



شركة ولاء للتأمين التعاوني  
Walaa Cooperative Insurance Co.

---

**Supporting Documents for**

**Agenda Items 23**

---

# لائحة حوكمة الشركة قبل التحديث





Walaa Cooperative Insurance Co.  
Adel Khashoggi Building  
Custodian of the Two Holy Mosques Road  
P.O. Box 31616, Khobar 31952  
Kingdom of Saudi Arabia  
[www.walaa.com](http://www.walaa.com)

# Corporate Governance Policy

# سياسة حوكمة الشركة

Version (4) approved by the General Assembly on  
21/05/2019

الإصدار (٤) موافق عليها من قبل الجمعية العامة بتاريخ ٢١/٥/٢٠١٩م

## 1- Introduction:

Governance is a system of rules whereby the Company is managed and controlled. It also links and regulates relationships between the Board of Directors, Shareholders and other Stakeholders.

In general, corporate governance aims at identifying responsibilities and powers, promoting principles of disclosure and transparency, limiting conflicts of interest as well as ensuring the protection of Shareholders' rights.

These rules reflect that **Walaa Cooperative Insurance Company** is committed to comply with the best possible practices in governance field and its rules. This policy has been developed according to the relevant regulations and rules issued by the Saudi Arabian Monetary Agency (SAMA), the Capital Market Authority (CMA), the Ministry of Commerce and Investment (MOCI) and other competent authorities.

This policy was adopted after its adoption prior to the General Assembly, however, it was adopted later in the year 21 of the working day of the issue.

This policy is issued after approval by the General Assembly. The Board shall review this policy at least once annually and recommend to the Assembly any suggestion to amend it. Then, a copy shall be provided to SAMA within 21 working days from the date of approval of the amendment. The company shall publish the policy on the Company's website.

## 2- Definitions

Wherever used in this Policy, the following terms shall have the following meanings:

"CMA" means the Capital Market Authority

"SAMA" means the Saudi Arabian Monetary Agency

"Company" means Walaa Cooperative Insurance Company

"Board of Directors" means the Board of Directors of Walaa Cooperative Insurance Company

"Chairman" is a non-executive Board Member elected by the Board to chair its meetings and regulate its business.

"Executive Management" is the Senior Management of the Company. They are responsible for the daily management of the Company's affairs and implementing the Company's strategic objectives. They include CEO, and deputy CEO, CFO, directors of key departments, risk management, internal audit and compliance officers at the Company, and holders of any other positions determined by SAMA.

## ١- مقدمة:

الحوكمة هي النظام الذي يتم من خلاله إدارة الشركة والتحكم في أعمالها، وهو النظام الذي يربط وتنظم العلاقات بين مجلس الإدارة وحملة الأسهم وغيرهم من أصحاب المصالح.

وبشكل عام فإن الحوكمة تهدف إلى تحديد المسؤوليات والصلاحيات وتعزيز مبادئ الإفصاح والشفافية والحد من عمليات تعارض المصالح والتأكد من حماية حقوق المساهمين.

تبين هذه القواعد التزام شركة ولاء للتأمين التعاوني بإتباع أفضل الممارسات الممكنة في مجال الحوكمة وقواعدها، وقد أعدت هذه السياسة على اللوائح والأنظمة ذات العلاقة الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي وهيئة السوق المالية ووزارة التجارة والاستثمار وغيرها من الجهات المختصة.

صدرت هذه السياسة بعد اعتمادها من قبل الجمعية العامة، وعلى المجلس مراجعة هذه السياسة بشكل سنوي على الأقل والتوصية للجمعية بأي مقترحات لتعديلها، ثم تزود المؤسسة بنسخة من السياسة خلال ٢١ يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل، وتوفر الشركة على الموقع الإلكتروني نسخة من هذه السياسة.

## ٢- تعريفات

تدل المصطلحات التالية أينما وردت في هذه السياسة على المعاني التالية:

"الهيئة" هيئة السوق المالية

"المؤسسة" مؤسسة النقد العربي السعودي

"الشركة" شركة ولاء للتأمين التعاوني

"المجلس" مجلس إدارة شركة ولاء للتأمين التعاوني

"رئيس مجلس الإدارة" أحد أعضاء المجلس غير التنفيذيين والذي ينتخبه المجلس لرئاسة اجتماعاته وتنظيم أعماله.

"الإدارة التنفيذية" الإدارة العليا في الشركة وهم المسؤولون عن الإدارة اليومية لها وتنفيذ الأهداف الإستراتيجية للشركة، تشمل الرئيس التنفيذي ونائبه، والمدير المالي، ومديرو الإدارات الرئيسية، والمسؤولون عن وظائف إدارة المخاطر والمراجعة الداخلية والالتزام في الشركة، وشاغلي أي مناصب أخرى تحددها المؤسسة.

"Senior Positions" include board membership and senior management.

"Major Shareholders" are the natural or legal persons who directly or indirectly control, individually or jointly with third parties, 5% or more of the Company's capital, shares or voting rights.

"Relevant Parties" means:

1. The Company's Major Shareholders.
2. Board members of the Company or any of its subsidiaries and relatives.
3. Senior executives of the Company or any of its subsidiaries and affiliates.
4. Board members and senior executives at the Major Shareholders of the Company.
5. Facilities, other than companies, owned by a Board Member or a senior executive or their relatives.
6. The companies where any of the Board Members, senior executives or their relatives is a shareholder.
7. The companies where any of the Board Members, senior executives or their relatives is a Board Member or a senior executive thereto.
8. Shareholding companies where any of the Board Members, senior executives or their relatives holds (5%) or more thereof.
9. The companies whose decisions are influenced by any of the Board Members, Senior Executives or their relatives, even if it is in the form of advice or guidelines, except the advice professionally provided by a licensed person.
10. Any person whose advice and directions influence the decisions of the Company and its Board Members and senior executives, except for the advice professionally provided by a licensed person.
11. Holding companies or subsidiaries of the Company.
12. Companies in which the Company owns 5% or more of its capital.

"Relatives" family members of parents, spouse, descendants; any person with a business relationship that might influence the decision making process.

"Stakeholders" persons or parties having interest in the business of the Company, including Shareholders, insured, claimants, employees, reinsurers and regulators.

### 3- Company's Standards of Governance

Governance is an integral part of the basic values at the Company, and it affects how we manage our Company and our relationship with Stakeholders. We believe that applying the highest standards of governance is essential to the integrity of our business, performance and sustainable growth.

The rules of governance shall also include the development of work regulations and the policies of the Company Committees of the Board of Directors, namely:

"المناصب القيادية" تشمل عضوية مجلس الإدارة و الإدارة العليا.

"كبار المساهمين" الأشخاص الطبيعيون أو الاعتباريون الذين يسيطرون، بشكل مباشر أو غير مباشر، بمفردهم أو بالاشتراك مع آخرين، على 5% أو أكثر من رأس مال الشركة و أسهمها أو حقوق التصويت فيها.

"الأطراف ذوو العلاقة" هم كالتالي:

1. كبار المساهمين في الشركة.
2. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة و أقاربهم.
3. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة و أقاربهم.
4. أعضاء مجلس الإدارة و كبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.
5. المنشآت -من غير الشركات- المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.
6. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.
7. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.
8. شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (5%) أو أكثر.
9. الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها و لو بإسداء النصح أو التوجيه، و يستثنى من ذلك النصائح التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له.
10. أي شخص يكون لنصائحه و توجيهاته تأثير في قرارات الشركة و أعضاء مجلس إدارتها و كبار تنفيذييها، و يستثنى من ذلك النصائح التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له.
11. الشركات القابضة أو التابعة للشركة.
12. الشركات التي تمتلك الشركة 5% أو أكثر من رأس مالها.

"الأقارب" أفراد العائلة من الأب و الأم و الزوج و الزوجة و الأبناء، أو من تربطهم علاقة تجارية من شأنها التأثير على اتخاذ القرار.

"أصحاب المصالح" الأشخاص أو الأطراف الذين لهم مصلحة في ما تقوم به الشركة، بما فيهم المساهمين و المؤمن لهم و أصحاب المطالبات و موظفي الشركة و معيدي التأمين و الجهات الرقابية.

### 3- معايير الحوكمة لدى ولاء

تعتبر الحوكمة جزءاً لا يتجزأ من القيم الأساسية في ولاء، كما أنها تؤثر على الطريقة التي ندير بها شركتنا و على علاقتنا بالأطراف المعنية. نحن نؤمن بأن تطبيق أعلى المعايير في الحوكمة، أمر جوهري لنزاهة أعمالنا، و أدائنا، و نمونا المستدام.

كذلك شملت قواعد الحوكمة إعداد لوائح عمل و سياسات لجان الشركة المنبثقة عن مجلس الإدارة و هي:



In addition, the Rules of Corporate Governance shall include the Company's Articles of Association, Professional Conduct Policy, Conflict of Interest Policy, Criteria and Procedures of Board Members Appointment Policy, Social Responsibility Policy and other policies.

بالإضافة إلى ذلك، أن قواعد الحوكمة تشمل نظام الشركة الأساس وسياسة السلوك المهني و سياسة تعارض المصالح و سياسة معايير وإجراءات تعيين أعضاء مجلس الإدارة و سياسة المسؤولية الإجتماعية و غيرها من السياسات الأخرى.

## Chapter I: Company Management

## الباب الأول: إدارة الشركة

### أولاً: مجلس الإدارة

#### First: Board of Directors

The Board of Directors of the Company is committed to applying and implementing the highest standards of corporate governance at the Company, especially in dealing with Shareholders.

يحرص مجلس إدارة شركة ولاء على تطبيق و تنفيذ أعلى معايير الحوكمة في الشركة، لاسيما في تعاملته مع المساهمين.

The Board of Directors shall assume the final responsibility for the Company's performance, conduct and compliance. Delegation of powers to the Board committees or the senior management does not exempt the Board from its responsibility. The Board shall also be responsible for the performance of the other parties contracted with to perform certain duties or manage specific functions.

كما وتقع المسؤولية النهائية عن الأداء والسلوكيات والالتزام النظامي للشركة على مجلس الإدارة. ولا تؤدي تفويض الصلاحيات الى لجان المجلس أو الإدارة العليا إلى إعفاء المجلس عن مسؤوليته، كما أن المجلس مسئول عن أداء الأطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لتأدية مهام أو إدارة وظائف معينة.

The Board of Directors shall be formed as stated in the Company's Articles of Association and the Criteria and Procedures of Board Members Appointment Policy, as stipulated in all the laws and regulations issued by the relevant parties.

يتم تكوين وتشكيل مجلس الإدارة كما هو مذكور في النظام الأساسي للشركة و سياسة معايير و إجراءات تعيين أعضاء مجلس الإدارة و كما نصت عليه كل الأنظمة و اللوائح الصادرة عن الجهات ذات العلاقة.

Members of the Board shall collectively have the appropriate diversity with respect to qualifications, knowledge, experience, and skills in the various areas of the Company's business and operations. In addition, each individual Board member must possess the appropriate level of qualifications, knowledge, experience, skills, and the integrity to effectively perform his or her role and discharge his or her responsibilities.

ويجب أن يتمتع المجلس بشكل عام بتنوع من حيث المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارات في مختلف مجالات أعمال الشركة. كما يجب أن يحظى كل عضو بمستوى ملائم من المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارة والنزاهة للقيام بدوره ومسئوليته بشكل فعال.

All individual members of the Board shall have the same proportionate control and influence over the decisions of the Board, and the Members of the Board shall be granted unrestricted access to any relevant information regarding the Company. The Board shall be able to seek external independent advice, when necessary, at the Company's expense.

يجب أن يكون لدى أعضاء المجلس مستوى متناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها، وأن يكون لأعضاء المجلس صلاحية كاملة للحصول على أي معلومات ذات علاقة حول الشركة. ويمكن للمجلس الاستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية مستقلة عند الحاجة، على نفقة الشركة.

#### a) Chairman Responsibilities

#### أ) مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

- The Chairman shall be appointed after obtaining the SAMA's NOC.
- The Board of Directors shall entrust the Chairman to regulate the Board's business and give it the necessary powers.
- He shall ensure that all the Board members have all the necessary information, encourage active participation among members and enable each member to express his or her opinion on any issue raised. The Chairman shall support the Board's efforts and contributions in performing its business.
- He shall regulate the works of the Board, such as setting up agendas in consultation with the Board Members and the CEO, taking into account all the opinions as well as any opinion expressed by the auditor. He shall also preside the meetings and overseeing the process of providing the Board with information and reports.

- يعين رئيس مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة.
- يقوم مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس ومنحه الصلاحيات اللازمة.
- تحقق من أن جميع الأعضاء قد توفرت لهم كل المعلومات اللازمة، يشجع على المشاركة الفعالة بين الأعضاء و تمكين كل عضو من إبداء رأيه حيال أي موضوع يتم طرحه، كما يدعم الرئيس جهود المجلس و مساهماته بأداء عمله.
- تنظيم أعمال المجلس كوضع جداول الأعمال بالتشاور مع الأعضاء و الرئيس التنفيذي، مع الأخذ بالإعتبار آراء الجميع و أي رأي يبديه مراجع الحسابات، ومن مسؤولياته ترأس تلك الاجتماعات والإشراف على تزويد المجلس بالمعلومات والتقارير التي يحتاجها.

- He shall represent the Company before the judicial bodies and supervise the relationships between the Board and internal and external parties.
  - He shall support the Board's efforts in promoting higher standards of corporate governance and ensure the compliance with applicable laws and regulations at all times.
  - the Chairman of the Board shall be restricted to his or her supervisory role and shall not extend to the executive responsibilities reserved for the CEO, and he/she shall ensure that the Board conducts its activities responsibly, without unduly interfering with the Company's operational activities.
  - He shall hold regular meetings with non-executive members, without the presence of any executive of the Company.
  - He shall inform the AGM when convened of the contracts and business in which a Board member has direct or indirect interest, along with the report of the External Auditor.
- تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية و الاشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية الأخرى.
  - دعم جهود مجلس الادارة في الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة و التأكد من الالتزام بالأنظمة و اللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
  - يجب على رئيس مجلس الادارة الالتزام بدوره الاشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص الرئيس التنفيذي، وعليه التأكد من أن المجلس يقوم بأعماله بمسئولية ودون تدخل غير مبرر في عمليات الشركة التشغيلية.
  - عقد لقاءات مع الأعضاء غير التنفيذيين بصفة دورية، دون حضور أي تنفيذي بالشركة.
  - إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالعقود و الأعمال التي فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأحد أعضاء مجلس الإدارة، على أن يرافقه تقرير مراجع الحسابات الخارجي.



## b) Board of Directors Obligations

- To provide proposals for the development of the Company's strategy.
- To monitor the executive management performance and its achievement of the Company objectives.
- To review the reports on the Company performance.
- To verify the validity and integrity of the Company financial statements and information.
- To ensure that the Company's financial control and risk management systems are strong.
- To determine the appropriate levels of the executive management members remunerations.
- To express an opinion on the appointment and removal the members of the executive management.
- To participate in the development of succession and replacement plan in relation to the Company's executive positions.
- To comply with the provisions of the Companies Law, the Financial Market Law, the Cooperative Insurance Companies Control Law and their executive regulations, the relevant regulations and the Company's Articles of Association, when exercising their duties in the Board and abstaining from performing or participating in any act that would lead to the mismanagement of the Company's affairs.
- Members of the Board and its committees are prohibited from disclosing to shareholders or the public any confidential information obtained as they perform their role, other than in the general assembly, and must not use such information for their own benefit and personal gain.
- To attend the meetings of Board and the General Meeting and not be absent except for a legal excuse.
- The Board members shall be interested to know the latest regulatory developments and participate in training programs to be organized by the Company as required in the areas and subjects related to their responsibilities.
- The Board Members shall be regularly updated on the course of actions and act in good faith, with due diligence and shall comply with the laws and regulations, benefiting the Shareholders, insured and other Stakeholders.
- The Board Members shall perform their duties without being influenced by any external or internal factors. They shall not prioritize their personal interests or the interests of the parties they are

## ب) واجبات أعضاء مجلس الإدارة

- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية و دى تحقيقها لأهداف الشركة.
- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- التحقق من سلامة و نزاهة القوائم و المعلومات المالية للشركة.
- التحقق من أن الرقابة المالية و نظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية و عزلهم.
- المشاركة في وضع خطة تعاقب و إحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- الالتزام بأحكام نظام الشركات و نظام السوق المالية و نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني و لوائحهم التنفيذية و الأنظمة ذات العلاقة و النظام الأساس للشركة، عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس و الامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- يحضر على أعضاء المجلس ولجانه الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسئولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أيأ من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة و الجمعية العامة و عدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع.
- يجب على الأعضاء الحرص على معرفة آخر التطورات التنظيمية و المشاركة في برامج تدريبية تنظمها الشركة حسب الحاجة في المجالات و المواضيع ذات الصلة بدورهم.
- يجب أن يكون أعضاء المجلس على إطلاع دائم بمجريات العمل و أن يعملوا بحسن نية و حرص مع بذل العناية المهنية اللازمة و التقيد بالأنظمة و اللوائح، بما يعود بالفائدة على المساهمين و المؤمن لهم و غيرهم من أصحاب المصالح.
- يجب أن يقوم أعضاء مجلس الإدارة بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. كما يجب عدم

representing over the interests of the Company, Shareholders and other Stakeholders.

تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة و المساهمين و غيرهم من أصحاب المصالح.

- The Board should leverage the services of independent external parties to provide assurance on the adequacy and effectiveness of the governance structure and processes of the Company and on other technical areas, where the Board might lack relevant expertise.
- The Board is accountable to the shareholders, regulatory and supervisory bodies, and other Stakeholders.

• الاستفادة من خدمات الأطراف الخارجية المستقلة في التأكد من كفاءة وفعالية هيكل وإجراءات الحوكمة بالشركة والجوانب الفنية الأخرى التي لا يكون لمجلس الإدارة معرفة جيدة وخبرة فيها.

• تكون مساءلة مجلس الإدارة من قبل المساهمين والجهات الرقابية والإشرافية وغيرهم من أصحاب المصالح.

### c) Main Roles of the Board of Directors

The most significant functions of the Board of Directors shall include the following:

1- To adopt the strategic trends and main objectives of the Company and supervise its implementation, including:

- To develop and supervise the Company's strategic plans, main operations and business plans.
- To develop, review and direct risk management policy.
- To approve, review and regularly update the key policies and procedures.
- To develop the Company's optimal capital structure, strategies and financial objectives and approve its annual budgets.
- To supervise the Company's capital expenditure, own and dispose of assets.
- To set the performance goals and monitor implementation and overall performance at the Company.
- To regularly review and approve the organizational and functional structures of the Company, taking the following into account:

To adopt and develop the Company's internal policies related to its business, including defining the duties, competencies and responsibilities assigned to the different organizational levels.

To adopt a written and detailed policy setting out the powers delegated to the executive management with a schedule showing such powers, method statement and delegation period. The Board of Directors may request from the executive management to submit regular reports on its exercise of the delegated powers.

To identify the issues that the Board maintained the power to decide.

- To select and replace the executive staff holding the key positions (if required), ensuring that the Company has an appropriate policy to appoint a suitable replacement qualified to work and has the required skills.
- To supervise and hold accountable the senior management and monitor the

### ج) الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة من أهم الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة ما يأتي:

1- اعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها، ومن ذلك:

- وضع الخطط الاستراتيجية والعمليات الرئيسية للشركة وخطط العمل بها والإشراف عليها.
- وضع سياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
- الموافقة على السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بصفة منتظمة.
- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.
- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها، ومراعاة ما يلي:

اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

وأيضاً اعتماد سياسة مكتوبة و تفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية و جدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ و مدة التفويض، و لمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

و تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

- اختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية (عند الحاجة)، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب يكون مؤهلاً للعمل ويمتلك المهارات المطلوبة.
- لإشراف ومساءلة الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس.

performance of the Company compared to the performance goals determined by the Board.

- To ensure the validity and integrity of the reporting system and, financial statements and the adequacy of the disclosure mechanism. • التأكد من سلامة ونزاهة نظام رفع التقارير والبيانات المالية وملائمة آلية الإفصاح.
- To ensure, at all times, that the interests of the insured are protected. • ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات.
- To upgrade the level and standards of corporate governance, ensuring compliance with relevant laws and regulations at all times. Moreover, the Board is responsible for promoting a culture of good corporate governance and high ethical standards. • الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الاوقات، ويعتبر مجلس الادارة مسئولاً عن تعزيز ثقافة الحوكمة في الشركة واعتماد معايير أخلاقية عالية.
- To develop written policies and procedures to officially and transparently regularize its activities. • وضع سياسات وإجراءات مكتوبة لتنظيم أنشطته بشكل رسمي وبشفافية.
- To grant the necessary powers to the Audit Committee and ensure that the control functions are independent and can have access to all the information it requires to perform its work. The Board shall also take all necessary measures to ensure that the senior management responds to the internal auditors' inquiries and recommendations. • منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة والتأكد من استقلالية وظائف الرقابة وتمكنها من الاطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها. كما يجب أن يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من استجابة الإدارة العليا لاستفسارات وتوصيات المراجعين الداخليين.

- 2- To develop systems and controls for internal control and general supervision, including:
- To develop a written policy regulating the conflicts of interest and addressing the possible conflicts of interest in relation to the Board members, executive management and Shareholders, including misuse of the Company assets and facilities, and misconduct resulting from the transactions with the relevant persons. • وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
    - وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.
  - To ensure the validity of financial and accounting systems, including relevant financial reporting systems. • التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
  - To ensure that appropriate risk management systems are in effect through developing a general conception for the risks that the Company may experience and discuss them transparently. • التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.
  - To annually review the effectiveness of the internal control procedures at the Company. • المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- 3- To develop clear and defined policies, criteria and procedures for Board membership and put them into effect after being approved by the General Meeting.
- وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

- 4- To develop a written policy regulating the relationship with Stakeholders in order to protect them and preserve their rights. This policy shall in particular cover the following:
- Mechanisms for settling complaints or disputes that may arise between the Company and the Stakeholders.
  - How to compensate the Stakeholders in the event of breaching their rights that are prescribed by regulations or protected by contracts.
  - Appropriate mechanisms to establish good relations with customers and suppliers and to maintain the confidentiality of their information.
  - The rules of professional conduct for directors and employees at the Company which shall be in compliance with the valid professional and ethical standards and regulate the relationship between them and Stakeholders. The Board of Directors shall also set up mechanisms to monitor whether such rules are put into effect and observed.
  - The Company's Social Contribution.
  - To ensure that the Company deals with the Board members and the related parties in accordance with the provisions of the Stakeholders, without any discrimination or preference.
  - To ensure that the Stakeholders have access to the information related to their activities so that they can perform their duties, provided that such information shall be valid, adequate and in timely manner.
  - To deal with the Company's employees in accordance with the principles of justice and equality.
- 4- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم، ويجب أن تغطي هذه السياسة - بوجه خاص - الآتي:
- آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
  - كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقررها الأنظمة أو تحميها العقود.
  - آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
  - قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
  - مساهمة الشركة الاجتماعية.
  - تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة و الأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح و دون أي تمييز أو تفضيل.
  - حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة و كافي و في الوقت المناسب.
  - معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة و المساواة.
- 5- To develop policies and procedures ensuring that the Company complies with the laws and regulations and fulfills its obligation to disclose the material information of the Shareholders, creditors and other Stakeholders.
- 5- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.
- 6- To supervise the management of the Company's financial affairs, cash flows and financial relations with third parties.
- 6- الإشراف على إدارة مالية الشركة و تدفقاتها النقدية و علاقاتها المالية مع الغير.
- 7- To put the following items on the agenda of the Extraordinary General Meeting "EGM":
- 7- الإقتراح للجمعية العامة غير العادية، ما يلي:
- To increase or decrease the Company's capital
  - To dissolve the Company prior to the term set in the Company's Articles of Association or to decide to continue.
- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه
  - حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
- 8- To put the following items on the agenda of the Annual General Meeting "AGM":
- 8- إقتراح للجمعية العامة العادية، ما يلي:

- To use the Company's consensual reserve if it has been formed by a resolution by the EGM and not being allocated for a particular purpose. • استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية و عدم تخصيصه لغرض معين.
- To form additional reserves or financial allocations for the Company. • تكوين احتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
- How to distribute the Company's net profits. • طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- 9- To prepare the initial and annual financial statements of the Company and approve them prior to publication ١٣. إعداد القوائم المالية الأولية و السنوية للشركة و اعتمادها قبل نشرها
- 10- To prepare the Board of Directors' report and approve it prior to its publication. ١٤. إعداد تقرير مجلس الإدارة و اعتماده قبل نشره.
- 11- To ensure the accuracy and validity of data and information to be disclosed. ١٥. ضمان دقة و سلامة البيانات و المعلومات الواجب الإفصاح عنها.
- 12- To establish effective communication channels that allow Shareholders to regularly be updated on the Company's activities. ١٦. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الإطلاع بشكل مستمر على أنشطة الشركة .
- 13- To form specialized committees of the Board of Directors by resolutions setting out the committee term and responsibilities. The committee formation resolution shall include naming the committee members, setting their duties, and evaluating their performance. ١٧. تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة و مسؤولياتها، و يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء و تحديد مهامهم، مع تقييم أدائهم.
- 14- To determine the types of remuneration granted to the Company's employees such as the fixed remunerations, performance-based bonuses and the rewards in the form of shares, based on the bonuses policy issued by the General Meeting. ١٨. تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة مثل المكافآت الثابتة و المكافآت المرتبطة بالأداء و المكافآت في شكل أسهم، بناءً على سياسة المكافآت الصادرة من قبل الجمعية العامة.

## ثانياً: الإدارة التنفيذية

## Second: Executive Management

The executive management shall perform its role in implementing the Company's strategic plans and objectives and shall include the following, within its roles and responsibilities:

تؤدي الإدارة التنفيذية دورها في تنفيذ خطط و أهداف الشركة الإستراتيجية، و يدخل ضمن اختصاصتها و مهامها ما يلي:

- 1- To implement the Company's plans, policies, strategies and objectives ;
  - 2- To propose a comprehensive strategy for the Company and translate the strategic plan into operations and to propose and put into effect the main and interim action plans, investment policies and mechanisms, finance policies, risk management and contingency management plans;
  - 3- To present the periodic financial and non-financial statements of the Board on the progress of the Company's activity in light of the Company's strategic plans and objectives;
  - 4- To make proposals on the structure of the capital and the organizational and functional structures of the Company and submit them to the Board for discussion and consider their approval;
  - 5- To optimally manage the human, material and financial resources, in line with the objectives and strategy of the Company;
  - 6- To manage the daily affairs and conduct the activities of the Company and to optimally manage its resources, in line with the objectives and strategy of the Company and in compliance with the relevant laws and regulations;
  - 7- To develop, implement and verify effectiveness and adequacy of the internal control and risk management systems, and ensure compliance with the risk level approved by the Board of Directors;
  - 8- To develop, implement and update the internal policies and regulations approved by the Board of Directors;
  - 9- To monitor the indicators related to the Company's business environment and related industries;
  - 10- To implement the policy set by the Board of Directors and the Shareholders' General Meetings and take the decisions that serve the interest of the Company, business and achievement of its objectives;
  - 11- To make recommendation to the Board of Directors regarding:
    - o The Company's general strategy and the investment plan.
    - o Setting the financial objectives
    - o Determining the optimal method for capital distribution
    - o Proposing the main capital expenditure of the Company and holding and disposing of assets.
  - 12- To implement and generally supervise the internal control systems and controls, including:
    - o Putting the conflict of interest policy into effect.
    - o Implementing the financial and accounting procedures properly, including the procedures related to financial reporting.
- ١- تنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة.
  - ٢- اقتراح استراتيجية شاملة للشركة وترجمة الخطة الاستراتيجية إلى عمليات بالإضافة إلى اقتراح خطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
  - ٣- عرض التقارير الدورية المالية وغير المالية للمجلس بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية.
  - ٤- تقديم المقترحات المتعلقة بهيكل رأس المال والهيكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة لمناقشتها والنظر في اعتمادها.
  - ٥- إدارة الموارد البشرية والمادية والمالية بالطريقة المثلى وبما يتوافق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
  - ٦- إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها. بما يتفق مع الأنظمة والقوانين ذات الصلة.
  - ٧- تطوير وتنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
  - ٨- تطوير وتنفيذ وتحديث السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المعتمدة من مجلس الإدارة.
  - ٩- مراقبة المؤشرات ذات الصلة ببيئة أعمال الشركة والصناعات ذات العلاقة.
  - ١٠- تنفيذ السياسة التي يرسمها مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين واتخاذ القرارات التي تتطلبها مصلحة الشركة وسير أعمالها وتحقيق أهدافها.
  - ١١- التوصية لمجلس الإدارة بخصوص ما يلي:
    - o الاستراتيجية العامة للشركة وخطة الاستثمار.
    - o وضع الأهداف المالية
    - o تحديد النموذج الأمثل لتوزيع رأس المال
    - o اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
  - ١٢- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
    - o تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
    - o تطبيق الإجراءات المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الإجراءات ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

- تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية على مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
  - تنفيذ وضمان التزام الشركة بمعايير الحوكمة الواردة في هذه السياسة والتي حددها مجلس إدارة الشركة.
  - تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
  - تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
    - زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
    - حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
    - استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
    - تكوين احتياطيات إضافية للشركة.
    - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
  - اقتراح مكافآت الموظفين.
  - اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إلى الإدارة التنفيذية وطريقة تنفيذها.
  - مراقبة الأداء المالي ونموذج الحوكمة المطبق في الشركة.
  - تطوير ثقافة تعكس قيم وأخلاقيات شركة ولاء.
  - تمثيل الشركة لدى السلطات الرسمية والتنسيق معها للمساهمة في تطوير التشريعات والقوانين اللازمة لإزالة المعوقات التي قد تعترض الشركة ودعم قدرتها على تحقيق أهدافها.
  - بجانب ذلك يختص الرئيس التنفيذي بكافة الصلاحيات المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس
  - الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى الغير.
  - وضع حزمة من الإجراءات اللازمة للعمل بموجبها لضبط الاتصال مع وسائل الإعلام المختلفة لضمان توافق إفصاحات الشركة مع الأنظمة والقوانين.
- 13- To implement and ensure the Company's compliance with the governance standards set forth herein, determined by the Company's Board of Directors;
- 14- To implement the policies and procedures ensuring that the Company complies with the rules and regulations and fulfills its obligation to disclose the material information to Shareholders and Stakeholders.
- 15- To provide the Board of Directors with the necessary information to exercise its competences and make recommendations regarding:
- To increase or decrease the Company's capital.
  - To dissolve the Company prior to the term set in the Company's Articles of Association or to decide to continue.
  - To use the Company's corporate reserve.
  - To form additional reserves for the Company.
  - How to distribute the Company's net profits.
- 16- To propose the staff remunerations.
- 17- To put a clear policy for the delegation of business to the executive management and how to be implemented.
- 18- To monitor the financial performance and governance model applied in the Company.
- 19- To develop a culture reflecting the values and ethics of the Company.
- 20- To represent the Company before the official authorities and to coordinate with the Company to contribute to the development of the regulations and laws required to remove the impediments that the Company may face and support its ability to achieve its objectives.
- 21- In addition, the Chief Executive Officer shall have all the powers set out in the Company's Articles of Association
- 22- To keep the information related to the Company and its activities confidential and not to disclose it to third parties.
- 23- To develop a set of the required procedures to act accordingly in order to control the communication with the various media to ensure that the Company's disclosures are in compliance with regulations and laws.



### Third: Internal Control

The Board of Directors shall adopt an internal control system to evaluate risk management policies and procedures, apply the relevant provisions of governance rules adopted by the Company and comply with relevant regulations and laws. This system shall ensure that clear standards of liability are observed at all the Company's executive levels and that the transactions of the relevant parties are in accordance with its own laws and regulations.

The Company has established independent departments to implement its internal control system, namely:

- Risk Management
- Internal Audit
- Compliance Management

### Risk Management Function:

The risk management function shall conduct its activities in accordance with the risk management regulation and any other regulatory or supervisory requirements issued by SAMA.

The risk management function must be independent from the underwriting function as the number, knowledge, and experience of employees within the risk management function shall be commensurate with the nature, scale and complexity of the Company's business. Also, the Company shall at least have two (2) risk management officers: one for general and health insurance and one for protection and saving insurance, if exercised.

The risk management function shall report to the CEO. The risk management function may have direct access to the risk committee at any time.

The duties of the risk management function at a minimum shall include:

- Implementing the risk management strategy.
- Monitoring the Company's risk profile.
- Developing effective risk management policies and procedures to identify, assess, quantify, control, mitigate, and monitor risks.
- Identifying emerging risks and recommending remedial actions to mitigate and control them.
- Regularly evaluating the Company's tolerance for, and exposure to, risks (e.g., through stress testing exercises).
- Establishing a contingency plan.
- Coordinating with Senior Management to ensure the effectiveness and efficiency of the risk management system.

### ثالثاً: الرقابة الداخلية

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

قامت الشركة بإنشاء إدارات مستقلة لتنفيذ نظام الرقابة الداخلية لديها، وهي كالتالي:

- إدارة المخاطر
- المراجعة الداخلية
- إدارة الإلتزام

### ادارة المخاطر:

يجب أن تقوم ادارة المخاطر بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة ادارة المخاطر وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن المؤسسة.

يجب أن تكون ادارة المخاطر مستقلة عن ادارة الاكنتاب، وأن يتناسب عدد العاملين في ادارة المخاطر ومستوى معرفتهم وخبراتهم مع حجم وطبيعة ومدى تعقيد أعمال الشركة، على أن تعين الشركة بحد أدنى مسئولاً عن ادارة مخاطر التأمين العام والصحي وآخر لتأمين الحماية والادخار حال ممارسته.

وترفع ادارة المخاطر تقاريرها الى الرئيس التنفيذي، و يمكن لادارة المخاطر الاتصال مباشرة مع لجنة ادارة المخاطر في اي وقت.

من واجبات ادارة المخاطر كحد أدنى:

- تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر.
- مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة.
- وضع سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المخاطر لتحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها.
- تحديد المخاطر الناشئة واقتراح الخطوات التصحيحية للحد منها وضبطها.
- تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرضها لها (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال) بصفة دورية.
- وضع خطة طوارئ.
- التنسيق مع الإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة.

### **Internal Audit:**

The Internal Audit function shall conduct its activities in accordance with the Audit Committee charter and any other regulatory or supervisory requirements issued by SAMA.

The Internal Audit function shall be an independent function that is associated with the Audit Committee and administratively with the CEO. The internal audit shall be responsible for establishing the company's auditing plan, audit the company, monitoring the company's performance through auditing and checking the company's operations to detect absence of any financial and non-financial violations of the internal regulations. In addition, ensuring compliance with the control systems, ensuring the efficiency of these regulations and emphasis the implementation of the internal control decisions. The internal audit shall report to the Audit Committee.

### **Compliance Management:**

The compliance management is responsible for monitoring the Company's compliance, at all times, with all applicable laws, regulations, and rules issued by SAMA and other related regulatory bodies, and to take necessary actions to enhance the regulatory compliance. The compliance management shall perform its activities in accordance with the Audit Committees' charter and any other regulatory or supervisory requirements issued by the SAMA.

