Date	July 2019

<b>Non-Executive Directors</b>	Board members who are not regular employees of a Company and/or do not draw any fixed monthly or annual salary from the Company.	هم أعضاء مجلس الإدارة الذين لا يعملون موظفين في الشركة بشكل منتظم و/أو الذين لا يتقاضون راتباً شهرياً أو سنوياً ثابتاً من الشركة.	<b>الأعضاء غير التنفيذيين</b>
<b>Ooredoo Group</b>	a Qatari Based Management Company involved in coordinating between Ooredoo Qatar (major shareholder) and other Ooredoo operating companies such as Ooredoo Oman.	إدارة الشركة الموجودة في دولة قطر والتي تنسق بين Ooredoo قطر (المساهم الرئيسي) وشركات Ooredoo العاملة الأخرى مثل Ooredoo عمان.	<b>مجموعة Ooredoo</b>
<b>Related Party</b>	Under CMA regulations, "Related Party", (i) where such party is an individual, if such person: 1. was a Member of the Board of Directors during the last twelve months in the Company, the Parent Company, a Subsidiary or an Associate Company . 2. has significant influence on the Company and its performance. 3. is among the top senior executives of the Company or the Parent Company such as the chief executive officer ("CEO"), the general manager, or any other employee that reports directly to the Board of Directors. 4. holds or controls 10% (ten percent) or more of the voting rights in the Company, the Parent Company, a Subsidiary or a Associate Company. Company. 5. is a first degree relative of any of the persons fulfilling the points 1, 2, 3 and 4 above. 6. Any person who is an associate of any entity described in (ii) below wherein the person holds individually a minimum of 25% (twenty five percent) of the voting rights. (ii) An entity is deemed "Related Party" if that entity: a. is a member of the same commercial group of the Company i.e. a Parent Company, a Subsidiary, or an Associate(s) . b. a Joint Venture of the Company or Associate(s).	وفقاً للوائح الهيئة، يشمل "الطرف ذي العلاقة" أي مما يلي: أ- عندما يكون هذا الطرف فرداً فيكون طرف ذي الصلة في عندما يكون: 1. كان عضو مجلس إدارة خلال الإثني عشر شهراً الأخيرة في الشركة أو الشركة الأم أو الشركات التابعة أو الشركات المعاونة. 2. له تأثير جوهري على الشركة وأدائها. 3. أحد كبار المسؤولين التنفيذيين في الشركة أو الشركة الأم، كالرئيس التنفيذي أو المدير العام أو أي موظف يتبع مجلس إدارة الشركة ويرفع إليه تقاريره مباشرة. 4. يمتلك أو يسيطر على 10% (10 في المئة) أو أكثر من حق التصويت في الشركة أو الشركة الأم أو الشركات التابعة أو الشركات المعاونة. 5. أحد أقارب الأشخاص المذكورين في البنود 1 و 2 و 3 و 4 أعلاه من الدرجة الأولى 6. أي شخص يكون منتسباً إلى أي من المنشآت المحددة في النقطة (ب) أدناه أو أي منشأة يملك فيها ذلك الشخص منفرداً ما لا يقل عن (خمسة وعشرون بالمئة) 25% من حق التصويت. ب- تكون المنشأة طرفاً ذا علاقة إذا كانت تلك: 1- عضواً في ذات المجموعة التجارية للشركة، أي أن تكون منشأة أم، أو منشأة تابعة أو منشأة معاونة. 2- مشروعاً مشتركاً أو شركة محاصة للشركة أو المنشآت المرتبطة بها. 3- مثلك أي من الأشخاص الموضحين في النقطة (أ) أعلاه مجتمعين أو منفردين 25% (خمسة وعشرون في المئة) على الأقل من حق التصويت فيها أو حق توجيه قراراتها أو يسيطرون عليها.	<b>طرف ذي علاقة</b>

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

	<p>c. any of the persons outlined in (i) above who hold jointly or severally a minimum of 25% (twenty five percent) of the voting rights or the right to direct their resolutions or have significant control thereof.</p> <p>d. it is a commercial enterprise the Directors of which act according to the Company's will.</p> <p>e. it is a pension fund or end of service project providing end of service scheme for the employees of the Company or any of its related enterprises.</p> <p>(iii) The following parties are not considered "Related Parties":</p> <p>a. Financiers of the Company.</p> <p>b. Labour</p> <p>c. Public utilities (managed by the Government or Companies that have concession agreements).</p>	<p>4- تكون شركة يتصرف مدراءها وفقاً لإرادة الشركة.</p> <p>5- تمثل صندوقاً تقاعداً ومشروعاً عنهاية خدمة للعاملين بالشركة أو المنشآت المرتبطة بها.</p> <p>ت- لا تعد الأطراف التالية أطرافاً ذات علاقة:</p> <p>1- مقدمو التمويل للشركة.</p> <p>أ/ 2- القوى العاملة .</p> <p>ب/ 3- المرافق العامة (التي تدار من قبل الحكومة أو شركات بموجب عقد إمتياز).</p>	
<b>Related Party Transactions</b>	The transfer or exchange of resources, services or obligations between the Company and a Related Party, regardless of whether such a transaction was concluded for a consideration.	نقل أو تبادل الموارد والخدمات والإلتزامات الشركة وطرف ذي صلة بعض النظر إن كانت الصفقة مبرمة أم لا.	<b>معاملات الأطراف ذات صلة</b>
<b>Shareholders</b>	The individuals or companies that own shares in Ooredoo.	الأفراد أو الشركات التي تملك أسهم في Ooredoo.	<b>المساهمون</b>
<b>Stakeholder</b>	A person, group, organisation, or system that affects or can be affected by an organisation's actions. A Company's stakeholders can include shareholders, investors, customers, creditors, employees, communities and governments.	شخص أو مجموعة أو منظمة أو نظام يؤثر أو يمكن أن يتأثر بأفعال أي منظمة. يمكن أن تشمل الأطراف الفاعلة في الشركة المساهمين والمستثمرين والعملاء والدائنين والموظفين والمجتمعات والحكومات.	<b>الطرف الفاعل</b>

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

### 3. SECTION 3 : Ooredoo Corporate Governance

### 3. البند 3: إطار حوكمة Ooredoo

No single law or document governs all aspects of a Company. A number of authorities, including laws created by the jurisdiction(s) in which a given Company operates, as well as policies and charters that the Company develops, define the actions a Company can and cannot take. These various authorities form a set of requirements by which a properly governed Company must abide. For Ooredoo, the key governing authorities include the following:

لا يوجد قانون واحد أو وثيقة تحكم جميع أوجه أي شركة. هناك عدد من السلطات بما فيها القوانين التي أنشئت من قبل مختلف جهات الإختصاص التي تعمل فيها شركة ما، إلى جانب السياسات والمواثيق التي تطورها الشركة، وجميعها تحدد الإجراءات التي يمكن أو لا يمكن للشركة إتخاذها. إن هذه السلطات المختلفة تشكل مجموعة من المتطلبات التي يتوجب على أي شركة محكومة على نحو سليم التقيد بها. بالنسبة لـ Ooredoo تشمل السلطات الحاكمة ما يلي:

- **The Laws of the Sultanate of Oman.**

- All companies are subject to the laws of the jurisdictions in which they legally operate. Ooredoo is therefore subject first and foremost to all of the laws of the Sultanate of Oman. Among those laws, several are particularly noteworthy for their scope and applicability:

- **The Commercial Companies Law**, which was enacted by Royal Decree No. 18/2019 and its amendments, regulates the operation of companies organised under the law of Oman

- **The Telecommunications Regulatory Act**, which was enacted by Royal Decree 30/2002 and established the Telecommunications Regulatory Authority and related regulations and ministerial decisions that cover the telecommunications sector.

- **قوانين سلطنة عمان.**

- تخضع جميع الشركات لقوانين منطقة الإختصاص التي تعمل فيها بصفة قانونية. وعليه فإن Ooredoo تخضع في المقام الأول لجميع قوانين سلطنة عمان. ومن بين هذه القوانين تجدر الإشارة بوجه خاص إلى عدد من القوانين نظراً لنطاقها ومدى تطبيقها:

- **قانون الشركات التجارية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم 18/2019 وتعديلاته** والذي ينظم تشغيل الشركات المنظمة بموجب القانون العماني.

- **قانون تنظيم الاتصالات الصادر بموجب المرسوم السلطاني رقم 30/2002م** والذي تم بموجبه تأسيس هيئة تنظيم الاتصالات وإصدار اللوائح والقرارات الوزارية ذات الصلة التي تغطي قطاع الاتصالات.

Name	Corporate Governance Manual
Functional Unit Owner	Corporate Governance Department
Functional Unit Section	N/A
Effective Date	July 2019

o **The Capital Market Authority Law**, which was enacted by Royal Decree No. 80/98 and established a governmental authority responsible for organising and overseeing the issue and trading of securities in the Sultanate (the Capital Market Authority), as an exchange for the trading of all listed securities (the Muscat Securities Market)

o **قانون سوق رأس المال الصادر بالمرسوم السلطاني رقم 98/80** والذي تم بموجبه تأسيس هيئة حكومية مسؤولة عن تنظيم ومراقبة إصدار وتداول الأوراق المالية في سلطنة عمان (هيئة سوق المال) كسوق مالية يتم فيها تداول جميع الأوراق المالية المدرجة (سوق مسقط للأوراق المالية).

o **Royal Decree No. 17/2005**, which is the Royal Decree that issues the Company its licence to provide mobile telecommunication and related services within the Sultanate of Oman.

o **المرسوم السلطاني رقم 2005/17م** وهو المرسوم السلطاني الذي صدر بموجبه ترخيص الشركة لتقديم خدمات الإتصالات العامة المتنقلة والخدمات ذات الصلة داخل سلطنة عمان.

o **CMA Decision no 10/2018**, which states the On the Rules on Constitution of the Audit Committee and Appointment of the Internal Auditor and the Legal Advisor in the Public Joint Stock Companies.

• **لوائح السوق**. لجميع أسواق الأوراق المالية قواعد مفصلة ومحددة تحكم الشركات المدرجة في أسواقها المالية. وفي سلطنة عمان نجد أن هيئة سوق المال هي الجهة المسؤولة عن تنظيم ومراقبة إصدار وتداول الأوراق المالية في سوق مسقط للأوراق المالية. إن الغرض من لوائح السوق هو تعزيز ثقة المستثمرين من خلال وضع وتطوير كل الإجراءات المتعلقة بسوق الأوراق المالية.

o **Royal Decree No. 34/2009**, which is the Royal Decree that issues the Company its licence to provide fixed telecommunication and related services within the Sultanate of Oman.

o **المرسوم السلطاني رقم 2009/34م** وهو المرسوم السلطاني الذي صدر بموجبه ترخيص الشركة لإنشاء وتشغيل نظام خدمات إتصالات عامة ثابتة والخدمات ذات الصلة داخل سلطنة عمان.

• **Market Regulations**. All stock exchanges have detailed and specific rules governing the companies that list on their exchanges. In Oman, the Capital Market Authority is responsible for organising and overseeing the issuing and trading of securities on the Muscat Stock Exchange. The purpose of these market regulations is to promote confidence in investors by developing and improving all the process related to the stock market.

• **لوائح السوق**. لجميع أسواق الأوراق المالية قواعد مفصلة ومحددة تحكم الشركات المدرجة في أسواقها المالية. وفي سلطنة عمان نجد أن هيئة سوق المال هي الجهة المسؤولة عن تنظيم ومراقبة إصدار وتداول الأوراق المالية في سوق مسقط للأوراق المالية. إن الغرض من لوائح السوق هو تعزيز ثقة المستثمرين من خلال وضع وتطوير كل الإجراءات المتعلقة بسوق الأوراق المالية.

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

- **Ooredoo Articles of Association**, which the shareholders signed in December 2004, are the constitution of the Company and govern the relationship between the Company's Directors and shareholders. (See Appendix A for a complete copy of the Articles of Association in both the official Arabic and also an English translation)

النظام الأساسي لـ **Ooredoo**، الذي وقعه المساهمون في ديسمبر 2004م وهو القانون الأساسي للشركة ويحكم العلاقة بين مجلس إدارة الشركة والمساهمين. (يرجى الرجوع إلى الملحق أ للحصول على نسخة كاملة من النظام الأساسي باللغة العربية الرسمية وترجمة له إلى اللغة الإنجليزية).

- **Resolutions of the Ooredoo Board and documents and/or policies approved by the Board**, including:

قرارات مجلس إدارة **Ooredoo** والوثائق و/أو السياسات المجازة من قبل المجلس، وتشمل:

- o This **Corporate Governance Manual**

o كتيب حوكمة الشركات هذا.

- o **Company policies**, including those contained or referenced in this Manual, such as, but not limited to:

o سياسات الشركة، بما في ذلك تلك المضمنة في هذا الكتيب أو المشار إليها وهي على سبيل المثال لا الحصر:

- Company Code of Ethics and Conduct
- Board of Directors Committee Charters
- Management Committee Charters
- Internal Audit Charter
- People Policy
- Procurement Policy
- Whistleblowing Procedure

- قواعد السلوك وأخلاقيات المهنة الخاصة بالشركة.
- موائيق لجنة المجلس.
- موائيق لجنة الإدارة.
- لائحة التدقيق الداخلي.
- لائحة الموارد البشرية.
- لائحة المشتريات.

• إجراءات الإبلاغ عن المخالفات.

## 4. SECTION 4: The Board of Directors

4. البند 4: المجلس:

### 4.1 Role of the Board

4.1 دور المجلس:

The primary role of the Board of Directors is to provide entrepreneurial leadership to the Company within a framework of prudent and effective controls that enable risk to be properly assessed and managed. The Board is also responsible for:

إن الدور الأساسي للمجلس هو توفير قيادة تنظيمية للشركة ضمن إطار من الضوابط الحصيفة والفعالة التي تتيح تقييم وإدارة المخاطر على نحو سليم. ويكون المجلس مسؤولاً أيضاً على:

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

(a) encouraging constructive debates by having sufficient diversity in terms of gender, race and expertise;

أ- تشجيع المناقشات البناءة من خلال تنوع كاف من الجنس، والعرق والخبرة.

(b) establishing the culture, values and ethics of the Company, leading by example by preventing misconduct, unethical practices and supporting long term success.

ب- ترسيخ ثقافة الشركة وقيمها ومبادئها والقيادة بمثال يحتذى به من خلال منع سوء السلوك والممارسات الغير أخلاقية ودعم النجاح على المدى الطويل.

The Board shall ensure efficiency and adequacy of the internal control systems in all the units or divisions of the Company including financial management and its related operations, obligations management and risk management.

وعلى المجلس ضمان الكفاءة وكفاية أنظمة السيطرة الداخلية في جميع وحدات وأقسام الشركة بما في ذلك الإدارة المالية والأعمال ذات الصلة بها وإدارة الإلتزامات والمخاطر.

The Board shall adopt a reasonable and prudent policy in delegating authorities to the executive management. The delegation policy and bylaws should cover the entire range of functions pertinent to financial and administrative affairs, personnel, as well as other functions required for efficient operation and management of the Company.

على المجلس تبني سياسة معقولة وحكيمة أثناء تفويض الصلاحيات إلى الإدارة التنفيذية. ويجب أن تغطي سياسة تفويض واللوائح المرتبطة بها جميع المهام ذات الصلة بالمالية والإدارية والموظفين والأعمال اللازمة لإدارة الشركة بشكل فعال.

The Board shall be motivated in this regard by safeguarding total independence, in addition to respecting investors' understanding and perspective vis-à-vis the meaning of independence.

ويجب أن يكون للمجلس الحافز في تقديم هذه الأعمال من خلال حماية الإستقلال التام. بالإضافة إلى إحترام فهم المستثمرين لمعنى الإستقلال.

The Board has full authority to perform all acts required to manage the Company in accordance with its objectives and with the primary objective of creating value for the Shareholders. This authority is not limited or restricted except as provided by law, by the Articles of Association or by a resolution of the Shareholders.<sup>2</sup>

للمجلس أوسع الصلاحيات للقيام بجميع الأعمال التي تستلزمها إدارة الشركة وفقاً لغاياتها والهدف الأساسي هو إنشاء قيمة للمساهمين. لا تكون هذه الصلاحيات محدودة أو مقيدة إلا بقدر ما هو منصوص عليه في القانون أو في نظام الشركة الأساسي أو بموجب قرارات المساهمين.

Additional responsibility in regards to the Board of Directors-

مسؤوليات أخرى تخص المجلس:

<sup>2</sup> Art. 40 of AOA

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

1. Setting the plans necessary for the Company to achieve its objectives and carry out its activities in the light of the purpose of the incorporation thereof and monitoring and updating such plans from time to time;

أ- وضع الخطط اللازمة للشركة لتحقيق أهدافها والقيام بأنشطتها من خلال الغرض من تأسيسها ومتابعة وتحديث هذه الخطط من وقت إلى آخر.

2. Taking the disclosure procedures of the Company and following up on the application thereof in accordance with the disclosure rules and conditions issued by the Competent Authority:

ب- إتخاذ إجراءات الإفصاح للشركة ومتابعة تطبيقها وفقاً لقواعد شروط الإفصاح الصادرة من الجهة المختصة.

3. Monitoring the performance of the executive management and ensuring the good conduct of business so as to achieve the objectives of the Company in the light of the purpose of the incorporation thereof;<sup>3</sup>

ت- متابعة أداء الإدارة التنفيذية وضمان حسن سير الأعمال وضمان حسن سير الأعمال لتحقيق أهداف الشركة في ضوء غرض تأسيس الشركة.

## 4.2 The Board's Responsibilities

### 4.2 مسؤوليات المجلس:

#### Professionalism

#### المهنية:

Each member of the Board of Directors shall be responsible of confirming his/her acquisition of sufficient knowledge to perform his responsibilities competently and professionally, as a member of the Board of Directors.

كل عضو في المجلس مسؤول عن التأكد من أنه يمتلك المعرفة الكافية لأداء مسؤولياته بكفاءة ومهنية كعضو في المجلس.

He must be well acquainted with developments through constant learning in fields related to the Company's business and related to his position as a member of the Board and work on enhancing his competence as a member of the Board.

وعليه أن يكون ملماً بالتطورات والمستجدات من خلال التعلم المستمر في المجالات المتعلقة بأعمال الشركة والمجالات المتعلقة بعضويته في المجلس وعليه أن يسعى جاداً لتحسين كفاءته كعضو في المجلس.

The Board of Directors shall be responsible to understand the functions of the Company, recognize its direct and indirect aspects and shall be fully aware of the affairs, activity and operations of the Company.

المجلس مسؤول عن إستيعاب المهام التي تقوم بها الشركة وإدراك جوانبها المباشرة وغير المباشرة كما يجب عليه أن يعي تماماً شئون الشركة ونشاطها وعملياتها.

<sup>3</sup> Art 184 of CCL 2019



<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

Each Director must ensure their and the Company's compliance with the CMA's Code of Corporate Governance.

كل عضو في المجلس مطالب بالعمل وفق ميثاق حوكمة الشركات الصادر عن الهيئة والتأكد من إلتزام الشركة به.

### Due diligence

Each Director must act in due diligence in performing his functions as a Director in the Board of Directors.

### الحيطة والحذر وبذل العناية:

يجب على كل عضو في المجلس التصرف بحيطة وحذر وبذل العناية اللازمة في أداء مهامه كعضو في المجلس.

Each individual Director must assist the Board of Directors to enhance the management of the Company to protect and support the interests of shareholders and to achieve the objectives of the Company.

يجب على كل عضو في المجلس مساعدة المجلس على تحسين إدارة الشركة من أجل تحقيق غايات الشركة وحماية مصالح المساهمين وتعزيزها.

Each Director must strive to attend all meetings of the Company and engage in discussions unless there is a moral or legal reason for him not to do so. Should it be difficult for him to attend any meeting, he must take the necessary steps to get a leave of absence of the meeting.

يجب على كل عضو في المجلس أن يسعى بجد لحضور جميع إجتماعات الشركة والمساهمة في المناقشات بشكل فاعل ما لم يكن هناك مانع أو سبب قانوني أو أخلاقي يمنعه من القيام بذلك، وإذا تعذر عليه حضور أي إجتماع يتوجب عليه القيام بالخطوات الضرورية للحصول على إذن للتغيب عن الإجتماع.

### Integrity

Each Director must act in good faith at all times to maintain the optimal interests of the Company.

### النزاهة:

يجب على عضو المجلس أن يتصرف بحسن نية في كل الأوقات للمحافظة على مصلحة الشركة على النحو الأفضل.

Directors must maintain independence within their judgment at all times, and take reasonable steps to satisfy themselves of the integrity of the resolutions of the Board of Directors.

يجب على أعضاء المجلس أن يكونوا مستقلين في أحكامهم في كل الأوقات وأن يتخذوا الخطوات التي يرونها معقولة بما يكفل إقتناعهم بسلامة قرارات المجلس.

Directors must at all times avoid compromising his/her independence.

يجب على أعضاء المجلس أن يتفادوا في كل الأوقات الحالات التي تكون فيها إستقلاليتهم موضع مسأومة.

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

A Director that has been appointed based on a nomination of a major Shareholder should act generally in the best interests of the Company and Shareholders and not for the interest of the nominating Shareholder only. In cases, when obligations towards individuals or other entities prevent the relevant Director from taking an independent position with respect to a certain matter, the Director must disclose his position and refrain from participating in the Board's discussions on the matter.

على عضو المجلس الذي يتم تعيينه بناءً على ترشيح أحد كبار المساهمين أن يعمل من أجل مصلحة الشركة والمساهمين بشكل عام، وليس لمصلحة المساهم الذي رشحه فقط. في الحالات التي يكون فيها لعضو المجلس التزامات نحو أشخاص أو جهات أخرى تمنعه من إتخاذ موقف مستقل في مسألة ما، يجب على ذلك العضو الإفصاح عن موقفه والإمتناع عن المشاركة عند مناقشة المجلس لتلك المسألة.

### Conflict of Interest

تضارب المصالح:

Directors must act transparently at all times and avoid placing himself in conflicts of interest. Directors must disclose his/her direct or indirect contractual interests to the Company.

يجب على عضو المجلس أن يتصرف بشفافية في كل الأوقات وأن ينفادى وضع نفسه في موقف تتضارب فيه المصالح ويجب عليه أن يفصح للشركة عن مصالحه التعاقدية سواء أكانت بصورة مباشرة أو غير مباشرة.

A Director shall not benefit from his position and he should particularly maintain the confidentiality of all the information which he receives in his capacity as a Director of the Board and refrain from misusing such information.

يتعين على عضو المجلس عدم الاستفادة من منصبه ويتعين عليه بصفة خاصة الإحتفاظ بسرية كل المعلومات التي يحصل عليها بصفته عضو في المجلس والإمتناع عن إستخدام هذه المعلومات على نحو غير سليم.

A Director shall not benefit from his position and he should particularly maintain the confidentiality of all the information which he receives in his capacity as a Director of the Board and refrain from misusing such information.

يجب على كل عضو في المجلس أن يضمن عدم إتاحة المعلومات السرية أو أي معلومات يمكن أن يكون لها تأثير جوهري على سعر أو قيمة الأوراق المالية للشركة، للجمهور أو تقديمها إلى أي شخص قد يكون له تأثير على الإكتتاب أو شراء الأسهم أو بيعها.

Each Director must ensure that confidential information or any information which could have a material effect on the price or value of the Company's securities is not made available to the public or submitted to any person, who might have an influence on subscription or the sale and purchase of shares in the Company.

يجب على عضو المجلس ألا يستغل منصبه لتحقيق مكاسب مباشرة أو غير مباشرة أو مزايا شخصية له أو لأي شخص ذي علاقة.

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

The Director must not utilise his/her position to achieve direct or indirect gains or personal benefits for himself or any other related person.

يحظر على العضو تقديم مصالحه الشخصية أو مصالح الأشخاص ذوي العلاقة على مصالح مساهمي الشركة بصفة عامة.

The personal interests of a Director or related parties must not be allowed to overcome the interests of Shareholders in general.

يجب الإفصاح التام للمجلس عن أي تضارب مصالح قائم أو محتمل. عند تقرير ما إذا كانت مسألة ما تشكل تضارب مصالح قائم أو محتمل يجب أن يؤخذ في الاعتبار مدى أهمية التضارب المحتمل والنتائج المرتبطة به أو المتوقعة له إذا لم تتم معالجة تلك المسألة على نحو سليم.

Full disclosure must be made to the Board of Directors in respect to any actual or potential conflict of interest. When deciding whether or not a matter is an actual or potential conflict of interest, consideration must be given to the significance of the potential conflict of interest and the potential consequences if the matter is not processed properly.

في حالة نشوء تضارب مصالح يجب على العضو المعني الإمتناع عن المشاركة في النقاش والتصويت على المسألة محل التضارب. ويفضل أن يعتذر العضو المعني عن حضور أي إجتماع تتم فيه مناقشة تضارب المصالح المحتمل.