The compliance management shall be an independent function that is associated with the Audit Committee and administratively with the CEO. The compliance management shall report to the audit committee with regards to violations of the company's rules and regulations.

### **Appointed Actuary:**

The Company shall appoint an Actuarial expert holds the designation of a Fellow, or seek the services of an actuary or an actuarial firm after obtaining a written permission from SAMA. The Actuarial shall carry out the duties as provided in Article 20 of the Implementing Regulations of The Cooperative Insurance Companies Control Law and in accordance with the requirements of the Actuarial Work Regulation for Insurance and Reinsurance Companies issued by the SAMA.

the functions assigned to the Actuary includes but not limited the following:

- Obtain all information and data required from the former appointed actuary.
- Examine the Company's overall financial position.
- Evaluate the Company's ability to meet its future obligations.
- Determine adequate risk retention level.
- Pricing of insurance products of the company.
- Determine and approve the technical provision of the company.
- Provide advice and recommendations related to the Company's investment policy.
- Any other actuarial recommendations.

The Actuary shall be professionally liable for his/her advice and technical services provided to the Company.

### **المراجعة الداخلية:**

تقوم ادارة المراجعة الداخلية بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة لجان المراجعة وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن المؤسسة.

تكون ادارة المراجعة الداخلية ادارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي، وتختص بوضع خطة أعمال المراجعة والتدقيق في الشركة، ومراقبة أداء الشركة من خلال تدقيق وفحص عمليات الشركة للتحقق من عدم وجود أي تجاوزات مالية وغير مالية للأنظمة الداخلية للشركة، والتأكد من الالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية والتأكد من كفاءة وفعالية تلك الأنظمة والتحقق من تنفيذ قرارات الرقابة الداخلية، وترفع تقاريرها إلى لجنة المراجعة.

### **ادارة الالتزام:**

تقوم ادارة الالتزام بمراقبة التزام الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة الصادرة عن المؤسسة أو الجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الالتزام النظامي بالشركة، ويجب أن تقوم ادارة الالتزام بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة لجان المراجعة وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن المؤسسة.

تكون ادارة الالتزام ادارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي وترفع تقاريرها إلى لجنة المراجعة عن أي مخالفة للأنظمة والتعليمات في الشركة.

### **رابعاً: الاكتواري المعين**

تعين الشركة خبيراً اكتواريّاً حاصلّاً على درجة مشارك، أو أن تستعين بخدمات خبير اكتواري بعد الحصول على موافقة كتابية من المؤسسة، يقوم بالمهام والواجبات وآلية عمله كما هو منصوص عليه في المادة ٢٠ من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة التأمين وبما يتوافق مع متطلبات اللائحة التنفيذية للأعمال الاكتوارية لشركات التأمين وإعادة التأمين الصادرة من المؤسسة.

ومن المهام المنوطة بالخبير الاكتواري ما يلي:

- الحصول على جميع المعلومات والبيانات المطلوبة من الاكتواري المعين السابق.
- مراجعة المركز المالي للشركة.
- تقييم مقدرة الشركة على تسديد التزاماتها المستقبلية.
- تحديد نسب الاحتفاظ.
- تسعير المنتجات التأمينية للشركة.
- تحديد واعتماد المخصصات الفنية للشركة.
- الاطلاع على السياسة الاستثمارية للشركة وإبداء توصياته عليها.
- أي توصيات اكتوارية أخرى.

ويعتبر الخبير الاكتواري مسؤولاً مسؤولية مهنية عما يقدمه للشركة من استشارات أو خدمات.

## Chapter two: Shareholders

Significant Shareholders shall be of good conduct and reputation, financially sound, with no convictions related to committing any action involving moral dishonesty or contravention of laws in the Kingdom of Saudi Arabia or any other jurisdiction.

### First: General Rights

Shareholders shall have all the shares-related rights, in particular, the right to receive a share of the profits to be distributed in cash or issued shares, the right to receive a share of the Company's assets upon liquidation, the right to attend Shareholders' General Meetings, participate in its deliberations and vote on its resolutions, the right to dispose of the shares, the right to control the actions of the Board of Directors and to file a claim of liability against the Board members if their error causes damages to him in person. The Shareholder may file such claim only if the Company's right to file such claim is still existing. The Shareholder shall inform the Company of his intention to file a claim, limiting his right to claim for compensation for the damages he sustained in person. The Shareholder shall further be entitled to dispute for the invalidity of the resolutions of the Shareholders' General Meetings, make inquiries, ask for information, request to have access to the Company's books and documents without prejudice to the interests of the Company or conflict with the CMA law and its executive regulations and SAMA regulations. They shall also have the priority to subscribe for the new shares issued in exchange for cash shares, unless the EGM ceases to exercise the right of priority – if this is set forth in the Company's Articles of Association. The Shareholder shall also have the right to register its shares in the Company's Register of Shareholders and nominate and elect the Board Members.

### Second: Facilitating the Exercise of Rights and Access to information by Shareholders

The Company shall take the possible measures to encourage the minority shareholders and individual shareholders to exercise their role as Shareholders in the Company.

The Shareholders should have the opportunity to communicate their views and inquiries to the Board of Directors and senior management on a regular basis. The Chairman and CEO shall share with the rest of the Board members the views and discussions of Shareholders.

However, none of the Shareholders may interfere in the actions of the Board or the executive management of the Company unless he is a member of the Board or the Executive Management or interfered through the GM and in accordance with its powers and limits as approved by the Board of Directors.

## الباب الثاني: المساهمين

يجب أن يكون كبار المساهمين من ذوي السمعة والسلوك الجيد والوضع المالي السليم وألا يكون قد صدر بحق أي منهم أحكام متعلقة بارتكاب أعمال مخلة بالشرف أو الأمانة أو مخالفة للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.

### أولاً: الحقوق العامة

تثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبوجه خاص الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم، والحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية، وحق حضور جمعيات المساهمين، والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها، وحق التصرف في الأسهم، وحق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس إذا كان من شأن الخطأ الذي صدر منهم إلحاق ضرر خاص به، و لا يجوز لمساهم رفع الدعوى المذكورة إلا إذا كان حق الشركة في رفعها لا يزال قائماً و يجب على المساهم إبلاغ الشركة بعزمه على رفع الدعوى مع قصر حقه على المطالبة بالتعويض عن الضرر الخاص الذي لحق به. و من حقوق المساهم أيضاً الطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين، وحق الاستفسار وطلب معلومات و طلب الإطلاع على دفاتر الشركة و وثائقها بما لا يضر بمصالح الشركة و لا يتعارض مع نظام هيئة السوق المالية ولوائحه التنفيذية وأنظمة مؤسسة النقد العربي السعودي. و أيضاً لهم أولوية الإكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، مالم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية - إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس-، كما و له الحق في تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة، و ترشيح أعضاء مجلس الإدارة و انتخابهم.

### ثانياً: تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات

يجب على الشركة اتخاذ الإجراءات الممكنة لتشجيع مساهمي الأقلية و المساهمين الأفراد لممارسة دورهم كمساهمين في الشركة.

و يجب أن تتاح للمساهمين الفرصة لإبصال آرائهم و استفساراتهم إلى مجلس الإدارة و الإدارة العليا بصورة منتظمة، و على رئيس مجلس الإدارة و الرئيس التنفيذي إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين و مناقشتها معهم.

و مع ذلك، لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة و وفقاً لاختصاصاتها و الحدود التي يجيزها مجلس الإدارة.

### ثالثاً: حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة

#### Third: Shareholders' Rights related to the General Meeting

The AGM shall be convened at least once a year during the six months following the end of the Company's fiscal year.

تعد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.

The Shareholders' General Meetings shall be chaired by the chairman or, in his absence, his Deputy or a member delegated.

و يرأس رئيس مجلس الإدارة اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه من الأعضاء.

The meeting and its agenda shall be prepared and be called to be convened according to the laws and regulations issued by CMA, SAMA, MOCI and any relevant parties.

يتم الإعداد للاجتماع و جدول أعماله و تكون الدعوة له وفقاً للأنظمة و اللوائح الصادرة عن الهيئة و المؤسسة و وزارة التجارة و الإستثمار و أي جهات ذات العلاقة.

In order to maintain the Shareholders' rights, the Company shall:

حفاظاً على حقوق المساهمين، يجب على الشركة الآتي:

- Give the Shareholders an opportunity to effectively participate and vote in the Shareholders' General Meetings. This can be done through modern technology. They shall be informed of the rules governing such meetings and voting procedures.
- Facilitate the participation of the largest number of Shareholders in the General Meeting, including the choice of appropriate place and time.
- In preparing the GM's agenda, the Board of Directors shall take into account the issues the Shareholders wish to include on the agenda of the GM.
- During its preparation, the Shareholders holding at least 5% of the Company's shares may add one or more issues to the agenda of the GM.
- The Shareholders shall have the right to discuss the issues included in the agenda of the GM and to make questions on such issues to the Board members and the legal accountant. The Board of Directors or the legal Accountant shall answer the Shareholders' questions to the extent that the Company's interest is not affected.
- The issues submitted before the GM shall be accompanied by sufficient information enabling Shareholders to make their decisions. The Shareholders, when posting a notice for calling for the GM, will be able to obtain, through the Company's website and "Tadawul" website, the documents and the information related to the GM's agenda items, especially the Board of Directors' report, the audit committee's report, the chartered accountant's report and the financial statements.
- Shareholders shall have access to the minutes of the GM.

- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين و يجوز أن يكون ذلك عبر وسائل التقنية الحديثة، كما يجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- يجب العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
- يجب على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع.
- ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة والمحاسب القانوني، وعلى مجلس الإدارة أو المحاسب القانوني الإجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم. و يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة و موقع "تداول" عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية الحصول على المستندات و المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية، خاصة تقرير مجلس الإدارة و تقرير لجنة المراجعة و تقرير المحاسب القانوني و القوائم المالية.
- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة.

#### Fourth: Voting Rights and Mechanism

#### رابعاً: حقوق التصويت و آليته

a. Voting is an essential right of a Shareholder which cannot be forfeited in any way. The Company shall avoid any action that may prevent exercising the right to vote. The exercise of the

أ. بعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأي طريقة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره.

- right to vote by the Shareholder shall be facilitated and accessible.
- b. The Shareholder may delegate another Shareholder other than the Board members or the Company's employees to attend the GM.
  - c. The Company's Articles of Association shall set out how votes are taken in the Shareholders' General Meetings.
  - d. In the election of the Board members, the cumulative voting shall be used so that the voting right cannot be used more than once for the same share.
  - e. The Board members may not participate in voting on the GM's resolutions relating to discharging them from liability for the management of the Company or in relation to a direct or indirect interest to them.
  - f. The investors of legal persons, acting on behalf of other parties, such as investment funds, shall disclose their voting policies and their actual voting in their annual reports and shall disclose how they deal with any material conflict of interest that may affect the exercise of the material rights of their investments.

- ب. للمساهم أن يوكل عنه مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة .
- ج. يبين النظام الأساس للشركة طريقة التصويت في جمعيات المساهمين.
- د. يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.
- هـ. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم من المسؤولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم.
- و. يجب على المستثمرين من الأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية الذين ينصرفون بالنيابة عن غيرهم - مثل صناديق الاستثمار - الإفصاح عن سياساتهم في التصويت وتصويتهم الفعلي في تقاريرهم السنوية، وكذلك الإفصاح عن كيفية التعامل مع أي تضارب جوهري للمصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية الخاصة باستثماراتهم.

#### **Fifth: Shareholders' Rights in Dividends**

- a. A clear dividends distribution policy has been developed serving the interest of the Shareholders and the Company. The Shareholders have been informed of this policy at the GM and referred to in the Board's report.
- b. The Company's Articles of Association shall set out the percentage to be distributed to the Shareholders out of the net profits after setting aside the statutory reserves and other reserves.
- c. The General Meeting shall approve the profits to be distributed, if any, and the distribution date. The Shareholders registered with the records of the Assets and Depository Services Centre at the end of the trading on the General Meeting day shall be entitled to the profits, whether in cash or bonus shares.

- خامساً: حقوق المساهمين في أرباح الأسهم**
- أ. تم وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، كما تم إطلاع المساهمين على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العامة، وأشير إليها في تقرير مجلس الإدارة.
  - ب. يبين نظام الشركة الأساس النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنب الاحتياطي النظامي و الاحتياطات الأخرى.
  - ج. تقرر الجمعية العامة الأرباح المقترح توزيعها إن وجدت وتاريخ التوزيع، وتكون أرباح الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز خدمات الأصول والإيداع في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.

## Board Of Directors Charter

## سياسة عمل مجلس الإدارة

### Introduction:

The Board of Directors of the Company shall be leading and supervising the Company while they are committed to applying and implementing the highest standards of corporate governance at the Company, especially in dealing with Shareholders.

This policy includes the procedures and process of Board of Directors meetings and members' roles & responsibilities.

In addition to this policy, the Rules of Corporate Governance shall include the Company's Articles of Association, Professional Conduct Policy, Conflict of Interest Policy, Criteria and Procedures of Board Members Appointment Policy, Social Responsibility Policy and other policies.

### مقدمة:

يتولى مجلس إدارة شركة ولاء على قيادة الشركة و الإشراف على عملها، مع الحرص على تطبيق و تنفيذ أعلى معايير الحوكمة في الشركة، لاسيما في تعاملاته مع المساهمين.

شملت هذه السياسة طريقة عمل و إجراءات اجتماع المجلس و مهام و مسؤوليات أعضائه.

بالإضافة إلى هذه السياسة، أن قواعد الحوكمة تشمل نظام الشركة الأساس وسياسة السلوك المهني و سياسة تعارض المصالح و سياسة معايير و إجراءات تعيين أعضاء مجلس الإدارة و سياسة المسؤولية الإجتماعية و غيرها من السياسات الأخرى.

### أولاً: مجلس الإدارة

#### First: Board of Directors

The company shall be managed by a board of directors consisting of no less than 7 members and not exceeding 10 members to be elected by the general assembly for a period not exceeding three years. The composition of the board of directors shall reflect suitable representation from the independent members. In all cases, the number of the independent members shall not be less than two members or third of the board's members whichever greater. In exception to that, the general assembly shall appoint the members of the first board of directors for a period not exceeding three (3) years commencing from the date of publishing the decision of the Ministry of Commerce and Investment concerning the company incorporation.

يتكون مجلس إدارة الشركة من ١٠ أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات - على أن لا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن (٧) سبعة أعضاء ولا يزيد على (١٠) عشرة أعضاء - ويجب أن تعكس تركيبة مجلس الإدارة تمثيلاً مناسباً من الأعضاء المستقلين. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر. واستثناءً من ذلك تعين الجمعية التأسيسية أعضاء أول مجلس إدارة لمدة لا تتجاوز (٣) ثلاث سنوات تبدأ من تاريخ شهر قرار وزارة التجارة والاستثمار بتأسيس الشركة.

### ثانياً: تعيين أعضاء المجلس

#### Second: Appointment of Board Members

The Company shall use high standards and levels in evaluation of extent of suitability and appropriateness of the board of directors for their positions. They shall be appointed as set forth in the requirements for appointment at commanding positions at the financial institutions issued by SAMA. The Board of Directors shall be formed as stated in the Company's By Laws and Policy & Procedures of Board Membership Appointment.

تعتمد الشركة على معايير و مستوى عالي من التقييم لقياس مدى ملاءمة و مناسبة أعضاء مجلس الإدارة لمناصبهم، و يتم تعيينهم وفق ما ورد في متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الصادرة من المؤسسة. يتم تكوين و تشكيل مجلس الإدارة كما هو مذكور في النظام الأساسي للشركة و سياسة معايير و إجراءات تعيين أعضاء مجلس الإدارة.

### ثالثاً: اجتماعات المجلس

#### Third: Board Meetings

The board shall meet at the company's head office by an invitation from its chairman. The chairman shall call for the meeting if requested by two of the members. The call must be documented in the manner which the board deem necessary. The board meetings are convened periodically and if a need was required, provided that number of annual board's meetings shall not be less than (4) meetings so that there shall be at least one meeting every (3) months.

يجتمع المجلس في المركز الرئيس للشركة بدعوة من رئيسه ويجب على رئيس المجلس أن يدعو إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك اثنان من الأعضاء ويجب أن تكون الدعوة موثقة بالطريقة التي يراها المجلس. وتُعقد اجتماعات المجلس بصفة دورية وكلما دعت الحاجة، على ألا يقل عدد اجتماعات المجلس السنوية عن (٤) اجتماعات بحيث يكون هناك اجتماع واحد على الأقل كل ثلاثة أشهر.

Also, an invitation may be sent to each member at least (10) days from date of convention enclosed with the agenda of the meeting, documents and necessary information, unless the situations for convention of the meeting were on emergency basis.

The board of directors shall recognize on the agenda immediately upon convention of the meeting and in the event of objection to the schedule by any member, this shall be documented in the minute of the meeting. Each member shall have the right to vote for addition of an item on the agenda of the meeting, however, non-executive members of the board must convene closed meetings without attendance of the remaining members, at least one time per year. These meetings may be attended by Compliance Officer.

The Chairman shall hold regular meetings with non-executive members, without the presence of any executive of the Company.

#### Fourth: Board Meeting Quorum

The board's meeting shall not be valid unless attended by (7) members in person or by proxy, with one independent member amongst them. A member may delegate power to another member to attend the meeting of the board and cast a vote on his behalf. Board's decisions shall be taken by majority of the members present or represented therein. If the opinions were equal the side with which the chairman of the session has casted his vote shall be given preference to. The board of directors may take decisions at urgent matters by laying them before the members severally, unless one of the members requested convention of a meeting for deliberation in writing, however, in this case these decisions shall be presented to the board at the first following meeting.

#### Fifth: Deliberation of the Board

Deliberations and decisions of the board shall be documented in minutes signed by chairman of the session, attending members of the board of directors and secretary. These minutes shall be written down and documented in a special log signed by the chairman and the secretary. They shall include names of attendants and the subject discussed main deliberations, voting, objection, and abstention from voting (with reasons if any), decisions taken and any reservations on these decisions. All records and documents referred to at the meeting shall be enclosed. In case of any note by any member, which has not been resolved at the meeting of the board, it shall be noted down in the minute and the measures which have been taken with respect to them registered. If a member had any contrary opinion apart from one of the board's decisions, it shall be disclosed at that minute.

At emergency cases which require approval of the board, they may be raised to the board directly. This shall not require consent of any of the Board Sub committees even if the work of this committee included otherwise. Furthermore, for validity of this decision, approval of majority of members of the board shall be obtained.

كما يجب إرسال الدعوة للإجتماع إلى كل عضو قبل (١٠) أيام على الأقل من تاريخ الإجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الإجتماع و الوثائق و المعلومات اللازمة، مالم تستدع الأوضاع لعقد الاجتماع بشكل طارئ.

و ينبغي على مجلس الإدارة الإقرار على جدول الأعمال حال انعقاد الإجتماع و في حال اعتراض أي عضو على الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر الإجتماع. و لكل عضو حق الإقتراح لإضافة بند على جدول أعمال الإجتماع. كما يجب أن يعقد أعضاء المجلس غير التنفيذيين اجتماعات مغلقة دون حضور باقي الأعضاء و ذلك مرة في السنة على الأقل، و يجوز حضور أي من العاملين في الرقابة النظامية هذه الاجتماعات.

كما يجب على رئيس مجلس الإدارة عقد لقاءات مع الأعضاء غير التنفيذيين بصفة دورية، دون حضور أي تنفيذي بالشركة.

#### رابعاً: نصاب اجتماع المجلس

لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره سبعة أعضاء على الأقل من بينهم عضو مستقل بأنفسهم أو بطريق الإنابة، وللعضو أن ينيب عنه عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس وفي التصويت فيها. تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين فيه، وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة. وللمجلس الإدارة أن يصدر القرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابةً اجتماع المجلس للمداولة فيها، وفي هذه الحالة تعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تال له.

#### خامساً: مداوات المجلس

تثبت مداوات المجلس و قراراته في محاضر يوقعها رئيس الجلسة و أعضاء مجلس الإدارة الحاضرون و أمين السر، و تدون هذه المحاضر و توثق في سجل رسمي يوقعه رئيس مجلس الإدارة و أمين السر. تشمل هذه المحاضر أسماء الحضور و المواضيع التي تمت مناقشتها و المداوات الرئيسية و التصويت و الاعتراضات و الامتناع عن التصويت (مع الأسباب إن وجدت) و القرارات المتخذة و أي تحفظات عن هذه القرارات و أن يرفق بها كل السجلات و الوثائق التي تمت الإشارة إليها بالإجتماع. و في حال وجود أي ملحوظات لدى أي من الأعضاء و لم يبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها في المحضر و تسجيل الإجراءات التي تم اتخاذها حيالها. و إن كان لعضو أي رأي مغاير عن أحد قرارات المجلس فيجب الإفصاح عن ذلك بالمحضر.

و في الحالات الطارئة التي تتطلب موافقة المجلس يجوز أن ترفع للمجلس كتوصية بشكل مباشر دون عرضه على أي من اللجان المنبثقة من المجلس حتى و إن شملت لوائح عمل هذه اللجان غير ذلك. كما يشترط لصحة هذا القرار موافقة غالبية أعضاء المجلس عليه، كما يصح الحصول على موافقة الأعضاء بالبريد الإلكتروني و بدون القرار في محضر أول اجتماع تال للمجلس.

### سادساً: صلاحيات المجلس

### Sixth: Board's Authority

Subject to the specializations vested upon the general assembly, the board of directors shall enjoy widest authorities in administering the Company for the purpose of achievement of its objectives. It also shall have within his jurisdiction the right to delegate power to one or more of his members or others to initiate certain work/works in a way that shall not contradict with the regulations and laws. The board of directors shall, without limitation, represent the Company in its relations with others, governmental and private parties, chamber of commerce and industry, all companies, establishments, banks, money houses, governmental funding institutions of all types and specializations and other lenders. The board shall receive the outcome of execution and discharges, disclaimers, releases of the company's debtors of their obligations; enter into bids; sale, purchase and mortgage of estates. The board also shall have the right to enter into contracts and sign on behalf of the Company all types of contracts, papers and documents, including without limitation, articles of association of the companies in which the company is a partner with, with all their amendments and decisions of amendment; signing all agreements and deeds before the notary public and official parties, as well as loans agreements, guarantees, warrantees and deeds for sale, purchase and issuance of power of attorneys on behalf of the Company; sale, purchase, discharge and acceptance, receipt, hand over, rental, lease, receipt, payment, opening accounts, credits and deposit at banks; issuance of bank bonds, funds, governmental financing institutions and signing all papers, promissory notes, cheques, commercial papers, documents and all banking transactions.

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة بما يحقق غرضها، كما يكون له في حدود اختصاصه أن يفض واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال محددة بما لا يتعارض مع الأنظمة والقوانين. و لمجلس الإدارة، على سبيل المثال لا الحصر، تمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير والجهات الحكومية والخاصة والغرف التجارية والصناعية وكافة الشركات والمؤسسات والبنوك والمصارف التجارية و بيوت المال وكافة صناديق ومؤسسات التمويل الحكومي بمختلف مسمياتها واختصاصاتها وغيرهم من المقرضين وللمجلس قبض ما يحصل من التنفيذ وإبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم والدخول في المناقصات و بيع و شراء و رهن العقارات. كما للمجلس حق التعاقد و التوقيع باسم الشركة و نيابة عنها على كافة أنواع العقود و الوثائق و المستندات بما في ذلك دون حصر، عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها الشركة مع كافة تعديلاتها و ملاحقها و قرارات التعديل و التوقيع على الإتفاقيات و الصكوك أمام كاتب العدل و الجهات الرسمية، و كذلك اتفاقيات القروض و الضمانات و الكفالات و الصكوك لبيع و شراء العقارات و إصدار الوكالات الشرعية نيابة عن الشركة، و البيع و الشراء و الإفراغ و قبوله و الإستلام و التسليم و الإستجار و التأجير و القبض و الدفع فتح الحسابات و الإعتمادات و السب و الإيداع لدى البنوك و إصدار الضمانات للبنوك و الصناديق و مؤسسات التمويل الحكومي و التوقيع على كافة الأوراق و سندات الأمر و الشيكات و كافة الأوراق التجارية و المستندات و كافة المعاملات المصرفية.

### سابعاً: تقييم مجلس الإدارة

### Seventh: Board of Directors Evaluation

The nomination and remuneration committee or an external specialized firm, shall ensure annual performance review been conducted using key performance indicators linked to the extent to which the strategic objectives of the Company have been achieved, the efficiency of control systems. The Company will appoint an external firm to evaluate the Board performance every 3 years at least.

يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة أو بواسطة جهة خارجية متخصصة، التأكد من عمل مراجعة سنوية لممارسات المجلس و أدائه وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الإستراتيجية للشركة وجودة و كفاية الأنظمة الداخلية. على ان يتم تعيين جهة خارجية مختصة لتقييم أداء مجلس إدارة الشركة كل ثلاث سنوات على الأقل.

### ثامناً: مسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة

### Eighth: Board Secretary Responsibilities

The board shall designate a secretary for a period; however the secretary may be one of the board members, company's staff or others. His remunerations and responsibilities shall be fixed by the board. The secretary shall be fully aware of company's activities and works. He shall be acquainted with regulations and bills, especially what is related to governess of the Company. In addition he may not be removed except by a decision from board of directors.

يعين المجلس أمين السر لفترة و يجوز أن يكون أمين السر أحداً من الأعضاء أو من منسوبي الشركة أو الغير و يتم تحديد مكافآته و مسؤولياته، و يتوجب على أمين السر أن يكون على دراية كافية بنشاط الشركة و أعمالها و أن يكون ملماً بالأنظمة و اللوائح لاسيما ما يتعلق بحوكمة الشركة. كما لا يجوز عزله إلا بقرار من مجلس الإدارة.

The main role of the secretary shall be coordination of works of the board and giving the board necessary support and assistance. This shall include the following:

الدور الرئيسي لأمين السر هو تنسيق أعمال المجلس و إعطاء المجلس الدعم و المساعدة اللازمة، و يشمل ذلك الآتي:

- Coordination of meetings of the board and notifying the members of times and place of the meetings, furnishing them with the agenda and relevant documents, no later than (10) working days.

- تنسيق اجتماعات المجلس و إبلاغ الأعضاء بمواعيد الإجتماعات و موقعه و تزويدهم بجداول الأعمال و المستندات ذات العلاقة بمدة لا تقل عن (10) أيام عمل.



- Preparation of minutes of the meetings and entering them into the records, provided that the minute shall include decisions of the board and all the discussions exchanged and opinions, processes of voting, objections, abstentions from voting and causes. Also names of the members present and not present shall be registered, as well as presentation of the drafts of these minutes before signing them by the members present.
- Distribution of minutes to related parties within a period not exceeding (15) days, with determination of the person or management that shall be responsible for implementation of these decision.
- Preparation of a time table at the beginning of every year to receive the reports from the committees, internal and external accounts controllers and presenting them to the board; making sure of safety of mechanism of forwarding the reports and comparing them with the internal policies approved by the board and preservation of these reports at a special and organized register.
- Organization of record of disclosures by members of the board and executive administration.
- Verifying compliance of board members with the decisions adopted and approved by the board.

- إعداد محاضر الاجتماعات و توثيقها في السجلات، على أن يتضمن المحاضر قرارات المجلس و كل ما دار في الاجتماع من نقاشات و آراء و أيضاً عمليات التصويت و المعارضة و الامتناع عن التصويت و أسبابه. كما يجب تسجيل أسماء الأعضاء الحاضرين و غير الحاضرين، و عرض مسودات هذه المحاضر قبل توقيعها من قبل الأعضاء الحاضرين.
- توزع المحاضر على الأطراف ذات العلاقة خلال فترة لا تزيد عن (١٥) يوم، مع تحديد الشخص أو الإدارة المسؤولة عن تنفيذ القرارات.
- إعداد جدول زمني بداية كل عام لتلقي التقارير من اللجان و من مراقبي الحسابات الداخليين و الخارجييين و عرضها على المجلس و التأكد من سلامة آلية رفع التقارير و مقارنتها بالسياسات الداخلية المعتمدة من المجلس. و حفظ هذه التقارير بسجل خاص و منظم.
- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية.
- التحقق من التزام أعضاء المجلس بالقرارات التي أقرها و اعتمادها المجلس.

#### **Eleventh: Board of Directors Sub-committees**

These committees shall be formed by a decision from board of directors. The assignments of each committee and term shall be fixed. Each committee shall adopt regulatory bill for the scope of its work, as each committee shall study the subjects put forward and furnish the board with the outcomes, decisions and proposals. The Stock Exchange Authority must be notified of information of the members within (5) five working days from date of designation, provided that number of members of the committee shall not be less than three and not exceeding (5) and most of them non-executive members.

**إحدى عشر: اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة**  
تشكل هذه اللجان بقرار من مجلس الإدارة و يتم تحديد مهام كل لجنة و مدتها، و على كل لجنة اعتماد لائحة تنظيمية لنطاق عملها، حيث تقوم كل لجنة بدراسة المواضيع المطروحة و توافي بالنتائج و القرارات و التوصيات للمجلس. كما يجب إشعار هيئة السوق المالية على معلومات الأعضاء خلال (٥) أيام عمل من تاريخ تعيينهم. على الأقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة و لا يزيد عن خمسة و أن يكون الأغلب أعضاء غير تنفيذيين.

#### **Twelfth: Board Members Training**

In addition to members wide expertise and qualifications, shall be acquiring several training programs periodically. These programs shall include Governance, Management, Finance, Insurance, AML & Financial Crimes and Complying with Rules & Regulations.

**ثاني عشر: تدريب أعضاء مجلس الإدارة**  
بالإضافة لتمتع الأعضاء بتنوع في مؤهلاتهم و خبراتهم و ملائمتها لمنصبتهم، فإنه يخضع للعديد من البرامج التدريبية و بشكل مستمر. تشمل هذه البرامج مواضيع عن الحوكمة و الإدارة و المالية و التأمين و مكافحة غسل الأموال و الجرائم المالية و الإلتزام بالأنظمة.

## Investment Committee Charter

## سياسة عمل لجنة الإستثمار

### 1. Introduction

Investment Committee shall be composed according to the Board of Directors recommendation. This policy has been created according the Boards' approval, and it shall contain the committee's roles, tasks, responsibilities, term and remunerations. Also, note that this policy was formalized according to the laws, regulations and instructions issued by the Saudi Arabian Monetary Authority, Capital Market Authority, Ministry of Commerce & Investment and any other relevant regulations.

١. مقدمة  
يتم تشكيل لجنة الإستثمار بقرار من مجلس الإدارة. و يتم إعداد هذه اللائحة بموافقة المجلس على أن تشمل دور اللجنة و مهامها صلاحياتها الممنوحة لها و مدة عملها و مكافآتها. علماً بأنه قد تمت صياغة هذه اللائحة طبقاً لما ورد في الأنظمة و اللوائح و التعليمات الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة و أي جهات أخرى.

### 2. Membership

The Committee shall be composed of (3) members at least; the Board shall appoint a committee chairman. The chairman of the Board shall not be eligible to be appointed as chairman of the Committee.

Members of the Committee shall be appointed by the Board for a period of three years or when the term of the Board ends if earlier. The members shall have a mix of financial expertise and risk management & investment activities.

In case where a member wishes to resign, he shall provide the resignation request to the Board with a notice period. The Company shall then notify SAMA & CMA.

In the event of any mid-term vacancy, the Board shall appoint another member, after obtaining SAMA's non-objection letter. The new member shall complete the predecessor's term.

٢. العضوية  
تتكون اللجنة من ٣ أعضاء كحد أدنى، برئاسة عضو يعينه المجلس، ولا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيس للجنة.

يعين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات أو لغاية انتهاء دورة المجلس إذا جاءت أبكر من ذلك. على أن يتمتع كافة الأعضاء بالدراية المالية و إدارة المخاطر بشكل عام و أنشطة الإستثمار.

في حال رغب عضو من أعضاء اللجنة في الاستقالة فيجب عليه تقديم خطاب بذلك إلى مجلس الإدارة قبل تاريخ إنتهاء عضويته. و على الشركة إشعار الجهات الرقابية بذلك.

في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة، فإن المجلس سيقوم بتعيين عضو بديل بعد الحصول على خطاب عدم ممانعة من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي. سيقوم العضو الجديد بإكمال فترة العضو السابق.

### 3. Secretary

The Committee shall appoint a Committee Secretary from the Company's staff to handle its administrative tasks, prepare meeting minutes and ensure that its Chairman signs these minutes and schedule the Committee's meeting in coordination with its Chairman.

The Secretary must document and keep minutes in a special register.

The Secretary shall also act as a coordinating intermediary between the Board and the Committee.

٣. السكرتير  
تعين اللجنة سكرتيراً لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر وجدولة مواعيد اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها.

يجب على سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر الاجتماعات في سجل خاص بذلك.

يعمل السكرتير أيضاً بصفة وسيط شريك في التنسيق بين المجلس واللجنة.

### 4. Quorum & Frequency of Meetings

The quorum necessary for the transaction of business shall be two. A duly convened meeting of the Committee at which a quorum is present shall be competent to exercise all or any of the authorities, powers and discretions vested in or exercisable by the Committee.

٤. النصاب القانوني و عدد الإجتماعات  
يكون النصاب القانوني اللازم للاكتمال هو نصف الأعضاء على الأقل أو بحضور الأغلبية. ويتمتع الاجتماع المنعقد حسب الأصول للجنة المكتمل فيها النصاب بصلاحيات مزاولة جميع أو أي من السلطات والصلاحيات والتقديرات المناطة أو القابلة للتطبيق من قبل اللجنة.

The Committee shall meet at least twice a year and at such other times when required.

تجتمع اللجنة مرتين على الأقل في السنة و كلما دعت الحاجة.

#### 5. Notice of Meetings and Proceedings at Meetings

#### ٥. إخطار الإجتماعات و الإجراءات في الإجتماعات

Meetings of the Committee shall be summoned by the Secretary at the request of any of its members.

تتم الدعوة لاجتماعات اللجنة من قبل السكرتير بناءً على طلب أي من أعضاءها.

Unless otherwise agreed, notice of each meeting confirming the venue, time and date together with an agenda of items to be discussed, shall be forwarded to each member of the Committee, any other person required to attend and all other directors of the Company, no fewer than **(10) working days** prior to the date of the meeting. Supporting papers shall be sent to Committee members and to other attendees as appropriate, at the same time.

ما لم يكن هناك اتفاقاً خلافاً لذلك، يتم تقديم إشعار إلى كل عضو في اللجنة وإلى أي شخص آخر مطلوب حضوره وإلى جميع أعضاء مجلس إدارة الشركة الآخرين، حول كل اجتماع، يذكر فيه المكان والموعده والتاريخ مع جدول أعمال البنود التي سيتم مناقشتها، وذلك قبل مدة لا تقل على (١٠) أيام عمل من تاريخ الاجتماع. كما وترسل المستندات المؤيدة إلى أعضاء اللجنة والحضور الآخرين حسب ما هو ملائم في نفس الموعد.

Meetings of the Committee may be conducted when the members are physically present or in the form of either video or audio conferences.

يمكن أن تجرى اجتماعات اللجنة عندما يحضر الأعضاء شخصياً أو من خلال مؤتمر بالفيديو أو بالصوت.

Only members of the Committee shall have the right to attend and vote at Committee meetings. However, other individuals such as the Chief Executive Officer of the Company, Risk Management Manager and external advisers of the Company may be invited to attend for all or part of any meeting as and when appropriate.

يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور والتصويت في اجتماعات اللجنة، إلا أنه يجوز دعوة أفراد آخرين مثل الرئيس التنفيذي ومدير إدارة المخاطر في الشركة والمستشارين الخارجيين لحضور جميع أو جزء من أي اجتماع إذا دعت الحاجة لذلك.

#### 6. Voting Procedures

Resolutions of the committees shall be issued by a majority of the votes present and, in case of a tie, the chairman of the committee shall have the casting vote.

٦. آلية التصويت  
تصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين و عند تساويها، يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

Any objections or abstentions from voting, with reasons if any, shall be recorded in the meeting minutes.

أي اعتراضات أو امتناع عن التصويت، مع الأسباب إن وجدت، يجب ذكره في المحضر.

#### 7. Minutes of Meetings

The Secretary shall minute the proceedings and resolutions of all Committee meetings (including the names of those present and in attendance) and shall ensure the Committee is properly constituted and advised.

٧. محاضر الإجتماعات  
يقوم السكرتير بإعداد محاضر الإجراءات والقرارات لجميع اجتماعات اللجنة (بما في ذلك أسماء الحضور وأعدادهم) وعليه ضمان انعقاد اللجنة بشكل مناسب وإشعارها بالإجتماع.

The Secretary should ascertain, at the beginning of each meeting, the existence of any conflicts of interest and minute them accordingly.

على السكرتير أن يتأكد في بداية كل اجتماع من وجود أي تضارب في المصالح وإعداد محضر بها بناءً على ذلك.

Minutes of Committee meetings shall be circulated to all members of the Committee for approval, within **15** days.

يتم تعميم اجتماعات اللجنة على جميع أعضاء اللجنة لتتم الموافقة عليها و ذلك خلال فترة لا تزيد عن ١٥ يوماً.

#### 8. Remunerations

All Committee members are eligible for remuneration for each Committee meeting attended. The amount of **70**

٨. المكافآت  
يستحق أعضاء اللجنة مكافآت مقابل حضورهم أي اجتماع ومكافآت سنوية و قدرها ٧٠ ألف ريال سعودي، مفصلة كما في سياسة المكافآت الخاصة بالشركة و التي تم الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة.

thousands Saudi Riyals, as detailed in Walaa's Remuneration Policy approved by the General Assembly.

In addition, the committee members shall also be entitled to reimbursement of expenses incurred directly in connection with the attendance of the meeting as well as carrying out any other of their assigned responsibilities.

كما يحق لأعضاء اللجنة استرداد مبالغ المصروفات التي يتكبونها لحضور الاجتماعات أو للقيام بأي من المسؤوليات أو الواجبات التي يتم تكليفهم بها.

## 9. Annual General Assembly Meeting

The chairman of the Committee (or in his absence another member of the Committee) shall attend the Company's Annual General Meeting prepared to respond to any shareholder questions on the Committee's activities.

## ٩. الجمعية العمومية السنوية

يحضر رئيس اللجنة (أو عضو آخر في اللجنة ينوب عنه أثناء غيابه) الجمعية العامة للشركة واستعداده للرد على أية أسئلة من قبل المساهمين حول نشاطات اللجنة.

## 10. Committees' Tasks

The Committee shall, in conducting all of its duties in accordance with these Terms of Reference, act in a way it considers in good faith, would be most likely to promote the success of the Company for the benefit of its members as a whole. In doing so, the Committee must have regard (among other matters) to:

## ١٠. مهام اللجنة

تقوم اللجنة، في تأدية جميع واجباتها وفقاً لسياسة العمل هذه، بالعمل بنية حسنة على نجاح الشركة لمصلحة أعضائها ككل. ومن أجل القيام بذلك، يتعين على اللجنة مراعاة ما يلي (مع الشؤون الأخرى):

- Set Investment Strategy and policy, according to the Company's capacity, and include;
  - a. Risk limits
  - b. Delegated authority
  - c. Criteria for selecting external investment manager
  - d. Selection of partners and brokers
  - e. Nature of custodial arrangements
  - f. Investment risk monitoring, measurements and analysis.

- وضع استراتيجية و سياسة الإستثمار بما يتناسب مع وضع الشركة، على أن تتضمن الآتي:
  - أ. حدود المخاطر
  - ب. الصلاحيات المفوضة
  - ج. آلية اختيار المدير المسؤول عن الإستثمار
  - د. آلية اختيار الشركاء و الوسطاء
  - هـ. طبيعة المحفظة الإستثمارية
  - و. آلية مراقبة أداء المخاطر الناتجة عن الإستثمار و آلية تحديدها و تحليلها.
- و الإشراف على تنفيذها و مراجعتها و تحديثها متى استلزم.

The committee shall also supervise on its implementation, review and update, whenever required.

- Reviewing the performance of each asset class.
- Review Investment portfolio performance, and submit a review report to the Board of Directors.
- Review the company's investment activities, and ensure they are in compliance with SAMA's Investment Regulations, and any other relevant regulations. The committee shall share its recommendations on this regard with the Board.
- All risk limits and exposures in the investment activities should be reviewed on a regular basis in order to verify their suitability for current market conditions and the Company's overall risk tolerance.
- Monitor and review market risk and its sub-risks processes on a regular basis.
- Review the management's reports on Market risks, and share its recommendations to the Board.
- Review and supervise policies, process, activities and systems related to Market Risks.

- مراجعة أداء كل فئة من فئات الأصول.
- متابعة أداء المحفظة الإستثمارية، و رفع تقرير عن ذلك لمجلس الإدارة.
- مراجعة كل الأنشطة الإستثمارية التي تقوم بها الشركة، و التحقق من أنها تسري وفق لائحة الإستثمار الصادرة عن مؤسسة النقد و أي لوائح و قوانين ذات علاقة. كما تلتزم اللجنة برفع توصياتها للمجلس بهذا الشأن.
- مراجعة حدود المخاطر و حالات التعرض لها في أنشطة الإستثمار بشكل دوري للتأكد من ملائمتها لأوضاع السوق و قدرة الشركة على تحمل المخاطر بشكل عام.
- متابعة و الإشراف على مستوى المخاطر الناتجة عن السوق و فروعها بشكل دوري.
- مراجعة التقارير الصادرة عن الإدارة فيما يتعلق بطبيعة و مستوى مخاطر السوق، و رفع التوصيات للمجلس بهذا الشأن.
- مراجعة و الإشراف على العمليات و السياسات و الأنشطة و الأنظمة المتعلقة بمخاطر السوق.

- Review reports from Risk Management Function, or any other relevant function, in regards of any identified control gaps, and supervise on the implementation plans.
- Review the Company's strategic plans, decisions, strategic risks, and recommend the necessary to the Board.

- مراجعة تقارير قسم إدارة المخاطر أي إدارة أخرى ذات علاقة، المتعلقة عن أي فجوات في الضوابط والإشراف على خطة معالجة أي قصور.
- مراجعة الخطط الإستراتيجية للشركة و القرارات الإستراتيجية المتخذة و أي مخاطر تنشأ عن ذلك، و رفع التوصيات للمجلس.

### 11. Reporting Responsibilities

The Committee chairman (or another member of the committee on his behalf) shall report formally to the Board on its proceedings after each meeting on all matters within its duties and responsibilities.

The Committee shall make whatever recommendations to the Board it deems appropriate on any area within its remit where action or improvement is needed.

### ١١. التبليغ عن المسؤوليات

يقوم رئيس اللجنة (أو عضو آخر ينوب عنه) بتبليغ المجلس رسمياً حول إجراءاته بعد كل اجتماع فيما يتعلق بجميع المسائل التي تدخل ضمن مهامه ومسؤولياته.

تقوم اللجنة بعمل التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة حول أية منطقة ضمن نطاقها تتطلب إجراء أو تحسين.

### 12. Other Matters

The Board shall, at least once a year, review the Committee performance, constitution and these Terms of Reference to ensure it is operating at maximum effectiveness and approve any changes it considers necessary.

The Committee shall consider any relevant guidelines when recommending any changes to these Terms of Reference.

### ١٢. مسائل أخرى

يقوم المجلس مرة واحدة في السنة على الأقل بمراجعة أداء اللجنة ونظامها وسياسة عملها لضمان أنها تعمل بكامل طاقتها ومن أجل اعتماد أية تغييرات تراها ضرورية.

و على اللجنة أن تنظر في أية توجيهات عند التوصية بأية تغييرات على سياسة العمل.

### 13. Scope of Authority

- The Committee is authorised by the Board to seek any information it requires from any employee of the Company in order to perform its duties.
- The committee may seek assistance from any experts or specialists.
- The committee shall take decisions in regards to any matter if delegated by the Board

### ١٣. حدود السلطة

(أ) يصرح اللجنة من قبل المجلس بطلب أية معلومات تحتاجها من أي موظف في الشركة من أجل تأدية مهامها.

(ب) للجان الاستعانة بالخبراء و المختصين من خارج الشركة.

(ج) تتخذ القرارات اللازمة في حال فوض إليها المجلس ذلك.

## Risk Management Committee Charter

## سياسة عمل لجنة إدارة المخاطر

### 1. Introduction

The Risk Management Committee (the "Committee") of the Board of Directors (the "Board") of the "Company" shall assist the Board and the other Board committees in fulfilling their oversight responsibilities for the risk management function of the Company.

Risk Management Committee shall be composed according to the Board of Directors recommendation. This policy has been created according to the Boards' approval, and it shall contain the committee's roles, tasks, responsibilities, term and remunerations. Also, note that this policy was formalized according to the laws, regulations and instructions issued by the Saudi Arabian Monetary Authority, Capital Market Authority, Ministry of Commerce & Investment and any other relevant regulations.

### 2. Membership

The Committee shall consist of a minimum of three. The Board shall appoint a committee chairman. The chairman of the Board shall not be eligible to be appointed as chairman of the Committee.

Members of the Committee shall be appointed by the Board for a period of three years or till the expiry of the term of the Board whichever occurs first. The members shall have a mix of financial and risk management expertise.

In case where a member wishes to resign, he shall provide the resignation request to the Board with a notice period. The Company shall then notify SAMA & CMA.

In the event of any mid-term vacancy, the Board shall appoint another member, after obtaining SAMA's non-objection letter. The new member shall complete the predecessor's term.

### 3. Secretary

The Committee shall appoint the Risk Management Manager as the Committee Secretary or whom it deems appropriate from the Company's staff to handle its administrative tasks, prepare meeting minutes and ensure that its Chairman signs these minutes and schedule the Committee's meeting in coordination with its Chairman.

The Secretary must document and keep minutes in a special register.

### 4. Quorum & Frequency of Meetings

The majority of the members present, including attendance through phone, video calls or similar modes shall form the

### ١. مقدمة

لجنة إدارة المخاطر هي إحدى اللجان منبثقة من مجلس إدارة الشركة و تعمل على مساندة المجلس واللجان الأخرى لإتمام أعمالها والالتزام بمسؤولياتها لإدارة المخاطر.

يتم تشكيل لجنة إدارة المخاطر بقرار من مجلس الإدارة. و يتم إعداد هذه اللائحة بموافقة المجلس على أن تشمل دور اللجنة و مهامها صلاحياتها الممنوحة لها و مدة عملها و مكافآتها. علماً بأنه قد تمت صياغة هذه اللائحة طبقاً لما ورد في الأنظمة و اللوائح و التعليمات الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة و أي جهات أخرى.

### ٢. العضوية

تتكون اللجنة من ٣ أعضاء كحد أدنى، برئاسة عضو غير تنفيذي يعينه المجلس، و لا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيس للجنة.

يعين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات أو لغاية انتهاء دورة المجلس إذا جاءت أبكر من ذلك. على أن يتمتع كافة الأعضاء بالدراية المالية و إدارة المخاطر بشكل عام.

في حال رغب عضو من أعضاء اللجنة في الإستقالة فيجب عليه تقديم خطاب بذلك إلى مجلس الإدارة قبل تاريخ إنتهاء عضويته. و على الشركة إشعار الجهات الرقابية بذلك.

في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة، فإن المجلس سيقوم بتعيين عضو بديل بعد الحصول على خطاب عدم ممانعة من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي. سيقوم العضو الجديد بإكمال فترة العضو السابق.

### ٣. السكرتير

تعين اللجنة مدير إدارة المخاطر كسكرتيراً لها أو من تراه مناسب لتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر وجدولة مواعيد اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها.

يجب على سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر الاجتماعات في سجل خاص بذلك.

### ٤. النصاب القانوني و عدد الاجتماعات

يكون النصاب القانوني اللازم للإكتمال بحضور الأغلبية، و يمكن أن تجرى الاجتماعات من خلال الهاتف أو الفيديو و غيرها. ويتمتع الاجتماع المنعقد حسب الأصول للجنة المكتمل فيها النصاب بصلاحيحة

quorum. A duly convened meeting of the Committee at which a quorum is present shall be competent to exercise all or any of the authorities, powers and discretions vested in or exercisable by the Committee.

The Risk Management Committee shall ordinarily meet at least two (2) times annually, or more frequently as circumstances dictate.

In the absence of the Chairman, the remaining members will elect of the members as Chairman of the meeting

#### 5. Notice of Meetings and Proceedings at Meetings

Meetings of the Committee shall be summoned by the Secretary at the request of any of its members, in consultation with the Chairman or as agreed at the beginning of the year.

Unless otherwise agreed, notice of each meeting confirming the venue, time and date together with an agenda of items to be discussed, shall be forwarded to each member of the Committee, any other person required to attend no fewer than **(10) working days** prior to the date of the meeting. Supporting papers shall be sent to Committee members and to other attendees as appropriate, at the same time.

Only members of the Committee shall have the right to attend and vote at Committee meetings. However, other individuals such as the Chief Executive Officer of the Company, Risk Manager and external advisers of the Company may be invited to attend for all or part of any meeting as and when appropriate.

#### 6. Voting Procedures

Resolutions of the committees shall be issued by a majority of the votes present and, in case of a tie, the chairman of the committee shall have the casting vote.

Any objections or abstentions from voting, with reasons if any, shall be recorded in the meeting minutes.

#### 7. Minutes of Meetings

The Secretary shall minute the proceedings and resolutions of all Committee meetings (including the names of those present and in attendance) and shall ensure the Committee is properly constituted and advised.

The Secretary should ascertain, at the beginning of each meeting, the existence of any conflicts of interest and minute them accordingly.

مزاولة جميع أو أي من السلطات والصلاحيات والتقديرية المناطة أو القابلة للتطبيق من قبل اللجنة.

تجتمع اللجنة مرتين (٢) على الأقل في السنة و كلما دعت الحاجة.

في حال غياب رئيس اللجنة عن الإجتماع يتم تعيين رئيس من بين أعضائهم الحاضرين.

#### ٥. إخطار الإجتماعات و الإجراءات في الإجتماعات

تتم الدعوة لاجتماعات اللجنة من قبل السكرتير بناءً على طلب أي من أعضاءها، بالتنسيق مع رئيس اللجنة أو كما تم الإتفاق على مواعيد الإجتماعات في بداية العام.

ما لم يكن هناك اتفاقاً خلاف ذلك، يتم تقديم إشعار إلى كل عضو في اللجنة وإلى أي شخص آخر مطلوب حضوره ، حول كل اجتماع، يذكر فيه المكان والموعد والتاريخ مع جدول أعمال البنود التي سيتم مناقشتها، وذلك قبل مدة لا تقل على (١٠) أيام عمل من تاريخ الاجتماع. كما وترسل المستندات المؤيدة إلى أعضاء اللجنة والحضور الآخرين حسب ما هو ملائم في نفس الموعد.

يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور والتصويت في اجتماعات اللجنة، إلا أنه يجوز دعوة أفراد آخرين مثل الرئيس التنفيذي ومدير إدارة المخاطر في الشركة والمستشارين الخارجيين لحضور جميع أو جزء من أي اجتماع إذا دعت الحاجة لذلك.

#### ٦. آلية التصويت

تصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين و عند تساويها، يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

أي اعتراضات أو امتناع عن التصويت، مع الأسباب إن وجدت، يجب ذكره في المحضر.

#### ٧. محاضر الإجتماعات

يقوم السكرتير بإعداد محضر الإجراءات والقرارات لجميع اجتماعات اللجنة (بما في ذلك أسماء الحضور وأعدادهم) وعليه ضمان انعقاد اللجنة بشكل مناسب وإشعارها بالإجتماع.

على السكرتير أن يتأكد في بداية كل اجتماع من وجود أي تضارب في المصالح وإعداد محضر بها بناء على ذلك.

Minutes of Committee meetings shall be circulated to all members of the Committee for approval, within 15 days.

يتم تعميم اجتماعات اللجنة على جميع أعضاء اللجنة لتتم الموافقة عليها وذلك خلال فترة لا تزيد عن ١٥ يوماً.

## 8. Remunerations

All Committee members are eligible for remuneration for each Committee meeting attended. As detailed in Walaa's Remuneration Policy approved by the General Assembly.

## ٨. المكافآت

يستحق أعضاء اللجنة مكافآت مقابل حضورهم أي اجتماع ومكافآت سنوية مفصلة كما في سياسة المكافآت الخاصة بالشركة والتي تم الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة.

In addition, the committee members shall also be entitled to reimbursement of expenses incurred directly in connection with the attendance of the meeting as well as carrying out any other of their assigned responsibilities.

كما يحق لأعضاء اللجنة استرداد مبالغ المصروفات التي يتكبدها لحضور الاجتماعات أو للقيام بأي من المسؤوليات أو الواجبات التي يتم تكليفهم بها.

## 9. Annual General Assembly Meeting

The chairman of the Committee (or in his absence another member of the Committee) shall attend the Company's Annual General Meeting prepared to respond to any shareholder questions on the Committee's activities.

## ٩. الجمعية العمومية السنوية

يحضر رئيس اللجنة (أو عضو آخر في اللجنة ينوب عنه أثناء غيابه) الجمعية العامة للشركة واستعداده للرد على أية أسئلة من قبل المساهمين حول نشاطات اللجنة.

## 10. Committees' Tasks

The Committee shall, in conducting all of its duties in accordance with these Terms of Reference, act in a way it considers in good faith, would be most likely to promote the success of the Company for the benefit of its stakeholders as a whole. In doing so, the Committee must have regard (among other matters) to:

## ١٠. مهام اللجنة

تقوم اللجنة، في تأدية جميع واجباتها وفقاً لسياسة العمل هذه، بالعمل بنية حسنة على نجاح الشركة لمصلحة أعضائها وأصحاب المصالح ككل. ومن أجل القيام بذلك، يتعين على اللجنة مراعاة ما يلي (مع الشؤون الأخرى):

- Set Risk Management strategy, policy and procedures in line with the Company's capacity. The committee shall also supervise on its implementation, review and update, whenever required.
- Identify the company's risks and maintain an acceptable risk profile and appetite, the company shall not exceed.
- Ensure internal processes for identifying and measuring key risks are appropriate and regularly review the process and tools, with particular reference to data quality and integrity, aggregation of risks, risk correlation monitoring, identification of emerging risks.
- Ensure an adequate risk register is maintained which identifies the risks to the Company and its operations and assesses the likelihood and severity of their occurrence.
- Supervise the Company's Risk Management Function and that is by, ensuring the availability of adequate resources and systems, review its organizational chart and evaluate its effectiveness.
- Ensure that Risk Management function is not related to any other function and has the required independency to conduct its duties.
- Conduct a review on the human resources of Risk Management function and report to the Board of Directors and Executive Management its recommendations on this regard.
- Overseeing company's risk management system and assess its effectiveness continuously.

- وضع استراتيجية وسياسة وإجراءات شاملة لإدارة المخاطر يتناسب مع الشركة، والإشراف على تنفيذها ومراجعتها وتحديثها متى استلزم.
- تحديد مخاطر الشركة وتحديد مستوى مقبول لهذه المخاطر لا تتجاوزها الشركة.
- ضمان وجود إجراءات داخلية لتعريف وقياس المخاطر الرئيسية والتأكد من ملائمتها ومراجعتها بصورة دورية وتقييم الإجراءات والأدوات مع إيلاء عناية خاصة بجودة البيانات وسلامتها وكافة المخاطر ومراقبة المخاطر المحيطة وتعريف المخاطر الظاهرة.
- ضمان الحفاظ على سجل كامل بالمخاطر التي قد تواجه الشركة واعمالها وتقييم مدى حدة واحتمالية وقوعها.
- الإشراف على قسم إدارة المخاطر بالتحقق من كفاية موارده والأنظمة، مراجعة هيكله التنظيمي، تقييم فعاليته.
- ضمان عدم ارتباط قسم إدارة المخاطر بأي قسم آخر وتمتعه باستقلالية تامة تمكنه من أداء مهامه.
- تجري اللجنة مراجعة عن مدى كفاية الطاقة الاستيعابية للموظفين في قسم إدارة المخاطر وترفع توصياتها بهذا الشأن للمجلس والإدارة التنفيذية.
- الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم مدى فعاليته بشكل مستمر.



- Submit detailed reports to the Board about risk exposures and remedial actions.
  - Share recommendations to the Board in regards of the Company's Risk appetite and risk exposure, and the committee's continuous monitor mechanism for such risks, and any material changes.
  - Re-evaluating the Company's tolerance and exposure to risk, on a regular basis (e.g. stress testing exercises).
  - Review the management's process to monitor and manage the risk accumulation.
  - Supervise, review and monitor all controls, policies and procedures related to all types of risks and sub risks:
    - a. Market Risks
    - b. Liquidity Risks
    - c. Counterparty Credit Risks
    - d. Insurance Risks.
    - e. Strategic Risks
    - f. Operational Risks
    - g. Compliance Risks
    - h. Conduct Risks
    - i. Cyber Security Risks
  - Review internal communication and control systems to encourage the timely flow of risk-related to all types of risk and sub risks.
  - Review and approve Risk Management Framework, Risk Strategy and Risk Appetite Framework to include all types of risk and its sub-risks, and also ensure that Risk Management function is working in line with the framework.
  - Review the risk treatment and mitigation policies and procedures developed by management, including procedures for periodic and critical reporting of matters to the Risk Management Committee.
  - Review Risk Management Function Reports, in regards of any identified control gaps, and supervise on the implementation plans and take the necessary actions whenever required.
  - Review reports from management, external auditors, internal auditors, regulators, and consultants as appropriate or any matters escalated by Audit Committee, regarding risks the company faces and the company's management of those risks.
  - Review Company's strategic plans, contingency plan, capital planning and decisions; and recommend the necessary action to the Board.
  - Review Company's risk strategy and Risk Appetite Framework.
  - Develop and promote a risk corporate culture among Walaa employees and raise awareness on Risk Management.
- رفع تقارير مفصلة لمجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر و خطوات المعالجة.
  - تقديم التوصيات للمجلس في كل ما يتعلق بمدى قبول الشركة للمخاطر ومدى تعرضها لها، و الآلية المتبعة من اللجنة للرقابة على هذه المخاطر و أي تغييرات تطرأ عليها.
  - إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر و تعرضها لها بشكل دوري (اختبارات التحمل كمثال).
  - مراجعة اجراءات الإدارة لمراقبة وادارة تراكم المخاطر.
  - الإشراف ومراجعة و مراقبة الضوابط و السياسات و الإجراءات عن كل فئات المخاطر الرئيسية و الفرعية
    - أ. مخاطر السوق
    - ب. مخاطر السيولة
    - ج. مخاطر الأطراف الأخرى
    - د. مخاطر التأمين
    - هـ. المخاطر الإستراتيجية
    - و. المخاطر التشغيلية
    - ز. مخاطر عدم الإلتزام
    - ح. مخاطر الممارسة
    - ط. خطر الأمن السيبراني
  - مراجعة أنظمة التواصل و التحكم الداخلية لدعم انسياب و تدفق في الوقت المناسب للمخاطر المرتبطة بجميع أنواع المخاطر الرئيسية و الفرعية.
  - مراجعة و الموافقة على لائحة إدارة المخاطر و استراتيجية المخاطر و لائحة تقبل المخاطر لتشمل جميع أنواع المخاطر الرئيسية و الفرعية و غيرها من المخاطر و ضمان عمل قسم إدارة المخاطر بها.
  - مراجعة سياسات و اجراءات معالجة و التقليل من المخاطر التي تم وضعها بواسطة الإدارة التنفيذية بما في ذلك الإجراءات الدورية و الجوهرية التي يتم تصعيدها للجنة إدارة المخاطر.
  - مراجعة تقارير قسم إدارة المخاطر المتعلقة عن أي فجوات في الضوابط و الإشراف على خطة معالجة أي قصور و اتخاذ الإجراءات اللازمة كلما لزم الأمر.
  - مراجعة التقارير الصادرة عن الإدارة التنفيذية و المراجعين الخارجيين و الداخليين و المنظمين و الإستشاريين حسب الاقتضاء و المسائل التي تثيرها لجنة المراجعة فيما يتعلق بالمخاطر التي قد تواجه الشركة و تعامل الشركة مع تلك المخاطر.
  - مراجعة الخطط الإستراتيجية للشركة و خطة الطوارئ و الخطط المتعلقة برأس المال القرارات المتخذة، و رفع التوصيات للمجلس.
  - مراجعة استراتيجية الشركة للمخاطر و لائحة تقبل المخاطر.
  - بناء و تعزيز ثقافة المخاطر بين موظفين و لاء، و زيادة الوعي بينهم فيما يتعلق بإدارة المخاطر.

## 11. Reporting Responsibilities

The Committee chairman (or another member of the committee on his behalf) shall report formally to the Board on its proceedings after each meeting on all matters within its duties and responsibilities.

The Committee shall make whatever recommendations to the Board it deems appropriate on any area within its mandate where action or improvement is required.

## ١١. التبليغ عن المسؤوليات

يقوم رئيس اللجنة (أو عضو آخر ينوب عنه) بتبليغ المجلس رسمياً حول إجراءاته بعد كل اجتماع فيما يتعلق بجميع المسائل التي تدخل ضمن مهامه ومسؤولياته.

تقوم اللجنة بعمل التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة حول أية منطقة ضمن نطاقها تتطلب إجراء أو تحسين.

## 12. Other Matters

The Board shall, at least once a year, review the Committee performance, constitution and these Terms of Reference to ensure it is operating at maximum effectiveness and approve any changes it considers necessary.

The Committee shall consider any relevant guidelines when recommending any changes to these Terms of Reference.

The Committee shall also, from time to time, consider any other matters referred to it by the Board. The Board Secretary shall preform the coordinating task between the Committee and the Board

The committee shall refer its recommendations to the Board of Directors.

## 13. Scope of Authority

- d. The Committee is authorised by the Board to seek any information it requires from any employee of the Company in order to perform its duties.
- e. The committee may seek assistance from any experts or specialists.
- f. The committee shall take decisions in regards to any matter if delegated by the Board

## ١٢. مسائل أخرى

يقوم المجلس مرة واحدة في السنة على الأقل بمراجعة أداء اللجنة ونظامها وسياسة عملها لضمان أنها تعمل بكامل طاقتها ومن أجل اعتماد أي تغييرات تراها ضرورية.

و على اللجنة أن تنظر في أية توجيهات عند التوصية بأية تغييرات على سياسة العمل.

كما تنظر اللجنة بمسائل أخرى يحيلها المجلس إليها من وقت لآخر ويكون أمين سر مجلس الإدارة وسيط بين اللجنة وبين مجلس الإدارة .

تقوم اللجنة برفع توصيتها إلى مجلس الإدارة.

## ١٣. حدود السلطة

ت) يصرح اللجنة من قبل المجلس بطلب أية معلومات تحتاجها من أي موظف في الشركة من أجل تأدية مهامها.

ث) يحق للجنة الإستعانة بالخبراء و المختصين من خارج الشركة.

ج) تتخذ القرارات اللازمة في حال فوض إليها المجلس ذلك.

## Executive Committee Charter

## سياسة عمل اللجنة التنفيذية

### 1. Introduction

Executive Committee shall be formed according to the Board of Directors recommendation. This policy has been created according the Boards' approval, and it shall contain the committee's roles, tasks, responsibilities, term and remunerations. Also, note that this policy was formalized according to the laws, regulations and instructions issued by the Saudi Arabian Monetary Authority, Capital Market Authority, Ministry of Commerce & Investment and any other relevant regulations.

١. مقدمة  
يتم تشكيل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة. و يتم إعداد هذه اللائحة بموافقة المجلس على أن تشمل دور اللجنة و مهامها صلاحياتها الممنوحة لها و مدة عملها و مكافأتها. علماً بأنه قد تمت صياغة هذه اللائحة طبقاً لما ورد في الأنظمة و اللوائح و التعليمات الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة و أي جهات أخرى.

### 2. Membership

The Committee shall consist of a minimum of three; The Board shall appoint a committee chairman. The chairman of the Board shall not be eligible to be appointed as chairman of the Committee.

٢. العضوية  
تتكون اللجنة من ٣ أعضاء كحد أدنى، برئاسة عضو يعينه المجلس، ولا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيس للجنة.

Members of the Committee shall be appointed by the Board for a period of three years or till the expiry of the term of the Board whichever occurs first. The members shall have suitable experience strategic planning and business management.

يعين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات أو لغاية انتهاء دورة المجلس إذا جاءت أبكر من ذلك. على أن يتمتع كافة الأعضاء بالدراية المالية و إدارة المخاطر و التطوير الإستراتيجي و الحوكمة.

في حال رغب عضو من أعضاء اللجنة في الإستقالة فيجب عليه تقديم خطاب بذلك إلى مجلس الإدارة قبل تاريخ إنتهاء عضويته. و على الشركة إشعار الجهات الرقابية بذلك.

In case where a member wishes to resign, he shall provide the resignation request to the Board with a notice period. The Company shall then notify SAMA & CMA.

في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة، فإن المجلس سيقوم بتعيين عضو بديل بعد الحصول على خطاب عدم مانعة من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي. سيقوم العضو الجديد بإكمال فترة العضو السابق.

In the event of any mid-term vacancy, the Board shall appoint another member, after obtaining SAMA's non-objection letter. The new member shall complete the predecessor's term.

### 3. Secretary

The Committee shall appoint a Secretary from the Company's staff to handle the secretarial tasks including preparation of the minutes and scheduling the meetings in consultation with the Chairman.

٣. السكرتير  
تعين اللجنة سكرتيراً لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر وجدولة مواعيد اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها.

The Secretary must document and keep minutes in a special register.

يجب على سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر الاجتماعات في سجل خاص بذلك.

The Secretary shall also act between the Board and the Committee.

يعمل السكرتير أيضاً بصفة وسيط شريك في التنسيق بين المجلس واللجنة.

### 4. Quorum & Frequency of Meetings

The majority of the members present, including attendance through phone, video calls or similar modes shall form the quorum. A duly convened meeting of the Committee at which a quorum is present shall be competent to exercise all

٤. النصاب القانوني و عدد الاجتماعات  
يكون النصاب القانوني اللازم للإكتمال بحضور الأغلبية، و يمكن أن تجرى الاجتماعات من خلال الهاتف أو الفيديو و غيرها. و يتمتع الاجتماع المنعقد حسب الأصول للجنة المكتمل فيها النصاب بصلاحيته مزاوله جميع أو أي

or any of the authorities, powers and discretions vested in or exercisable by the Committee.

The Committee shall meet at least **6 meetings** year and at such other times as required.

#### 5. Notice of Meetings and Proceedings at Meetings

Meetings of the Committee shall be summoned by the Secretary at the request of any of its members, in consultation with the Chairman or as agreed at the beginning of the year.

Unless otherwise agreed, notice of each meeting confirming the venue, time and date together with an agenda of items to be discussed, shall be forwarded to each member of the Committee, any other person required to attend (**10 working days** prior to the date of the meeting and not less than three days, unless in case of urgent matters Supporting papers shall be sent to Committee members and to other attendees as appropriate, at the same time.

Only members of the Committee shall have the right to attend and vote at Committee meetings. However, other individuals such as the Chief Financial Officer, Chief Operations Officer, and external advisers of the Company may be invited to attend for all or part of any meeting as and when appropriate.

#### 6. Voting Procedures

Resolutions of the committees shall be issued by a majority of the votes present and, in case of a tie, the chairman of the committee shall have the casting vote.

Any objections or abstentions from voting, with reasons if any, shall be recorded in the meeting minutes.

#### 7. Minutes of Meetings

The Secretary shall minute the proceedings and resolutions of all Committee meetings (including the names of those present and in attendance) and shall ensure the Committee is properly constituted and advised.

The Secretary should ascertain, at the beginning of each meeting, the existence of any conflicts of interest and minute them accordingly.

Minutes of Committee meetings shall be circulated to all members of the Committee for approval, within **15 days**.

من السلطات والصلاحيات والتقديرات المناطة أو القابلة للتطبيق من قبل اللجنة.

تجتمع اللجنة ٦ اجتماعات في السنة و كلما دعت الحاجة.

#### ٥. إخطار الاجتماعات و الإجراءات في الاجتماعات

تتم الدعوة لاجتماعات اللجنة من قبل السكرتير بناءً على طلب أي من أعضائها و يتم بعدها التنسيق مع رئيس اللجنة على ذلك، أو كما تم الإتفاق على مواعيد الاجتماعات في بداية العام.

ما لم يكن هناك اتفاقاً خلافاً لذلك، يتم تقديم إشعار إلى كل عضو في اللجنة وإلى أي شخص آخر مطلوب حضوره وإلى جميع أعضاء مجلس إدارة الشركة الآخرين، حول كل اجتماع، يذكر فيه المكان والموعود والتاريخ مع جدول أعمال البنود التي سيتم مناقشتها، وذلك قبل مدة لا تقل على (١٠) أيام عمل من تاريخ الاجتماع. كما وترسل المستندات المؤيدة إلى أعضاء اللجنة والحضور الآخرين حسب ما هو ملائم في نفس الموعد.

يمكن أن تجرى اجتماعات اللجنة عندما يحضر الأعضاء شخصياً أو من خلال مؤتمر بالفيديو أو بالصوت.

يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور والتصويت في اجتماعات اللجنة، إلا أنه يجوز دعوة أفراد آخرين مثل المدير المالي و مدير العمليات و غيرهم في الشركة والمستشارين الخارجيين لحضور جميع أو جزء من أي اجتماع إذا دعت الحاجة لذلك.

#### ٦. آلية التصويت

تصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين و عند تساويها، يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

أي اعتراضات أو امتناع عن التصويت، مع الأسباب إن وجدت، يجب ذكره في المحضر.

#### ٧. محاضر الاجتماعات

يقوم السكرتير بإعداد محاضر الإجراءات والقرارات لجميع اجتماعات اللجنة (بما في ذلك أسماء الحضور وأعدادهم) وعليه ضمان انعقاد اللجنة بشكل مناسب وإشعارها بالاجتماع.

على السكرتير أن يتأكد في بداية كل اجتماع من وجود أي تضارب في المصالح وإعداد محضر بها بناء على ذلك.