In case of conflict of interest, the Director in question must refrain from engaging in and voting on the matter. It is preferable for the Director in question to excuse himself/herself from any meeting where this potential conflict of interest is being discussed.

في حالة إستلام عضو المجلس لأوراق تتعلق بموضوع ينطوي على تضارب مصالح محتمل يجب عليه أن يعيد هذه الأوراق إلى رئيس المجلس أو أمين سر الشركة ويجب عليه أن يبين أن هناك إحتمال لنشوء تضارب في المصالح.

In case the Director received documents related to a matter of possible conflict of interest, he/she should return such documents to the Chairperson or the Secretary of the Company. He should indicate that there is a possible conflict of interest.

في كل الحالات التي تتناول تضارب محتمل للمصالح ، يجب النظر فيما إذا كانت الخبرة التي سيوفرها العضو المعني مهمة وضرورية وما إذا كان من الممكن أو من غير الممكن الحصول على تلك الخبرة بطريقة أخرى تحد من أثر تضارب المصالح.

In case of material conflict of interests, the relevant Director may consider resigning from the Board.

في حالة التضارب الجوهرية في المصالح قد يتعين على العضو المعني النظر في الإستقالة من المجلس.

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

A Director must not abuse the information which he/she obtains by virtue of his/her capacity as Director. This prohibition applies regardless of whether a Director or a related person acquires a direct or indirect interest as a result or whether or not such abuse would cause damage to the Company.

يحظر على عضو المجلس إساءة إستخدام المعلومات التي يحصل عليها بصفته عضو في المجلس. يطبق هذا الحظر بغض النظر عما إذا كان العضو أو الشخص ذي العلاقة سيستفيد بصورة مباشرة أو غير مباشرة وبغض النظر عما إذا كان سوء الإستخدام المشار إليه قد يسبب ضرراً للشركة.

Each Director must adhere to all regulations and rules with respect to the sale and purchase of the Company's shares and shall comply with the standards specified by the Board of Directors on the trading of shares.

على كل عضو في المجلس التقيد بجميع اللوائح والضوابط المتعلقة بشراء وبيع أسهم الشركة والإلتزام أيضاً بالمعايير التي يقرها مجلس إدارة الشركة بشأن تداول الأسهم، وعلى عضو المجلس ألا يتعامل في أسهم الشركة وفقاً لإعتبارات قصيرة الأجل.

### Compliance with rules and regulations

الإلتزام بالضوابط واللوائح:

Each Director must obtain knowledge on the regulatory and legal context within which the Company operates.

على كل عضو في المجلس معرفة الإطار القانوني والرقابي الذين تعمل ضمنهما الشركة.

A Director must take the necessary actions to ensure his and the Company's compliance with laws and regulations governing its operations.

يجب على عضو المجلس أن يتخذ الإجراءات اللازمة التي تضمن تقيده هو والشركة بالقوانين واللوائح التي تحكم عملياتها.

If necessary, Directors must get legal, financial or other professional consultation in relation to the Company's affairs or his/her entrusted obligations.

يجب على عضو المجلس في حالة الضرورة الحصول على إستشارة قانونية أو مالية أو مهنية فيما يتعلق بشئون الشركة أو فيما يتعلق بالواجبات التي كُلف بها.

If a Director has a concern about conflict of interest or the objectivity of the advice he/she received, he may refer the issue to independent external consultants other than those providing consultations to the Company.

إذا خشي عضو المجلس تضارب المصالح أو شك في موضوعية الإستشارة التي حصل عليها، فعليه الحصول على إستشارة من مستشارين مستقلين خارجيين غير الإستشاريين الذين يقدمون المشورة للشركة.

### Access to information

الوصول إلى المعلومات:

A Director must insist on getting timely and comprehensive information on time with respect to all major updates of the Company.

لعضو المجلس الحق في الحصول على المعلومات الكاملة بكل المستجدات الرئيسية في الشركة و في اي وقت ..

A Director should use this information in the best interests of the Company and be an effective Director aware of the developments of the Company and be active in decision making while serving on the Board.

يجب على عضو المجلس أن يوظف هذه المعلومات على أفضل نحو يخدم مصالح الشركة وأن يكون عضواً فعالاً في المجلس وملماً بجميع تطورات الشركة وأن يكون نشطاً في عملية صنع القرار أثناء خدمته في المجلس.

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

A Director must insist on having sufficient and complete information on time and that information be made available to Directors ample time in advance to be able to thoroughly consider all matters.

يجب على العضو أن يصر على أن يكون لديه معلومات كافية وكاملة في الوقت المحدد وأن يتم توفير هذه المعلومات للأعضاء مسبقاً حتى يتمكنوا من دراسة جميع المسائل بدقة.

If insufficient or incomplete information has been provided or made available, the Directors in question may raise his/her concern to the Company Secretary to advise on appropriate action.

إذا لم يتم توفير أو إتاحة معلومات كافية وكاملة يجوز لعضو مجلس الإدارة الإحتجاج بطريقة ملائمة على عجز الإدارة عن توفير المعلومات.

If necessary, a Director may refrain from voting on a certain matter due to the lack of sufficient time to consider it thoroughly. He/she may request that his abstention from participation and its reasons be recorded in the minutes of meeting. It may be proper to vote against the resolution or postpone it until suitable information is available.

إذا دعت الضرورة يجوز لعضو المجلس الإمتناع عن التصويت على مسألة معينة بسبب عدم توفر الوقت الكافي للنظر في تلك المسألة بصورة وافية وله أن يطلب قيد الإمتناع عن المشاركة وأسبابه في محضر الإجتماع. وقد يكون من المناسب التصويت ضد القرار أو العمل على تأجيله حتى تتوفر معلومات مناسبة.

## Vision and Strategy

## الرؤية والإستراتيجية:

Determining, refining and advancing the Company's vision through corporate strategy, major plans of action and business decisions, and by monitoring developments and approving variations to the strategy and vision.

تحديد وتنقيح وتعزيز رؤية الشركة من خلال إستراتيجية الشركة وخطط العمل الرئيسية وقرارات العمل ومن خلال مراجعة التطورات وإجازة التغييرات التي تطرأ على الإستراتيجية والرؤية.

Analysing and approving the Annual Operating Plan (AOP) and developing, reviewing and updating other necessary plans to effectuate the Company's objectives

تحليل خطة العمل السنوية والموافقة عليها ووضع ومراجعة وتحديث الخطط الضرورية الأخرى من أجل تحقيق غايات الشركة.

Ensuring that the Company's organisational structures and resources are appropriate for implementing chosen strategies.

التأكد من أن الهياكل التنظيمية للشركة ومواردها ملائمة لتنفيذ الإستراتيجيات المختارة.

Identifying the values to be promoted throughout the Company from time to time.

تحديد القيم التي يتوجب تعزيزها على نطاق الشركة من وقت إلى آخر.

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

## Management Oversight

## الإشراف على الإدارة:

Appointing the CEO all direct reports to the CEO and appointing the Chief Audit Executive and specifying their roles, responsibility, and power.

تعيين الرئيس التنفيذي وجميع من يتبعون له وتحديد مهامهم ومسؤولياتهم وصلاحياتهم.

Supervising and assessing the performance of executive management to ensure that the business is properly managed to meet the Company's objectives.

الإشراف على، وتقييم أداء الإدارة التنفيذية للتأكد من إدارة العمل التجاري على نحو سليم من أجل تحقيق غايات الشركة.

Working collaboratively with executive management in a mutually trusting environment, striving toward promoting competence in the executive management team.

العمل على نحو تعاوني مع الإدارة التنفيذية في بيئة تسودها الثقة المتبادلة والسعي بجد نحو تعزيز كفاءة فريق الإدارة التنفيذية.

## Financial and Investment

## المالية والاستثمار:

Monitoring the integrity of the Company accounting and financial reporting systems, including the independent audit function, and ensuring that appropriate internal controls are in place<sup>4</sup>.

مراقبة سلامة نظم التقارير المحاسبية والمالية الخاصة بالشركة بما في ذلك وظيفة التدقيق المستقل وضمان وجود ضوابط داخلية ملائمة.

Approving financial statements related to the Company's business and work results, as submitted quarterly by executive management to the Board, in a manner that accurately reflects the financial position of Ooredoo.<sup>5</sup>

اعتماد البيانات المالية المتعلقة بنشاط الشركة ونتائج أعمالها والتي تقدم إلى المجلس من الإدارة التنفيذية كل ثلاثة أشهر على نحو يفصح بشكل دقيق عن المركز المالي لـ Ooredoo.

Approving, within ninety (90) days of the end of the financial year, the Company's balance sheet and a profit and loss statement audited by the Company's auditors.

الموافقة خلال تسعون (90) يوماً من نهاية السنة المالية، على ميزانية الشركة وحساب الأرباح والخسائر المدققة من قبل مدققي الشركة.

Monitoring and managing potential conflicts of interest to avoid, inter alia, misuse of corporate assets and abuse in related party transactions.<sup>6</sup>

مراقبة وإدارة تضارب المصالح المحتمل لكي يتم، من بين أمور أخرى، تفادي سوء استخدام أصول الشركة والتجاوز في معاملات الأطراف ذات العلاقة.

<sup>4</sup> Arts. 68-81 of AOA detail requirements regarding the Company's accounts

<sup>5</sup> Art. 40(h) of Articles of Association

<sup>6</sup> 9th principal of Code of Corporate Governance.

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

## Governance and Compliance

## الحوكمة والإلتزام:

Preparing, adopting and monitoring the effectiveness of corporate governance rules and disclosure practices in support of the Company's commitment to best practices.

إعداد وإعتماد ومراقبة فعالية قواعد حوكمة الشركات وممارسات الإفصاح تعزيزاً لتقيد الشركة بأفضل الممارسات.

Approving material internal regulations of the Company regarding including specifying the responsibilities and the authorities of the executive management.

إقرار اللوائح الداخلية الجوهرية للشركة بخصوص تضمين وتحديد مسؤوليات وصلاحيات الإدارة التنفيذية.

Monitoring and ensuring compliance with legal and regulatory requirements through proper internal control systems.

مراقبة وضمن الإلتزام بالمتطلبات القانونية والرقابية من خلال أنظمة الرقابة الداخلية.

Adopting business and financial policies pertinent to the performance of the Company's business and meeting its objectives, reviewing them periodically to ensure continued efficiency.

مراجعة التعاملات الجوهرية مع الأطراف ذات العلاقة والتي لا تكون في سياق العمل الإعتيادي وذلك قبل تقديمها لإجتماع الجمعية العامة.

Reviewing and approving Related Party Transactions which the Company wishes to enter into during the ordinary course of its business prior to its execution.

مراجعة والموافقة على المعاملات المادية مع الأطراف ذات العلاقة التي ترغب الشركة في الدخول فيها أثناء تنفيذ أعمالها قبل أن تدخل الشركة فيها.

Reviewing, endorsing and presenting Related Party Transactions that are not entered into during the ordinary course of the Company's business to the General Meeting for approval.

مراجعة وإعتماد وتقديم معاملات أطراف معاملات الأطراف ذات العلاقة التي لم يتم الدخول فيها خلال الدورة العادية للشركة في الجمعية العمومية للشركة.

Applying and maintaining high ethical standards throughout Ooredoo.

تطبيق معايير أخلاقية عالية في Ooredoo والمحافظة على ذلك.

Evaluating the performance of the Board sub-committees and key executive officers at least annually.<sup>7</sup>

قياس أداء اللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية مرة واحدة على الأقل في السنة.

## Communications and Disclosures

## الإتصال والإفصاح:

Approving policy and overseeing process of disclosure, communications, and shareholder reporting to ensure the fair and timely release of material information and compliance with regulatory requirements Including, in the Annual Report presented to the General Meeting:

الموافقة على سياسة وأسلوب الإشراف على الإفصاح والإتصال وعملية إبلاغ المساهمين لضمان الإفراج عن المعلومات الجوهرية على نحو عادل وفي الوقت المناسب والإلتزام بالمتطلبات الرقابية وتضمين ما يلي في التقرير السنوي الذي يقدم للجمعية العامة:

<sup>7</sup> Article 3(1)(L) of CMA Code

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

· the reasons supporting the Company's ability to pursue its specified activities and achieve its objectives

· an accounting of all amounts that each Director has received during the course of the year, including any money paid with respect to the Director's capacity as an employee of the Company.<sup>8</sup>

· a separate chapter on corporate governance and how the Company has applied corporate governance principles.<sup>9</sup>

Identification of a Company spokesperson for purposes of making public statements and/or disclosures.