يتم تعميم اجتماعات اللجنة على جميع أعضاء اللجنة لتتم الموافقة عليها و ذلك خلال فترة لا تزيد عن ١٥ يوماً.

## 8. Remunerations

All Committee members are eligible for remuneration for each Committee meeting attended, as detailed in Walaa's Remuneration Policy approved by the General Assembly.

In addition, the committee members shall also be entitled to reimbursement of expenses incurred directly in connection with the attendance of the meeting as well as carrying out any other of their assigned responsibilities.

## 9. Annual General Assembly Meeting

The chairman of the Committee (or in his absence another member of the Committee) shall attend the Company's Annual General Meeting prepared to respond to any shareholder questions on the Committee's activities.

## 10. Committees' Tasks

The Committee shall, in conducting all of its duties in accordance with these Terms of Reference, act in a way it considers in good faith, would be most likely to promote the success of the Company for the benefit of its stakeholders as a whole. In doing so, the Committee must have regard (among other matters) to:

- Supervise the Executive Management and ensure they are in compliance with Walaa's strategy, policies, and framework.
- Review the Company's strategic plans and decisions and recommend the necessary to the Board.
- Review Company's business strategy, and capital planning.
- Convene periodic meetings with the Executive Management to explore the work progress and any obstacles and problems in connection therewith.
- Review and evaluate the performance of the Executive Management, and share their recommendations with the Board.
- Review the principal and interim business plans, annual budget, expansion plans, strategic initiatives and other short/ long term objectives of the company.
- Overseeing and ensure implementation of internal control systems and procedures.
- Ensure applying financial and accounting procedures and capital expenditures, as per the company's financial objectives and business strategy.

## ٨. المكافآت

يستحق أعضاء اللجنة مكافآت مقابل حضورهم أي اجتماع ومكافآت سنوية، مفصلة كما في سياسة المكافآت الخاصة بالشركة والتي تم الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة.

كما يحق لأعضاء اللجنة استرداد مبالغ المصروفات التي يتكبونها لحضور الاجتماعات أو للقيام بأي من المسؤوليات أو الواجبات التي يتم تكليفهم بها.

## ٩. الجمعية العمومية السنوية

يحضر رئيس اللجنة (أو عضو آخر في اللجنة ينوب عنه أثناء غيابه) الجمعية العامة للشركة واستعداده للرد على أية أسئلة من قبل المساهمين حول نشاطات اللجنة.

## ١٠. مهام اللجنة

تقوم اللجنة، في تأدية جميع واجباتها وفقاً لسياسة العمل هذه، بالعمل بنية حسنة على نجاح الشركة لمصلحة أعضائها ككل. ومن أجل القيام بذلك، يتعين على اللجنة مراعاة ما يلي (مع الشؤون الأخرى):

- الإشراف على الإدارة التنفيذية و التحقق من أنها تعمل وفق استراتيجية الشركة و سياساتها و اللوائح المعتمدة.
- مراجعة الخطط الاستراتيجية للشركة و القرارات الاستراتيجية المتخذة، و رفع التوصيات للمجلس.
- مراجعة استراتيجية الشركة و أي لوائح عن رأس المال و غيره.
- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل و ما يعترضه من معوقات و مشاكل.
- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية و مدى فعاليته و تقويمه، و رفع التوصيات للمجلس.
- مراجعة خطط العمل الرئيسية و المرحلية و و الميزانية السنوية و خطط التوسع و المبادرات الاستراتيجية و الأهداف الرئيسية و المرحلية.
- ضمان نفاذ أنظمة و ضوابط الرقابة الداخلية في الشركة.
- ضمان تطبيق الأنظمة المالية و المحاسبية و النفقات الرأسمالية بشكل سليم و وفق أهداف الشركة المالية و استراتيجيتها.

### ١١. التبليغ عن المسؤوليات

يقوم رئيس اللجنة (أو عضو آخر ينوب عنه) بتبليغ المجلس رسمياً حول إجراءاته بعد كل اجتماع فيما يتعلق بجميع المسائل التي تدخل ضمن مهامه ومسؤولياته.

تقوم اللجنة بعمل التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة حول أية منطقة ضمن نطاقها تتطلب إجراء أو تحسين.

### 11. Reporting Responsibilities

The Committee chairman (or another member of the committee on his behalf) shall report formally to the Board on its proceedings after each meeting on all matters within its duties and responsibilities.

The Committee shall make whatever recommendations to the Board it deems appropriate on any area within its mandate where action or improvement is required.

### ١٢. مسائل أخرى

يقوم المجلس مرة واحدة في السنة على الأقل بمراجعة أداء اللجنة ونظامها وسياسة عملها لضمان أنها تعمل بكامل طاقتها ومن أجل اعتماد أية تغييرات تراها ضرورية.

و على اللجنة أن تنتظر في أية توجيهات عند التوصية بأية تغييرات على سياسة العمل.

### 12. Other Matters

The Board shall, at least once a year, review the Committee performance, constitution and these Terms of Reference to ensure it is operating at maximum effectiveness and approve any changes it considers necessary.

The Committee shall consider any relevant guidelines when recommending any changes to these Terms of Reference.

### ١٣. حدود السلطة

(ج) يصرح اللجنة من قبل المجلس بطلب أية معلومات تحتاجها من أي موظف في الشركة من أجل تأدية مهامها.

(ح) للجان الاستعانة بالخبراء و المختصين من خارج الشركة.

(خ) تتخذ القرارات اللازمة في حال فوض إليها المجلس ذلك.

### 13. Scope of Authority

g. The Committee is authorised by the Board to seek any information it requires from any employee of the Company in order to perform its duties.

h. The committee may seek assistance from any experts or specialists.

i. The committee shall take decisions in regards to any matter if delegated by the Board.

## Nomination and Remuneration Committee Charter

## سياسة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

### 1. Introduction

The Nomination and Remuneration Committee shall be formed by a decision of the Board of Directors. This Regulation shall be prepared by the consent of the General Assembly, provided that the role and functions of the Committee shall include the powers granted, duration and remuneration. This regulation has been drafted in accordance with the regulations and instructions issued by the Saudi Arabian Monetary Authority, the Capital Market Authority, the Ministry of Commerce and Investment and any other authorities.

### 2. Membership

The Committee shall consist of at least 3 members, other than the Executive Board members, including two independent members. The Chairman of the Committee shall be appointed by the Board and the Chairman of the Board may not be appointed as Chairman of the Committee.

The members of the Committee shall be appointed by the Board of Directors for a period of three years or until the end of the session of the Board if it comes earlier.

If a Member of the Committee wishes to resign, he shall submit a letter to the Board of Directors one month prior to the date of termination of his membership. The Company shall notify the regulatory authorities of the same.

In case there is a vacancy for a fixed period of time, the Board shall appoint a Member within one month from the date of such vacancy of the membership. This shall only be done after obtaining a non-objection certificate from the Saudi Arabian Monetary Authority. The new member shall complete the period of the previous member.

### 3. Secretary

The committee shall appoint a secretary from the company's staff to carry out its administrative works, prepare the minutes of its meetings, ensure that the Chairman of the Committee signs these minutes and schedule the meetings of the committee in coordination with the Chairman.

The Secretary of the Nomination and Remuneration Committee shall document and maintain the minutes of the meetings in a special register.

The Secretary also acts as a co-intermediary in coordination between the Board and the Committee.

### 4. Quorum and number of meetings

The required quorum shall be at least half the members or majority attendance. The duly held meeting of the Committee, on which the quorum has completed, shall have the authority to exercise all or any of the powers, authorities and estimates assigned or applicable by the Committee.

The Committee shall meet at least twice a year and whenever necessary.

### ١. مقدمة

يتم تشكيل لجنة الترشيحات و المكافآت بقرار من مجلس الإدارة. و يتم إعداد هذه اللائحة بموافقة الجمعية العامة على أن تشمل دور اللجنة و مهامها صلاحياتها الممنوحة لها و مدة عملها و مكافآتها. علماً بأنه قد تمت صياغة هذه اللائحة طبقاً لما ورد في الأنظمة و اللوائح و التعليمات الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة و أي جهات أخرى.

### ٢. العضوية

تتكون اللجنة من ٣ أعضاء كحد أدنى، من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضوين مستقلين. و يعين المجلس رئيس اللجنة ولا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيس للجنة.

يعين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات أو لغاية انتهاء دورة المجلس إذا جاءت أبكر من ذلك.

في حال رغب عضو من أعضاء اللجنة في الإستقالة فيجب عليه تقديم خطاب بذلك إلى مجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ إنتهاء عضويته. و على الشركة إشعار الجهات الرقابية بذلك.

في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة، فإن المجلس سيقوم بتعيين عضو خلال شهر من تاريخ شغور العضوية. و سيتم القيام بذلك بعد الحصول على خطاب عدم ممانعة من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي. سيقوم العضو الجديد بإكمال فترة العضو السابق.

### ٣. السكرتير

تعيين اللجنة سكرتيراً لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر وجدولة مواعيد اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها.

يجب على سكرتير لجنة الترشيحات و المكافآت توثيق وحفظ محاضر الاجتماعات في سجل خاص بذلك.

يعمل السكرتير أيضاً بصفة وسيط شريك في التنسيق بين المجلس واللجنة.

### ٤. النصاب القانوني و عدد الاجتماعات

يكون النصاب القانوني اللازم للإكتمال هو نصف الأعضاء على الأقل أو بحضور الأغلبية. ويتمتع الاجتماع المنعقد حسب الأصول للجنة المكتمل فيها النصاب بصلاحيه مزاولة جميع أو أي من السلطات والصلاحيات والتقديرات المناطة أو القابلة للتطبيق من قبل اللجنة.

تجتمع اللجنة مرتين على الأقل في السنة و كلما دعت الحاجة.

## 5. Notice of the meetings and procedures at meetings

The meetings of the Committee shall be held by the Secretary at the request of any of its members.

Unless otherwise agreed, the notice shall be given to each member of the Committee, to any other person required to attend and to all other members of the Board of Directors of each Company, on each meeting, stating the place, time and date as well as the agenda to be discussed at least (10) business days prior to the date of the meeting. The supporting documents shall also be sent to the members of the Committee and to the other attendees as may be appropriate at the same time.

The Meetings of the Committee may be held when the members are present personally or through videoconference or by Audio Conference.

The Members of the Committee shall be entitled to attend and vote at the meetings of the Committee, however other members such as the Chief Executive Officer, Human Resources Manager and external consultants may be invited to attend all of the meeting or part thereof, if necessary.

A member of the Board (or of the Committee) may not attend meetings of the Committee when the remuneration or nomination arrangements of such member are decided at that meeting.

## 6. Minutes of Meetings

The Secretary shall prepare the minutes of the procedures and decisions for all meetings of the Committee (including the names and numbers of attendees) and shall ensure that the Committee is properly convened and notified at the meeting.

The Secretary shall make sure at the beginning of each meeting that there is any conflict of interest and prepare a report accordingly.

The meetings of the Committee shall be circulated to all members of the Committee. Once approved, it shall be distributed to all other members of the Board within a period not exceeding fifteen days.

If a conflict of interest has been declared by the Committee or a member of the Board, the corresponding sections of the member of such member shall not be circulated, in the event that such circulation has prejudiced or may prejudice the interests of the Committee.

## 7. Remuneration

Members of the Committee shall be entitled to remuneration for attending any meeting and annual bonuses as follows:

- Attendance allowance: SAR 1,500 per meeting
- Annual Remuneration: SR 50,000 per year

## ٥. إخطار الإجتماعات و الإجراءات في الإجتماعات

تتم الدعوة لاجتماعات اللجنة من قبل السكرتير بناءً على طلب أي من أعضاءها.

ما لم يكن هناك اتفاقاً خلافًا لذلك، يتم تقديم إشعار إلى كل عضو في اللجنة وإلى أي شخص آخر مطلوب حضوره وإلى جميع أعضاء مجلس إدارة الشركة الآخرين، حول كل اجتماع، يذكر فيه المكان والموعد والتاريخ مع جدول أعمال البنود التي سيتم مناقشتها، وذلك قبل مدة لا تقل على (١٠) أيام عمل من تاريخ الاجتماع. كما وترسل المستندات المؤيدة إلى أعضاء اللجنة والحضور الآخرين حسب ما هو ملائم في نفس الموعد.

يمكن أن تجرى اجتماعات اللجنة عندما يحضر الأعضاء شخصياً أو من خلال مؤتمر بالفيديو أو بالصوت.

يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور والتصويت في اجتماعات اللجنة، إلا أنه يجوز دعوة أفراد آخرين مثل الرئيس التنفيذي ومدير الموارد البشرية في الشركة والمستشارين الخارجيين لحضور جميع أو جزء من أي اجتماع إذا دعت الحاجة لذلك.

و لا يجوز حضور عضو في المجلس (أو في اللجنة) اجتماعات اللجنة، عندما يقرر في الاجتماع ترتيبات مكافآت أو ترشيح هذا العضو.

## ٦. محاضر الإجتماعات

يقوم السكرتير بإعداد محاضر الإجراءات والقرارات لجميع اجتماعات اللجنة (بما في ذلك أسماء الحضور وأعدادهم) وعليه ضمان انعقاد اللجنة بشكل مناسب وإشعارها بالاجتماع.

على السكرتير أن يتأكد في بداية كل اجتماع من وجود أي تضارب في المصالح وإعداد محضر بها بناءً على ذلك.

يتم تعميم اجتماعات اللجنة على جميع أعضاء اللجنة، وبمجرد الموافقة عليها توزع على جميع أعضاء مجلس الإدارة الآخرين خلال فترة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً.

وفي حالات إعلان اللجنة أو عضو مجلس الإدارة عن وجود تضارب في المصالح، فإنه لا يتم تداول أقسام المحاضر المتصلة بالتضارب لذلك العضو، وذلك في حال الحق ذلك التداول أو يمكن أن يلحق ضرراً بمصالح اللجنة.

## ٧. المكافآت

يستحق أعضاء اللجنة مكافآت مقابل حضورهم اي اجتماع ومكافآت سنوية على النحو التالي:

- بدل حضور: ١,٥٠٠ ريال سعودي مقابل كل اجتماع
- مكافأة سنوية: ٥٠,٠٠٠ ريال سعودي سنوياً



The Members of the Committee shall be entitled to recover the amount of expenses incurred to attend the meetings or to perform any of the responsibilities or duties assigned to them.

يحق لأعضاء اللجنة استرداد مبالغ المصروفات التي يتكبونها لحضور الاجتماعات أو للقيام بأي من المسؤوليات أو الواجبات التي يتم تكليفهم بها.

## 8. Annual General Meeting

The Chairman of the Committee (or other member of the Committee acting on his behalf during his absence) shall attend the General Meeting of the Company and answer any questions by the shareholders about the activities of the Committee and / or the remuneration and nomination of the members of the Board of Directors.

## ٨. الجمعية العمومية السنوية

يحضر رئيس اللجنة (أو عضو آخر في اللجنة ينوب عنه أثناء غيابه) الجمعية العامة للشركة واستعداده للرد على أية أسئلة من قبل المساهمين حول نشاطات اللجنة و/أو مكافأة وترشيح لأعضاء مجلس الإدارة.

## 9. Duties of the Committee

In carrying out all its duties in accordance with this business policy, the Committee shall act in good faith for the success of the Company for the interest of its members as a whole. In order to do so, the Committee shall take into account the following (with other matters):

## ٩. مهام اللجنة

تقوم اللجنة، في تأدية جميع واجباتها وفقاً لسياسة العمل هذه، بالعمل بنية حسنة على نجاح الشركة لمصلحة أعضائها ككل. ومن أجل القيام بذلك، يتعين على اللجنة مراعاة ما يلي (مع الشؤون الأخرى):

- Recommend the Board of Directors to nominate the membership of the Board of Directors and its committees according to the statutory requirements.
- Annually review the required skills requirements for membership of the Board of Directors and its committees and the preparation of a description of the abilities and qualifications required for membership of the Board and its committees and determine the time required to be allocated by the member for the work of the Board and / or committees.
- Evaluate the structure of the Board and its committees, identify the weaknesses periodically and propose steps to address them.
- Evaluate and monitor the independence of board members and committees and ensure that there is no conflict of interest, including make sure annually the independence of independent members.
- Establish the clear compensation and remuneration policies for the members of the Board, committees and senior management members.
- Evaluate the performance of the members of the Board and its committees periodically.
- Recommend regarding the appointment and exemption of senior management members.
- Set the succession policy and procedures for the CEO and senior management and monitor the implementation of succession plans and procedures for them.
- Review the compensation plans for senior management members.

• التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة و لجانها وفقاً للمتطلبات النظامية.

• المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة و لجانها و إعداد وصف للقدرات و المؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس و لجانها و تحدد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس و/أو اللجان.

• تقييم هيكل و تركيبة المجلس و لجانها و تحديد جوانب الضعف بصفة دورية و اقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها.

• تقييم و مراقبة استقلالية أعضاء المجلس و لجانها و التأكد من عدم وجود تضارب في المصالح، بما في ذلك التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين.

• وضع سياسات واضحة لتعويضات و مكافآت أعضاء مجلس الإدارة و لجانها و أعضاء الإدارة العليا.

• تقييم أداء أعضاء المجلس و لجانها بشكل دوري.

• التوصية فيما يخص تعيين و إعفاء أعضاء الإدارة العليا.

• وضع سياسة و إجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي و الإدارة العليا و مراقبة تطبيق خطط و إجراءات التعاقب الوظيفي لهم.

• مراجعة خطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا.

- Supervise the identification program and the periodic training of the members of the Board of Directors. الإشراف على البرنامج التعريفي و التدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة.
- Recommend to the Board on matters related to the nominations and remunerations. التوصية للمجلس حول المسائل المتعلقة بالترشيحات و المكافآت.
- Determine the time when a member shall allocate to the work of the Board of Directors. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- Review the structure of executive management and provide feedback regarding the possible changes to be done. مراجعة هيكل الإدارة التنفيذية و تقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- Develop the functional description for executive members, non-executive members, independent members and senior executives. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- Establish the special procedures in the event that there is a vacant position in the Board of Directors or senior executives. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.

#### من واجبات اللجنة فيما يخص المكافآت:

- The Committee's duties with respect to remunerations:**
- 1) Prepare a clear policy for the remuneration of members of the Board of Directors and committees emanating from the Board and the Executive Department, and submit it to the Board for consideration to be adopted subsequently by the General Assembly.
  - 2) Clarify the relationship between the remunerations granted and the applicable remuneration policy and state any material deviation from this policy.
  - 3) Periodically review the remuneration policy and evaluate its effectiveness.

(١) إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة و اللجان المنبثقة عن المجلس و الإدارة التنفيذية، و رفعها إلى المجلس للنظر فيها ليتم اعتمادها بعد ذلك من الجمعية العامة.

(٢) توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة و سياسة المكافآت المعمول بها و بيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

(٣) المراجعة الدورية لسياسة المكافآت و تقييم مدى فعاليتها.

## 10. Reporting Responsibilities

The Chairman of the Committee (or another member acting on his behalf) shall formally inform the Board regarding its procedures after each meeting in respect of all matters falling within its functions and responsibilities.

The Committee shall make the necessary recommendations to the Board of Directors regarding any area within its scope requiring action or improvement.

## 11. Other issues

At least once a year, the Board shall review the performance, regulation and business policy of the Committee to ensure that the Committee is fully operational and to adopt any changes it deems necessary.

The Committee shall consider any guidance in recommending any changes to the work policy.

## 12. Limits of power

A) The Committee shall authorize the Board to request any information required of any employee of the Company in order to perform its duties.

(B) With respect to its duties, the Committee shall be authorized by the Board to:

- Select and develop a work policy and appoint the remuneration consultants, within any budgetary constraints imposed by the Board.
- Obtain the legal and professional advice.

### ١٠. التبليغ عن المسؤوليات

يقوم رئيس اللجنة (أو عضو آخر ينوب عنه) بتبليغ المجلس رسمياً حول إجراءاته بعد كل اجتماع فيما يتعلق بجميع المسائل التي تدخل ضمن مهامه ومسؤولياته.

تقوم اللجنة بعمل التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة حول أية منطقة ضمن نطاقها تتطلب إجراء أو تحسين.

### ١١. مسائل أخرى

يقوم المجلس مرة واحدة في السنة على الأقل بمراجعة أداء اللجنة ونظامها وسياسة عملها لضمان أنها تعمل بكامل طاقتها ومن أجل اعتماد أية تغييرات تراها ضرورية.

و على اللجنة أن تنتظر في أية توجيهات عند التوصية بأية تغييرات على سياسة العمل.

### ١٢. حدود السلطة

(خ) يصرح اللجنة من قبل المجلس بطلب أية معلومات تحتاجها من أي موظف في الشركة من أجل تأدية مهامها.

(د) فيما يتعلق بواجباتها، تخول اللجنة من قبل المجلس في:

- اختيار ووضع سياسة عمل وتعيين مستشارين للمكافآت، ضمن أية قيود ميزانية يقرها المجلس.
- الحصول على الإستشارات القانونية والمهنية.

- Delegate any reports, surveys or information it deems necessary to assist in the performance of its obligations (within any budgetary constraints imposed by the Board);
  - Ensure the presence of external consultants at their meetings.
  - Obtain new and reliable remuneration information.
  - All of these shall be at the expense of the company.
- C) The Committee may also seek advice and assistance from any executive director from the Company required to ensure that this role is clearly separated from its role in the business.
- تفويض أية تقارير ومسح أو معلومات تراها ضرورية للمساعدة على تادية التزاماتها (ضمن أية قيود ميزانية مفروضة من قبل المجلس)؛
  - ضمان حضور مستشارين خارجيين في اجتماعاتها.
  - الحصول على معلومات جديدة وموثوقة تتعلق بالمكافآت.
  - تكون جميعها على نفقة الشركة.
- (د) كما ويمكن أيضاً للجنة طلب مشورة ومساعدة أي مدير تنفيذي في الشركة تحتاجها من أجل ضمان أن هذا الدور منفصل بصورة واضحة من دورها في الأعمال.

## Conflict of Interests Policy

## سياسة تعارض المصالح

### 1. Introduction

Walaal believes in its values and principles represented in integrity, team work, care, initiative and achievement. The Conflict of Interest Policy comes to enhance and protect these values, and to avoid the impact of personal, family or professional interests of anyone who works for the Company on his performance of duties for the Company or uses such interests to gain any benefits against the interests of the Company.

### 2. Situations of Conflict of Interests

Conflicts of Interest arise in organizations where a person's private interests interfere in any way with the overall interests of the organization.

Furthermore, conflicts of interests may arise or be determined by the following examples:

#### First: Membership of Board of Directors or Committees:

Non-executive directors, executive directors or an Employee of the Company connected to any member of board of directors, or its committees, that may imply directly or indirectly actual or potential conflict of interest.

#### Second: Relatives Loyalty

A person working for the Company has a role in taking a decision to facilitate contracting with a firm belonging to a relative up to the third degree of kin, or has an administrative power over a relative working in the Company up to the third degree of kin.

#### Third: Competing with the Company's activity

Participating in a work or provision of services to another competitive entity, without a waiver from the management, may imply, directly or indirectly, an actual or potential conflict of interest.

In case a Board member is interested to participate in a competitive activity in any kind, the member, therefore, shall inform the Board of Directors of this and this shall be recorded in the Board meeting minutes. The Chairman of the Board shall present this to the Shareholders Assembly for approval, and this approval should be granted annually. The relevant Board member is prohibited to participate in the voting decision of this matter in the Board of Directors meeting and General Assembly.

#### Fourth: Gifts Acceptance

For the purpose of this Policy, any gift trivial or valuable, will be considered an actual conflict of interest and honesty breaching, whenever it was gifted by a person or an entity the company has a business relation with.

### ١. مقدمة

تؤمن ولاء بقيمها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي و العناية و المبادرة و الإنجاز، وتأتي سياسة تعارض المصالح لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الشركة على أداء واجباته تجاه الشركة، أو أن يتحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الشركة.

### ٢. حالات تعارض المصالح

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

وفيما يلي أمثلة لحالات تعارض المصالح أو حالات يمكن أن ينشأ عنها تعارض المصالح:

#### أولاً: عضوية مجلس الإدارة و اللجان

قد يرتبط المدراء غير التنفيذيين أو التنفيذيين أو أحد العاملين بالشركة بأعضاء مجلس الإدارة أو لجانها، مما قد ينشئ حالة تعارض مصالح بصورة مباشرة أو غير مباشرة.

#### ثانياً: الولاء للأقارب

أن يكون لمن يعمل لصالح الشركة دور في اتخاذ القرار بتعاقد الشركة مع منشأة تعود لقريب له حتى الدرجة الثالثة. أو أن تكون له سلطة إدارية على قريب حتى الدرجة الثالثة يعمل في الشركة.

#### ثالثاً: منافسة أنشطة الشركة

إن الإشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو تقديم خدمة لشركة منافسة بلا موافقة من الإدارة، قد يعرض الموظف لحالة تعارض مصالح.

كما و يجب على عضو مجلس الإدارة إبلاغ المجلس في حالة مشاركته لنشاط منافس بأي شكل كان، و إثبات هذا في محضر اجتماع المجلس، و من ثم يقوم رئيس المجلس بإبلاغ جمعية المساهمين عن نشاط هذا العضو و الحصول على ترخيص من الجمعية، على أن يجدد سنوياً. و يحظر على العضو في هذه الحالة المشاركة في قرار التصويت الذي يصدر عن المجلس و الجمعية.

#### رابعاً: قبول الهدايا

لأغراض هذه السياسة، تعد الهدايا زهيدة كانت أو ثمينه، تعرضاً فعلياً و إخلالاً بالأمانة متى قدمت من أي شخص أو منشأة ذات علاقة عمل مع الشركة.

The Board of Directors & Executive Management shall not accept any gifts from a person with a business interests, especially if these gifts might arise a conflict of interest.

Nonetheless, unless the gift has unsubstantial value and a refusal to accept it would be discourteous or otherwise harmful to the Company, therefore, no harm to accept it.

#### **Fifth: Company's Assets**

Members of the Board, the Committees and employees shall not be allowed to misuse or benefit from the Company's assets, resources, information or investment opportunities presented to the Company or them for any personal interest, for their own benefit, or for other purposes that do not fall within the scope of Walaa's activity.

Such prohibition shall extend to Board members who resign to use investment opportunities, directly or indirectly, that the Company wishes to use, which may have come to their knowledge during their membership in the Board.

#### **Sixth: Dealing with Related Parties**

All transactions and contracts undergone with suppliers and the other clients of the Company shall be subject to the same conditions applied to third parties in terms of evaluation, equitable execution, disclosure and required reporting.

This shall include notifying the CMA and the public without any delay of that contract or transaction if it equals to or exceeds 1% of the Company's total revenues according to the last annual audited financial statements.

### **3. Board of Directors Obligations**

- A Board member shall notify the Board about any personal interest he/she may have in the activities and contracts that are undergone for the Company's account. Such notification shall be included in the minutes of the meeting.

A Board member who has an interest shall not be entitled to vote on the resolution to be adopted in this regard. Member shall not, without an authorization of the General Assembly in accordance with the procedures approved by the competent authority has any interest (whether direct or indirect) in the Company's activities and contracts.

When the Chairman of the Board inform the Assembly of these activities and contracts, it shall be assessed on annual basis, and shall attach to this notification a special report from external auditor.

لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة و كبار التنفيذيين قبول هدايا مع شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إن كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي لتعارض في المصالح.

و مع ذلك يمكن قبول الهدايا الرمزية، خاصة إن كان رفضها سيؤدي لضرر أو لنظرة سلبية عن الشركة فلا يضر قبولها حينئذ.

#### **خامساً: أصول الشركة**

يحظر على أعضاء مجلس الإدارة واللجان والموظفين استغلال أو الاستفادة من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه، أو المعروضة على الشركة لتحقيق أي مصالح شخصية لهم أو أي أغراض أخرى لا تدخل ضمن أنشطة الشركة.

ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية – بطريق مباشر أو غير مباشر – التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

#### **سادساً: التعامل مع الأطراف ذوي العلاقة**

تخضع كافة المعاملات والعقود التي تتم مع الموردين والعملاء الآخرين للشركة لذات الشروط التي تخضع لها المعاملات التي تتم مع الغير من حيث التقييم وعدالة التنفيذ والإفصاح أو التبليغ.

كما و يشمل ذلك إبلاغ هيئة السوق المالية و العامة على أي تعاقد أو تعامل إذا كان مساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مدققة.

#### **٣. التزامات مجلس الإدارة**

- على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن.

لا يجوز لعضو مجلس إدارة الشركة – بغير ترخيص من الجمعية العامة وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

عند تبليغ رئيس مجلس الإدارة للجمعية بهذه العقود و الأعمال يجب أن يتم التحقق منها بشكل سنوي، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني (المراجع الخارجي للحسابات).

- ضمان أن مراجع الحسابات الذي تم تعيينه، و المراجع الداخلي و أي مستشار مالي خارجي، يتمتعون بكافة الإستقلالية.
- يجب على عضو مجلس الإدارة الإبلاغ فوراً عن أي حالات تعارض مصالح.

Once a member has notified the Board of a potential conflict of interest, the interested Board member shall not participate nor hear the Board's discussions on this regard, and shall not participate in the voting of this decision.

عندما يقوم عضو مجلس الإدارة بإبلاغ المجلس باحتمال حدوث تعارض للمصالح، فإنه على ذلك العضو الالتزام بعدم المشاركة أو الإستماع إلى أي مناقشات يقوم بها المجلس في هذا الشأن و ألا يشارك في التصويت عن القرار الناتج.

#### 4. Executive Management & Walaa employees Obligations

The Board shall be notified of any external activities performed by an Executive Management team or any employee; the Board shall approve such activities and the disclosure shall be made as per regulations.

Any Senior Executive/employee who wishes to do so, shall present the matter to the Audit Committee to study the matter, evaluate it and provide recommendation to be submitted to the Board for a decision.

#### ٤. التزامات الإدارة التنفيذية و منسوبي الشركة

يجب أن يتم إبلاغ مجلس الإدارة عن أي أنشطة عمل خارجية يقوم بها أي مسئول تنفيذي أو موظف، ويجب أخذ موافقة من قبل المجلس عليها، وأن يتم الإفصاح عنها حسب الأنظمة.

وفي حال أراد المسؤول التنفيذي أو الموظف القيام بهذا الأمر، عليه عرض الأمر على لجنة المراجعة للشركة لدراسة الأمر وتقييمه والتوصية بخصوصه لمجلس الإدارة.

## Disclosure & Transparency Policy

## سياسة الإفصاح و الشفافية

### ١. مقدمة

#### 1. Introduction

The purpose of this disclosure and transparency policy is to ensure that Walaa guarantees that timely and accurate disclosure is made on all material matters, including the financial and non-financial related to the company's situation, share ownership performance, governance, reporting of rules pertaining to disclosure of information, methods of classification of information, and the frequency of disclosure. Also, note that this policy was formalized according to the laws, regulations and instructions issued by the Saudi Arabian Monetary Authority, Capital Market Authority, Ministry of Commerce & Investment and any other relevant regulations.

الهدف من سياسة الإفصاح والشفافية هو التأكد أن ولاء تضمن الإفصاح عن جميع الأمور المعلومات الجوهرية المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وادائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بدقة وفي الوقت المناسب، بما في ذلك الحوكمة و الإبلاغ عن القواعد المتعلقة بالإفصاح عن المعلومات، وطرق تصنيف المعلومات وتوقيت الإفصاح عنها. علماً بأنه قد تمت صياغة هذه اللائحة طبقاً لما ورد في الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة و أي جهات أخرى.

#### First: Disclosure of Material Information

- The Board of Directors shall be responsible for ensuring an appropriate level of transparency and timely disclosure of events that may adversely affect the Company's financial position and performance, risk exposure, risk management, and corporate governance.
- The Company shall ensure that the information disclosed is comprehensive, understandable, relevant, consistent and publicly available in a timely manner.
- The disclosure to the Shareholders and investors shall be without discrimination.
- The Company's website shall include all the information to be disclosed and any other information published through other means of disclosure.

The Board shall be responsible of creating formal policies and procedures for disclosure, specifying, at minimum, the types of information to be disclosed, means and frequency of disclosing information, and the process to ensure the quality, adequacy, and timeliness of disclosure, in accordance with the requirements of applicable laws and regulations. To enable Shareholders and Stakeholders to have access to the Company's financial and non-financial information, performance and equity.

#### Second: Disclosures of Board members and Executive Management

- The Board members and the Executive Management shall disclose to the Board of Directors the following:
- They shall immediately and fully inform the Board of Directors of any direct or indirect interest in the business and contracts made for the Company's account. Such information shall include the nature and limits of the interest, names of the concerned persons and the benefits expected to be, directly or indirectly, obtained from that interest, whether financial or non-financial

#### أولاً: الإفصاح عن المعلومات الجوهرية

- مجلس الإدارة مسئول عن ضمان مستوى ملائم من الشفافية و الإفصاح الكافي في الوقت المناسب عن الأحداث التي قد تؤثر سلباً على الوضع المالي للشركة وادائها المالي والمخاطر التي تواجه الشركة وطريقة إدارتها ، والحوكمة.
- يجب على الشركة التأكد من أن معلومات التي يتم الإفصاح عنها شاملة و مفهومة و ذات علاقة و متسقة و متاحة للجمهور في التوقيت المناسب.
- يجب أن يكون الإفصاح للمساهمين و المستثمرين دون تمييز.
- أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها و أي معلومات أخرى تنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.
- يلتزم مجلس الإدارة بوضع سياسات وإجراءات رسمية مكتوبة للإفصاح تُحدد على الأقل نوعية المعلومات التي يتم الإفصاح عنها وآلية وتوقيت الإفصاح عن تلك المعلومات، وإجراءات ضمان وكفاية وسرعة بما يتوافق مع متطلبات الأنظمة واللوائح ذات العلاقة. وذلك لتمكين المساهمين و أصحاب المصالح من الإطلاع على المعلومات المالية و غير المالية المتعلقة بالشركة و أدائها و ملكية السهم.

#### ثانياً: إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية

يجب على أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية الإفصاح لمجلس الإدارة عما يلي:

- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل و فوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة- في الأعمال و العقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة و حدودها و أسماء أي أشخاص معينين بها، و الفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أو غير مالية، و على ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك.

interest. Such member shall not participate in the vote on any decision issued thereon.

- b. They shall immediately and fully inform the Board of Directors of his direct or indirect engagement, in any business that would compete with the Company or that he is competing with the Company, whether directly or indirectly in a business activity that the Company is engaged in.
- c. Not to reveal or disclose any secrets to which he had access as a result of being a Board member to any of the Company's Shareholders- except during the meetings of the General - or to others.

**The Board of Directors Secretary shall also regulate the disclosure of each Member, taking into account the following:**

- Develop and periodically update a register of Board members and executive management. Disclosures
- Make the register accessible to the Shareholders of the Company free of charge.
- Notify the relevant regulators of any changes in the Board and its committee's structure or membership, as well as the changes in the Executive management.

**Third: Disclosure in the Board of Directors Report**

The Company shall attach to its annual financial statements a report, within the period set out on the regulations, issued by the Board of Directors presenting its operations during the last fiscal year and all the factors affecting the Company business that the investor needs to be able to evaluate the Company's assets, liabilities and financial position, as well as any information related to social responsibilities activities and other reports. The Board of Directors report shall include the provisions of the Regulations of CMA and SAMA.

**Fourth: Disclosure of Material Developments**

The Company shall immediately inform the CMA and the public of any material developments falling within the scope of its activity that are not available to the public and may affect its assets, liabilities, financial position, the general course of its business or its subsidiaries, lead to a change in the rate of the enlisted securities, remarkably affect the Company's ability to meet its debt instrument obligations and determine the development within the scope of this item. The Company shall determine whether it is possible for any investor to take such development into consideration when making its investment-related decision.

**Fifth: Disclosure of Financial Information**

The Board of Directors shall approve the Company's initial and annual financial statements to be prepared and checked according to the accounting standards issued by the Saudi Organization for Certified Public Accountants (SOCPA). These financial statements shall be provided to SOCPA and be announced to the Shareholders by the Company.

ب. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل و فوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة- في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر- في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

ج. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة- أو إلى الغير.

**كما يتعين على سكرتير مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو، مع مراعاة ما يلي:**

- وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية و تحديثه دورياً.
- إتاحة الإطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.
- إشعار الجهات الرقابية في حال حدوث أي تغيير في هيكله المجلس أو لجانته أو عضويتهم و كبار التنفيذيين.

**ثالثاً: الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة**

يجب على الشركة أن ترفق بقوائمها المالية السنوية، خلال المدة التي تحددها الجهات الرقابية، تقريراً صادراً عن مجلس الإدارة يتضمن عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، التي يحتاج إليها المستثمر ليتمكن من تقييم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي وأي معلومات تتعلق بأنشطة المسؤولية الاجتماعية وأي أعدت بهذا الشأن ويجب أن يشمل تقرير مجلس الإدارة على ما نصت عليه لوائح هيئة السوق المالية و مؤسسة النقد العربي السعودي.

**رابعاً: التزام الإفصاح عن التطورات الجوهرية**

يجب على الشركة أن تبلغ الهيئة والجمهور من دون تأخير بأي تطورات جوهرية تدرج في إطار نشاطه ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وتؤثر في أصوله وخصومه أو في وضعه المالي أو في المسار العام لأعماله أو الشركات التابعة له، ويمكن أن تؤدي إلى تغيير في سعر الأوراق المالية المدرجة؛ أو أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماته المتعلقة بأدوات الدين، ولتحديد التطور الذي يقع ضمن نطاق هذه الفقرة، يجب على الشركة أن تقدر هل من المحتمل لأي مستثمر أن يأخذ في الاعتبار ذلك التطور عند اتخاذ قراره الاستثماري.

**خامساً: الإفصاح عن المعلومات المالية**

يعتمد مجلس الإدارة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة التي يجب إعدادها وفحصها وفقاً لمعايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ويجب على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين هذه القوائم المالية.



The Company shall ensure that the chartered accountant auditing the financial statements complies with SOCPA's rules and regulations and ensure that the chartered accountant is independent.

يجب على الشركة التأكد من التزام المحاسب القانوني الذي يراجع القوائم المالية، لقواعد ولوائح الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين أن تحرص بما يضمن استقلالية المحاسب القانوني.

The financial statement of Walaa Co must be approved by the Board members and signed by the authorized member by the Board, CEO and CFO prior to their issuance and circulation.

يجب على مجلس الإدارة الموافقة على القوائم المالية الخاصة بشركة ولاء والتوقيع عليها من قبل العضو المفوض من المجلس و الرئيس التنفيذي والمدير المالي قبل إصدارها وتداولها.

#### **Sixth: Disclosure of Remuneration**

The Board is obligated to disclose its Remuneration policy, where it states the method by which remunerations of the Board and executive management are determined. This shall be provided in an accurate, transparent and detailed disclosure in the Board annual report.

**سادساً: الإفصاح عن المكافآت**  
يلتزم مجلس الإدارة بالإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية وآلية تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة و كبار التنفيذيين. و يتم ذكر ذلك بدقة و شفافية في تقرير مجلس الإدارة السنوي.

#### **Seventh: Disclosure via the Company's Website, Tadawul's website and other Media platforms including Social Media**

The company's website shall be supervised and continuously updated by Sales & Marketing Department and the information shall be verified and reviewed by Corporate Governance & Compliance Department to ensure that this information and its contents comply with the disclosure regulatory requirements. The Corporate Governance & compliance departments shall review all disclosures before its publication, including periodicals, newsletters and media publications issued by the Company, as well as any Tadawul announcements and with consideration of the Announcements Guide issued by CMA.

**سابعاً: الإفصاح عبر الموقع الإلكتروني للشركة و موقع السوق المالية السعودية (تداول) و وسائل الإعلام و مواقع التواصل الاجتماعي**  
يتم الإشراف على تطوير الموقع وتحديثه - بصفة مستمرة - من قبل إدارة المبيعات و التسويق، ويتم التحقق من المعلومات ومراجعتها من قبل إدارة الحوكمة والالتزام وذلك لضمان توافق هذه المعلومات ومحتوياتها مع المتطلبات النظامية للإفصاح. كما تقوم إدارة الحوكمة والالتزام بمراجعة كافة الإفصاحات والأخبار الصحفية والإعلانات - قبل نشرها - بما في ذلك الدوريات والنشرات والمواد الإعلامية التي تصدرها الشركة و أيضاً الإعلانات المنشورة على موقع تداول و التي يجب مراعاة ما ورد في التعليمات الخاصة بالإعلانات الصادرة عن الهيئة .

Disclose of any information related to the company that was prepared by authorized external entities including but not limited credit rating agencies, research centers

الإفصاح عن المعلومات التي أعدت من قبل جهات مصرح لها بإعداد ومشاركة تلك المعلومات و على سبيل المثال لا الحصر وكالات التصنيف الائتماني و مراكز الدراسات والبحوث ونحوها.

## Code of Conduct

## قواعد السلوك المهني

### 1.0 Introduction

Walaa Cooperative Insurance Company has always striven to maintain the highest ethical standards in all of its dealings by encouraging the highest personal standards of integrity at all levels and a commitment to truth and fair dealing in all of our activities. The principles and values that are important in our business underpinning our positive reputation with the general public are explained to you in this persons concerned Code of Conduct.

All the actions and decisions that the persons concerned take whilst working for Walaa should conform with the fundamental spirit of this code and the instruction manuals relevant to the area of the Company's operations. As such:

### 2.0 Scope of Work

The Code of Conduct applies on the following:

1. Board of Directors members.
2. Board Committee's members.
3. All members of executive management and senior management personnel who can materially influence the Company and its financial performance.

They are referred to as persons concerned.

### 3.0 Rule 1 – Ethical Behavior and Business Principles and Values

The persons concerned must observe and comply fully with the following Principles & Values in all their activities and their personal affairs during the course of their work:

- ♦ the highest personal standards of integrity at all levels and at all times;
- ♦ commitment to truth and fair dealing;
- ♦ hands-on management at all levels;
- ♦ openly esteemed commitment to quality and competence;
- ♦ putting the Company's interests ahead of the individual's;
- ♦ a commitment to complying with the spirit and letter of all laws and regulations.

The Company's reputation is founded on adherence to the above. All actions taken by the Company or the concerned persons on behalf of the Company should conform to these principles and values.

### ١. مقدمة

تبدل شركة ولاء للتأمين التعاوني (ولاء) جهودها الدائمة للمحافظة على أعلى المعايير الأخلاقية في كافة التعاملات وذلك من خلال تشجيع أعلى معايير الأمانة والنزاهة الشخصية على كافة المستويات والالتزام بالصدق والتعامل النزيه في كافة أنشطتها ، وقد وضع مجلس الإدارة قواعد السلوك المهني لتعزيز الممارسات السليمة والسلوك الأخلاقي لحماية المصالح.

إن كافة التصرفات والقرارات التي يتخذها أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية أثناء أداء عملهم لمصلحة ولاء ينبغي أن تتطابق نصاً وروحاً مع هذا النظام وأدلة التعليمات ذات العلاقة بمجال عمله بالشركة

### ٢. نطاق التطبيق

يطبق هذا النظام الخاص بقواعد السلوك المهني على:

1. جميع أعضاء مجلس الإدارة.
2. جميع أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
3. جميع أعضاء الإدارة التنفيذية وموظفي الإدارة العليا الذين يمكنهم التأثير بشكل جوهري على الشركة وأداءها المالي.

ويشار إليهم بالأشخاص المعنية.

### ٣. القاعدة ١ – السلوكيات الأخلاقية ومبادئ وقيم العمل

يجب على الأشخاص المعنية مراعاة والالتزام التام بالمبادئ والقيم التالية في كافة أنشطتهم وأمورهم الشخصية خلال فترة خدمتهم:

- ♦ أعلى معايير الأمانة والنزاهة الشخصية على كافة المستويات وفي كل الأوقات.
- ♦ الالتزام بالصدق والتعامل النزيه.
- ♦ تقديم المساعدة الإدارية على كافة المستويات.
- ♦ الالتزام المطلق بالنوعية والكفاءة.
- ♦ وضع مصلحة الشركة قبل مصلحة الأفراد.
- ♦ الالتزام نصاً وروحاً بكافة الأنظمة والقواعد.

إن سمعة الشركة مبنية على الالتزام بما ورد أعلاه، لذا فإن كافة التصرفات المتخذة من الشركة أو أحد الأشخاص المعنيين بالنيابة الشركة ينبغي أن تتطابق مع هذه المبادئ والقيم.

#### ٥.٠ القاعدة ٢ - تعارض المصالح:

#### 4.0 Conflict of Interests:

The persons concerned should avoid acts that would lead to conflict of interest through all means such as provision of his/her personal interest to the interest of the company. Or by expressing a non-independent opinion that is required in the interest of directly or indirectly which affects the decision-making and performance of the company. The persons concerned must be professional and transparent in a manner that enables him/her to perform the functions and work of the company independently and without any potential conflict between the interests of the company and the personal interests of the individual.

ينبغي على الأشخاص المعنيين تجنب الأعمال التي من شأنها تؤدي إلى تعارض المصالح. وذلك من خلال تقديم مصلحة الشخصية على مصلحة الشركة أو من خلال إبداء الرأي المطلوب في مصلحة مباشرة أو غير مباشرة بشكل غير مستقل مما يؤثر على اتخاذ القرار وأداء الشركة. لذا يتوجب على الشخص المعني أن يتصف بأسلوب مهني وشفاف ممي يجعله قادر على تأدية مهام وأعمال الشركة على نحو مستقل وخالٍ من أي تعارض محتمل بين مصالح الشركة ومصالح الفرد الشخصية.

#### 5.0 Rule 3 – Conduct when obtaining Business

Whilst working for Walaa the persons concerned shall not offer any bribe or give similar consideration to any person or company in order to obtain business for the Company. Any commissions paid or other payments made, or favourable terms conceded, or other advantages given by the persons concerned in the conduct of the Company's business shall accord with the Company's policies on such matters to those licensed Companies and Service Providers.

#### ٦.٠ القاعدة ٣ - التعامل عند الحصول على الأعمال:

يجب على الشخص المعني أثناء العمل لدى شركة ولاء عدم تقديم أية رشوة أو ما شابهها لأي شخص أو شركة من أجل الحصول على أعمال للشركة، ويتعين أن تكون جميع العمولات المدفوعة أو الدفعات الأخرى الممنوحة أو التنازل عن بعض الشروط أو المزايا الأخرى الممنوحة منه خلال تأدية أعمال الشركة مبنية على سياسات الشركة المعتمدة بذلك ولاطراف مرخصة لها فقط من الجهات المعنية.

Whilst working for Walaa the persons concerned shall not offer any bribe or give similar consideration to any person or company in order to obtain business for the Company. Any commissions paid or other payments made, or favourable terms conceded, or other advantages given by the persons concerned in the conduct of the Company's business shall accord with the Company's policies on such matters to those licensed Companies and Service Providers

يجب على الشخص المعني أثناء العمل لدى شركة ولاء عدم تقديم أية رشوة أو ما شابهها لأي شخص أو شركة من أجل الحصول على أعمال للشركة، ويتعين أن تكون جميع العمولات المدفوعة أو الدفعات الأخرى الممنوحة أو التنازل عن بعض الشروط أو المزايا الأخرى الممنوحة منه خلال تأدية أعمال الشركة مبنية على سياسات الشركة المعتمدة بذلك ولاطراف مرخصة لها فقط من الجهات المعنية.

#### Rule 4 – General Personal Conduct

##### Discrimination

The persons concerned whilst working for Walaa is required to uphold the Company's commitment to observe fair and consistent employment practices at all times.

#### القاعدة ٤ - التعامل الشخصي العام:

##### التفرقة

أثناء عمل الشخص المعني لمصلحة ولاء فإنه مطالب بالمحافظة على التزام الشركة بمراعاة الممارسات الوظيفية العادلة والثابتة في كل الأوقات.

##### Harassment

The persons concerned should not to display offensive, unwelcome, intimidating or humiliating behaviour, intentional or otherwise, that is demeaning of others.

##### التصرفات غير المقبولة

يجب على الشخص المعني عدم إظهار سلوك عدواني غير مقبول أو مهدد أو مهين سواء بقصد أو بغير قصد والذي يحط من قدر الآخرين.

##### Integrity and Honesty

Walaa staff is keen to show every decent work in carrying out their professional work, which requires the performance of tasks and duties with integrity

##### النزاهة والأمانة

يحرص موظفي ولاء على التحلي بكل خلق حميد في تأدية أعمالهم المهنية والتي تتطلب أداء المهام والواجبات بكل أمانة وتجرد وحياد والحرص على الالتزام بالقوانين والتشريعات السارية في المملكة.

impartiality, and compliance of the laws and legislation in force in the Kingdom.

#### **Fair Dealing**

Each persons concerned should conduct business in a fair manner towards every individual or services provided by Walaa through means of taking manipulation, concealment, abuse of privileged information, intentional misrepresentation of facts or any other unfair practice is not tolerated by the company.

#### **Rule 5 – Personal Benefits**

The persons concerned should actively discourage customers or any other party from offering personal benefits of all kinds, including every type of gift, favour, service, loan, fee or anything of any monetary value.

The persons concerned (nor any member of his/her immediate family) should not solicit, accept or retain personal benefits from any customer or any individual or organisation doing or seeking to do business with the company.

If the persons concerned (or any member of his/her immediate family) receives from or is offered by any customer or any individual or organisation doing or seeking to do business with the Company for personal benefits, the persons concerned should within 24 hours seek the approval of the HR manager throughout his/her Head of Department. (See attached form)

Under no circumstances are the persons concerned permitted to accept a personal gift consisting of cash or a cash cheque or cash voucher.

Any breach of the above requirements will be regarded as a disciplinary offence.

#### **Rule 6 – Declaration of Secrecy & Data Protection**

Customers' business and personal affairs must be treated with strict confidentiality. They must not be disclosed to any other customer, without the customer's consent.

Information relating to the business and systems of the company is confidential and must be treated accordingly.

the persons concerned shall not during the course of and after the end of his/her work with the Company, except in the proper course of his/her duties or with the prior approval in writing from the HR Manager,

#### **المعاملة العادلة:**

يلتزم جميع العاملين لدى ولاء بأداء أعمالهم بناء على المعاملة العادلة تجاه جميع الأفراد والخدمات المقدمة من قبل الشركة، وذلك من خلال تجنب التلاعب وإخفاء المعلومات أو إساءة استخدام المعلومات المميزة أو التحريف المتعمد للحقائق أو أي ممارسات غير عادلة أخرى لا يتم التسامح معها من قبل الشركة.

#### **القاعدة ٥ - المزايا الشخصية:**

يجب على الشخص المعني حث العملاء أو أي طرف آخر على عدم منح أية مزايا شخصية من أي نوع سواء على شكل هدايا أو هبات أو خدمات أو قروض أو رسوم أو أي شيء ذو قيمة مالية.

لا يجوز للموظف (أو لأي فرد من أفراد عائلته) طلب أو قبول أو الاحتفاظ بأية مزايا شخصية من أي عميل أو فرد أو مؤسسة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة.

في حال حصول الشخص المعني أو (أي فرد من أفراد عائلته) من قبل أي عميل أو فرد أو مؤسسة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة على أية مزايا شخصية فأن على الشخص المعني خلال أربعة وعشرين ساعة (حسب النموذج المرفق) الحصول على موافقة مدير الموارد البشرية من خلال مدير إدارته.

لا يجوز للموظف في أي ظرف من الظروف قبول الهدايا الشخصية إذا كانت على شكل أموال أو شيكات أو قسائم نقدية.

تعتبر أي مخالفة للمتطلبات الواردة أعلاه إنتهاك للإجراءات النظامية.

#### **القاعدة ٦ - تصريح السرية وحماية البيانات:**

يجب التعامل مع شؤون العملاء الشخصية بسرية تامة وعدم إفشائها لأي عميل آخر أو طرف آخر بدون موافقة العميل.

إن المعلومات المتعلقة بأعمال وأنظمة الشركة تعتبر سرية ويجب التعامل معها وفقاً لذلك.

يجب على الشخص المعني خلال أو بعد انتهاء عمله بالشركة، إلا ما كان من قبيل تأدية الواجب، أو موافقة خطية مسبقة من مدير عام الموارد البشرية عدم إفشاء أو استخدام أية أسرار أو مراسلات أو حسابات أو استخدام المعرفة التي اكتسبها فيما يتعلق بذلك خلال أو بعد

divulge or make use of any secrets, confidential information or of any correspondence, accounts, connections or dealings of the Company or its customers or any knowledge gained in this relation during his/her stay in the organisation. Additionally, the persons concerned shall not in any way use information so obtained for his/her own or others financial gain.

The persons concerned shall not release information concerning a customer to a third party.

The persons concerned is prohibited from accessing customer and persons concerned information unless there is a legitimate business purpose to do so.

### Rule 7 – Outside Employment

The persons concerned must declare/inform the Company of any directorships, employment or part time commercial duties (paid or unpaid) or take or have any interest in any business or concern (including partnerships, sponsorships or equity stakes) outside the Company or one of its affiliates or any other Group member.

### 6.0 Rule 10 - Company's Assets

Person's concerned should protect Company's properties and assets against any form of misuse. Misusing the Company's assets may include; theft, carelessness and waste.

Person's concerned s should not be using company's assets outside the Company or in anything irrelevant with the business.

The persons concerned use of time is also a company asset, therefore, do not engage in personal activities during office hours.

### Rule 11 – Compliance with Walaa Regulations and Local Law

At all times during the course of your work with the Company the persons concerned must never knowingly contravene or deliberately ignore the Company's internal regulations and the spirit or letter of the prevailing laws and the regulations of the country in which you work.

The persons concerned is required to familiarize yourself with the policies, rules, regulations and authority limits applicable to his/her department and follow the same.

فترة عمله لدى الشركة . كما لا يحق بأي شكل من الأشكال استخدام المعلومات التي اكتسبها بهذه الطريقة للدعاية أو لتحقيق مكاسب مادية على الإطلاق.

يجب على الشخص المعني عدم إعطاء أية معلومات تتعلق بأي عميل إلى طرف آخر.

يحظر على الشخص المعني الوصول لمعلومات العملاء والشخص المعنيين ما لم يكن هناك غرض عملي نظامي يتطلب ذلك.

### القاعدة ٧ – العمل لدى جهات خارجية:

يجب على الشخص المعني إخطار/ إبلاغ الشركة بأي عضوية في مجالس الإدارات أو العمل أو تولي مهام تجارية بدوام جزئي (سواء بأجر أو بغير أجر) أو الحصول أو تحقيق مصالح تجارية في أي عمل تجاري أو مؤسسة (بما في ذلك المشاركات أو عمليات الرعاية أو إمتلاك الأسهم) خارج نطاق الشركة أو أحد شركاته التابعة أو عضو آخر تابع للمجموعة.

### ٧,٠ القاعدة ١٠ – أصول الشركة

على كل الشخص المعنيين الحفاظ على أصول الشركة من أي استخدام سيء، و يشمل ذلك: السرقة و عدم الإعتناء و الهدر لهذه الأصول.

كما يجب على كل الشخص المعنيين عدم استخدام معدات الشركة فيما لا يتعلق بالعمل أو في خارج الشركة.

بالإضافة لذلك، فإن طريقة تنظيم الشخص المعني لوقته و الإستفادة منها تعد أيضاً من أصول الشركة، لذلك لا يجب على الشخص المعني تمضيئها في أمور شخصية.

### القاعدة ١١ – الإلتزام بأنظمة ولاء والقوانين المحلية

يجب على الشخص المعني في كل الأوقات خلال فترة عمله لدى الشركة عدم الإخلال عن قصد أو التجاهل المتعمد لأنظمة الشركة الداخلية أو القوانين السائدة نصاً وروحاً وأنظمة البلد الذي يعمل فيه.

مطلوب من الشخص المعني اتباع الأنظمة والقوانين ولوائح الصلاحيات المتعلقة بالقسم الذي تعمل به واتباعها.

In addition, the persons concerned is required to disclose employment (and employment referrals) of relatives.

كما هو مطلوب منه الإفصاح عن الشخص المعنيين الذين تربطك بهم صلة قرابة (أو المتقدمين للتوظيف من طرفه)

The persons concerned is required to consult his/her manager in matters that are not covered in the rules/regulations/ policies / procedures.

يجب على الشخص المعني استشارة مديره المباشر فيما يتعلق بالأمور الغير مذكورة أو غير واضحة في أدلة السياسات وإجراءات العمل بالشركة.

# لائحة حوكمة الشركة بعد التحديث





Walaa Cooperative Insurance Co.  
Adel Khashoggi Building  
Custodian of the Two Holy Mosques Road  
P.O. Box 31616, Khobar 31952  
Kingdom of Saudi Arabia  
[www.walaa.com](http://www.walaa.com)

# Corporate Governance Policy

# سياسة حوكمة الشركة

**Version (5)** approved by the General Assembly on

**الإصدار (٥)** موافق عليها من قبل الجمعية العامة بتاريخ



## 1- Introduction:

Governance is a system of rules whereby the Company is managed and controlled. It also links and regulates relationships between the Board of Directors, Shareholders and other Stakeholders.

In general, corporate governance aims at identifying responsibilities and powers, promoting principles of disclosure and transparency, limiting conflicts of interest as well as ensuring the protection of Shareholders' rights.

These rules reflect that **Walaa Cooperative Insurance Company** is committed to comply with the best possible practices in governance field and its rules. This policy has been developed according to the relevant regulations and rules issued by the Saudi Central Bank (SAMA), the Capital Market Authority (CMA), the Ministry of Commerce and Investment (MOCI) and other competent authorities.

This policy was adopted after its adoption prior to the General Assembly, however, it was adopted later in the year 21 of the working day of the issue.

This policy is issued after approval by the General Assembly. The Board shall review this policy at least once annually and recommend to the Assembly any suggestion to amend it. Then, a copy shall be provided to SAMA within 21 working days from the date of approval of the amendment. The company shall publish the policy on the Company's website.

## 2- Definitions

Wherever used in this Policy, the following terms shall have the following meanings:

"CMA" means the Capital Market Authority

"SAMA" means the Saudi Central Bank

"Company" means Walaa Cooperative Insurance Company

"Board of Directors" means the Board of Directors of Walaa Cooperative Insurance Company

"Chairman" is a non-executive Board Member elected by the Board to chair its meetings and regulate its business.

"Executive Management" is the Senior Management of the Company. They are responsible for the daily management of the Company's affairs and implementing the Company's strategic objectives. They include CEO, and deputy CEO, CFO, directors of key departments, risk management, internal audit and compliance officers at the Company, and holders of any other positions determined by SAMA.

## ١- مقدمة:

الحوكمة هي النظام الذي يتم من خلاله إدارة الشركة والتحكم في أعمالها، وهو النظام الذي يربط وتنظم العلاقات بين مجلس الإدارة وحملة الأسهم وغيرهم من أصحاب المصالح.

وبشكل عام فإن الحوكمة تهدف إلى تحديد المسؤوليات والصلاحيات وتعزيز مبادئ الإفصاح والشفافية والحد من عمليات تعارض المصالح والتأكد من حماية حقوق المساهمين.

تبين هذه القواعد التزام شركة ولاء للتأمين التعاوني بإتباع أفضل الممارسات الممكنة في مجال الحوكمة وقواعدها، وقد أعدت هذه السياسة على اللوائح والأنظمة ذات العلاقة الصادرة عن البنك المركزي السعودي و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة و الإستثمار و غيرها من الجهات المختصة.

صدرت هذه السياسة بعد اعتمادها من قبل الجمعية العامة، وعلى المجلس مراجعة هذه السياسة بشكل سنوي على الأقل والتوصية للجمعية بأي مقترحات لتعديلها، ثم تزود البنك المركزي بنسخة من السياسة خلال ٢١ يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل، وتوفر الشركة على الموقع الإلكتروني نسخة من هذه السياسة.

## ٢- تعريفات

تدل المصطلحات التالية أينما وردت في هذه السياسة على المعاني التالية:

"الهيئة" هيئة السوق المالية

"البنك المركزي" البنك المركزي السعودي

"الشركة" شركة ولاء للتأمين التعاوني

"المجلس" مجلس إدارة شركة ولاء للتأمين التعاوني

"رئيس مجلس الإدارة" أحد أعضاء المجلس غير التنفيذيين و الذي ينتخبه المجلس لرئاسة اجتماعاته و تنظيم أعماله.

"الإدارة التنفيذية" الإدارة العليا في الشركة و هم المسؤولين عن الإدارة اليومية لها و تنفيذ الأهداف الإستراتيجية للشركة، تشمل الرئيس التنفيذي و نائبه، و المدير المالي، و مديرو الإدارات الرئيسية، و المسؤولون عن وظائف إدارة المخاطر و المراجعة الداخلية و الإلتزام في الشركة، و شاغلي أي مناصب أخرى تحدها البنك المركزي .

"Senior Positions" include board membership and senior management.

"Major Shareholders" are the natural or legal persons who directly or indirectly control, individually or jointly with third parties, 5% or more of the Company's capital, shares or voting rights.

"Relevant Parties" means:

1. The Company's Major Shareholders.
2. Board members of the Company or any of its subsidiaries and relatives.
3. Senior executives of the Company or any of its subsidiaries and affiliates.
4. Board members and senior executives at the Major Shareholders of the Company.
5. Facilities, other than companies, owned by a Board Member or a senior executive or their relatives.
6. The companies where any of the Board Members, senior executives or their relatives is a shareholder.
7. The companies where any of the Board Members, senior executives or their relatives is a Board Member or a senior executive thereto.
8. Shareholding companies where any of the Board Members, senior executives or their relatives holds (5%) or more thereof.
9. The companies whose decisions are influenced by any of the Board Members, Senior Executives or their relatives, even if it is in the form of advice or guidelines, except the advice professionally provided by a licensed person.
10. Any person whose advice and directions influence the decisions of the Company and its Board Members and senior executives, except for the advice professionally provided by a licensed person.
11. Holding companies or subsidiaries of the Company.
12. Companies in which the Company owns 5% or more of its capital.

"Relatives" family members of parents, spouse, descendants; any person with a business relationship that might influence the decision making process.

"Stakeholders" persons or parties having interest in the business of the Company, including Shareholders, insured, claimants, employees, reinsurers and regulators.

### 3- Company's Standards of Governance

Governance is an integral part of the basic values at the Company, and it affects how we manage our Company and our relationship with Stakeholders. We believe that applying the highest standards of governance is essential to the integrity of our business, performance and sustainable growth.

The rules of governance shall also include the development of work regulations and the policies of the Company Committees of the Board of Directors, namely:

"المناصب القيادية" تشمل عضوية مجلس الإدارة و الإدارة العليا.

"كبار المساهمين" الأشخاص الطبيعيون أو الاعتباريون الذين يسيطرون، بشكل مباشر أو غير مباشر، بمفردهم أو بالاشتراك مع آخرين، على 5% أو أكثر من رأس مال الشركة و أسهمها أو حقوق التصويت فيها.

"الأطراف ذوو العلاقة" هم كالتالي:

١. كبار المساهمين في الشركة.
٢. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة و أقاربهم.
٣. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة و أقاربهم.
٤. أعضاء مجلس الإدارة و كبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.
٥. المنشآت -من غير الشركات- المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.
٦. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.
٧. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.
٨. شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (5%) أو أكثر.
٩. الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها و لو بإسداء النصح أو التوجيه، و يستثنى من ذلك النصائح التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له.
١٠. أي شخص يكون لنصائحه و توجيهاته تأثير في قرارات الشركة و أعضاء مجلس إدارتها و كبار تنفيذيها، و يستثنى من ذلك النصائح التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له.
١١. الشركات القابضة أو التابعة للشركة.
١٢. الشركات التي تمتلك الشركة 5% أو أكثر من رأس مالها.

"الأقارب" أفراد العائلة من الأب و الأم و الزوج و الزوجة و الأبناء، أو من تربطهم علاقة تجارية من شأنها التأثير على اتخاذ القرار.

"أصحاب المصالح" الأشخاص أو الأطراف الذين لهم مصلحة في ما تقوم به الشركة، بما فيهم المساهمين و المؤمن لهم و أصحاب المطالبات و موظفي الشركة و معيدي التأمين و الجهات الرقابية.

### ٣- معايير الحوكمة لدى ولاء

تعتبر الحوكمة جزءاً لا يتجزأ من القيم الأساسية في ولاء، كما أنها تؤثر على الطريقة التي ندير بها شركتنا و على علاقتنا بالأطراف المعنية. نحن نؤمن بأن تطبيق أعلى المعايير في الحوكمة، أمر جوهري لنزاهة أعمالنا، و أدائنا، و نمونا المستدام.

كذلك شملت قواعد الحوكمة إعداد لوائح عمل و سياسات لجان الشركة المنبثقة عن مجلس الإدارة و هي:



In addition, the Rules of Corporate Governance Framework shall include the Company's Bylaws, Code of Conduct Policy, Conflict of Interest Policy, Criteria and Procedures of Board Members Appointment Policy, Social Responsibility Policy and Remuneration Policy after its been approved by the Board of Directors, and Mechanism for reporting illegal or unethical behaviour (Whistle Blowing Policy) and other policies.

بالإضافة إلى ذلك، أن قواعد الحوكمة تشمل نظام الشركة الأساس وسياسة السلوك المهني و سياسة تعارض المصالح و سياسة معايير وإجراءات تعيين أعضاء مجلس الإدارة و سياسة المسؤولية الاجتماعية، وسياسة المكافآت والتعويضات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، وآلية الإبلاغ عن السلوكيات غير النظامية أو غير الأخلاقية وغيرها من السياسات الأخرى.

A copy of the approved Remuneration Policy should be shared with SAMA within 180 calendar days.

كما يجب تزويد البنك المركزي بنسخة من سياسة المكافآت والتعويضات المعتمدة وذلك خلال ١٨٠ يوماً تقويمياً.

The Company should review Remuneration Policy at least once annually, the Company should notify SAMA with any updates occurs to the policy once it has been approved by the Board of Directors.

يجب على الشركة مراجعة سياسة المكافآت والتعويضات بشكل سنوي على الأقل وتعديلها إذا دعت الحاجة لذلك، وإشعار البنك المركزي بأي تعديلات على سياسة المكافآت والتعويضات خلال ٢١ يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل.

Furthermore, the Company should provide SAMA with its Organizational Chart after it has been approved by Company's Management, also, the Company should notify SAMA with any updates occurs to the chart within 21 working days from the amendment date.

بالإضافة إلى ذلك، يجب على الشركة تزويد البنك المركزي بنسخة من الهيكل التنظيمي بعد اعتماده من إدارة الشركة، وإشعار البنك المركزي بأي تعديلات على الهيكل التنظيمي خلال ٢١ يوم عمل من تاريخ التعديل.

## Chapter I: Company Management

## الباب الأول: إدارة الشركة

### First: Board of Directors

### أولاً: مجلس الإدارة

The Board of Directors of the Company is committed to applying and implementing the highest standards of corporate governance at the Company, especially in dealing with Shareholders.

يحرص مجلس إدارة شركة ولاء على تطبيق و تنفيذ أعلى معايير الحوكمة في الشركة، لاسيما في تعاملته مع المساهمين.

The Board of Directors shall assume the final responsibility for the Company's performance, conduct and compliance. Delegation of powers to the Board committees or the senior management does not exempt the Board from its responsibility. The Board shall also be responsible for the performance of the other parties contracted with to perform certain duties or manage specific functions.

كما وتقع المسؤولية النهائية عن الأداء والسلوكيات والالتزام النظامي للشركة على مجلس الإدارة. ولا تؤدي تفويض الصلاحيات الى لجان المجلس أو الإدارة العليا إلى إعفاء المجلس عن مسؤوليته، كما أن المجلس مسئول عن أداء الأطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لتأدية مهام أو إدارة وظائف معينة.

The Board of Directors shall be formed as stated in the Company's Articles of Association and the Criteria and Procedures of Board Members Appointment Policy, as stipulated in all the laws and regulations issued by the relevant parties.

يتم تكوين وتشكيل مجلس الإدارة كما هو مذكور في النظام الأساسي للشركة وسياسة معايير و إجراءات تعيين أعضاء مجلس الإدارة و كما نصت عليه كل الأنظمة و اللوائح الصادرة عن الجهات ذات العلاقة.

Members of the Board shall collectively have the appropriate diversity with respect to qualifications, knowledge, experience, and skills in the various areas of the Company's business and operations. In addition, each individual Board member must possess the appropriate level of qualifications, knowledge, experience, skills, and the integrity to effectively perform his or her role and discharge his or her responsibilities.

ويجب أن يتمتع المجلس بشكل عام بتنوع من حيث المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارات في مختلف مجالات أعمال الشركة. كما يجب أن يحظى كل عضو بمستوى ملائم من المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارة والنزاهة للقيام بدوره ومسئوليته بشكل فعال.

All individual members of the Board shall have the same proportionate control and influence over the decisions of the Board, and the Members of the Board shall be granted unrestricted access to any relevant information regarding the Company. The Board shall be able to seek external independent advice, when necessary, at the Company's expense.

يجب أن يكون لدى أعضاء المجلس مستوى متناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها، وأن يكون لأعضاء المجلس صلاحية كاملة للحصول على أي معلومات ذات علاقة حول الشركة. ويمكن للمجلس الاستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية مستقلة عند الحاجة، على نفقة الشركة.

### a) Chairman Responsibilities

### أ) مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

- The Chairman shall be appointed after obtaining the SAMA's NOC.
- The Board of Directors shall entrust the Chairman to regulate the Board's business and give it the necessary powers.
- He shall ensure that all the Board members have all the necessary information, encourage active participation among members and enable each member to express his or her opinion on any issue raised. The Chairman shall support the Board's efforts and contributions in performing its business.
- He shall regulate the works of the Board, such as setting up agendas in consultation with the Board Members and the CEO, taking into account all the opinions as well as any opinion expressed by the auditor. He shall also preside the meetings and overseeing the process of providing the Board with information and reports.