## Delegation

Approving a formal and comprehensive delegation of power to the various levels of management, the Board sub-committees and any other financially empowered group or individual, with an awareness of the limits imposed by the applicable Omani law, the Articles of Association and the internal policies

Determining the frequency with which delegates must report to the Board regarding the exercise of delegated powers.

Ensuring that any persons acting pursuant to a delegation from the Board will inform the Board at regular intervals about decisions taken pursuant to such authority.

· الأسباب المؤيدة لقدرة الشركة على متابعة أنشطتها المحددة وتحقيق غاياتها.

· بيان بجميع المبالغ التي يكون قد تلقاها عضو المجلس من الشركة خلال السنة، بما في ذلك المبالغ المدفوعة لعضو المجلس بصفته موظف في الشركة.

· باب منفصل عن حوكمة الشركات والكيفية التي طبقت بها الشركة مبادئ الحوكمة.

## التفويض:

الموافقة على تفويض صلاحيات رسمي وشامل لمختلف مستويات الإدارة واللجان التابعة للمجلس وأي مجموعة أخرى أو أفراد ذوي صلاحيات مالية، على دراية بالحدود المفروضة بموجب أحكام القانون العماني والنظام الأساسي للشركة واللوائح الداخلية.

تحديد عدد المرات التي يتوجب على المفوضين القيام فيها بإرسال تقارير إلى المجلس بخصوص ممارسة الصلاحيات المفوضة.

التأكد من أن أي أشخاص يتصرفون وفقاً لتفويض من المجلس بأنهم سيقومون بإبلاغ المجلس على فترات منتظمة بالقرارات التي اتخذت عملاً بتلك السلطة.

<sup>8</sup> Art. 14(3) of CMA Code

<sup>9</sup> Article 14(3) of CMA Code



<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

## Individual Duties

## الواجبات الفردية:

In addition to their collective responsibilities detailed above, all Board members' individual duties and requisite characteristics include:

بالإضافة إلى مسؤولياتهم الجماعية المبينة أعلاه، تتضمن الواجبات الفردية لجميع أعضاء المجلس ومميزاتهم الأساسية، ما يلي:

· Exercising their business judgement, on a fully informed basis, in good faith and with due care, in the best interests of the Company;

· ممارسة حكمهم على الأعمال على أساس المعرفة التامة وبحسن نية وبالغناية اللازمة وعلى النحو الأفضل لمصالح الشركة.

· Possessing and applying high intelligence and wisdom in decision-making, and the ability to approach others assertively, responsibly and supportively;

· إمتلاك وتطبيق أعلى قدر من الذكاء والحكمة فيما يتعلق بإتخاذ القرارات والقدرة على التعامل مع الآخرين على نحو حازم ومسؤول ومساند.

· Having the capacity to read and understand financial statements;

· التمتع بالقدرة على قراءة وفهم البيانات المالية.

· Demonstrating the potential to contribute towards effective stewardship of the Company;

· إثبات القدرة على المساهمة في إدارة الشركة على نحو فعال.

· Treating all shareholders fairly, particularly where Board decisions might affect different shareholder groups differently;

· معاملة جميع المساهمين على نحو عادل، خاصة في الحالات التي قد تؤثر فيها قرارات المجلس على مجموعات مختلفة من المساهمين بصورة مختلفة.

· Applying high ethical standards in personal and professional dealings, taking into account the interests of stakeholders;

· استخدام معايير أخلاقية عالية في المعاملات الشخصية والمهنية مع أخذ مصالح المساهمين في الإعتبار.

· Complying with their duty of loyalty to the Company in accordance with the Company Code of Ethics and Conduct;

· الإلتزام بواجبهم الذي يحتم عليهم الإخلاص للشركة وفقاً لقواعد السلوك وأخلاقيات المهنة الخاصة بالشركة.

· Annually reviewing and acknowledging compliance with the Directors Code of Ethics and Conduct;

· القيام سنوياً بمراجعة وإقرار التقيد بقواعد السلوك وأخلاقيات المهنة الخاصة بأعضاء المجلس.

· Making every reasonable effort to attend all Board meetings and Board committee meetings of which they are members;

· بذل كل الجهود المعقولة لحضور جميع إجتماعات المجلس وإجتماعات اللجان المنبثقة عن المجلس التي يكونوا أعضاء فيها.

· Attending the General Meetings of shareholders.

· حضور إجتماعات الجمعية العامة للمساهمين.

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

Furthermore, Non-executive Directors, who should not involve themselves in the daily routine matters of the Company, should encourage and inspire a culture of accountability on the part of management and seek meetings with the CEO and other senior executives.

بالإضافة إلى ذلك ينبغي على أعضاء المجلس غير التنفيذيين والذين يتوجب عليهم ألا يتدخلوا في المسائل الروتينية اليومية الخاصة بالشركة، أن يشجعوا ويحثوا على ثقافة المساءلة من جانب الإدارة وأن يسعوا لعقد إجتماعات مع الرئيس التنفيذي وكبار المسؤولين التنفيذيين الآخرين.

Directors shall not provide or make any statements to the press or release data or information without the prior approval of the Board or the Chairperson.

لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة تقديم أو الإدلاء بأي بيانات للصحافة أو نشر البيانات أو المعلومات دون موافقة مسبقة من المجلس أو الرئيس.

### 4.3 Board Composition

### 4.3 تكوين المجلس:

#### Board Size, Selection, Appointment

#### حجم وإختيار وتعيين المجلس:

The Ooredoo Articles of Association<sup>10</sup> provide for nine (9) members of the Board of Directors elected by the shareholders.

ينص النظام الأساسي لـ Ooredoo على أن يكون عدد أعضاء المجلس (9) يتم إنتخابهم من قبل المساهمين.

When the Board is constituted, all of its members shall be non-executive Directors.<sup>11</sup>

عند تشكيل المجلس يكون جميع أعضائه من الأعضاء غير التنفيذيين.

Nominees to the membership of the Board as per Article 26 of the Articles of Association must be (i) be of good conduct and sound reputation(ii) at least 25 years old,(iii) not be unable to discharge his debts to the Company (iv) not have been adjudicated insolvent or bankrupt by a court of law unless the state of insolvency or bankruptcy has ceased pursuant to the law, (v) not a member of the Board of Directors of a public or closed joint stock Company that is based in Oman and carrying out similar objectives to that of the Company; and (vi) not convicted of a felony or dishonourable crime unless the nominee has been rehabilitated.<sup>12</sup>

يشترط في من يُرشح لعضوية المجلس بموجب المادة 26 من النظام الأساسي : (1) أن يكون ذو حسن السيرة والسلوك، (2) ألا يقل عمره عن 25 سنة (3) أن يكون قادراً على تسديد ديونه للشركة. (4) لم يتم الحكم على إفلاسه من قبل محكمة ولم تنتهي فترة الإفلاس وفقاً للقانون. (5) أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة شركة مساهمة عمانية عامة أو مغلقة وتنفذ مهاماً مشابهة لأعمال الشركة. (6) لم يتم إدانته بجناية أو جريمة مخلة بالشرف ما لم يتم إعادة تأهيل المرشح.

<sup>10</sup> Art. 25 of Articles of Association

<sup>11</sup> 2nd Principal Clause 3(a) of CMA Code

<sup>12</sup> Art. 26 (d) (g) (i) and Article 95 of CCL 2019

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

Company shall comply with the following when forming its Board of Directors-

(i) All Directors shall be non-executive Directors.

(ii) Percentage of independent Directors to the total number of Board members shall not be less than one third, with a minimum of two Independent Directors.

(iii) Directors, who have been elected for the first time or re-elected, must undergo some qualification in corporate governance and sustainability through training programs at the Company's expense.<sup>13</sup>

A member of the Board of Directors may not participate in the management of any business competitive with that of the Company, except with the approval of the ordinary general meeting to renewed annually.

A member of the Board of Directors or other related parties of the Company shall not have any direct or indirect interest in the transactions or contracts concluded by the Company for its account, except those concluded with them in accordance with the rules issued by a decision of the Capital Market Authority.

### Term of Membership

The term of office of the Board of Directors shall be for a maximum period of 3 years subject to re-election more than once.<sup>14</sup>

يجب أن تلتزم الشركة بالعوامل التالية عند تشكيل المجلس:

1- يجب أن يكون جميع المدراء مدراء غير تنفيذيين.

2- أن لا تقل نسبة النسبة المئوية للمدراء المستقلين عن ثلث النسبة لأعضاء المجلس ويجب أن يتواجد مديران مستقلات بحد أدنى.

3- يجب أن يكون للمدراء الذي يتم إنتخابهم أو إعادة إنتخابهم على مؤهلات حوكمة الشركات وإستدامتها من خلال برامج تدريب يحصلون عليها على نفقة الشركة.

لا يجوز لعضو المجلس من المشاركة في إدارة أي عمل منافس للشركة إلا بموافقة الجمعية العامة العادية، ويتم تجديد الموافقة بشكل سنوي.

لا يجوز لعضو المجلس أو الأطراف الأخرى ذات الصلة بالشركة بأن يكون لهم مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في المعاملات والمعقود التي تمبرمها الشركة لحسابها، بإستثناء المعاملات والمعقود التي تبرم وفق القوانين الصادرة بموجب قرار هيئة سوق المال.

### مدة العضوية:

تكون مدة ولاية العضو ثلاث سنوات على الأكثر مع جواز إعادة إنتخابه.

<sup>13</sup> 2<sup>nd</sup> Principal Clause 3 of CMA Code

<sup>14</sup> Art 25 of Article of Association

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

## المكافآت:

### Remuneration

The General Meeting shall specify and approve the remuneration and meeting attendance allowance of the Chairperson and the members of the Board, in accordance with the provisions of the Articles of Association. The General meeting shall approve the Remuneration and meeting attendance allowance of the member of the Board of Directors.<sup>15</sup>

تحدد الجمعية العامة مكافآت رئيس وأعضاء المجلس وفقاً لأحكام النظام الأساسي.

تعتمد الجمعية العامة مكافآت وبدل حضور أعضاء المجلس.

The Board's report to the General Meeting shall include a full statement of all amounts and other benefits that may have been received by each Director during the year for services rendered to the Company, including amounts paid to the Directors in their capacity as employees of the Company.<sup>16</sup>

يجب أن يتضمن تقرير المجلس إلى الجمعية العامة بياناً كاملاً عن جميع المبالغ وسائر المنافع التي يكون قد تلقاها كل عضو من الشركة خلال السنة عن خدماته التي يقدمها للشركة بما في ذلك المبالغ المدفوعة إلى الأعضاء بصفتهم عاملين في الشركة.

A Director may be paid extra remuneration if the Director, upon request of the Company, performs special services for the Company.<sup>17</sup>

يجوز أن تُدفع أتعاب إضافية لعضو المجلس، إذا كُلف بناءً على طلب من الشركة، بأداء خدمات خاصة للشركة.

The remuneration for the Board shall be divided among the Directors in such proportions and manner as the Directors may agree, failing which the remuneration will be divided equally among them.<sup>18</sup>

يتم توزيع المكافأة بين أعضاء المجلس بالكيفية والنسب التي يتفقون عليها، فإذا لم يتوصلوا إلى إتفاق بهذا الشأن، وُزعت المكافآت بينهم بالتساوي.

Board remuneration shall be aligned with the longer-term interests of the Company and its shareholders.

يجب أن تتسق مكافآت أعضاء المجلس مع مصالح الشركة ومساهمتها على المدى الأطول.

### 4.4 Chairperson of the Board Selection and Appointment of the Chairperson

4.4 رئيس المجلس:

إختيار وتعيين رئيس المجلس:

Immediately following the election of a new Board of Directors by the Ordinary General Meeting, the

فور إنتخاب الجمعية العامة لمجلس إدارة جديد، ينتخب المجلس من بين أعضائه رئيساً له ونائباً للرئيس.

<sup>15</sup> Art 197 of CCL 2019

<sup>16</sup> Art 40 of Article of Association

<sup>17</sup> Art 58 of Article of Association

<sup>18</sup> Art 59 of Article of Association

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

Board will elect from its members a Chairperson and a Deputy Chairperson.<sup>19</sup>

The term of the office of the Chairperson and the Deputy Chairperson shall not exceed their term of office as members of the Board of Directors, but they may be re-elected to their Chairperson and Deputy Chairpersonship positions.<sup>20</sup>

لا يجوز أن تفوق مدة ولاية الرئيس ونائب الرئيس، مدة ولايتهما كعضوين بالمجلس ولكن يجوز إعادة انتخابهما كرئيس ونائب رئيس.