- يعين رئيس مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي .
- يقوم مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس ومنحه الصلاحيات اللازمة.
- تحقق من أن جميع الأعضاء قد توفرت لهم كل المعلومات اللازمة، يشجع على المشاركة الفعالة بين الأعضاء و تمكين كل عضو من إبداء رأيه حيال أي موضوع يتم طرحه، كما يدعم الرئيس جهود المجلس و مساهماته بأداء عمله.
- تنظيم أعمال المجلس كوضع جداول الأعمال بالتشاور مع الأعضاء و الرئيس التنفيذي، مع الأخذ بالإعتبار آراء الجميع و أي رأي يبديه مراجع الحسابات، ومن مسؤولياته ترأس تلك الاجتماعات والإشراف على تزويد المجلس بالمعلومات والتقارير التي يحتاجها.

- He shall represent the Company before the judicial bodies and supervise the relationships between the Board and internal and external parties. • تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية و الإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية الأخرى.
- He shall support the Board's efforts in promoting higher standards of corporate governance and ensure the compliance with applicable laws and regulations at all times. • دعم جهود مجلس الإدارة في الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة و التأكد من الالتزام بالأنظمة و اللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
- the Chairman of the Board shall be restricted to his or her supervisory role and shall not extend to the executive responsibilities reserved for the CEO, and he/she shall ensure that the Board conducts its activities responsibly, without unduly interfering with the Company's operational activities. • يجب على رئيس مجلس الإدارة الالتزام بدوره الإشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص الرئيس التنفيذي، وعليه التأكد من أن المجلس يقوم بأعماله بمسئولية ودون تدخل غير مبرر في عمليات الشركة التشغيلية.
- He shall hold regular meetings with non-executive members, without the presence of any executive of the Company. • عقد لقاءات مع الأعضاء غير التنفيذيين بصفة دورية، دون حضور أي تنفيذي بالشركة.
- He shall inform the AGM when convened of the contracts and business in which a Board member has direct or indirect interest, along with the report of the External Auditor. • إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالعقود و الأعمال التي فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأحد أعضاء مجلس الإدارة، على أن يرافقه تقرير مراجع الحسابات الخارجي.

## b) Board of Directors Obligations

- To provide proposals for the development of the Company's strategy. • تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- To monitor the executive management performance and its achievement of the Company objectives. • مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة.
- To review the reports on the Company performance. • مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- To verify the validity and integrity of the Company financial statements and information. • التحقق من سلامة و نزاهة القوائم و المعلومات المالية للشركة.
- To ensure that the Company's financial control and risk management systems are strong. • التحقق من أن الرقابة المالية و نظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- To determine the appropriate levels of the executive management members remunerations. • تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- To express an opinion on the appointment and removal the members of the executive management. • إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية و عزلهم.
- To participate in the development of succession and replacement plan in relation to the Company's executive positions. • المشاركة في وضع خطة تعاقب و إحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- To comply with the provisions of the Companies Law, the Financial Market Law, the Cooperative Insurance Companies Control Law and their executive regulations, the relevant regulations and the Company's Articles of Association, when exercising their duties in the Board and abstaining from performing or participating in any act that would lead to the mismanagement of the Company's affairs. • الالتزام بأحكام نظام الشركات و نظام السوق المالية و نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني و لوائحهم التنفيذية و الأنظمة ذات العلاقة و النظام الأساس للشركة، عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس و الامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- Members of the Board and its committees are prohibited from disclosing to shareholders or the public any confidential information obtained as they perform their role, other than in the general assembly, and must not use such information for their own benefit and personal gain. • يحظر على أعضاء المجلس ولجانه الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسئولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أياً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.
- To attend the meetings of Board and the General Meeting and not be absent except for a legal excuse. • حضور اجتماعات مجلس الإدارة و الجمعية العامة و عدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع.
- The Board members shall be interested to know the latest regulatory developments and participate in training programs to be organized by the Company as required in the areas and subjects related to their responsibilities. • يجب على الأعضاء الحرص على معرفة آخر التطورات التنظيمية و المشاركة في برامج تدريبية تنظمها الشركة حسب الحاجة في المجالات و المواضيع ذات الصلة بدورهم.
- The Board Members shall be regularly updated on the course of actions and act in good faith, with due diligence and shall comply with the laws and regulations, benefiting the Shareholders, insured and other Stakeholders. • يجب أن يكون أعضاء المجلس على إطلاع دائم بمجريات العمل و أن يعملوا بحسن نية و حرص مع بذل العناية المهنية اللازمة و التقيد بالأنظمة و اللوائح، بما يعود بالفائدة على المساهمين و المؤمن لهم و غيرهم من أصحاب المصالح.
- The Board Members shall perform their duties without being influenced by any external or internal factors. They shall not prioritize their personal interests or the interests of the parties they are • يجب أن يقوم أعضاء مجلس الإدارة بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. كما يجب عدم

representing over the interests of the Company, Shareholders and other Stakeholders.

- The Board should leverage the services of independent external parties to provide assurance on the adequacy and effectiveness of the governance structure and processes of the Company ,and on other technical areas, where the Board might lack relevant expertise.
- The Board is accountable to the shareholders, regulatory and supervisory bodies, and other Stakeholders.

تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة و المساهمين و غيرهم من أصحاب المصالح.

- الاستفادة من خدمات الأطراف الخارجية المستقلة في التأكد من كفاءة وفعالية هيكل وإجراءات الحوكمة بالشركة والجوانب الفنية الأخرى التي لا يكون لمجلس الإدارة معرفة جيدة وخبرة فيها.
- تكون مساءلة مجلس الإدارة من قبل المساهمين والجهات الرقابية والاشرفية وغيرهم من أصحاب المصالح.

### c) Main Roles of the Board of Directors

The most significant functions of the Board of Directors shall include the following:

1- To adopt the strategic trends and main objectives of the Company and supervise its implementation, including:

- To develop and supervise the Company's strategic plans, main operations and business plans.
- To develop, review and direct risk management policy.
- To approve, review and regularly update the key policies and procedures.
- To develop the Company's optimal capital structure, strategies and financial objectives and approve its annual budgets.
- To supervise the Company's capital expenditure, own and dispose of assets.
- To set the performance goals and monitor implementation and overall performance at the Company.
- To regularly review and approve the organizational and functional structures of the Company, taking the following into account:

To adopt and develop the Company's internal policies related to its business, including defining the duties, competencies and responsibilities assigned to the different organizational levels.

To adopt a written and detailed policy setting out the powers delegated to the executive management with a schedule showing such powers, method statement and delegation period. The Board of Directors may request from the executive management to submit regular reports on its exercise of the delegated powers.

To identify the issues that the Board maintained the power to decide.

- To select and replace the executive staff holding the key positions (if required), ensuring that the Company has an appropriate policy to appoint a suitable replacement qualified to work and has the required skills.
- To supervise and hold accountable the senior management and monitor the performance of the Company compared to the performance goals determined by the Board.

### ج) الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

من أهم الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة ما يأتي:

١- اعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها، ومن ذلك:

- وضع الخطط الاستراتيجية والعمليات الرئيسية للشركة وخطط العمل بها والإشراف عليها.
- وضع سياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
- الموافقة على السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بصفة منتظمة.
- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.
- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها، ومراعاة ما يلي:

اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة و تطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

و أيضاً اعتماد سياسة مكتوبة و تفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية و جدول يوضح تلك الصلاحيات، و طريقة التنفيذ و مدة التفويض، و لمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

و تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

- اختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية (عند الحاجة)، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب يكون مؤهلاً للعمل ويمتلك المهارات المطلوبة.
- لإشراف ومساءلة الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس.



- To ensure the validity and integrity of the reporting system and, financial statements and the adequacy of the disclosure mechanism. • التأكد من سلامة ونزاهة نظام رفع التقارير والبيانات المالية وملائمة آلية الإفصاح.
  - To ensure, at all times, that the interests of the insured are protected. • ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات.
  - To upgrade the level and standards of corporate governance, ensuring compliance with relevant laws and regulations at all times. Moreover, the Board is responsible for promoting a culture of good corporate governance and high ethical standards. • الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات، ويعتبر مجلس الإدارة مسؤولاً عن تعزيز ثقافة الحوكمة في الشركة واعتماد معايير أخلاقية عالية.
  - To develop written policies and procedures to officially and transparently regularize its activities. • وضع سياسات وإجراءات مكتوبة لتنظيم أنشطته بشكل رسمي وشفافية.
  - To grant the necessary powers to the Audit Committee and ensure that the control functions are independent and can have access to all the information it requires to perform its work. The Board shall also take all necessary measures to ensure that the senior management responds to the internal auditors' inquiries and recommendations. • منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة والتأكد من استقلالية وظائف الرقابة وتمكنها من الاطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها. كما يجب أن يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من استجابة الإدارة العليا لاستفسارات وتوصيات المراجعين الداخليين.
- 2- To develop systems and controls for internal control and general supervision, including:
- To develop a written policy regulating the conflicts of interest and addressing the possible conflicts of interest in relation to the Board members, executive management and Shareholders, including misuse of the Company assets and facilities, and misconduct resulting from the transactions with the relevant persons. • وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
    - وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.
  - To ensure the validity of financial and accounting systems, including relevant financial reporting systems. • التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
  - To ensure that appropriate risk management systems are in effect through developing a general conception for the risks that the Company may experience and discuss them transparently. • التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.
  - To annually review the effectiveness of the internal control procedures at the Company. • المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- 3- To develop clear and defined policies, criteria and procedures for Board membership and put them into effect after being approved by the General Meeting.
- 4- To develop a written policy regulating the relationship with Stakeholders in order to protect them and preserve their rights. This policy shall in particular cover the following:
- وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
  - وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم، ويجب أن تغطي هذه السياسة - بوجه خاص - الآتي:

- Mechanisms for settling complaints or disputes that may arise between the Company and the Stakeholders. آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- How to compensate the Stakeholders in the event of breaching their rights that are prescribed by regulations or protected by contracts. كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقررها الأنظمة أو تحميها العقود.
- Appropriate mechanisms to establish good relations with customers and suppliers and to maintain the confidentiality of their information. آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- The rules of professional conduct for directors and employees at the Company which shall be in compliance with the valid professional and ethical standards and regulate the relationship between them and Stakeholders. The Board of Directors shall also set up mechanisms to monitor whether such rules are put into effect and observed. قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
- The Company's Social Contribution. مساهمة الشركة الاجتماعية.
- To ensure that the Company deals with the Board members and the related parties in accordance with the provisions of the Stakeholders, without any discrimination or preference. تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة و الأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح و دون أي تمييز أو تفضيل.
- To ensure that the Stakeholders have access to the information related to their activities so that they can perform their duties, provided that such information shall be valid, adequate and in timely manner. حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة و كافي و في الوقت المناسب.
- To deal with the Company's employees in accordance with the principles of justice and equality. معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة و المساواة.
- 5- To develop policies and procedures ensuring that the Company complies with the laws and regulations and fulfills its obligation to disclose the material information of the Shareholders, creditors and other Stakeholders. ٥- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.
- 6- To supervise the management of the Company's financial affairs, cash flows and financial relations with third parties. ٦- الإشراف على إدارة مالية الشركة و تدفقاتها النقدية و علاقاتها المالية مع الغير.
- 7- To put the following items on the agenda of the Extraordinary General Meeting "EGM": ٧- الإقتراح للجمعية العامة غير العادية، ما يلي:
  - To increase or decrease the Company's capital زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه
  - To dissolve the Company prior to the term set in the Company's Articles of Association or to decide to continue. حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
- 8- To put the following items on the agenda of the Annual General Meeting "AGM": ٨- إقتراح للجمعية العامة العادية، ما يلي:
  - To use the Company's consensual reserve if it has been formed by a resolution by the EGM and not being allocated for a particular purpose. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية و عدم تخصيصه لغرض معين.

- To form additional reserves or financial allocations for the Company. • تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
- How to distribute the Company's net profits. • طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- 9- To prepare the initial and annual financial statements of the Company and approve them prior to publication ١٣. إعداد القوائم المالية الأولية و السنوية للشركة و اعتمادها قبل نشرها
- 10- To prepare the Board of Directors' report and approve it prior to its publication. ١٤. إعداد تقرير مجلس الإدارة و اعتماده قبل نشره.
- 11- To ensure the accuracy and validity of data and information to be disclosed. ١٥. ضمان دقة و سلامة البيانات و المعلومات الواجب الإفصاح عنها.
- 12- To establish effective communication channels that allow Shareholders to regularly be updated on the Company's activities. ١٦. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الإطلاع بشكل مستمر على أنشطة الشركة .
- 13- To form specialized committees of the Board of Directors by resolutions setting out the committee term and responsibilities. The committee formation resolution shall include naming the committee members, setting their duties, and evaluating their performance. ١٧. تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة و مسؤولياتها، و يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء و تحديد مهامهم، مع تقييم أدائهم.
- 14- To determine the types of remuneration granted to the Company's employees such as the fixed remunerations, performance-based bonuses and the rewards in the form of shares, based on the bonuses policy issued by the General Meeting. ١٨. تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة مثل المكافآت الثابتة و المكافآت المرتبطة بالأداء و المكافآت في شكل أسهم، بناءً على سياسة المكافآت الصادرة من قبل الجمعية العامة.

## ثانياً: الإدارة التنفيذية

## Second: Executive Management

The executive management shall perform its role in implementing the Company's strategic plans and objectives and shall include the following, within its roles and responsibilities:

- 1- To implement the Company's plans, policies, strategies and objectives ;
- 2- To propose a comprehensive strategy for the Company and translate the strategic plan into operations and to propose and put into effect the main and interim action plans, investment policies and mechanisms, finance policies, risk management and contingency management plans;
- 3- To present the periodic financial and non-financial statements of the Board on the progress of the Company's activity in light of the Company's strategic plans and objectives;
- 4- To make proposals on the structure of the capital and the organizational and functional structures of the Company and submit them to the Board for discussion and consider their approval;
- 5- To optimally manage the human, material and financial resources, in line with the objectives and strategy of the Company;
- 6- To manage the daily affairs and conduct the activities of the Company and to optimally manage its resources, in line with the objectives and strategy of the Company and in compliance with the relevant laws and regulations;
- 7- To develop, implement and verify effectiveness and adequacy of the internal control and risk management systems, and ensure compliance with the risk level approved by the Board of Directors;
- 8- To develop, implement and update the internal policies and regulations approved by the Board of Directors;
- 9- To monitor the indicators related to the Company's business environment and related industries;
- 10- To implement the policy set by the Board of Directors and the Shareholders' General Meetings and take the decisions that serve the interest of the Company, business and achievement of its objectives;
- 11- To make recommendation to the Board of Directors regarding:
  - The Company's general strategy and the investment plan.
  - Setting the financial objectives
  - Determining the optimal method for capital distribution
  - Proposing the main capital expenditure of the Company and holding and disposing of assets.
- 12- To implement and generally supervise the internal control systems and controls, including:
  - Putting the conflict of interest policy into effect.
  - Implementing the financial and accounting procedures properly, including the procedures related to financial reporting.

تؤدي الإدارة التنفيذية دورها في تنفيذ خطط و أهداف الشركة الإستراتيجية، و يدخل ضمن اختصاصتها و مهامها ما يلي:

- ١- تنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة.
- ٢- اقتراح استراتيجية شاملة للشركة وترجمة الخطة الاستراتيجية إلى عمليات بالإضافة إلى اقتراح خطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- ٣- عرض التقارير الدورية المالية وغير المالية للمجلس بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية.
- ٤- تقديم المقترحات المتعلقة بهيكل رأس المال والهيكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة لمناقشتها والنظر في اعتمادها.
- ٥- إدارة الموارد البشرية والمادية والمالية بالطريقة المثلى وبما يتوافق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- ٦- إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها. بما يتفق مع الأنظمة والقوانين ذات الصلة.
- ٧- تطوير وتنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- ٨- تطوير وتنفيذ وتحديث السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المعتمدة من مجلس الإدارة.
- ٩- مراقبة المؤشرات ذات الصلة ببيئة أعمال الشركة والصناعات ذات العلاقة.
- ١٠- تنفيذ السياسة التي يرسمها مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين واتخاذ القرارات التي تتطلبها مصلحة الشركة وسير أعمالها وتحقيق أهدافها.
- ١١- التوصية لمجلس الإدارة بخصوص ما يلي:

- الاستراتيجية العامة للشركة وخطة الاستثمار.
- وضع الأهداف المالية
- تحديد النموذج الأمثل لتوزيع رأس المال
- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- ١٢- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
  - تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
  - تطبيق الإجراءات المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الإجراءات ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

- Implementing appropriate control systems for risk measurement and management by setting a general perception on the risks that the Company may experience and create a risk-limiting environment at the Company level and put them transparently to the Board and other Stakeholders.
- تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية على مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
- 13- To implement and ensure the Company's compliance with the governance standards set forth herein, determined by the Company's Board of Directors;
- ١٣- تنفيذ وضمن التزام الشركة بمعايير الحوكمة الواردة في هذه السياسة والتي حددها مجلس إدارة الشركة.
- 14- To implement the policies and procedures ensuring that the Company complies with the rules and regulations and fulfills its obligation to disclose the material information to Shareholders and Stakeholders.
- ١٤- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- 15- To provide the Board of Directors with the necessary information to exercise its competences and make recommendations regarding:
  - To increase or decrease the Company's capital.
  - To dissolve the Company prior to the term set in the Company's Articles of Association or to decide to continue.
  - To use the Company's corporate reserve.
  - To form additional reserves for the Company.
  - How to distribute the Company's net profits.
- ١٥- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
  - زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
  - حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
  - استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
  - تكوين احتياطيات إضافية للشركة.
  - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- 16- To propose the staff remunerations.
- ١٦- اقتراح مكافآت الموظفين.
- 17- To put a clear policy for the delegation of business to the executive management and how to be implemented.
- ١٧- اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إلى الإدارة التنفيذية وطريقة تنفيذها.
- 18- To monitor the financial performance and governance model applied in the Company.
- ١٨- مراقبة الأداء المالي ونموذج الحوكمة المطبق في الشركة.
- 19- To develop a culture reflecting the values and ethics of the Company.
- ١٩- تطوير ثقافة تعكس قيم وأخلاقيات شركة ولاء.
- 20- To represent the Company before the official authorities and to coordinate with the Company to contribute to the development of the regulations and laws required to remove the impediments that the Company may face and support its ability to achieve its objectives.
- ٢٠- تمثيل الشركة لدى السلطات الرسمية والتنسيق معها للمساهمة في تطوير التشريعات والقوانين اللازمة لإزالة المعوقات التي قد تعترض الشركة ودعم قدرتها على تحقيق أهدافها.
- 21- In addition, the Chief Executive Officer shall have all the powers set out in the Company's Articles of Association
- ٢١- بجانب ذلك يختص الرئيس التنفيذي بكافة الصلاحيات المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس
- 22- To keep the information related to the Company and its activities confidential and not to disclose it to third parties.
- ٢٢- الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى الغير.
- 23- To develop a set of the required procedures to act accordingly in order to control the communication with the various media to ensure that the Company's disclosures are in compliance with regulations and laws.
- ٢٣- وضع حزمة من الإجراءات اللازمة للعمل بموجبها لضبط الاتصال مع وسائل الإعلام المختلفة لضمان توافق إفصاحات الشركة مع الأنظمة والقوانين.

### Third: Internal Control

The Board of Directors shall adopt an internal control system to evaluate risk management policies and procedures, apply the relevant provisions of governance rules adopted by the Company and comply with relevant regulations and laws. This system shall ensure that clear standards of liability are observed at all the Company's executive levels and that the transactions of the relevant parties are in accordance with its own laws and regulations.

The Company may utilize external entities to perform the duties and competencies of Risk Management and Internal Control without prejudice to the Company's responsibility for those duties and competencies.

The Company has established independent departments to implement its internal control system, namely:

- Risk Management
- Internal Audit
- Compliance Management

### Risk Management Function:

The risk management function shall conduct its activities in accordance with the risk management regulation and any other regulatory or supervisory requirements issued by SAMA.

The risk management function must be independent from the underwriting function as the number, knowledge, and experience of employees within the risk management function shall be commensurate with the nature, scale and complexity of the Company's business. Also, the Company shall at least have two (2) risk management officers: one for general and health insurance and one for protection and saving insurance, if exercised.

The risk management function shall report to the CEO. The risk management function may have direct access to the risk committee at any time.

The duties of the risk management function at a minimum shall include:

- Implementing the risk management strategy.
- Monitoring the Company's risk profile.
- Developing effective risk management policies and procedures to identify, assess, quantify, control, mitigate, and monitor risks.
- Identifying emerging risks and recommending remedial actions to mitigate and control them.
- Regularly evaluating the Company's tolerance for, and exposure to, risks (e.g., through stress testing exercises).
- Establishing a contingency plan.

### ثالثاً: الرقابة الداخلية

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

كما يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.

قامت الشركة بإنشاء إدارات مستقلة لتنفيذ نظام الرقابة الداخلية لديها، وهي كالتالي:

- إدارة المخاطر
- المراجعة الداخلية
- إدارة الإلتزام

### ادارة المخاطر:

يجب أن تقوم ادارة المخاطر بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة ادارة المخاطر وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن البنك المركزي .

يجب أن تكون ادارة المخاطر مستقلة عن ادارة الاكتتاب، وأن يتناسب عدد العاملين في ادارة المخاطر ومستوى معرفتهم وخبراتهم مع حجم وطبيعة ومدى تعقيد أعمال الشركة، على أن تعين الشركة بحد أدنى مسئولاً عن ادارة مخاطر التأمين العام والصحي وآخر لتأمين الحماية والادخار حال ممارسته.

وترفع ادارة المخاطر تقاريرها الى الرئيس التنفيذي، و يمكن لادارة المخاطر الاتصال مباشرة مع لجنة ادارة المخاطر في اي وقت.

من واجبات ادارة المخاطر كحد أدنى:

- تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر.
- مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة.
- وضع سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المخاطر لتحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها.
- تحديد المخاطر الناشئة واقتراح الخطوات التصحيحية للحد منها وضبطها.
- تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرضها لها (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال) بصفة دورية.
- وضع خطة طوارئ.
- التنسيق مع الإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة.

- Coordinating with Senior Management to ensure the effectiveness and efficiency of the risk management system.

#### Internal Audit:

The Internal Audit function shall conduct its activities in accordance with the Audit Committee charter and any other regulatory or supervisory requirements issued by SAMA. Internal audit department is responsible for evaluating, and recommending actions to improve the adequacy and effectiveness of internal controls, policies, processes, and reporting procedures, and recommendations.

Internal Auditors should be competent, independent and adequately trained, and should not be entrusted with any other functions other than internal audit duties and internal controls. Remunerations of Internal Audit manager should be determined by a recommendation from audit committee as per Company's policies.

The Internal Audit function shall be an independent function that is associated with the Audit Committee and administratively with the CEO. The internal audit shall be responsible for establishing the company's auditing plan, audit the company, monitoring the company's performance through auditing and checking the company's operations to detect absence of any financial and non-financial violations of the internal regulations. In addition, ensuring compliance with the control systems, ensuring the efficiency of these regulations and emphasis the implementation of the internal control decisions. The internal audit shall report to the Audit Committee.

Internal Audit department should assess and monitor internal controls, and verifies that the Company and its employees comply with the applicable laws, regulations and instructions, and Company's policies and procedures.

#### Internal Audit Reports:

- Internal audit department should prepare and submit a written report on its activities at least quarterly to the Board and the audit committee. Such report shall include an assessment of Company's internal control and the final recommendations. Such report should also specify the procedures taken by each department for addressing the findings and recommendations from the internal audit, and any remarks, particularly failures to promptly address such findings and recommendations and the reasons for such failure.
- Internal audit department should prepare a written report to be submitted to the Board and the audit committee on the audit activities it carried during the financial year compared to the approved plan, such report shall explain the reasons for any deviation from the plan, if any,

#### المراجعة الداخلية:

تقوم ادارة المراجعة الداخلية بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة لجان المراجعة وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن البنك المركزي. وينبغي أن تقوم إدارة المراجعة الداخلية بتقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية وآلية رفع التقارير بالشركة ومدى الالتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينه.

ينبغي أن تتوفر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية. كما يجب أن تحدّد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح من لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.

تكون ادارة المراجعة الداخلية ادارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي، وتختص بوضع خطة أعمال المراجعة والتدقيق في الشركة، ومراقبة أداء الشركة من خلال تدقيق وفحص عمليات الشركة للتحقق من عدم وجود أي تجاوزات مالية وغير مالية للأنظمة الداخلية للشركة، والتأكد من الالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية والتأكد من كفاءة وفعالية تلك الأنظمة والتحقق من تنفيذ قرارات الرقابة الداخلية، وترفع تقاريرها إلى لجنة المراجعة.

ينبغي أن تتولى وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيق والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملاتها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها.

#### تقارير المراجعة الداخلية:

- يجب أن تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل سنوي على الأقل، على أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما توصلت إليه الإدارة من نتائج وتوصيات وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات إدارة المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
- يجب أن تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة إن وجد خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.

during the quarter following the end of the relevant financial year.

- The Board should specify the scope of the report of the internal audit, based on recommendations from the audit committee and the internal audit, report shall include the following in particular:
  - Procedures for monitoring and overseeing the financial affairs, investments and risk management.
  - Assessing the development of risk factors threatening the Company and the existing systems, in order to confront radical or unexpected changes in exchange market.
  - Assessment of the performance of the Board and the Senior Management with respect to the implementation of internal control, including specifying the number of times the Board has been informed of control issues (including risk management) and a description of the method followed to address such issues.
  - Failures or weaknesses in implementation internal control, or emergency situations that have affected or may affect Company's financial performance, and the measures taken by the Company to address such failures (particularly the issues disclosed in Company's annual reports and its financial statements)
  - The extent to which the Company has complied with the internal controls when determining and managing risks.
  - Information describing Company's risk management operations.

Company should keep records of audit reports and documents, which should clarify its accomplishments, findings and recommendations, and all actions taken.

#### Compliance:

The compliance management is responsible for monitoring the Company's compliance, at all times, with all applicable laws, regulations, and rules issued by SAMA and other related regulatory bodies, and to take necessary actions to enhance the regulatory compliance. The compliance management shall perform its activities in accordance with the Audit Committees' charter and any other regulatory or supervisory requirements issued by the SAMA.

The compliance management shall be an independent function that is associated with the Audit Committee and administratively with the CEO. The compliance management shall report to the audit committee with regards to violations of the company's rules and regulations.

• على مجلس الإدارة ان يحدد نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناء على توصية لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية، ويتضمن التقرير بصورة خاصة الآتي:

- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
- تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق المالية.
- تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطرت فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
- أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشكلات المفصّل عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).
- مدى تقيد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
- المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

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

#### إدارة الالتزام:

تقوم إدارة الالتزام بمراقبة التزام الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة الصادرة عن البنك المركزي أو الجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الالتزام النظامي بالشركة، ويجب أن تقوم إدارة الالتزام بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة لجان المراجعة وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن البنك المركزي .

تكون إدارة الالتزام إدارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي وترفع تقاريرها إلى لجنة المراجعة عن أي مخالفة للأنظمة والتعليمات في الشركة.



#### Fourth: External Auditor:

The Company should assign the auditing of its annual accounts to an independent and competent external auditor who possesses the necessary expertise and qualifications to prepare an objective and independent report to the Board and the shareholders, setting out whether Company's financial statements clearly and impartially express the financial position of the Company and its performance in the significant areas.

The Ordinary General Assembly should appoint Company's external auditor based on a recommendation from the Board, and based on a recommendation from the audit committee.

- External auditor should be authorized.
- External auditor's interests should not conflict with Company's interests.
- Number of nominees shall not be less than two.
- External auditor shall owe the duties of loyalty and care to the Company.
- External auditor should notify CMA if the Board fails to take appropriate actions in respect of suspicious issues that been raised.
- External auditor shall request the Board to conduct a General Assembly meeting if the Board has not facilitated his mission; and shall be liable to compensate the Company, the shareholders or third parties for the damages resulted from what the board commits. If an issue is attributable to more than one external auditor, they shall be jointly responsible.

#### Fifth: Appointed Actuary:

The Company shall appoint an Actuarial expert holds the designation of a Fellow, or seek the services of an actuary or an actuarial firm after obtaining a written permission from SAMA. The Actuarial shall carry out the duties as provided in Article 20 of the Implementing Regulations of The Cooperative Insurance Companies Control Law and in accordance with the requirements of the Actuarial Work Regulation for Insurance and Reinsurance Companies issued by the SAMA.

The functions assigned to the Actuary includes but not limited the following:

- Obtain all information and data required from the former appointed actuary.
- Examine the Company's overall financial position.
- Evaluate the Company's ability to meet its future obligations.
- Determine adequate risk retention level.
- Pricing of insurance products of the company.
- Determine and approve the technical provision of the company.
- Provide advice and recommendations related to the Company's investment policy.
- Any other actuarial recommendations.

The Actuary shall be professionally liable for his/her advice and technical services provided to the Company.

#### رابعاً: المراجع الخارجي

تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل؛ لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبين فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.

تعيين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات بناءً على ترشيح مجلس الإدارة على أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.

- يجب أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
- يجب ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
- يجب ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.
- يجب على مراجع الحسابات بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
- يجب على مراجع الحسابات إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
- يجب على مراجع الحسابات أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم يبسر المجلس عمله ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ كانوا مسؤولين بالتضامن.

#### خامساً: الاكتواري المعين

تعين الشركة خبيراً اكتواريًا حاصلاً على درجة مشارك، أو أن تستعين بخدمات خبير اكتواري بعد الحصول على موافقة كتابية من البنك المركزي، يقوم بالمهام والواجبات و آلية عمله كما هو منصوص عليه في المادة ٢٠ من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة التأمين وبما يتوافق مع متطلبات اللائحة التنفيذية للأعمال الاكتوارية لشركات التأمين وإعادة التأمين الصادرة من البنك المركزي .

ومن المهام المنوطة بالخبير الاكتواري ما يلي:

- الحصول على جميع المعلومات والبيانات المطلوبة من الاكتواري المعين السابق.
- مراجعة المركز المالي للشركة.
- تقييم مقدرة الشركة على تسديد التزاماتها المستقبلية.
- تحديد نسب الاحتفاظ.
- تسعير المنتجات التأمينية للشركة.
- تحديد واعتماد المخصصات الفنية للشركة.
- الاطلاع على السياسة الاستثمارية للشركة وإبداء توصياته عليها.
- أي توصيات اكتوارية أخرى.

ويعتبر الخبير الاكتواري مسؤولاً مسؤولية مهنية عما يقدمه للشركة من استشارات أو خدمات.

## Chapter two: Shareholders

## الباب الثاني: المساهمين

The Board of Directors are obliged to seek shareholders' rights protection to ensure fairness and equality among them. Hence, the Board of Directors and the Executive Management of the Company are obliged not to discriminate among shareholders who own the same class of shares nor prevent them from accessing any of their rights.

ينبغي أن يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم، كما وينبغي أن يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم وعدم حجب أي حق عنهم.

Significant Shareholders shall be of good conduct and reputation, financially sound, with no convictions related to committing any action involving moral dishonesty or contravention of laws in the Kingdom of Saudi Arabia or any other jurisdiction.

يجب أن يكون كبار المساهمين من ذوي السمعة والسلوك الجيد والوضع المالي السليم وألا يكون قد صدر بحق أي منهم أحكام متعلقة بارتكاب أعمال مخلة بالشرف أو الأمانة أو مخالفة للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.

### First: General Rights

### أولاً: الحقوق العامة

Shareholders shall have all the shares-related rights, in particular, the right to receive a share of the profits to be distributed in cash or issued shares, the right to receive a share of the Company's assets upon liquidation, the right to attend Shareholders' General Meetings, participate in its deliberations and vote on its resolutions, the right to dispose of the shares, the right to control the actions of the Board of Directors and to file a claim of liability against the Board members if their error causes damages to him in person. The Shareholder may file such claim only if the Company's right to file such claim is still existing. The Shareholder shall inform the Company of his intention to file a claim, limiting his right to claim for compensation for the damages he sustained in person. The Shareholder shall further be entitled to dispute for the invalidity of the resolutions of the Shareholders' General Meetings, make inquiries, ask for information, request to have access to the Company's books and documents without prejudice to the interests of the Company or conflict with the CMA law and its executive regulations and SAMA regulations. They shall also have the priority to subscribe for the new shares issued in exchange for cash shares, unless the EGM ceases to exercise the right of priority – if this is set forth in the Company's Articles of Association. The Shareholder shall also have the right to register its shares in the Company's Register of Shareholders and nominate and elect the Board Members.

تثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبوجه خاص الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم، والحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية، وحق حضور جمعيات المساهمين، والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها، وحق التصرف في الأسهم، وحق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس إذا كان من شأن الخطأ الذي صدر منهم إلحاق ضرر خاص به، و لا يجوز لمساهم رفع الدعوى المذكورة إلا إذا كان حق الشركة في رفعها لا يزال قائماً و يجب على المساهم إبلاغ الشركة بعزمه على رفع الدعوى مع قصر حقه على المطالبة بالتعويض عن الضرر الخاص الذي لحق به. و من حقوق المساهم أيضاً الطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين، وحق الاستفسار وطلب معلومات و طلب الإطلاع على دفاتر الشركة و وثائقها بما لا يضر بمصالح الشركة و لا يتعارض مع نظام هيئة السوق المالية ولوائحه التنفيذية وأنظمة البنك المركزي السعودي. و أيضاً لهم أولوية الإكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، مالم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية - إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس-، كما و له الحق في تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة، و ترشيح أعضاء مجلس الإدارة و انتخابهم.

Shareholders have the rights to request a copy of Company's articles of association and bylaws unless it's been published on Company's website.

كما ويحق للمساهمين طلب الإطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.

### Second: Facilitating the Exercise of Rights and Access to information by Shareholders

ثانياً: تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات

The Company shall take the possible measures to encourage the minority shareholders and individual shareholders to exercise their role as Shareholders in the Company.

يجب على الشركة اتخاذ الإجراءات الممكنة لتشجيع مساهمي الأقلية و المساهمين الأفراد لممارسة دورهم كمساهمين في الشركة.

The Shareholders should have the opportunity to communicate their views and inquiries to the Board of Directors and senior management on a regular basis. The Chairman and CEO shall share with the rest of the

و يجب أن تتاح للمساهمين الفرصة لإيصال آرائهم و استفساراتهم إلى مجلس الإدارة و الإدارة العليا بصورة منتظمة، و على رئيس

Board members the views and discussions of Shareholders.

However, none of the Shareholders may interfere in the actions of the Board or the executive management of the Company unless he is a member of the Board or the Executive Management or interfered through the GM and in accordance with its powers and limits as approved by the Board of Directors.

### Third: Shareholders' Rights related to the General Meeting

The AGM shall be convened at least once a year during the six months following the end of the Company's fiscal year.

The Shareholders' General Meetings shall be chaired by the chairman or, in his absence, his Deputy or a member delegated.

The meeting and its agenda shall be prepared and be called to be convened according to the laws and regulations issued by CMA, SAMA, MOCI and any relevant parties.