The Deputy Chairperson shall assume the responsibilities of the Chairperson if the Chairperson is absent or unavailable for any reason.<sup>21</sup>

يتولى نائب الرئيس مسؤوليات الرئيس في حالة غيابه أو قيام مانع لديه.

The office of Chairperson is deemed vacant if the Chairperson: (i) ceases to be a Director; (ii) resigns; or (iii) is removed from office by a vote of a simple majority of all Directors.

يعتبر منصب رئيس المجلس شاغراً في الحالات التالية: (1) عند إنقضاء مدة عضويته، (2) عند إستقالته، أو (3) عند عزله من منصبه بموجب تصويت بالأغلبية البسيطة لأعضاء المجلس.

### Role of the Chairperson

The Chairperson's principal responsibilities are to provide appropriate leadership to the Board, see that the Board's resolutions are implemented,<sup>22</sup> and ensure that the Board fulfils its obligations as required under the relevant law. The Chairperson's specific responsibilities also include:

### دور رئيس المجلس:

المسؤوليات الرئيسية لرئيس المجلس هي قيادة المجلس على نحو سليم والوقوف على تنفيذ قرارات المجلس والتأكد من أن المجلس يفي بالتزاماته حسب ما هو مطلوب بموجب القانون ذي الصلة. كما تشمل مسؤوليات رئيس المجلس أيضاً:

<sup>19</sup> Art 34 of Article of Association

<sup>20</sup> Art 34 of Article of Association

<sup>21</sup> Art 34 of Article of Association

<sup>22</sup> Art 42 of Article of Association

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

Representing the Company and the Board before judicial authorities and third parties<sup>23</sup> (such as shareholders, creditors, consumers, the local communities and government) and maintaining appropriate ongoing contact with them to ensure that the Board understands their views.

- Chairing the Board, selected committees, and shareholder meetings and facilitating them with the aim of ensuring that discussions are conducted in an open and professional manner where participants are encouraged to express their views

- Working with the CEO, Board committee chairmen and the Board secretary to coordinate the schedule of Board meetings, committee meetings and other important meetings

- Working with the CEO to ensure that management provides the Board with the information it requires to contribute effectively to the Board decision-making process and to monitor the effective implementation of Board decisions

- Reviewing the adequacy and timing of documentary materials in support of management's proposals and ensuring the proper flow of information to the Board

- Ensuring the implementation and follow up of the resolutions of the Board of Directors.

- Guiding, promoting and ensuring the effectiveness and development of the Board and individual Board members and assigning specific tasks to them

- Ensuring that Ooredoo maintains a positive and productive relation with media and other official and non-official organisations

- تمثيل الشركة والمجلس أمام السلطات القضائية والغير (مثل المساهمين والدائنين والمستهلكين والمجتمعات المحلية والحكومة) والمحافظة على إتصال مستمر وجيد مع تلك الجهات لضمان أن المجلس يفهم وجهات نظرهم.

- ترؤس إجتماعات المجلس واللجان المختارة والمساهمين وتسهيلها بغرض التأكد من إدارة المناقشات على نحو يتسم بالصراحة والمهنية مما يشجع المشاركين على التعبير عن وجهات نظرهم.

- العمل مع الرئيس التنفيذي ورؤساء اللجان المنبثقة عن المجلس وأمين سر المجلس لتنسيق جدول إجتماعات المجلس وإجتماعات اللجان والإجتماعات الهامة الأخرى.

- العمل مع الرئيس التنفيذي للتأكد من أن الإدارة توفر للمجلس المعلومات التي يطلبها من أجل المساهمة على نحو فعال في عملية صنع القرار بالمجلس ومراقبة التنفيذ الفعال لقرارات المجلس.

- مراجعة كفاية وتوقيت المواد الوثائقية التي تدعم مقترحات الإدارة والتأكد من إنسياب المعلومات على نحو صحيح بالمجلس.

ضمان تنفيذ ومتابعة قرارات المجلس.

- قيادة وتشجيع وضمان فعالية وتطور المجلس وأعضاء المجلس كأفراد وتكليفهم بمهام خاصة.

- التأكد من محافظة Ooredoo على علاقة إيجابية ومثمرة مع وسائل الإعلام والمنظمات الأخرى الرسمية وغير الرسمية.

<sup>23</sup> Art 42 of Article of Association

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

· Measuring the performance of the Board and its members in an independent and non-biased manner through a third party to be appointed by the AGM as per reference framework to be developed by the Board. The external or internal auditors of the Company shall be prohibited from carrying out this task.<sup>24</sup>

· قياس أداء المجلس وأعضائه بشكل محايد ومستقل عن طريق طرف ثالث تعينه الجمعية العامة السنوية وفق إطار مرجعي، ويحظر أن يقوم مراقبو الحسابات الخارجيون أو المدققون الداخليون بهذه المهمة.

#### 4.5 Board Secretary

The Board shall appoint a qualified and experienced secretary to the Board<sup>25</sup> who is able to assist the Board and the Chairperson with carrying out their responsibilities and to undertake other duties essential to the proper functioning of the Board. The Secretary's duties include:

- Acting as secretary of all meetings of the Board of Directors and the shareholders of the Company, and keeping the minutes
- Formulating Board and committee agendas with the Chairperson and CEO
- Preparing for Board meetings by giving members and other invitees sufficient notice of dates and location of meetings, distributing Board materials in a timely manner, and obtaining input from operational units as appropriate
- Assisting the Chairperson during Board meetings by managing the timetable and ensuring that minutes are taken that include the serial number, date of the meeting, subjects discussed, decisions reached and names of members present

#### 4.5 أمين سر المجلس:

على المجلس تعيين أمين سر ذو خبرة له ليساعد المجلس ورئيس المجلس فيما يتعلق بتنفيذ مسؤولياتهم وأن يتولى المهام الضرورية لعمل المجلس على نحو سليم. تشمل مهام أمين السر ما يلي:

- العمل كأمين سر لجميع إجتماعات المجلس وإجتماعات مساهمي الشركة وإثبات وقائع الإجتماعات في محاضر.
- وضع جداول إجتماعات المجلس واللجان مع رئيس المجلس والرئيس التنفيذي.
- الإعداد لإجتماعات المجلس من خلال القيام، قبل وقتٍ كافٍ، بإعطاء الأعضاء والمدعوين الآخرين إشعارات الدعوة لحضور الإجتماعات والتي تحدد فيها تواريخ وأماكن عقد الإجتماعات وتوزيع مواد المجلس في الوقت المناسب والحصول على المعلومات من وحدات التشغيل على النحو المناسب.
- مساعدة رئيس المجلس أثناء الإجتماعات من خلال إدارة الجدول الزمني والتأكد من تدوين وقائع الإجتماعات في محاضر تحمل رقم مسلسلًا وتوضح تاريخ الإجتماع والمواضيع التي تمت مناقشتها والقرارات التي تم إتخاذها وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين.

<sup>24</sup> CMA Code

<sup>25</sup> Art 40(j) of Article of Association

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

· Drafting and distributing minutes of Board and Committee meetings within seven (7) working days from the date of the meeting, after the review of the Chairperson of the Board

· كتابة مسودات إجتماعات المجلس واللجان وتوزيعها على الأعضاء بعد الإطلاع عليها ومراجعتها من قبل رئيس المجلس في مدة لا تتجاوز 7 أيام عمل من تاريخ إنعقاد الإجتماع.

· Incorporate any amendments on the meeting minutes and send the final version of the same in a period of thirty (30) working days maximum from the date of the meeting.

· تضمين أي تعديلات ترد في محضر الإجتماع وإرسال النسخة النهائية منه في مدة أقصاها ثلاثون (30) يوم عمل من تاريخ إنعقاد الإجتماع.

The secretary of the Board of Directors shall prepare the meeting minutes which shall be signed by the members who attend the meeting and the secretary. A member who objects to a decision taken by the Board may record his objection in the meeting minutes. Those who sign such minutes shall be liable for the validity of the data contained therein.<sup>26</sup>

· على أمين سر المجلس بإعداد محضر الإجتماع والذي سيتم توقيعه من قبل الأعضاء الحاضرين وأمين سر المجلس. في حال رفض أحد الأعضاء لإحدى القرارات التي إتخذها المجلس يتم تسجيل إعتراضه في محضر الإجتماع. ويتحمل الموقعون على المحضر مسؤولية صحة البيانات الواردة فيه.

• Maintaining proper and complete records of Board activities

• حفظ سجلات أنشطة المجلس على نحو صحيح ومكتمل.

• Ensuring the Members and Chairperson of the Board adhere to the procedures of holding the Board's meetings and their discussions, their compliance with Company's policies, related regulations and legislations, and any other controls issued by other concerned regulatory authorities.

• التأكد من إلتزام أعضاء المجلس ورئيسه بإجراءات إنعقاد إجتماعات المجلس ومناقشاته، وتوافقها مع ما ورد في سياسات الشركة واللوائح والتشريعات ذات الصلة والضوابط التي تصدرها الجهات الرقابية الأخرى المختصة.

• Following up on the implementation of resolutions of the Board and updating the Chairperson periodically in relation to the same.

• متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وتحديث الرئيس بشكل دوري فيما يتعلق به.

• Ensuring that general shareholders' meetings are held on schedule

• التأكد من عقد إجتماعات المساهمين العامة في مواعيدها.

• Ensuring that important corporate records are retained in accordance with applicable law and sound business practices

• التأكد من حفظ سجلات الشركة الهامة وفقاً للقوانين السارية وممارسات العمل السليمة.

<sup>26</sup> Art 194 of CCL 2019



<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

- Reviewing and verifying official publications and press releases, such as the Annual Report and statements by the Chairperson
- Coordinating with the Legal Department (if that Board Secretary function is carried out by an individual outside of the Legal Department) to monitor and ensure compliance with general statutory and regulatory requirements

In selecting a Secretary, the Board should choose a candidate who has sufficient knowledge of corporate law, governance and regulations, as well as strong administrative, company secretarial and communication skills, including:

- Knowledge of the Company and its business, as well as applicable corporate and securities laws
- Ability to work with multiple Stakeholders, including Board members, senior executives, shareholders, employees and interest groups

The Secretary shall not be a related party as specified in the Code.

#### 4.6 Board Meetings

Board meetings shall be held at least four (4) times a year. No more than 120 days should lapse between any two consecutive meetings.<sup>27</sup>

Board meetings may be held anywhere in the Sultanate of Oman, or any other place outside of Oman that the Board has chosen.<sup>28</sup>

- مراجعة والتحقق من المنشورات الرسمية والبيانات الصحفية مثل التقرير السنوي وبيانات رئيس المجلس.

- التنسيق مع الدائرة القانونية (إذا كان أمين سر المجلس من خارج الدائرة القانونية) من أجل مراقبة وضمن الالتزام بالمتطلبات القانونية والرقابية.

عند إختيار أمين السر، يجب على المجلس أن يختار شخصاً يتمتع بخلفية معرفية كافية في مجال قانون الشركات والحوكمة واللوائح إلى جانب تمتعه بمهارات جيدة في مجالات الإدارة وأمانة سر الشركات والاتصال، بما في ذلك:

- المعرفة بالشركة وأعمالها وقوانين الشركات والأوراق المالية النافذة.
- القدرة على العمل مع العديد من الأطراف الفاعلة بما في ذلك أعضاء المجلس وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا والمساهمين والموظفين ومجموعات المصالح.

لا يكون أمين السر طرفاً ذات الصلة كما هو محدد في القواعد

#### 4.6 إجتماعات المجلس:

يعقد المجلس أربعة إجتماعات على الأقل في السنة على ألا تزيد الفترة بين كل إجتماعين متتاليين عن 120 (مئة وعشرون) يوماً .

يجوز عقد إجتماعات المجلس في أي مكان في سلطنة عمان أو أي مكان خارج السلطنة يختاره أعضاء المجلس.

<sup>27</sup> Art 189 of CCL 2019

<sup>28</sup> Art 35 of Article of Association

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

The Chairperson may, at any time, convene Board meetings and shall do so upon request by one or more members. If the Chairperson is unable or unwilling to convene the meeting within a period not exceeding three (3) days, the Board shall hold a meeting by a notice sent by the members who call for such meeting.<sup>29</sup>

يجوز لرئيس المجلس، في أي وقت، عقد إجتماعات للمجلس، ويقوم بناء على طلب عضو من المجلس أو أكثر. في حال أن الرئيس غير قادر أو غير راغب بإقامة الإجتماع خلال فترة لا تتجاوز 3 أيام. يتم إقامة إجتماع للمجلس بموجب إحطار يتم إرساله من قبل الأعضاء طالبين الإجتماع.