In order to maintain the Shareholders' rights, the Company shall:

- Give the Shareholders an opportunity to effectively participate and vote in the Shareholders' General Meetings. This can be done through modern technology. They shall be informed of the rules governing such meetings and voting procedures.
- Facilitate the participation of the largest number of Shareholders in the General Meeting, including the choice of appropriate place and time.
- In preparing the GM's agenda, the Board of Directors shall take into account the issues the Shareholders wish to include on the agenda of the GM.
- During its preparation, the Shareholders holding at least 5% of the Company's shares may add one or more issues to the agenda of the GM.
- The Shareholders shall have the right to discuss the issues included in the agenda of the GM and to make questions on such issues to the Board members and the legal accountant. The Board of Directors or the legal Accountant shall answer the Shareholders' questions to the extent that the Company's interest is not affected.
- The issues submitted before the GM shall be accompanied by sufficient information enabling Shareholders to make their decisions. The Shareholders, when posting a notice for calling for the GM, will be able to obtain, through the Company's website and "Tadawul" website, the documents and the information related to the GM's agenda items, especially the Board of Directors' report, the audit committee's report, the chartered accountant's report and the financial statements.

مجلس الإدارة و الرئيس التنفيذي إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين و مناقشتها معهم.

و مع ذلك، لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة وفقاً لاختصاصاتها و الحدود التي يجيزها مجلس الإدارة.

### ثالثاً: حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة

تعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.

و يرأس رئيس مجلس الإدارة اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه من الأعضاء.

يتم الإعداد للاجتماع و جدول أعماله و تكون الدعوة له وفقاً للأنظمة و اللوائح الصادرة عن الهيئة و البنك المركزي و وزارة التجارة و الإستثمار و أي جهات ذات العلاقة.

حفاظاً على حقوق المساهمين، يجب على الشركة الآتي:

- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين و يجوز أن يكون ذلك عبر وسائل التقنية الحديثة، كما يجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات و إجراءات التصويت.
- يجب العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، و من ذلك اختيار المكان و الوقت الملائمين.
- يجب على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع.
- و يجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة و توجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة و المحاسب القانوني، و على مجلس الإدارة أو المحاسب القانوني الإجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم. و يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة و موقع "تداول" عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية الحصول على المستندات و المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية، خاصة تقرير مجلس الإدارة و تقرير لجنة المراجعة و تقرير المحاسب القانوني و القوائم المالية.

- Shareholders shall have access to the minutes of the GM.
- The Company should announce to the public and inform both CMA, and Tadawul as per the rules prescribed by CMA, of the results of a General Assembly meeting immediately following its conclusion.

#### Fourth: Voting Rights and Mechanism

- a. Voting is an essential right of a Shareholder which cannot be forfeited in any way. The Company shall avoid any action that may prevent exercising the right to vote. The exercise of the right to vote by the Shareholder shall be facilitated and accessible.
- b. The Shareholder may delegate another Shareholder other than the Board members or the Company's employees to attend the GM.
- c. The Company's Articles of Association shall set out how votes are taken in the Shareholders' General Meetings.
- d. In the election of the Board members, the cumulative voting shall be used so that the voting right cannot be used more than once for the same share.
- e. The Board members may not participate in voting on the GM's resolutions relating to discharging them from liability for the management of the Company or in relation to a direct or indirect interest to them.
- f. The investors of legal persons, acting on behalf of other parties, such as investment funds, shall disclose their voting policies and their actual voting in their annual reports and shall disclose how they deal with any material conflict of interest that may affect the exercise of the material rights of their investments.

#### Fifth: Shareholders' Rights in Dividends

- a. A clear dividends distribution policy has been developed serving the interest of the Shareholders and the Company. The Shareholders have been informed of this policy at the GM and referred to in the Board's report.
- b. The Company's Articles of Association shall set out the percentage to be distributed to the Shareholders out of the net profits after setting aside the statutory reserves and other reserves.
- c. The General Meeting shall approve the profits to be distributed, if any, and the distribution date. The Shareholders registered with the records of the Assets and Depository Services Centre at the end of the trading on the General Meeting day shall be entitled to the profits, whether in cash or bonus shares.

- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة.
- على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار هيئة السوق المالية وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

#### رابعاً: حقوق التصويت و آليته

- أ. يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأي طريقة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره.
- ب. للمساهم أن يوكل عنه مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة.
- ج. يبين النظام الأساس للشركة طريقة التصويت في جمعيات المساهمين.
- د. يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للمساهم أكثر من مرة واحدة.
- هـ. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم من المسؤولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم.
- و. يجب على المستثمرين من الأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية الذين يتصرفون بالنيابة عن غيرهم - مثل صناديق الاستثمار - الإفصاح عن سياساتهم في التصويت وتصويتهم الفعلي في تقاريرهم السنوية، وكذلك الإفصاح عن كيفية التعامل مع أي تضارب جوهري للمصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية الخاصة باستثماراتهم.

#### خامساً: حقوق المساهمين في أرباح الأسهم

- أ. تم وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، كما تم إطلاع المساهمين على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العامة، وأشير إليها في تقرير مجلس الإدارة.
- ب. يبين نظام الشركة الأساس النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنب الاحتياطي النظامي و الاحتياطيات الأخرى.
- ج. تقر الجمعية العامة الأرباح المقترح توزيعها إن وجدت وتاريخ التوزيع، وتكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز خدمات الأصول والإيداع في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.

## Board Of Directors Charter

## سياسة عمل مجلس الإدارة

### Introduction:

The Board of Directors of the Company shall be leading and supervising the Company while they are committed to applying and implementing the highest standards of corporate governance at the Company, especially in dealing with Shareholders.

This policy includes the procedures and process of Board of Directors meetings and members' roles & responsibilities.

In addition to this policy, the Rules of Corporate Governance shall include the Company's Articles of Association, Professional Conduct Policy, Conflict of Interest Policy, Criteria and Procedures of Board Members Appointment Policy, Social Responsibility Policy and other policies.

### First: Board of Directors

The company shall be managed by a board of directors consisting of no less than (5) five members and not exceeding (11) eleven members to be elected by the general assembly for a period not exceeding three years. The composition of the board of directors shall reflect suitable representation from the independent members. In all cases, the number of the independent members shall not be less than two members or third of the board's members whichever greater. In exception to that, the general assembly shall appoint the members of the first board of directors for a period not exceeding three (3) years commencing from the date of publishing the decision of the Ministry of Commerce and Investment concerning the company incorporation.

### Second: Appointment of Board Members

The Company shall use high standards and levels in evaluation of extent of suitability and appropriateness of the board of directors for their positions. They shall be appointed as set forth in the requirements for appointment at commanding positions at the financial institutions issued by SAMA. The Board of Directors shall be formed as stated in the Company's By Laws and Policy & Procedures of Board Membership Appointment.

- A Board member should not be a member for more than five listed joint stock companies at the same time.
- A Board member should not be a member of a board of another local insurance and/or Reinsurance Company, or any other board committees, or occupying a senior position in such companies.
- Without prejudice to the provisions of Company's bylaws, The Board appoints a chairman, a vice chairman and may appoint a managing director of its members.

### مقدمة:

يتولى مجلس إدارة شركة ولاء على قيادة الشركة والإشراف على عملها، مع الحرص على تطبيق و تنفيذ أعلى معايير الحوكمة في الشركة، لاسيما في تعاملاته مع المساهمين.

شملت هذه السياسة طريقة عمل و إجراءات اجتماع المجلس و مهام و مسؤوليات أعضائه.

بالإضافة إلى هذه السياسة، أن قواعد الحوكمة تشمل نظام الشركة الأساس وسياسة السلوك المهني و سياسة تعارض المصالح و سياسة معايير و إجراءات تعيين أعضاء مجلس الإدارة و سياسة المسؤولية الاجتماعية و غيرها من السياسات الأخرى.

### أولاً: مجلس الإدارة

يتكون مجلس إدارة الشركة من ١١ عضو تنتخبهم الجمعية العامة لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات – على أن لا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن (٥) خمسة أعضاء ولا يزيد على (١١) أحد عشر عضواً - ويجب أن تعكس تركيبة مجلس الإدارة تمثيلاً مناسباً من الأعضاء المستقلين. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر. واستثناءً من ذلك تعين الجمعية التأسيسية أعضاء أول مجلس إدارة لمدة لا تتجاوز (٣) ثلاث سنوات تبدأ من تاريخ شهر قرار وزارة التجارة والاستثمار بتأسيس الشركة.

### ثانياً: تعيين أعضاء المجلس

تعتمد الشركة على معايير و مستوى عالي من التقييم لقياس مدى ملاءمة و مناسبة أعضاء مجلس الإدارة لمناصبهم، و يتم تعيينهم وفق ما ورد في متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الصادرة من البنك المركزي . يتم تكوين و تشكيل مجلس الإدارة كما هو مذكور في النظام الأساسي للشركة و سياسة معايير و إجراءات تعيين أعضاء مجلس الإدارة.

- يشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في أن واحد.
- كما لا ينبغي أن يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين و/أو إعادة تأمين محلية أخرى أو إحدى اللجان المنبثقة منه أو أن يشغل أحد المناصب القيادية في تلك الشركات.
- على مجلس الإدارة أن يُعَيِّن من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يُعَيِّن عضواً منتدباً، مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس.

- The Board must choose a Non-Executive as Chairman of the Board, and also the Board may select a Non-Executive member as Vice-Chairman (after obtaining SAMA's non-objection).
- It is prohibited to conjoin the position of the Chairman of the Board with any other executive position in the company, such as the Chief Executive Officer (CEO) or the managing director or the general manager.
- The Board should define the competencies and specify the responsibilities of the chairman, the vice chairman, and the managing director (if any) explicitly and in writing if the Company's bylaws has no reference thereto.
- In all cases, no person should have the sole and absolute power to take decisions in the Company.
- It is prohibited to appoint the Chief Executive Officer, during the first year following the end of his/her service, as the chairman of the Board.

### Third: Board Meetings

Without prejudice to the Companies Law and Its Implementing Regulations, the Board shall convene regular meetings to perform its duties effectively, and also convene meetings whenever needed.

The board shall meet at the company's head office by an invitation from its chairman. The chairman shall call for the meeting if requested by two of the members. The call must be documented in the manner which the board deem necessary. The board meetings are convened periodically and if a need was required, provided that number of annual board's meetings shall not be less than (4) meetings so that there shall be at least one meeting every (3) months.

Also, an invitation may be sent to each member at least (10) days from date of convention enclosed with the agenda of the meeting, documents and necessary information, unless the situations for convention of the meeting were on emergency basis.

The board of directors shall recognize on the agenda immediately upon convention of the meeting and in the event of objection to the schedule by any member, this shall be documented in the minute of the meeting. Each member shall have the right to vote for addition of an item on the agenda of the meeting, however, non-executive members of the board must convene closed meetings without attendance of the remaining members, at least one time per year. These meetings may be attended by Compliance Officer.

The Chairman shall hold regular meetings with non-executive members, without the presence of any executive of the Company. The Attendance of Board meetings, and dealing with cases of irregular attendance by members of such meetings shall be organized. An Independent Director of the Board shall make every effort to attend all meetings in which important and material decisions affecting the position of the Company are made.

- ينبغي على مجلس الإدارة إختيار عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس وايضاً يجوز إختيار عضو غير تنفيذي نائباً للرئيس وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي.
- لا ينبغي الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
- ينبغي على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائب والعضو المنتدب إن وجد ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.
- لا ينبغي أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة في جميع الأحوال.
- لا ينبغي تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.

### ثالثاً: اجتماعات المجلس

ينبغي أن يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعات أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائح التنفيذية.

يجتمع المجلس في المركز الرئيس للشركة بدعوة من رئيسه ويجب على رئيس المجلس أن يدعو إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك اثنان من الأعضاء ويجب أن تكون الدعوة موقفة بالطريقة التي يراها المجلس. وتُعقد اجتماعات المجلس بصفة دورية وكلما دعت الحاجة، على ألا يقل عدد اجتماعات المجلس السنوية عن (4) اجتماعات بحيث يكون هناك اجتماع واحد على الأقل كل ثلاثة أشهر.

كما يجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو قبل (10) أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع و الوثائق و المعلومات اللازمة، مالم تستدع الأوضاع لعقد الاجتماع بشكل طارئ.

و ينبغي على مجلس الإدارة الإقرار على جدول الأعمال حال انعقاد الاجتماع و في حال اعتراض أي عضو على الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر الاجتماع. و لكل عضو حق الإقتراح لإضافة بند على جدول أعمال الاجتماع. كما يجب أن يعقد أعضاء المجلس غير التنفيذيين اجتماعات مغلقة دون حضور باقي الأعضاء و ذلك مرة في السنة على الأقل، و يجوز حضور أي من العاملين في الرقابة النظامية هذه الاجتماعات.

كما يجب على رئيس مجلس الإدارة عقد لقاءات مع الأعضاء غير التنفيذيين بصفة دورية، دون حضور أي تنفيذي بالشركة. يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات. ينبغي على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

#### Fourth: Board Meeting Quorum

The board's meeting shall not be valid unless attended by (7) members in person or by proxy, with one independent member amongst them. A member may delegate power to another member to attend the meeting of the board and cast a vote on his behalf. Board's decisions shall be taken by majority of the members present or represented therein. If the opinions were equal the side with which the chairman of the session has casted his vote shall be given preference to. The board of directors may take decisions at urgent matters by laying them before the members severally, unless one of the members requested convention of a meeting for deliberation in writing, however, in this case these decisions shall be presented to the board at the first following meeting.

#### Fifth: Deliberation of the Board

Deliberations and decisions of the board shall be documented in minutes signed by chairman of the session, attending members of the board of directors and secretary. These minutes shall be written down and documented in a special log signed by the chairman and the secretary. They shall include names of attendants and the subject discussed main deliberations, voting, objection, and abstention from voting (with reasons if any), decisions taken and any reservations on these decisions. All records and documents referred to at the meeting shall be enclosed. In case of any note by any member, which has not been resolved at the meeting of the board, it shall be noted down in the minute and the measures which have been taken with respect to them registered. If a member had any contrary opinion apart from one of the board's decisions, it shall be disclosed at that minute.

At emergency cases which require approval of the board, they may be raised to the board directly. This shall not require consent of any of the Board Sub committees even if the work of this committee included otherwise. Furthermore, for validity of this decision, approval of majority of members of the board shall be obtained.

#### Sixth: Board's Authority

Subject to the specializations vested upon the general assembly, the board of directors shall enjoy widest authorities in administering the Company for the purpose of achievement of its objectives. It also shall have within his jurisdiction the right to delegate power to one or more of his members or others to initiate certain work/works in a way that shall not contradict with the regulations and laws. The board of directors shall, without limitation, represent the Company in its relations with others, governmental and private parties, chamber of commerce and industry, all companies, establishments, banks, money houses, governmental funding institutions of all types and specializations and other lenders. The board shall receive the outcome of execution and discharges, disclaimers, releases of the company's debtors of their obligations; enter

#### رابعاً: نصاب اجتماع المجلس

لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره سبعة أعضاء على الأقل من بينهم عضو مستقل بأنفسهم أو بطريق الإنابة، وللعضو أن ينيب عنه عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس وفي التصويت فيها. تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين فيه، وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة. ولمجلس الإدارة أن يصدر القرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابةً اجتماع المجلس للمداولة فيها، وفي هذه الحالة تعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تال له.

#### خامساً: مداورات المجلس

تثبت مداورات المجلس وقراراته في محاضر يوقعها رئيس الجلسة وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر، وتدون هذه المحاضر وتوثق في سجل رسمي يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر. تشمل هذه المحاضر أسماء الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمداورات الرئيسية والتصويت والاعتراضات والامتناع عن التصويت (مع الأسباب إن وجدت) والقرارات المتخذة وأي تحفظات عن هذه القرارات وأن يرفق بها كل السجلات والوثائق التي تمت الإشارة إليها بالإجماع. وفي حال وجود أي ملحوظات لدى أي من الأعضاء ولم يبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها في المحضر وتسجيل الإجراءات التي تم اتخاذها حيالها. وإن كان لعضو أي رأي مغاير عن أحد قرارات المجلس فيجب الإفصاح عن ذلك بالمحضر.

وفي الحالات الطارئة التي تتطلب موافقة المجلس يجوز أن ترفع للمجلس كتنوية بشكل مباشر دون عرضه على أي من اللجان المنتهقة من المجلس حتى وإن شملت لوائح عمل هذه اللجان غير ذلك. كما يشترط لصحة هذا القرار موافقة غالبية أعضاء المجلس عليه، كما يصح الحصول على موافقة الأعضاء بالبريد الإلكتروني ويدون القرار في محضر أول اجتماع تال للمجلس.

#### سادساً: صلاحيات المجلس

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة بما يحقق غرضها، كما يكون له في حدود اختصاصه أن يفيض واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال محددة بما لا يتعارض مع الأنظمة والقوانين. وللمجلس الإدارة، على سبيل المثال لا الحصر، تمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير والجهات الحكومية والخاصة والغرف التجارية والصناعية وكافة الشركات والمؤسسات والبنوك والمصارف التجارية وبيوت المال وكافة صناديق ومؤسسات التمويل الحكومي بمختلف مسمياتها واختصاصاتها وغيرهم من المقرضين وللمجلس قبض ما يحصل من التنفيذ وإبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم والدخول في المناقصات وبيع و شراء و رهن العقارات. كما للمجلس حق التعاقد والتوقيع باسم الشركة و نيابة عنها على كافة أنواع العقود والوثائق والمستندات

into bids; sale, purchase and mortgage of estates. The board also shall have the right to enter into contracts and sign on behalf of the Company all types of contracts, papers and documents, including without limitation, articles of association of the companies in which the company is a partner with, with all their amendments and decisions of amendment; signing all agreements and deeds before the notary public and official parties, as well as loans agreements, guarantees, warrants and deeds for sale, purchase and issuance of power of attorneys on behalf of the Company; sale, purchase, discharge and acceptance, receipt, hand over, rental, lease, receipt, payment, opening accounts, credits and deposit at banks; issuance of bank bonds, funds, governmental financing institutions and signing all papers, promissory notes, cheques, commercial papers, documents and all banking transactions.

#### Seventh: Board of Directors Evaluation

The nomination and remuneration committee or an external specialized firm, shall ensure annual performance review been conducted using key performance indicators linked to the extent to which the strategic objectives of the Company have been achieved, the efficiency of control systems. The Company will appoint an external firm to evaluate the Board performance every 3 years at least.

#### Eighth: Board Secretary Responsibilities

Board Secretary must hold a bachelor degree in law, finance, accounting or business administration or equivalent, and has relevant practical experience of not less than three years. The board shall designate a secretary for a period; however the secretary may be one of the board members, company's staff or others. His remunerations and responsibilities shall be fixed by the board. The secretary shall be fully aware of company's activities and works. He shall be acquainted with regulations and bills, especially what is related to governess of the Company. In addition he may not be removed except by a decision from board of directors.

The main role of the secretary shall be coordination of works of the board and giving the board necessary support and assistance. This shall include the following:

- Coordination of meetings of the board and notifying the members of times and place of the meetings, furnishing them with the agenda and relevant documents, no later than (10) working days.
- Preparation of minutes of the meetings and entering them into the records, provided that the minute shall include decisions of the board and all the discussions exchanged and opinions, processes of voting, objections, abstentions from voting and causes. Also names of the members present and not present shall be registered, as well as presentation of the drafts of these minutes before signing them by the members present.
- Distribution of minutes to related parties within a period not exceeding (15) days, with determination of the person or management that shall be responsible for implementation of these decision.
- Preparation of a time table at the beginning of every year to receive the reports from the committees, internal and external accounts controllers and presenting them to the

بما في ذلك دون حصر، عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها الشركة مع كافة تعديلاتها و ملاحقها و قرارات التعديل و التوقيع على الإتفاقيات و الصكوك أمام كاتب العدل و الجهات الرسمية، و كذلك إتفاقيات القروض و الضمانات و الكفالات و الصكوك لبيع و شراء العقارات و إصدار الوكالات الشرعية نيابة عن الشركة، و البيع و الشراء و الإفراج و قبوله و الإستلام و التسليم و الإستجار و التأجير و القبض و الدفع فتح الحسابات و الإعتمادات و السب و الإيداع لدى البنوك و إصدار الضمانات للبنوك و الصناديق و مؤسسات التمويل الحكومي و التوقيع على كافة الأوراق و سندات الأمر و الشيكات و كافة الأوراق التجارية و المستندات و كافة المعاملات المصرفية.

#### سابعاً: تقييم مجلس الإدارة

يجب على لجنة الترشيحات و المكافآت التابعة لمجلس الإدارة أو بواسطة جهة خارجية متخصص، التأكد من عمل مراجعة سنوية لممارسات المجلس و أدائه و ذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الإستراتيجية للشركة و جودة و كفاية الأنظمة الداخلية. على ان يتم تعيين جهة خارجية مختصة لتقييم أداء مجلس إدارة الشركة كل ثلاث سنوات على الأقل.

#### ثامناً: مسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة

من الشروط الواجب توفرها في أمين سر مجلس الإدارة أن يكون حاصلأ على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها و ان تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات. يعين المجلس أمين السر لفترة و يجوز أن يكون أمين السر أحدأ من الأعضاء أو من منسوبي الشركة أو الغير و يتم تحديد مكافآته و مسؤولياته، و يتوجب على أمين السر أن يكون على دراية كافية بنشاط الشركة و أعمالها و أن يكون ملماً بالأنظمة و اللوائح لاسيما ما يتعلق بحوكمة الشركة. كما لا يجوز عزله إلا بقرار من مجلس الإدارة.

الدور الرئيسي لأمين السر هو تنسيق أعمال المجلس و إعطاء المجلس الدعم و المساعدة اللازمة، و يشمل ذلك الآتي:

- تنسيق اجتماعات المجلس و إبلاغ الأعضاء بمواعيد الإجتماعات و موقعه و تزويدهم بجدول الأعمال و المستندات ذات العلاقة بمدة لا تقل عن (١٠) أيام عمل.
- إعداد محاضر الاجتماعات و توثيقها في السجلات، على أن يتضمن المحضر قرارات المجلس و كل ما دار في الاجتماع من نقاشات و آراء و أيضاً عمليات التصويت و المعارضة و الامتناع عن التصويت و أسبابه. كما يجب تسجيل أسماء الأعضاء الحاضرين و غير الحاضرين، و عرض مسودات هذه المحاضر قبل توقيعها من قبل الأعضاء الحاضرين.
- توزيع المحاضر على الأطراف ذات العلاقة خلال فترة لا تزيد عن (١٥) يوم، مع تحديد الشخص أو الإدارة المسؤولة عن تنفيذ القرارات.
- إعداد جدول زمني بداية كل عام لتلقي التقارير من اللجان و من مراقبي الحسابات الداخليين و الخارجييين و عرضها على المجلس و التأكد من سلامة آلية رفع التقارير و مقارنتها



board; making sure of safety of mechanism of forwarding the reports and comparing them with the internal policies approved by the board and preservation of these reports at a special and organized register.

- Organization of record of disclosures by members of the board and executive administration.
- Verifying compliance of board members with the decisions adopted and approved by the board.

#### Eleventh: Board of Directors Sub-committees

These committees shall be formed by a decision from board of directors. The assignments of each committee and term shall be fixed. Each committee shall adopt regulatory bill for the scope of its work, as each committee shall study the subjects put forward and furnish the board with the outcomes, decisions and proposals. The Stock Exchange Authority must be notified of information of the members within (5) five working days from date of designation, provided that number of members of the committee shall not be less than three and not exceeding (5) and most of them non-executive members.

As may be needed depending on the Company's circumstances in order to enable it to effectively perform its duties. The formation of the committees shall be made in accordance with general procedures developed by the Board, which shall determine the duties, duration and powers of each committee, and the manner in which the Board monitors the activities of each committee. The committee shall inform the Board of its findings or decisions with complete transparency. The Board shall regularly follow up the activities of such committees to ensure the performance of the duties delegated to them. Each committee shall be responsible before the Board for its activities, this shall not relieve the Board of its responsibility for such activities, duties and powers that it has delegated to such committee.

At a minimum, the Board shall establish an executive committee, an audit committee, a nomination and remuneration committee, a risk management committee, and an investment committee. Board committees shall operate in a manner similar to that of the Board.

A sufficient number of Non-Executive Directors shall be appointed to the committees which perform duties that may involve a conflicts of interest, such as ensuring the integrity of financial and non-financial reports, reviewing Related Party transactions, nomination to membership of the Board, appointment of Senior Executives and determining the remuneration. Chairmen and members of these committees shall comply with principles of truthfulness, honesty, loyalty, and care and shall attend to the interests of the Company and its shareholders, and prioritize them over their personal interests.

The Company shall take into consideration while forming the remuneration and nomination committees that their members are of Independent Directors. The Board may appoint Non-Executive Directors or persons other than

بالسياسات الداخلية المعتمدة من المجلس. و حفظ هذه التقارير بسجل خاص و منظم.

• تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية.

• التحقق من التزام أعضاء المجلس بالقرارات التي أقرها و اعتمدها المجلس.

#### إحدى عشر: اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

تشكل هذه اللجان بقرار من مجلس الإدارة و يتم تحديد مهام كل لجنة و مدتها، و على كل لجنة اعتماد لائحة تنظيمية لنطاق عملها، حيث تقوم كل لجنة بدراسة المواضيع المطروحة و توافي بالنتائج و القرارات و التوصيات للمجلس. كما يجب إشعار هيئة السوق المالية على معلومات الأعضاء خلال (٥) أيام عمل من تاريخ تعيينهم. على ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة و لا يزيد عن خمسة و أن يكون الأغلب أعضاء غير تنفيذيين.

يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لحاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تادية مهامها بفعالية. يجب أن يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات شفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها. يجب ان تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.

يجب أن يشكل مجلس الإدارة بحد أدنى لجنة تنفيذية ولجنة للمراجعة ولجنة للترشيحات والمكافآت ولجنة لإدارة المخاطر ولجنة للاستثمار. ينبغي أن تعمل لجان مجلس الإدارة بألية عمل مشابهة لألية عمل المجلس.

ينبغي تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالنأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت. ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.

ينبغي أن تراعي الشركة عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء

Board members either from shareholders or others, provided that the chairmen of committees mentioned in this paragraph are of the Independent Directors.

المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيسا للجنة المشار إليهما في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين.

Chairman of the Board shall not be a member of the audit committee. He may be a member of other committees, provided that he is not the chairman of committees mentioned.

لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها هذه اللائحة.

Each committee shall assess the matters that fall within its authority or those referred to it by the Board and shall communicate its recommendations to the Board to issue decisions in connection therewith. The committees shall take decisions in regards to these matters if delegated by the Board.

يجب أن تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.

The committees may seek assistance from any experts or specialists, whether internal or external, within the scope of its powers. This shall be included in the minutes of the committee meeting; the minutes states the name of the expert and his relation to the Company or its Executive Management. The Board shall carefully review the meeting minutes and recommendations of its committees.

للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية. يجب أن يطلع مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات التي تعقدها اللجان وتوصياتها.

#### **Twelfth: Board Members Training**

In addition to members wide expertise and qualifications, shall be acquiring several training programs periodically. These programs shall include Governance, Management, Finance, Insurance, AML & Financial Crimes and Complying with Rules & Regulations.

ثاني عشر: تدريب أعضاء مجلس الإدارة  
بالإضافة لتمتع الأعضاء بتنوع في مؤهلاتهم و خبراتهم و ملائمتها لمنصاتهم، فإنه يخضع للعديد من البرامج التدريبية و بشكل مستمر. تشمل هذه البرامج مواضيع عن الحوكمة و الإدارة و المالية و التأمين و مكافحة غسل الأموال و الجرائم المالية و الإلتزام بالأنظمة.

## Investment Committee Charter

## سياسة عمل لجنة الإستثمار

### 1. Introduction

Investment Committee shall be composed according to the Board of Directors recommendation. This policy has been created according the Boards' approval, and it shall contain the committee's roles, tasks, responsibilities, term and remunerations. Also, note that this policy was formalized according to the laws, regulations and instructions issued by the Saudi Central Bank , Capital Market Authority, Ministry of Commerce & Investment and any other relevant regulations.

١. مقدمة  
يتم تشكيل لجنة الإستثمار بقرار من مجلس الإدارة. و يتم إعداد هذه اللائحة بموافقة المجلس على أن تشمل دور اللجنة و مهامها صلاحياتها الممنوحة لها و مدة عملها و مكافآتها. علماً بأنه قد تمت صياغة هذه اللائحة طبقاً لما ورد في الأنظمة و اللوائح و التعليمات الصادرة عن البنك المركزي السعودي و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة و أي جهات أخرى.

### 2. Membership

The Committee shall be composed of (3) members at least; the Board shall appoint a committee chairman. The chairman of the Board shall not be eligible to be appointed as chairman of the Committee.

Members of the Committee shall be appointed by the Board for a period of three years or when the term of the Board ends if earlier. The members shall have a mix of financial expertise and risk management & investment activities.

In case where a member wishes to resign, he shall provide the resignation request to the Board with a notice period. The Company shall then notify SAMA & CMA.

In the event of any mid-term vacancy, the Board shall appoint another member, after obtaining SAMA's non-objection letter. The new member shall complete the predecessor's term.

٢. العضوية  
تتكون اللجنة من ٣ أعضاء كحد أدنى، برئاسة عضو يعينه المجلس، ولا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيس للجنة.

يعين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات أو لغاية انتهاء دورة المجلس إذا جاءت أبكر من ذلك. على أن يتمتع كافة الأعضاء بالدراية المالية و إدارة المخاطر بشكل عام و أنشطة الإستثمار.

في حال رغب عضو من أعضاء اللجنة في الإستقالة فيجب عليه تقديم خطاب بذلك إلى مجلس الإدارة قبل تاريخ إنتهاء عضويته. و على الشركة إشعار الجهات الرقابية بذلك.

في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة، فإن المجلس سيقوم بتعيين عضو بديل بعد الحصول على خطاب عدم ممانعة من قبل البنك المركزي السعودي. سيقوم العضو الجديد بإكمال فترة العضو السابق.

### 3. Secretary

The Committee shall appoint a Committee Secretary from the Company's staff to handle its administrative tasks, prepare meeting minutes and ensure that its Chairman signs these minutes and schedule the Committee's meeting in coordination with its Chairman.

The Secretary must document and keep minutes in a special register.

The Secretary shall also act as a coordinating intermediary between the Board and the Committee.

٣. السكرتير  
تعين اللجنة سكرتيراً لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر وجدولة مواعيد اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها.

يجب على سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر الاجتماعات في سجل خاص بذلك.

يعمل السكرتير أيضاً بصفة وسيط شريك في التنسيق بين المجلس واللجنة.

### 4. Quorum & Frequency of Meetings

The quorum necessary for the transaction of business shall be two. A duly convened meeting of the Committee at which a quorum is present shall be competent to exercise all or any of the authorities, powers and discretions vested in or exercisable by the Committee.

٤. النصاب القانوني و عدد الاجتماعات  
يكون النصاب القانوني اللازم للإكتمال هو نصف الأعضاء على الأقل أو بحضور الأغلبية. ويتمتع الاجتماع المنعقد حسب الأصول للجنة المكتمل فيها النصاب بصلاحيات مزاولة جميع أو أي من السلطات والصلاحيات والتقدير المانحة أو القابلة للتطبيق من قبل اللجنة.

The Committee shall meet at least twice a year and at such other times when required.

تجتمع اللجنة مرتين على الأقل في السنة و كلما دعت الحاجة.

#### 5. Notice of Meetings and Proceedings at Meetings

#### ٥. إخطار الإجتماعات و الإجراءات في الإجتماعات

Meetings of the Committee shall be summoned by the Secretary at the request of any of its members.

تتم الدعوة لاجتماعات اللجنة من قبل السكرتير بناءً على طلب أي من أعضائها.

Unless otherwise agreed, notice of each meeting confirming the venue, time and date together with an agenda of items to be discussed, shall be forwarded to each member of the Committee, any other person required to attend and all other directors of the Company, no fewer than **(10) working days** prior to the date of the meeting. Supporting papers shall be sent to Committee members and to other attendees as appropriate, at the same time.

ما لم يكن هناك اتفاقاً خلافاً لذلك، يتم تقديم إشعار إلى كل عضو في اللجنة وإلى أي شخص آخر مطلوب حضوره وإلى جميع أعضاء مجلس إدارة الشركة الآخرين، حول كل اجتماع، يذكر فيه المكان والموعد والتاريخ مع جدول أعمال البنود التي سيتم مناقشتها، وذلك قبل مدة لا تقل على **(١٠) أيام عمل** من تاريخ الاجتماع. كما وترسل المستندات المؤيدة إلى أعضاء اللجنة والحضور الآخرين حسب ما هو ملائم في نفس الموعد.

Meetings of the Committee may be conducted when the members are physically present or in the form of either video or audio conferences.

يمكن أن تجرى اجتماعات اللجنة عندما يحضر الأعضاء شخصياً أو من خلال مؤتمر بالفيديو أو بالصوت.

Only members of the Committee shall have the right to attend and vote at Committee meetings. However, other individuals such as the Chief Executive Officer of the Company, Risk Management Manager and external advisers of the Company may be invited to attend for all or part of any meeting as and when appropriate.

يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور والتصويت في اجتماعات اللجنة، إلا أنه يجوز دعوة أفراد آخرين مثل الرئيس التنفيذي ومدير إدارة المخاطر في الشركة والمستشارين الخارجيين لحضور جميع أو جزء من أي اجتماع إذا دعت الحاجة لذلك.

#### 6. Voting Procedures

#### ٦. آلية التصويت

Resolutions of the committees shall be issued by a majority of the votes present and, in case of a tie, the chairman of the committee shall have the casting vote.

تصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين و عند تساويها، يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

Any objections or abstentions from voting, with reasons if any, shall be recorded in the meeting minutes.

أي اعتراضات أو امتناع عن التصويت، مع الأسباب إن وجدت، يجب ذكره في المحضر.

#### 7. Minutes of Meetings

#### ٧. محاضر الإجتماعات

The Secretary shall minute the proceedings and resolutions of all Committee meetings (including the names of those present and in attendance) and shall ensure the Committee is properly constituted and advised.

يقوم السكرتير بإعداد محضر الإجراءات والقرارات لجميع اجتماعات اللجنة (بما في ذلك أسماء الحضور وأعدادهم) وعليه ضمان انعقاد اللجنة بشكل مناسب وإشعارها بالإجتماع.

The Secretary should ascertain, at the beginning of each meeting, the existence of any conflicts of interest and minute them accordingly.

على السكرتير أن يتأكد في بداية كل اجتماع من وجود أي تضارب في المصالح وإعداد محضر بها بناءً على ذلك.

Minutes of Committee meetings shall be circulated to all members of the Committee for approval, within **15 days**.

يتم تعميم اجتماعات اللجنة على جميع أعضاء اللجنة لتتم الموافقة عليها و ذلك خلال فترة لا تزيد عن **١٥** يوماً.