All Directors shall be given written notice of any Board meeting. The notice, which shall be delivered by hand or sent through the post at least fifteen (15) days prior to the meeting, shall set forth the time, place, and agenda of the Board meeting. The 15-day notice requirement may be reduced only in situations of extreme necessity.

يجب إرسال إشعارات خطية لجميع أعضاء المجلس بشأن أي إجتماع للمجلس. الإشعار الذي يُسلم للأعضاء باليد أو يُرسل عن طريق البريد أو البريد الإلكتروني قبل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من تاريخ الإجتماع، يجب أن يتضمن زمان ومكان إنعقاد الإجتماع وجدول الأعمال. يجوز تقصير مدة الإشعار البالغ قدرها 15 يوم، في حالات الضرورة القصوى.

Board members shall receive Board meeting materials at least one (1) week in advance.

يجب أن يتسلم الأعضاء مواد إجتماع المجلس قبل أسبوع (واحد) على الأقل.

Meetings of the Board may be held through modern means of communication (video conference) subject to a maximum of two such video conference meetings during the year. The Board may accept the remote participation of member via instantaneous audio and video provided secretary of the Board is able to identify them and record what is being discussed.

يجوز عقد إجتماعات المجلس عن طريق وسائل الإتصال الحديثة (عن طريق الإتصال المرئي) بحد أقصى قدره إجتماعين عن طريق الإتصال المرئي أثناء السنة. يجوز للمجلس أن يقبل بمشاركة أي من الأعضاء عن بعد عن طريق المشاركة عبر الصوت والفيديو الفوري بشرط أن يتمكن أمين سير المجلس من التعرف على العضو ويستطيع تدوين ما يتم مناقشته.

Other than decisions related to approving financial statements of the Company and those decisions specified in the Ooredoo Articles of Association, the Board may approve its decisions through circulation and execute them. However, it must be submitted for information at the next meeting.

فيما عدا القرارات المتعلقة بإعتماد البيانات المالية للشركة والقرارات المحددة في النظام الأساسي لـ Ooredoo، يجوز للمجلس أن يعتمد قراراته بالتمرير ويمضي في تنفيذها غير أنه يجب إدراجها للمصادقة في جدول أعمال الإجتماع التالي.

The minimum information required to be placed before the Board includes the following:

الحد الأدنى من المعلومات التي يتوجب تقديمها للمجلس:

- Capital and operating budgets and any updates

- الموازنة التقديرية لرأس المال والعمليات التشغيلية وأي تطورات أخرى.

<sup>29</sup> Art 190 &191 of CCL 2019

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

- Quarterly results of the Company
  - Minutes of the meetings of the Audit Committee and other committees of the Board
  - Information on recruitment, resignation, removal and remuneration of key executives
  - Material "show cause" or penalty notices from a regulatory body
  - Serious accidents, dangerous occurrences and pollution problems
  - Material default in financial obligations to or by the Company
  - Issues involving possible public or product liability claims of substantial nature
  - Joint venture agreements
  - Transactions involving substantial payment towards intellectual property/ goodwill/ brand equity
  - Any significant employee relations problem
  - Sale of investments, assets and divisions that are not in the normal course of business
  - Non-compliance with any regulatory requirement
  - Details of any foreign exchange exposure and steps taken to hedge the risks
  - Any transaction that under the Company's Authority Matrix requires Board approval
  - The Board shall keep minutes of all meetings as a true record of proceedings. The Chairperson, the Secretary and Legal Advisor<sup>30</sup> shall sign the minutes.
- النتائج ربع السنوية للشركة.
  - محاضر إجتماعات لجنة التدقيق واللجان الأخرى المنبثقة عن المجلس.
  - المعلومات المتعلقة بتوظيف واستقالة وإقالة ومكافأة الموظفين التنفيذيين الرئيسيين.
  - الإخطارات الهامة المتعلقة بالجزاءات أو بيان الأسباب، الصادرة عن جهة رقابية.
  - الحوادث الجسيمة والوقائع الخطيرة والمشاكل المتعلقة بالتلوث.
  - الإخلال الجوهري بالالتزامات المالية تجاه الشركة أو من قبلها.
  - الأمور التي تتعلق بدعاوى المسؤولية العامة المحتملة أو الدعاوى المتعلقة بمنتجات الشركة ذات الطبيعة الجهرية.
  - إتفاقيات المشاريع المشتركة.
  - الصفقات التي تتضمن دفع مبالغ كبيرة فيما يتعلق بالملكية الفكرية والشهرة وحقوق العلامات التجارية.
  - أي مشاكل هامة بشأن علاقات عمل الموظفين.
  - بيع الإستثمارات والأصول والأقسام التي لا تقع في سياق النشاط الإعتيادي للشركة.
  - عدم الإلتزام بأي متطلبات رقابية أو تنظيمية.
  - أي تفاصيل متعلقة بتعرض الشركة لمخاطر تذبذب أسعار صرف العملات الأجنبية والخطوات المتخذة للتحوط لتلك المخاطر.
  - أي صفقة تتطلب موافقة المجلس بحسب مصفوفة السلطات الخاصة بالشركة.
  - يحتفظ المجلس بسجل خاص تُنبت فيه محاضر جلسات المجلس ويوقعه رئيس المجلس وأمين السر بإعتباره سجلاً صحيحاً لما دار في الإجتماع.

<sup>30</sup> Art. 43(7) CMA Decision no. 10/2018

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

Dissenting members shall have the right to have their views recorded in the minutes.<sup>31</sup>

يجق للعضو المعارض أن يسجل رأيه في محضر الإجماع.

### Quorum and Proxies

### النصاب القانوني والإنبابة:

At least two third of the Board's members must be present or represented in order for a Board meeting to be valid.<sup>32</sup>

لا يكون إجماع المجلس قانونياً إلا إذا كان ثلثان من الأعضاء على الأقل حاضرين أو ممثلين.

A corporate person represented by a Board member may appoint another person as proxy to attend and vote on the member's behalf.<sup>33</sup>

يجوز للشخص الإعتباري الذي يمثله عضو المجلس أن ينيب عنه شخصاً آخر من التابعين له لحضور أي إجماع والتصويت بالنيابة عنه.

A Board member may appoint another Board member to act on his behalf, but no member may hold more than one proxy of another Director. In all circumstances, such appointments shall be deemed special and must be made in writing.<sup>34</sup>

لأي عضو في المجلس أن ينيب عنه عضواً آخر من أعضاء المجلس ولا يجوز لعضو المجلس أن ينوب عن أكثر من عضو واحد وفي جميع الأحوال يجب أن تكون الإنبابة خاصة ومكتوبة.

### Resolutions

### القرارات:

The passage of a Board resolution requires a absolute majority vote of the Directors present at the meeting, unless the Board agrees that a greater majority is required.<sup>35</sup>

يتخذ المجلس قراراته بالأكثرية المطلقة من أعضائه الحاضرين في الإجماع ما لم يوافق المجلس على نسبة تصويت أعلى

The Board may adopt resolutions via circulation without convening a meeting, provided that all the members of the Board approve such resolutions in writing. This exception to convening a Board meeting shall not apply to resolutions regarding the distribution of dividends and approval of the balance sheet, profit and loss account and the reports of the Directors and the auditors of the Company.<sup>36</sup>

يجوز للمجلس أن يتخذ قراراته دون عقد إجماع للمجلس بشرط أن يوافق كل أعضاء المجلس على تلك القرارات كتابياً. لا يسري الإستثناء من عقد إجماع للمجلس على القرارات المتعلقة بتوزيع أرباح الأسهم أو الموافقة على الميزانية أو حساب الربح والخسارة أو تقرير المجلس أو تقرير مدققي الشركة.

<sup>31</sup> Art. 38 of Article of Association

<sup>32</sup> Art 192 of CCL 2019

<sup>33</sup> Art. 37 of Article of Association

<sup>34</sup> Art. 37 of Article of Association

<sup>35</sup> Art. 38 of Article of Association

<sup>36</sup> Art. 39 of Article of Association

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

## 4.7 Board Committees

## 4.7 اللجان المنبثقة عن المجلس:

The Board may form and delegate authority to committees, including but not limited to an audit committee.<sup>37</sup> The Board committees assist the Board in the discharge of its responsibilities by advising and making recommendations to the Board and by exercising delegated authority.

يجوز للمجلس أن يشكل لجان وأن يفوض لها صلاحيات ويشمل ذلك دون حصر لجنة التدقيق. تقوم لجان المجلس بمساعدة المجلس على تصريف مسؤولياته من خلال تقديم النصح وعمل التوصيات للمجلس ومن خلال ممارسة الصلاحيات المفوضة لها.

Each Board committee shall have a written charter setting forth its responsibilities, duties and authorities. The Board may add new Committees or remove existing committees, as it deems advisable for purposes of fulfilling its primary responsibilities. The Board has established three primary committees:

يكون لكل لجنة من لجان المجلس ميثاق مكتوب يحدد مسؤولياتها وواجباتها وصلاحياتها. يجوز للمجلس إضافة لجان جديدة أو إستبعاد لجان قائمة على النحو الذي يراه مقبولاً لأغراض الوفاء بمسؤولياته الأساسية. قام المجلس بتأسيس ثلاث لجان رئيسية:

• The Executive Committee focuses on strategic issues, and has responsibility for budget and procurement issues

1. **اللجنة التنفيذية** تركز على المسائل الإستراتيجية وهي مسؤولة عن المسائل المتعلقة بالميزانية والمشتريات.

• The Audit Committee assists the Board in oversight of the integrity of the financial statements of the Company and the performance of the Company's internal audit function

2. **لجنة التدقيق** وهي تساعد المجلس على مراقبة سلامة القوائم المالية للشركة وأداء وظيفة التدقيق الداخلي بالشركة.

• The Remuneration Committee has responsibility for all matters related to the remuneration and benefits for employees of the Company

3. **لجنة المكافآت** وهي مسؤولة عن كل المواضيع المتعلقة بمكافآت ومنافع موظفي الشركة.

Committees are composed of a Chairperson and at least two other Board members appointed by the Board, taking into account the background and desires of each Board member. The Board can replace committee members at any time.

تتألف اللجان من رئيس وعضوين آخرين من أعضاء المجلس على الأقل يعينهم المجلس، على أن تؤخذ في الإعتبار خلفية ورغبات كل عضو. يجوز للمجلس إستبدال أعضاء اللجان في أي وقت.

The Board appoints a committee Chairperson, who will lead committee meetings and determine the committee's agenda.

يعين المجلس رئيس اللجنة الذي يقود إجتماعات اللجنة ويحدد جدول أعمالها.

Each Committee appoints a secretary to assist their respective committee.

تعيّن كل لجنة أمين سر ليقوم بمساعدتها.

<sup>37</sup> Art. 43 of Article of Association

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

The Chairperson of each committee, in consultation with management and members of the committee, as appropriate, will develop the committee's agenda for each meeting.

يقوم رئيس كل لجنة، وبالتشاور مع الإدارة وأعضاء اللجنة، حسب ما يكون مناسباً، بوضع جدول أعمال اللجنة لكل إجتماع.

Each committee shall report to the Board from time to time regarding its activities.

تقوم كل لجنة برفع تقرير بخصوص أنشطتها إلى المجلس من وقت إلى آخر.

Each committee operates in accordance with a written charter approved by the Board.

تعمل كل لجنة وفقاً لميثاق مكتوب يجيزه المجلس.

Committees do not have the power to make decisions with respect to the management of Ooredoo' business and affairs except as expressly delegated by the Board, either in the committee's charter or in specific Board resolutions.

ليس للجان صلاحية إتخاذ قرارات بشأن إدارة أعمال وشنون Ooredoo باستثناء ما يفوضه لها المجلس على نحو صريح إما في ميثاق اللجنة أو في قرارات المجلس المحددة.

#### **Director Orientation and Continuing Education**

#### **التوجيه والتعليم المستمر لأعضاء المجلس**

The Chairperson of the Board shall be responsible for providing a Board member orientation and ongoing Board member education program, under which all Board members shall periodically receive materials or briefing sessions on subjects that would assist them in discharging their duties as Board members and ensure that their knowledge and understanding of the Company's business remains current.

رئيس المجلس مسؤول عن أن يوفر لأعضاء المجلس برنامج توجيه وتعليم مستمر يتلقى بموجبه جميع أعضاء المجلس مواد أو جلسات تنوير حول المواضيع التي تساعدهم على تصريف أعبائهم كأعضاء في المجلس والتأكد من أن يظل إدراكهم وفهمهم لأعمال الشركة معاصراً. يجوز للمجلس أن ينسق مع مكاتب حوكمة الشركات في مجموعة Ooredoo لترسيخ توجيه أعضاء المجلس.

The Board may coordinate with Ooredoo Group Corporate Governance Offices in establishing Board member orientation.

كما يتوقع المجلس من كل أعضائه أن يقوموا بتطوير ونشر معرفة واسعة ومعاصرة بشأن طبيعة وتشغيل أعمال الشركة الرئيسية.

The Board further expects all of its members to develop and expand abroad, current knowledge of the nature and operation of the Company's major businesses to the extent appropriate, training will be conducted jointly with senior management

يتم إجراء التدريب بالإشتراك مع الإدارة العليا في حدود ما يكون مناسباً.

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

## Board Performance Evaluation

## تقويم أداء المجلس:

The Board will undertake a formal and rigorous annual evaluation of its own performance and that of its committees and individual Board members.<sup>38</sup> A neutral, confidential consultant will conduct the evaluation, taking into account previously agreed objectives and seeking input on a "360 degree" basis.

يقوم المجلس بإجراء تقويم سنوي رسمي وصارم لأدائه وأداء لجانته بالإضافة إلى أداء أعضاء المجلس. يتم التقويم من قبل إستشاري محايد وكفاء مع أخذ الأهداف التي سبق وأن تم الإتفاق عليها في الإعتبار والسعي للحصول على معلومات تغذية من أكثر من مصدر على أساس أسلوب تقويم "360 درجة".

The Board should review the evaluation with the consultant, outside the context of a formal Board meeting.

يجب على المجلس مراجعة التقويم مع الإستشاري خارج نطاق الإجتماعات الرسمية للمجلس.

Following review by the Board, individual development programs will be developed for each Board member, including the possibility of personal coaching. The Board should make similar development programs available to senior management following their evaluations.

يتم، بعد مراجعة التقويم من قبل المجلس، وضع برامج تطوير فردية لكل عضو من أعضاء المجلس بما في ذلك إمكانية التدريب على يد مدرب خصوصي. يجب على المجلس إتاحة برامج تطويرية مماثلة لأعضاء الإدارة العليا بعد تقويمهم.

## Certification of Compliance

## شهادة الإلتزام:

Board members should be an example for all personnel in the Company with respect to the Code of Ethics and Conduct, which includes the Company's policy on insider trading. They should take all reasonable steps to avoid any actual, potential or perceived violations.

يجب أن يكون أعضاء المجلس قدوة لجميع موظفي الشركة فيما يتعلق بقواعد السلوك وأخلاقيات المهنة، والتي تتضمن سياسة الشركة بشأن تعامل الشخص المطلع. ويجب عليهم إتخاذ كافة الخطوات المعقولة لتفادي أي إنتهاكات فعلية أو محتملة أو متصورة.

Each Board member will sign an annual certification attesting that he or she has read and understood the Code of Ethics and Conduct and has not committed any violation of such policy.

يجب على كل عضو في المجلس أن يوقع شهادة سنوية تؤكد بأنه قد قرأ وفهم قواعد السلوك وأخلاقيات المهنة وأنه لم يرتكب أي إخلال بتلك السياسة.

<sup>38</sup> 3rd Principal Clause 1(l) of CMA Code

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

## Corporate Indemnity and D&O Insurance

## تعويض الشركة وتأمين مسؤولية اعضاء المجلس والمسؤولين التنفيذيين:

Attracting qualified Board members (and senior management) and protecting them in their legitimate activities requires that corporate indemnity and insurance be available. Accordingly, Directors' and officers' insurance will be procured in amounts and with conditions appropriate as decided by the Board.

إن جذب أعضاء المجلس المؤهلين (وكذلك أعضاء الإدارة العليا) وحمايتهم فيما يتعلق بأنشطتهم القانونية، يتطلب وجود تأمين وتعويض للشركة. وبالتالي سيتم توفير تأمين مسؤولية أعضاء المجلس والمسؤولين التنفيذيين بمبالغ ووفقاً لشروط مناسبة حسب ما يقرره المجلس.

Any provision or stipulation limiting the liability of Directors shall be null and void.<sup>39</sup> However, the Company shall reimburse any Director for defence costs in any civil or criminal proceedings arising out of the Director's Board activities, in the event that final judgement in such proceedings shall absolve the Director of liability.<sup>40</sup>

تكون باطلة وكأنها لم تكن الأحكام أو النصوص التي تقضي بالحد من مسؤولية أعضاء المجلس ويترتب على الشركة أن تعيد إلى أي عضو من أعضاء المجلس التكاليف والمبالغ المحكوم بها في أي دعوى مدنية أو جزائية تُقام عليه بسبب أن مسؤوليته ترتبت عن أعمال قام بها في إدارة الشركة وذلك في حال صدور حكم نهائي في هذه الدعوى يعفيه من المسؤولية.

Directors shall be liable for damages caused by any actions they take that are illegal or beyond the scope of their authority, by any fraud or negligence in the performance of their duties, or by their failure to act as prudent individuals in the circumstances.<sup>41</sup>

يكون أعضاء المجلس مسؤولين عن الأضرار الناتجة عن أعمالهم المخالفة للقانون وعن أعمالهم التي تتجاوز حدود صلاحياتهم وعن أي غش أو إهمال يرتكبونه في أداء مهامهم وكذلك عن عدم تصرفهم تصرف الشخص المتبصر في ظروف معينة.

<sup>39</sup> Art. 52 of Article of Association

<sup>40</sup> Art. 52 of Article of Association

<sup>41</sup> Art. 52 of Article of Association



Name	Corporate Governance Manual
Functional Unit Owner	Corporate Governance Department
Functional Unit Section	N/A
Effective Date	July 2019

## 5. SECTION 5: Management Function

### 5 البند 5: وظيفة الإدارة:

#### 5.1 Executive Officers

#### 5.1 شاغلو المناصب التنفيذية:

The executive management of the Company is responsible for following the instructions of the Board in order to put its policies and strategies into effect. It is the responsibility of executive management, under supervision by the Board, to run the Company's business in an effective and ethical manner.

الإدارة التنفيذية للشركة مسؤولة عن متابعة تعليمات المجلس بهدف وضع سياساته وإستراتيجياته موضع التنفيذ. من مسؤولية اللجنة التنفيذية أن تقوم، تحت إشراف المجلس، بتسيير أعمال الشركة على نحو فعال وأخلاقي.

The executive management of the Company is required to execute the Company's general policies in accordance with its strategy and plans and to implement the bylaws and procedures adopted by the Board.

بالإضافة إلى ذلك فإن أعضاء الإدارة العليا مسؤولون عن الإفصاح للمجلس عن كافة الصفقات المالية والتجارية التي يكون لهم فيها ولأي من أقاربهم حتى الدرجة الأولى مصالح شخصية قد تتعارض مع مصالح الشركة.

As part of its corporate governance responsibilities, senior management is required to make an annual management discussion and analysis report to the shareholders describing and analysing the present state of affairs and the future prospects of the Company in concrete terms. This report is expected to contain factual details without impinging on the competitive advantage of the Company.

يتوجب على الإدارة العليا، كجزء من مسؤولياتها في إطار الحوكمة، أن تقدم للمساهمين تقريراً سنوياً لمناقشات الإدارة وتحليلاتها يصف ويحلل الحالة الراهنة للشركة والتوقعات المستقبلية على نحو ملموس. من المتوقع أن يتضمن ذلك التقرير بيانات وتفاصيل واقعية دون المساس بالميزة التنافسية للشركة.

The executive management must:

على الإدارة التنفيذية القيام بالتالي:

(a) make available sufficient information on the Company affairs to all Board members for purposes of Board meetings and consideration of the items listed in the agenda, which will enable them to perform their duties efficiently;

أ- توفير المعلومات الكافية عن شؤون الشركة لجميع أعضاء المجلس لغرض إجتماعات المجلس والمواضيع المذكورة في جدول الإجتماع لتسهيل إنجازهم للأعمال بكفاءة.

(b) Manage the daily business of the Company efficiently and faithfully in accordance with the policies and procedures approved by the Board

ب- إدارة الأعمال اليومية للشركة بكفاءة وإخلاص ووفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة من قبل المجلس.

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

(c) Work relentlessly to deliver the purposes of the Company and realise its objectives provided for in the articles of association.

ت- العمل بلا كلل من أجل تحقيق أهداف الشركة المنصوص عليها في النظام الأساسي للشركة.

(d) Bear in mind the protection of shareholders' rights, Company development, profits growth, and the safeguarding of the interests of stakeholders, the economy and community.

ث- وضع حقوق المساهمين، تطوير الشركة، تنمية الدخل، وحماية مصلحة المساهمين، الإقتصاد والمجتمع بعين الاعتبار.

(e) inform the Board of risks and challenges in a timely manner, as directed in the Company approved policies and procedures. Where risks have not been addressed by any of the approved policies and procedures, the management shall inform the Board as soon as possible and in an appropriate manner.

ج- إبلاغ المجلس بالمخاطر والتحديات في الوقت المناسب وفقاً لما جاء في لوائح الشركة وإجراءاتها. في حالة عدم معالجة المخاطر من قبل الإجراءات واللوائح المعتمدة يجب على المجلس في وقت مناسب بطريقة مناسبة لمعالجة المخاطر والتحديات.

(f) Exercise its responsibilities and authority according to an organizational structure that is approved by the Board specifying the hierarchy and responsibilities of each of the executives and their authorities.

ح- ممارسة مسؤولياتها وصلاحياتها وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد من قبل المجلس وتحديد التسلسل الهرمي وصلاحيات المدراء التنفيذيين وسلطاتهم.

The management is responsible before the Board for all their acts and behaviour

تكون الإدارة مسؤولة أمام مجلس الإدارة عن جميع أفعالهم وسلوكياتهم.

The management shall, as directed by the Board, enhance the efficiency and skills of the executives to gain the confidence of the Board and shareholders.

تقوم الإدارة وفقاً لتوجيهات المجلس بتعزيز كفاءات المدراء التنفيذيين من أجل كسب ثقة المجلس والمساهمين.

The management shall exert its best efforts in attaining Company's sustainability and not just its short-term profits and revenues.

تلتزم الإدارة ببذل قصار جهدها لإستدامة الشركة تحقيق الأرباح والإيرادات قصيرة المدى.

The chief executive officer of a public joint stock Company cannot and shall not act as or assume the role of the chief executive officer of a subsidiary Company simultaneously, regardless of whether the subsidiary Company is headquartered within Oman or abroad.

لا يجوز للرئيس التنفيذي لشركة مساهمة عامة أن يتصرف أو يتولى دور رئيس تنفيذي لشركة تابعة أثناء توليه مهام الرئيس التنفيذي لشركة مساهمة عامة. بغض النظر إذا ما كان مقر الشركة الثانوية في عمان أو خارجها.

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

In addition, senior management members are responsible for disclosing to the Board all financial and commercial transactions in which they or relatives up to first degree have a personal interest that potentially might conflict with the interests of the Company.

بالإضافة إلى ذلك فإن أعضاء الإدارة العليا مسؤولون عن الإفصاح للمجلس عن كافة الصفقات المالية والتجارية التي يكون لهم فيها ولأي من أقاربهم حتى الدرجة الأولى مصالح شخصية قد تتعارض مع مصالح الشركة.

## 5.2 Management of Committees

## 5.2 لجان الإدارة:

Management has established and formalised 9 cross-functional management committees to facilitate decision-making and communication between senior management and executive management.

قامت الإدارة بتأسيس تسع لجان إدارة متعددة الإختصاصات وإضفاء الصفة الرسمية عليها، لتسهيل عملية إتخاذ القرار والإتصال بين أعضاء الإدارة العليا والإدارة التنفيذية.

The Management Committees include:

فيما يلي لجان الإدارة:

1. Chief Executive Committee (ExCo)
2. Pricing Committee
3. Tender Committee
4. People Committee
5. Commercial Governance Committee
6. Technology Governance Committee
7. Sponsorship Committee
8. Write-off Committee
9. Device Committee

1- اللجنة التنفيذية الرئيسية.

2- لجنة التسعير.

3- لجنة المناقصات.

4- لجنة الموارد البشرية.

5- لجنة الحوكمة التجارية.

6- لجنة حوكمة التقنية.

7- لجنة الرعاية.

8- لجنة الشطب.

9- لجنة الأجهزة.

Refer to each Committee Charter for more details.

لمزيد من التفاصيل يرجى الرجوع إلى ميثاق كل لجنة.

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

## 6. SECTION 6: Internal and External Audit Functions

## 6 البند 6: وظيفة التدقيق الداخلي والخارجي:

### 6.1 Internal Audit Function

### 6.1 وظيفة التدقيق الداخلي:

The mission of Internal Audit is to provide independent, objective assurance and consulting services designed to add value and improve the Company's operations. The scope of work of Internal Audit includes:

إن مهمة التدقيق الداخلي هي توفير تأكيدات موضوعية وخدمات استشارية مستقلة معدة بحيث تضيف قيمة لعمليات الشركة وتطورها. يتضمن نطاق عمل التدقيق الداخلي تحديد ما إذا كانت إدارة المخاطر وسياسات المراقبة الخاصة بالشركة فعالة ومجدية وكافية. تتضمن الأنشطة الرئيسية للتدقيق الداخلي ما يلي:

\* determining whether the risk management, control policies of the Company are efficient, effective and adequate.

\*تحديد إذا ما كانت إدارة المخاطر ومراقبة سياسات الشركة فعالة وكافية.

\* ensuring that the Company's objectives, plans and programs are achieved.

\*ضمان تحقيق أهداف الشركة وخططها.

\* ensuring that the Company's operations are carried out in accordance with the provisions of the Law, the Articles of Association and all the regulations and decisions of the Board.

\*ضمان تنفيذ أعمال الشركة وفق أحكام القانون والنظام الأساسي وجميع اللوائح والقرارات الصادرة من المجلس.

\* safeguarding the Company's interests and assets and prevent their misuse and waste.

\* حماية مصالح وأصول الشركة ومنع إستخدامها وإهدارها.

\* ensuring that the systems are functioning as planned and that they are monitored and updated, as necessary, to meet changes in the operating conditions.

\* التأكد من عمل الأنظمة كمل هو مخطط له وأن يتم مراقبتها وتحديثها حسب الحاجة، لتلبية التغييرات في ظروف التشغيل.

\* ensuring the economic, efficient and effective acquisition and use of the Company's resources.

\* ضمان إستحواذ إقتصادي فعال لموارد الشركة.

\* ensuring that significant financial, managerial and operating information is accurate, reliable, relevant and timely.

\* التأكد من أن المعلومات المالية والإدارية والتشغيلية الهامة دقيقة وموثوقة وذات صلة وفي حينها.

\* ensuring that there is an appropriate process for objective setting, and for identification and management of risk.

\* التأكد من وجود آلية مناسبة لتحديد الأهداف وتحديد المخاطر وإدارتها.

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

\* ensuring that communication and information sharing among various governance groups is adequate, and that the Governance framework within the Company adheres to leading practices and standards.

\* التأكد من أن آلية التواصل وتبادل المعلومات بين مجموعات الحوكمة المختلفة ملائمة وأن إطار الحوكمة في الشركة يطابق معايير والممارسات الرائدة.

\* ensuring that quality and continuous improvement considerations are included in the Company's processes.

\* ضمان إدراج معايير الجودة والتحسين المستمر في أعمال وآليات الشركة.

Internal Audit's primary activities include:

تشمل أعمال التدقيق الداخلي الأساسي الأعمال التالية:

· Auditing all significant (high risk) activities of the Company at least once per year

\* مراجعة والتدقيق على أعمال الشركة عالية المخاطر ما لا يقل عن مرة واحدة في السنة.

· Carrying out audit assignments in accordance with professional standards

\* القيام بأعمال التدقيق وفقاً للمعايير المهنية.

· Reporting on all matters arising from audit and special assignments, and

\* الإبلاغ من جميع المسائل الناتجة من التدقيق المهام الخاصة

· Maintaining independence and objectivity of the Internal Audit function.

\* الحفاظ على إستقلالية موضوعية وظيفية التدقيق الداخلي.

The responsibilities of the Internal Audit team function include:

تشمل مسؤوليات التدقيق الداخلي الأعمال التالية:

· Development of a flexible annual risk based audit plan with input from management and CEO and implement it subsequent to its approval from the Audit Committee.

\* وضع خطة تدقيق سنوية مرنة تعتمد على المخاطر وتشمل مداخلات الإدارة والمدير التنفيذي وتنفيذها بعد الموافقة عليها من قبل لجنة التدقيق

· Preparation and issuance of written reports to the Audit Committee incorporating management response and action plan.

\* إعداد وإصدار تقارير مكتوبة تتضمن ملاحظات الإدارة وخطة العمل إلى لجنة التدقيق

· Conduct and submit reports and follow ups.

\* إعداد وتسليم تقارير ومتابعات.

· Reporting to the Audit Committee on at least quarterly basis.

\* تقديم تقارير إلى لجنة التدقيق بشكل ربع سنوي على الأقل

· Submission of an annual report on its operations and activities carried out during the year to the Audit Committee and CEO.

\* تقديم تقرير سنوي عن أعمالها وأنشطتها المنفذة خلال السنة إلى لجنة التدقيق والرئيس التنفيذي.

· Participate in the review of the Company's regulations and policies.

\* المشاركة في مراجعة لوائح وسياسات الشركة.

· Assist in investigations as per the Audit Committee's recommendation and/or request.

\* المساعدة في التحقيقات وفق توصيات أو طلب لجنة التدقيق.

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

Liase with external auditors, State Audit Institution and the Ooredoo Group Internal Audit, as appropriate, to ensure that their concerns are appropriately addressed by management and to enhance efficiency in the overall audit process.

\* تولي الإتصال مع المدققين الخارجيين وجهاز الرقابة الإدارية والمالية بالدولة والتدقيق الداخلي بمجموعة أوريدو لضمان معالجة ملاحظاتهم بشكل مناسب من قبل الإدارة وتعزيز الكفاءة في آلية التدقيق الداخلي.

All the Company's activities are subject to internal audit. Internal Audit staff shall have unlimited access to all the Company's records and documents and shall have the right to request all the information they deem necessary to perform their duties properly. Internal Audit staff should not perform any operational duties for the organisation or its affiliates. Any exception to this shall require approval from the Audit Committee.

تخضع كل أنشطة الشركة للتدقيق الداخلي. يكون لموظفي التدقيق الداخلي حق غير محدود في الإطلاع على جميع سجلات ومستندات الشركة ويكون لهم الحق في طلب المعلومات التي يعتبرونها ضرورية لأداء واجباتهم على نحو صحيح. يجب على موظفي التدقيق الداخلي ألا يقوموا بأداء أي أعباء تشغيلية للشركة أو منتسبيها. أي إستثناء في هذا الصدد يتطلب موافقة لجنة التدقيق.

Internal Audit functions must operate independently and avoid any real or perceived conflict of interest.

يجب تنفيذ أعمال التدقيق الداخلي بصورة مستقلة مع تفادي أي تضارب مصالح حقيقي أو متصور.

## 6.2 External Auditor Function

## 6.2 أعمال مدققو الحسابات الخارجيون

The external auditors are responsible for providing an unbiased and independent evaluation of the Company's financial records. Accordingly, independent auditors require objectivity and integrity to properly carry out their function. To ensure these qualities are met, the following standards apply to the appointment and responsibilities of the external auditors:

مدققي الحسابات الخارجيين مسؤولون عن تقديم تقييم محايد ومستقل للسجلات المالية للشركة. ولذا يجب أن يتحلّى مدققو الحسابات المستقلون بالموضوعية والنزاهة للقيام بعملهم على نحو سليم. من أجل ضمان إستيفاء هذه المزايا تطبق المعايير التالية بشأن تعيين ومسؤوليات مدققي الحسابات الخارجيين:

At the Annual General Meeting, the Board shall recommend the name of the auditors for election, after considering the views of the Audit Committee.

يقدم المجلس لإجتماع الجمعية العامة السنوية، بعد دراسة آراء لجنة التدقيق، توصية بشأن إسم مدققي الحسابات الخارجيين ليتم إختيارهم.

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

The auditors shall be appointed for one (1) financial year. The same firm shall not be appointed as external auditors for more than four (4) consecutive financial years. After completion of a fourth consecutive year as external auditors, the firm will be eligible for reappointment as external auditors only after a cooling off period of two (2) years.

The auditors shall not be allowed to provide non-audit services, as such activity might affect their independence

The external auditors, as part of their audit process, shall report to the shareholders any significant concern(s) that come to its attention, particularly with respect to:

- Adequacy and efficacy of the internal control systems in place
- Whether the business is a going concern. (The auditors shall express their reservations, if any, about Directors' assumption of going concern)
- The adequacy of the systems set up by the Company regarding establishing their legal requirements applicable to the Company's area of operations.
- Frauds detected or suspected by the external auditors shall be reported to the Board of Directors. If the fraud is material, however, the auditors shall report the fraud to the appropriate regulators without the need to obtain prior permission from the Company or the Board of Directors.
- The External Auditors must ensure that supervision systems and internal regulations that are related to the financial statements and lists have been designed, executed and implemented efficiently, thereby reducing the risk of alteration, forgery and financial misrepresentation.
- The auditors shall issue an annual certification confirming that the Company's corporate governance report is free from any material misrepresentation

• يُعيّن مراقبو الحسابات لسنة مالية واحدة (1). ولا يجوز تعيين نفس المكتب كمراقب حسابات خارجي لأكثر من أربع سنوات مالية متتالية. وبعد إكماله تدقيق السنة المالية الرابعة المتتالية لا يجوز إعادة تعيين ذلك المكتب إلا بعد مضي سنتين ماليتين متتاليتين.

• يحظر على مراقبي الحسابات الخارجيين تقديم أي خدمات لا تدخل ضمن أعمال المراجعة حيث أن مثل تلك الأعمال قد تؤثر على استقلالهم.

• يجب على مراقبي الحسابات الخارجيين، كجزء من إجراءات المراجعة، أن يبلغوا المساهمين بأية أمور ذات أهمية تلفت إنتباههم، مثل:

○ مدى ملاءمة وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية المعمول بها.

○ مدى قدرة الشركة على الإستمرار كمنشأة ناجحة (يجب على مراقبي الحسابات إبداء تحفظاتهم، إن وجدت، حول إفتراض أعضاء المجلس بشأن المنشأة الناجحة).

○ مدى كفاءة الأنظمة واللوائح الموضوعة من قبل الشركة فيما يتعلق بإرساء متطلباتها القانونية ومدى الإلتزام بتطبيقها على جوانب أعمال الشركة.

• على مراقبي حسابات الشركة الخارجيين إبلاغ المجلس بالمخالفات المكتشفة أو المشكوك فيها. وإذا كانت المخالفة جسيمة يجب على مراقبي الحسابات إبلاغ تلك المخالفة للجهات الرقابية المناسبة دون الحاجة إلى أخذ إذن من الشركة أو المجلس.

• على مراقبي الحسابات الخارجيين التأكد من أن نظم الرقابة والضوابط الداخلية المتعلقة بالقوائم والبيانات المالية قد تم إعدادها وتنفيذها وتطبيقها بكفاءة وبما يحد من مخاطر التحوير أو التزوير أو التحريف المالي.

يجب على مراقبي الحسابات إصدار شهادة سنوية تؤكد أن تقرير الشركة بشأن حوكمة الشركات خالٍ من أي تحريف جوهري في عرض الأمور.

<b>Name</b>	Corporate Governance Manual
<b>Functional Unit Owner</b>	Corporate Governance Department
<b>Functional Unit Section</b>	N/A
<b>Effective Date</b>	July 2019

### 6.3 Ooredoo Responsible Person – Governance Matters

The Chief Corporate Governance Officer is responsible for monitoring Ooredoo's corporate governance and communicating and coordinating with other individuals and committees within Ooredoo regarding governance matters. The Chief Corporate Governance Officer will meet periodically with the Audit Committee to present and discuss potential issues and conflicts for consideration.

## SECTION 7 Policy Amendment

This document supersedes all previous policies, circulars, memos, instructions on the subject.

Any changes to the provisions of this document shall be raised to the audit committee for recommendation and to the Board for final approval.

### 6.3 الشخص المسؤول في Ooredoo عن شؤون الحوكمة:

الرئيس التنفيذي للحوكمة هو المسؤول عن مراقبة الحوكمة في Ooredoo والإتصال والتنسيق مع الأفراد الآخرين واللجان داخل Ooredoo فيما يتعلق بشؤون الحوكمة. على الرئيس التنفيذي للحوكمة أن يجتمع بصفة دورية مع لجنة التدقيق لطرح ومناقشة المشاكل المحتملة والتضاربات لدراستها.

## البند 7: تعديل السياسة:

تلغي هذه الوثيقة جميع السياسات والتعاميم والمذكرات والتعليمات السابقة بشأن هذا الموضوع.

أي تغيير على أحكام هذه الوثيقة يجب أن يرفع إلى لجنة التدقيق لإصدار توصية بشأنه ومن ثم تقديمه للمجلس للموافقة النهائية.