#### 8. Remunerations

#### ٨. المكافآت

All Committee members are eligible for remuneration for each Committee meeting attended amounting to **2,500 Saudi Riyals** and annual remuneration of **70 thousands**

يستحق أعضاء اللجنة مكافآت مقابل حضورهم أي اجتماع ومقدارها **٢,٥٠٠ ريال سعودي** ومكافآت سنويه و قدرها **٧٠ ألف ريال سعودي**

**Saudi Riyals** as detailed in Walaa's Remuneration Policy approved by the General Assembly.

In addition, the committee members shall also be entitled to reimbursement of expenses incurred directly in connection with the attendance of the meeting as well as carrying out any other of their assigned responsibilities.

## 9. Annual General Assembly Meeting

The chairman of the Committee (or in his absence another member of the Committee) shall attend the Company's Annual General Meeting prepared to respond to any shareholder questions on the Committee's activities.

## 10. Committees' Tasks

The Committee shall, in conducting all of its duties in accordance with these Terms of Reference, act in a way it considers in good faith, would be most likely to promote the success of the Company for the benefit of its members as a whole. In doing so, the Committee must have regard (among other matters) to:

- Set Investment Strategy and policy, according to the Company's capacity, and include;
  - a. Risk limits
  - b. Delegated authority
  - c. Criteria for selecting external investment manager
  - d. Selection of partners and brokers
  - e. Nature of custodial arrangements
  - f. Investment risk monitoring, measurements and analysis.

The committee shall also supervise on its implementation, review and update, whenever required.

- Reviewing the performance of each asset class.
- Review Investment portfolio performance, and submit a review report to the Board of Directors.
- Review the company's investment activities, and ensure they are in compliance with SAMA's Investment Regulations, and any other relevant regulations. The committee shall share its recommendations on this regard with the Board.
- All risk limits and exposures in the investment activities should be reviewed on a regular basis in order to verify their suitability for current market conditions and the Company's overall risk tolerance.
- Monitor and review market risk and its sub-risks processes on a regular basis.
- Review the management's reports on Market risks, and share its recommendations to the Board.
- Review and supervise policies, process, activities and systems related to Market Risks.

، مفصلة كما في سياسة المكافآت الخاصة بالشركة و التي تم الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة.

كما يحق لأعضاء اللجنة استرداد مبالغ المصروفات التي يتكبدها لحضور الاجتماعات أو للقيام بأي من المسؤوليات أو الواجبات التي يتم تكليفهم بها.

## ٩. الجمعية العمومية السنوية

يحضر رئيس اللجنة (أو عضو آخر في اللجنة بنوب عنه أثناء غيابه) الجمعية العامة للشركة واستعداده للرد على أية أسئلة من قبل المساهمين حول نشاطات اللجنة.

## ١٠. مهام اللجنة

تقوم اللجنة، في تأدية جميع واجباتها وفقاً لسياسة العمل هذه، بالعمل بنية حسنة على نجاح الشركة لمصلحة أعضائها ككل. ومن أجل القيام بذلك، يتعين على اللجنة مراعاة ما يلي (مع الشؤون الأخرى):

- وضع استراتيجية و سياسة الإستثمار بما يتناسب مع وضع الشركة، على أن تتضمن الآتي:
  - أ. حدود المخاطر
  - ب. الصلاحيات المفوضة
  - ج. آلية اختيار المدير المسؤول عن الإستثمار
  - د. آلية اختيار الشركاء و الوسطاء
  - هـ. طبيعة المحفظة الإستثمارية
  - و. آلية مراقبة أداء المخاطر الناتجة عن الإستثمار و آلية تحديدها و تحليلها.
- و الإشراف على تنفيذها و مراجعتها و تحديثها متى استلزم.

- مراجعة أداء كل فئة من فئات الأصول.
- متابعة أداء المحفظة الإستثمارية، و رفع تقرير عن ذلك لمجلس الإدارة.
- مراجعة كل الأنشطة الإستثمارية التي تقوم بها الشركة، و التحقق من أنها تسري وفق لائحة الإستثمار الصادرة عن مؤسسة النقد و أي لوائح و قوانين ذات علاقة. كما تلتزم اللجنة برفع توصياتها للمجلس بهذا الشأن.
- مراجعة حدود المخاطر و حالات التعرض لها في أنشطة الإستثمار بشكل دوري للتأكد من ملائمتها لأوضاع السوق و قدرة الشركة على تحمل المخاطر بشكل عام.
- متابعة و الإشراف على مستوى المخاطر الناتجة عن السوق و فروعها بشكل دوري.
- مراجعة التقارير الصادرة عن الإدارة فيما يتعلق بطبيعة و مستوى مخاطر السوق، و رفع التوصيات للمجلس بهذا الشأن.
- مراجعة و الإشراف على العمليات و السياسات و الأنشطة و الأنظمة المتعلقة بمخاطر السوق.

- Review reports from Risk Management Function, or any other relevant function, in regards of any identified control gaps, and supervise on the implementation plans.
- Review the Company's strategic plans, decisions, strategic risks, and recommend the necessary to the Board.

- مراجعة تقارير قسم إدارة المخاطر أي أي إدارة أخرى ذات علاقة، المتعلقة عن أي فجوات في الضوابط والإشراف على خطة معالجة أي قصور.
- مراجعة الخطط الإستراتيجية للشركة و القرارات الإستراتيجية المتخذة و أي مخاطر تنشأ عن ذلك، و رفع التوصيات للمجلس.

### 11. Reporting Responsibilities

The Committee chairman (or another member of the committee on his behalf) shall report formally to the Board on its proceedings after each meeting on all matters within its duties and responsibilities.

The Committee shall make whatever recommendations to the Board it deems appropriate on any area within its remit where action or improvement is needed.

#### ١١. التبليغ عن المسؤوليات

يقوم رئيس اللجنة (أو عضو آخر ينوب عنه) بتبليغ المجلس رسمياً حول إجراءاته بعد كل اجتماع فيما يتعلق بجميع المسائل التي تدخل ضمن مهامه ومسؤولياته.

تقوم اللجنة بعمل التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة حول أية منطقة ضمن نطاقها تتطلب إجراء أو تحسين.

### 12. Other Matters

The Board shall, at least once a year, review the Committee performance, constitution and these Terms of Reference to ensure it is operating at maximum effectiveness and approve any changes it considers necessary.

The Committee shall consider any relevant guidelines when recommending any changes to these Terms of Reference.

#### ١٢. مسائل أخرى

يقوم المجلس مرة واحدة في السنة على الأقل بمراجعة أداء اللجنة ونظامها وسياسة عملها لضمان أنها تعمل بكامل طاقتها ومن أجل اعتماد أية تغييرات تراها ضرورية.

و على اللجنة أن تنتظر في أية توجيهات عند التوصية بأية تغييرات على سياسة العمل.

### 13. Scope of Authority

- The Committee is authorised by the Board to seek any information it requires from any employee of the Company in order to perform its duties.
- The committee may seek assistance from any experts or specialists.
- The committee shall take decisions in regards to any matter if delegated by the Board

#### ١٣. حدود السلطة

(أ) يصرح اللجنة من قبل المجلس بطلب أية معلومات تحتاجها من أي موظف في الشركة من أجل تأدية مهامها.

(ب) للجان الاستعانة بالخبراء و المختصين من خارج الشركة.

(ج) تتخذ القرارات اللازمة في حال فوض إليها المجلس ذلك.

## Risk Management Committee Charter

## سياسة عمل لجنة إدارة المخاطر

### 1. Introduction

The Risk Management Committee (the "Committee") of the Board of Directors (the "Board") of the "Company" shall assist the Board and the other Board committees in fulfilling their oversight responsibilities for the risk management function of the Company.

Risk Management Committee shall be composed according to the Board of Directors recommendation. This policy has been created according to the Boards' approval, and it shall contain the committee's roles, tasks, responsibilities, term and remunerations. Also, note that this policy was formalized according to the laws, regulations and instructions issued by the Saudi Central Bank, Capital Market Authority, Ministry of Commerce & Investment and any other relevant regulations.

### 2. Membership

The Committee shall consist of a minimum of three. The Board shall appoint a committee chairman. The chairman of the Board shall not be eligible to be appointed as chairman of the Committee.

Members of the Committee shall be appointed by the Board for a period of three years or till the expiry of the term of the Board whichever occurs first. The members shall have a mix of financial and risk management expertise.

In case where a member wishes to resign, he shall provide the resignation request to the Board with a notice period. The Company shall then notify SAMA & CMA.

In the event of any mid-term vacancy, the Board shall appoint another member, after obtaining SAMA's non-objection letter. The new member shall complete the predecessor's term.

### 3. Secretary

The Committee shall appoint the Risk Management Manager as the Committee Secretary or whom it deems appropriate from the Company's staff to handle its administrative tasks, prepare meeting minutes and ensure that its Chairman signs these minutes and schedule the Committee's meeting in coordination with its Chairman.

The Secretary must document and keep minutes in a special register.

### 4. Quorum & Frequency of Meetings

The majority of the members present, including attendance through phone, video calls or similar modes shall form the

### ١. مقدمة

لجنة ادارة المخاطر هي إحدى اللجان منبثقة من مجلس إدارة الشركة و تعمل على مساندة المجلس واللجان الأخرى لإتمام أعمالها والالتزام بمسؤولياتها لإدارة المخاطر.

يتم تشكيل لجنة إدارة المخاطر بقرار من مجلس الإدارة. و يتم إعداد هذه اللائحة بموافقة المجلس على أن تشمل دور اللجنة و مهامها صلاحياتها الممنوحة لها و مدة عملها و مكافأتها. علماً بأنه قد تمت صياغة هذه اللائحة طبقاً لما ورد في الأنظمة و اللوائح و التعليمات الصادرة عن البنك المركزي السعودي و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة و أي جهات أخرى.

### ٢. العضوية

تتكون اللجنة من ٣ أعضاء كحد أدنى، برئاسة عضو غير تنفيذي يعينه المجلس، ولا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيس للجنة.

يعين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات أو لغاية انتهاء دورة المجلس إذا جاءت أبكر من ذلك. على أن يتمتع كافة الأعضاء بالدراية المالية و إدارة المخاطر بشكل عام.

في حال رغب عضو من أعضاء اللجنة في الإستقالة فيجب عليه تقديم خطاب بذلك إلى مجلس الإدارة قبل تاريخ إنتهاء عضويته. و على الشركة إشعار الجهات الرقابية بذلك.

في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة، فإن المجلس سيقوم بتعيين عضو بديل بعد الحصول على خطاب عدم ممانعة من قبل البنك المركزي السعودي. سيقوم العضو الجديد بإكمال فترة العضو السابق.

### ٣. السكرتير

تعين اللجنة مدير إدارة المخاطر كسكرتير لها أو من تراه مناسب لتولي أعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر وجدولة مواعيد اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها.

يجب على سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر الاجتماعات في سجل خاص بذلك.

### ٤. النصاب القانوني و عدد الاجتماعات

يكون النصاب القانوني اللازم للاكتمال بحضور الأغلبية، و يمكن أن تجرى الاجتماعات من خلال الهاتف أو الفيديو و غيرها. ويتمتع الاجتماع المنعقد حسب الأصول للجنة المكتمل فيها النصاب بصلاحيته

quorum. A duly convened meeting of the Committee at which a quorum is present shall be competent to exercise all or any of the authorities, powers and discretions vested in or exercisable by the Committee.

The Risk Management Committee shall ordinarily meet at least two (2) times annually, or more frequently as circumstances dictate.

In the absence of the Chairman, the remaining members will elect of the members as Chairman of the meeting

مزاولة جميع أو أي من السلطات والصلاحيات والتقديرية المناطة أو القابلة للتطبيق من قبل اللجنة.

تجتمع اللجنة مرتين (٢) على الأقل في السنة و كلما دعت الحاجة.

في حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع يتم تعيين رئيس من بين أعضائهم الحاضرين.

## 5. Notice of Meetings and Proceedings at Meetings

Meetings of the Committee shall be summoned by the Secretary at the request of any of its members, in consultation with the Chairman or as agreed at the beginning of the year.

Unless otherwise agreed, notice of each meeting confirming the venue, time and date together with an agenda of items to be discussed, shall be forwarded to each member of the Committee, any other person required to attend no fewer than **(10) working days** prior to the date of the meeting. Supporting papers shall be sent to Committee members and to other attendees as appropriate, at the same time.

Only members of the Committee shall have the right to attend and vote at Committee meetings. However, other individuals such as the Chief Executive Officer of the Company, Risk Manager and external advisers of the Company may be invited to attend for all or part of any meeting as and when appropriate.

## ٥. إخطار الاجتماعات و الإجراءات في الاجتماعات

تتم الدعوة لاجتماعات اللجنة من قبل السكرتير بناءً على طلب أي من أعضائها، بالتنسيق مع رئيس اللجنة أو كما تم الإتفاق على مواعيد الاجتماعات في بداية العام.

ما لم يكن هناك اتفاقاً خلافياً لذلك، يتم تقديم إشعار إلى كل عضو في اللجنة وإلى أي شخص آخر مطلوب حضوره، حول كل اجتماع، يذكر فيه المكان والموعود والتاريخ مع جدول أعمال البنود التي سيتم مناقشتها، وذلك قبل مدة لا تقل على (١٠) أيام عمل من تاريخ الاجتماع. كما وترسل المستندات المؤيدة إلى أعضاء اللجنة والحضور الآخرين حسب ما هو ملائم في نفس الموعد.

يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور والتصويت في اجتماعات اللجنة، إلا أنه يجوز دعوة أفراد آخرين مثل الرئيس التنفيذي ومدير إدارة المخاطر في الشركة والمستشارين الخارجيين لحضور جميع أو جزء من أي اجتماع إذا دعت الحاجة لذلك.

## 6. Voting Procedures

Resolutions of the committees shall be issued by a majority of the votes present and, in case of a tie, the chairman of the committee shall have the casting vote.

Any objections or abstentions from voting, with reasons if any, shall be recorded in the meeting minutes.

## ٦. آلية التصويت

تصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين و عند تساويها، يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

أي اعتراضات أو امتناع عن التصويت، مع الأسباب إن وجدت، يجب ذكره في المحضر.

## 7. Minutes of Meetings

The Secretary shall minute the proceedings and resolutions of all Committee meetings (including the names of those present and in attendance) and shall ensure the Committee is properly constituted and advised.

The Secretary should ascertain, at the beginning of each meeting, the existence of any conflicts of interest and minute them accordingly.

## ٧. محاضر الاجتماعات

يقوم السكرتير بإعداد محضر الإجراءات والقرارات لجميع اجتماعات اللجنة (بما في ذلك أسماء الحضور وأعدادهم) وعليه ضمان انعقاد اللجنة بشكل مناسب وإشعارها بالاجتماع.

على السكرتير أن يتأكد في بداية كل اجتماع من وجود أي تضارب في المصالح وإعداد محضر بها بناءً على ذلك.



Minutes of Committee meetings shall be circulated to all members of the Committee for approval, within 15 days.

يتم تعميم اجتماعات اللجنة على جميع أعضاء اللجنة لتتم الموافقة عليها و ذلك خلال فترة لا تزيد عن ١٥ يوماً.

#### 8. Remunerations

All Committee members are eligible for remuneration for each Committee meeting attended amounting to 2,500 Saudi Riyals and annual remuneration of 70 thousands. As detailed in Walaa's Remuneration Policy approved by the General Assembly.

#### ٨. المكافآت

يستحق أعضاء اللجنة مكافآت مقابل حضورهم أي اجتماع ومقدارها ٢,٥٠٠ ريال سعودي ومكافآت سنوية و قدرها ٧٠ ألف ريال سعودي مفصلة كما في سياسة المكافآت الخاصة بالشركة و التي تم الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة.

In addition, the committee members shall also be entitled to reimbursement of expenses incurred directly in connection with the attendance of the meeting as well as carrying out any other of their assigned responsibilities.

كما يحق لأعضاء اللجنة استرداد مبالغ المصروفات التي يتكبدونها لحضور الاجتماعات أو للقيام بأي من المسؤوليات أو الواجبات التي يتم تكليفهم بها.

#### 9. Annual General Assembly Meeting

The chairman of the Committee (or in his absence another member of the Committee) shall attend the Company's Annual General Meeting prepared to respond to any shareholder questions on the Committee's activities.

#### ٩. الجمعية العمومية السنوية

يحضر رئيس اللجنة (أو عضو آخر في اللجنة بنوب عنه أثناء غيابه) الجمعية العامة للشركة واستعداده للرد على أية أسئلة من قبل المساهمين حول نشاطات اللجنة.

#### 10. Committees' Tasks

The Committee shall, in conducting all of its duties in accordance with these Terms of Reference, act in a way it considers in good faith, would be most likely to promote the success of the Company for the benefit of its stakeholders as a whole. In doing so, the Committee must have regard (among other matters) to:

تقوم اللجنة، في تأدية جميع واجباتها وفقاً لسياسة العمل هذه، بالعمل بنية حسنة على نجاح الشركة لمصلحة أعضائها وأصحاب المصالح ككل. ومن أجل القيام بذلك، يتعين على اللجنة مراعاة ما يلي (مع الشؤون الأخرى):

- Set Risk Management strategy, policy and procedures in line with the Company's capacity. The committee shall also supervise on its implementation, review and update, whenever required.
- Identify the company's risks and maintain an acceptable risk profile and appetite, the company shall not exceed.
- Ensure internal processes for identifying and measuring key risks are appropriate and regularly review the process and tools, with particular reference to data quality and integrity, aggregation of risks, risk correlation monitoring, identification of emerging risks.
- Ensure an adequate risk register is maintained which identifies the risks to the Company and its operations and assesses the likelihood and severity of their occurrence.
- Supervise the Company's Risk Management Function and that is by, ensuring the availability of adequate resources and systems, review its organizational chart and evaluate its effectiveness.
- Ensure that Risk Management function is not related to any other function and has the required independency to conduct its duties.
- Conduct a review on the human resources of Risk Management function and report to the Board of Directors and Executive Management its recommendations on this regard.

- وضع استراتيجية و سياسة واجراءات شاملة لإدارة المخاطر يتناسب مع الشركة، و الإشراف على تنفيذها و مراجعتها و تحديثها متى استلزم.
- تحديد مخاطر الشركة و تحديد مستوى مقبول لهذه المخاطر لا تتجاوز الشركة.
- ضمان وجود اجراءات داخلية لتعريف وقياس المخاطر الرئيسية والتأكد من ملائمتها ومراجعتها بصورة دورية وتقييم الإجراءات والأدوات مع ايلاء عناية خاصة بجودة البيانات وسلامتها وكافة المخاطر ومراقبة المخاطر المحيطة وتعريف المخاطر الظاهرة.
- ضمان الحفاظ على سجل كامل بالمخاطر التي قد تواجه الشركة واعمالها وتقييم مدى حدة واحتمالية وقوعها.
- الإشراف على قسم إدارة المخاطر بالتحقق من كفاية موارد والأنظمة، مراجعة هيكله التنظيمي، تقييم فعاليته.
- ضمان عدم ارتباط قسم إدارة المخاطر بأي قسم آخر و تمتعه باستقلالية تامة تمكنه من اداء مهامه.
- تجري اللجنة مراجعة عن مدى كفاية الطاقة الاستيعابية للموظفين في قسم إدارة المخاطر و ترفع توصياتها بهذا الشأن للمجلس و الإدارة التنفيذية.

- Overseeing company's risk management system and assess its effectiveness continuously.
- Submit detailed reports to the Board about risk exposures and remedial actions.
- Share recommendations to the Board in regards of the Company's Risk appetite and risk exposure, and the committee's continuous monitor mechanism for such risks, and any material changes.
- Re-evaluating the Company's tolerance and exposure to risk, on a regular basis (e.g. stress testing exercises).
- Review the management's process to monitor and manage the risk accumulation.
- Supervise, review and monitor all controls, policies and procedures related to all types of risks and sub risks:
  - a. Market Risks
  - b. Liquidity Risks
  - c. Counterparty Default Risks
  - d. Non-Life Underwriting Risks
  - e. Strategic Risks
  - f. Operational Risks
  - g. Conduct of Business Risks
  - h. Cyber Security Risks
  - i. Regulatory and AML Risks
  - j. Actuarial Risks
  - k. Oversight Risks
  - l. Life Underwriting Risks
- Review internal communication and control systems to encourage the timely flow of risk-related to all types of risk and sub risks.
- Review and approve Risk Management Framework, Risk Strategy and Risk Appetite Framework to include all types of risk and its sub-risks, and also ensure that Risk Management function is working in line with the framework.
- Review the risk treatment and mitigation policies and procedures developed by management, including procedures for periodic and critical reporting of matters to the Risk Management Committee.
- Review Risk Management Function Reports, in regards of any identified control gaps, and supervise on the implementation plans and take the necessary actions whenever required.
- Review reports from management, external auditors, internal auditors, regulators, and consultants as appropriate or any matters escalated by Audit Committee, regarding risks the company faces and the company's management of those risks.
- Review Company's strategic plans, contingency plan, capital planning and decisions; and recommend the necessary action to the Board.
- Review Company's risk strategy and Risk Appetite Framework.
- Develop and promote a risk corporate culture among Walaa employees and raise awareness on Risk Management.
- The competences of the risk management committee shall include developing a strategy and comprehensive policies for risk management that are consistent with the nature and volume of the Company's activities, monitoring their implementation, and reviewing and updating them based on the Company's internal and external changing factors;
- الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة و تقييم مدى فعاليته بشكل مستمر.
- رفع تقارير مفصلة لمجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر و خطوات المعالجة.
- تقديم التوصيات للمجلس في كل ما يتعلق بمدى قبول الشركة للمخاطر و مدى تعرضها لها، و الآلية المتبعة من اللجنة للرقابة على هذه المخاطر و أي تغييرات تطرأ عليها.
- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر و تعرضها لها بشكل دوري (اختبارات التحمل كمثال).
- مراجعة اجراءات الإدارة لمراقبة وادارة تراكم المخاطر.
- الإشراف ومراجعة و مراقبة الضوابط و السياسات و الإجراءات عن كل فئات المخاطر الرئيسية و الفرعية
  - أ. مخاطر السوق
  - ب. مخاطر السيولة
  - ج. مخاطر الائتمان الأطراف الأخرى
  - د. مخاطر منتجات التأمين غير الحياة
  - هـ. المخاطر الإستراتيجية
  - و. المخاطر التشغيلية
  - ز. مخاطر تنفيذ الأعمال
  - ح. مخاطر الأمن السيبراني
  - ط. المخاطر التنظيمية و مخاطر غسل الأموال
  - ي. المخاطر الإلكترونية
  - ك. مخاطر الرقابة
  - ل. مخاطر التأمين على الحياة
- مراجعة أنظمة التواصل و التحكم الداخلية لدعم انسياب و تدفق في الوقت المناسب للمخاطر المرتبطة بجميع أنواع المخاطر الرئيسية و الفرعية.
- مراجعة و الموافقة على لائحة إدارة المخاطر و استراتيجية المخاطر و لائحة تقبل المخاطر لتشمل جميع أنواع المخاطر الرئيسية و الفرعية و غيرها من المخاطر و ضمان عمل قسم إدارة المخاطر بها.
- مراجعة سياسات و اجراءات معالجة و التقليل من المخاطر التي تم وضعها بواسطة الإدارة التنفيذية بما في ذلك الإجراءات الدورية و الجوهرية التي يتم تصعيدها للجنة إدارة المخاطر.
- مراجعة تقارير قسم إدارة المخاطر المتعلقة عن أي فجوات في الضوابط و الإشراف على خطة معالجة أي قصور و اتخاذ الإجراءات اللازمة كلما لزم الأمر.
- مراجعة التقارير الصادرة عن الإدارة التنفيذية و المراجعين الخارجيين و الداخليين و المنظمين و الإستشاريين حسب الإقتضاء و المسائل التي تثيرها لجنة المراجعة فيما يتعلق بالمخاطر التي قد تواجه الشركة و تعامل الشركة مع تلك المخاطر.
- مراجعة الخطط الإستراتيجية للشركة و خطة الطوارئ و الخطط المتعلقة برأس المال القرارات المتخذة، و رفع التوصيات للمجلس.
- مراجعة استراتيجية الشركة للمخاطر و لائحة تقبل المخاطر.
- بناء و تعزيز ثقافة المخاطر بين موظفين و لاء، و زيادة الوعي بينهم فيما يتعلق بإدارة المخاطر.
- تختص لجنة إدارة المخاطر بالتحقق من جدوى استمرار الشركة و مواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.

- The Committee shall assist in monitoring the risks of Insurance Product effectively.

- تقوم اللجنة بمراقبة مخاطر المنتجات التأمينية بشكل فعال.

### 11. Reporting Responsibilities

The Committee chairman (or another member of the committee on his behalf) shall report formally to the Board on its proceedings after each meeting on all matters within its duties and responsibilities.

The Committee shall make whatever recommendations to the Board it deems appropriate on any area within its mandate where action or improvement is required.

### 12. Other Matters

The Board shall, at least once a year, review the Committee performance, constitution and these Terms of Reference to ensure it is operating at maximum effectiveness and approve any changes it considers necessary.

The Committee shall consider any relevant guidelines when recommending any changes to these Terms of Reference.

The Committee shall also, from time to time, consider any other matters referred to it by the Board. The Board Secretary shall preform the coordinating task between the Committee and the Board

The committee shall refer its recommendations to the Board of Directors.

### 13. Scope of Authority

- The Committee is authorised by the Board to seek any information it requires from any employee of the Company in order to perform its duties.
- The committee may seek assistance from any experts or specialists.
- The committee shall take decisions in regards to any matter if delegated by the Board

### ١١. التبليغ عن المسؤوليات

يقوم رئيس اللجنة (أو عضو آخر ينوب عنه) بتبليغ المجلس رسمياً حول إجراءاته بعد كل اجتماع فيما يتعلق بجميع المسائل التي تدخل ضمن مهامه ومسؤولياته.

تقوم اللجنة بعمل التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة حول أية منطقة ضمن نطاقها تتطلب إجراء أو تحسين.

### ١٢. مسائل أخرى

يقوم المجلس مرة واحدة في السنة على الأقل بمراجعة أداء اللجنة ونظامها وسياسة عملها لضمان أنها تعمل بكامل طاقتها ومن أجل اعتماد أي تغييرات تراها ضرورية.

و على اللجنة أن تنظر في أية توجيهات عند التوصية بأية تغييرات على سياسة العمل.

كما تنتظر اللجنة بمسائل أخرى يحيلها المجلس إليها من وقت لآخر ويكون أمين سر مجلس الإدارة وسيط بين اللجنة وبين مجلس الإدارة .

تقوم اللجنة برفع توصيتها إلى مجلس الإدارة.

### ١٣. حدود السلطة

(ت) يصرح اللجنة من قبل المجلس بطلب أية معلومات تحتاجها من أي موظف في الشركة من أجل تأدية مهامها.

(ث) يحق للجنة الاستعانة بالخبراء و المختصين من خارج الشركة.

(ج) تتخذ القرارات اللازمة في حال فوض إليها المجلس ذلك.

## Executive Committee Charter

## سياسة عمل اللجنة التنفيذية

### 1. Introduction

Executive Committee shall be formed according to the Board of Directors recommendation. This policy has been created according the Boards' approval, and it shall contain the committee's roles, tasks, responsibilities, term and remunerations. Also, note that this policy was formalized according to the laws, regulations and instructions issued by the Saudi Central Bank, Capital Market Authority, Ministry of Commerce & Investment and any other relevant regulations.

١. مقدمة  
يتم تشكيل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة. و يتم إعداد هذه اللائحة بموافقة المجلس على أن تشمل دور اللجنة و مهامها صلاحياتها الممنوحة لها و مدة عملها و مكافأتها. علماً بأنه قد تمت صياغة هذه اللائحة طبقاً لما ورد في الأنظمة و اللوائح و التعليمات الصادرة عن البنك المركزي السعودي و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة و أي جهات أخرى.

### 2. Membership

The Committee shall consist of a minimum of three; The Board shall appoint a committee chairman. The chairman of the Board shall not be eligible to be appointed as chairman of the Committee.

Members of the Committee shall be appointed by the Board for a period of three years or till the expiry of the term of the Board whichever occurs first. The members shall have suitable experience strategic planning and business management.

In case where a member wishes to resign, he shall provide the resignation request to the Board with a notice period. The Company shall then notify SAMA & CMA.

In the event of any mid-term vacancy, the Board shall appoint another member, after obtaining SAMA's non-objection letter. The new member shall complete the predecessor's term.

٢. العضوية  
تتكون اللجنة من ٣ أعضاء كحد أدنى، برئاسة عضو يعينه المجلس، ولا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيس للجنة.

يعين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات أو لغاية انتهاء دورة المجلس إذا جاءت أبكر من ذلك. على أن يتمتع كافة الأعضاء بالدراسة المالية و إدارة المخاطر و التطوير الإستراتيجي و الحوكمة.

في حال رغب عضو من أعضاء اللجنة في الاستقالة فيجب عليه تقديم خطاب بذلك إلى مجلس الإدارة قبل تاريخ إنتهاء عضويته. و على الشركة إشعار الجهات الرقابية بذلك.

في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة، فإن المجلس سيقوم بتعيين عضو بديل بعد الحصول على خطاب عدم ممانعة من قبل البنك المركزي السعودي. سيقوم العضو الجديد بإكمال فترة العضو السابق.

### 3. Secretary

The Committee shall appoint a Secretary from the Company's staff to handle the secretarial tasks including preparation of the minutes and scheduling the meetings in consultation with the Chairman.

The Secretary must document and keep minutes in a special register.

The Secretary shall also act between the Board and the Committee.

٣. السكرتير  
تعين اللجنة سكرتيراً لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر وجدولة مواعيد اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها.

يجب على سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر الاجتماعات في سجل خاص بذلك.

يعمل السكرتير أيضاً بصفة وسيط شريك في التنسيق بين المجلس واللجنة.

### 4. Quorum & Frequency of Meetings

The majority of the members present, including attendance through phone, video calls or similar modes shall form the quorum. A duly convened meeting of the Committee at which a quorum is present shall be competent to exercise all

٤. النصاب القانوني و عدد الاجتماعات  
يكون النصاب القانوني اللازم للإكتمال بحضور الأغلبية، و يمكن أن تجرى الاجتماعات من خلال الهاتف أو الفيديو و غيرها. و يتمتع الاجتماع المنعقد حسب الأصول للجنة المكتمل فيها النصاب بصلاحيه مزاولة جميع أو أي

or any of the authorities, powers and discretions vested in or exercisable by the Committee.

من السلطات والصلاحيات والتقديرات المناطة أو القابلة للتطبيق من قبل اللجنة.

The Committee shall meet at least **6 meetings** year and at such other times as required.

تجتمع اللجنة **٦ اجتماعات** في السنة و كلما دعت الحاجة.

#### 5. Notice of Meetings and Proceedings at Meetings

Meetings of the Committee shall be summoned by the Secretary at the request of any of its members, in consultation with the Chairman or as agreed at the beginning of the year.

Unless otherwise agreed, notice of each meeting confirming the venue, time and date together with an agenda of items to be discussed, shall be forwarded to each member of the Committee, any other person required to attend **(10) working days** prior to the date of the meeting and not less than three days, unless in case of urgent matters Supporting papers shall be sent to Committee members and to other attendees as appropriate, at the same time.

Only members of the Committee shall have the right to attend and vote at Committee meetings. However, other individuals such as the Chief Financial Officer, Chief Operations Officer, and external advisers of the Company may be invited to attend for all or part of any meeting as and when appropriate.

#### ٥. إخطار الاجتماعات و الإجراءات في الاجتماعات

تتم الدعوة لاجتماعات اللجنة من قبل السكرتير بناءً على طلب أي من أعضائها و يتم بعدها التنسيق مع رئيس اللجنة على ذلك، أو كما تم الإتفاق على مواعيد الاجتماعات في بداية العام.

ما لم يكن هناك اتفاقاً خلافاً لذلك، يتم تقديم إشعار إلى كل عضو في اللجنة وإلى أي شخص آخر مطلوب حضوره وإلى جميع أعضاء مجلس إدارة الشركة الآخرين، حول كل اجتماع، يذكر فيه المكان والموعده والتاريخ مع جدول أعمال البنود التي سيتم مناقشتها، وذلك قبل مدة لا تقل على (١٠) أيام عمل من تاريخ الاجتماع. كما وترسل المستندات المؤيدة إلى أعضاء اللجنة والحضور الآخرين حسب ما هو ملائم في نفس الموعد.

يمكن أن تجرى اجتماعات اللجنة عندما يحضر الأعضاء شخصياً أو من خلال مؤتمر بالفيديو أو بالصوت.

يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور والتصويت في اجتماعات اللجنة، إلا أنه يجوز دعوة أفراد آخرين مثل المدير المالي و مدير العمليات و غيرهم في الشركة والمستشارين الخارجيين لحضور جميع أو جزء من أي اجتماع إذا دعت الحاجة لذلك.

#### 6. Voting Procedures

Resolutions of the committees shall be issued by a majority of the votes present and, in case of a tie, the chairman of the committee shall have the casting vote.

Any objections or abstentions from voting, with reasons if any, shall be recorded in the meeting minutes.

#### ٦. آلية التصويت

تصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين و عند تساويها، يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

أي اعتراضات أو امتناع عن التصويت، مع الأسباب إن وجدت، يجب ذكره في المحضر.

#### 7. Minutes of Meetings

The Secretary shall minute the proceedings and resolutions of all Committee meetings (including the names of those present and in attendance) and shall ensure the Committee is properly constituted and advised.

The Secretary should ascertain, at the beginning of each meeting, the existence of any conflicts of interest and minute them accordingly.

Minutes of Committee meetings shall be circulated to all members of the Committee for approval, within **15** days.

#### ٧. محاضر الاجتماعات

يقوم السكرتير بإعداد محضر الإجراءات والقرارات لجميع اجتماعات اللجنة (بما في ذلك أسماء الحضور وأعدادهم) وعليه ضمان انعقاد اللجنة بشكل مناسب وإشعارها بالاجتماع.

على السكرتير أن يتأكد في بداية كل اجتماع من وجود أي تضارب في المصالح وإعداد محضر بها بناء على ذلك.

يتم تعميم اجتماعات اللجنة على جميع أعضاء اللجنة لتتم الموافقة عليها و ذلك خلال فترة لا تزيد عن ١٥ يوماً.

## ٨. المكافآت

### 8. Remunerations

All Committee members are eligible for remuneration for each Committee meeting attended amounting to 2,500 Saudi Riyals and annual remuneration of 70 thousands, as detailed in Walaa's Remuneration Policy approved by the General Assembly.

يستحق أعضاء اللجنة مكافآت مقابل حضورهم أي اجتماع ومقدارها ٢,٥٠٠ ريال سعودي ومكافآت سنوية و قدرها ٧٠ ألف ريال سعودي ، مفصلة كما في سياسة المكافآت الخاصة بالشركة و التي تم الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة.

In addition, the committee members shall also be entitled to reimbursement of expenses incurred directly in connection with the attendance of the meeting as well as carrying out any other of their assigned responsibilities.

كما يحق لأعضاء اللجنة استرداد مبالغ المصروفات التي يتكبدها لحضور الاجتماعات أو للقيام بأي من المسؤوليات أو الواجبات التي يتم تكليفهم بها.

## ٩. الجمعية العمومية السنوية

### 9. Annual General Assembly Meeting

The chairman of the Committee (or in his absence another member of the Committee) shall attend the Company's Annual General Meeting prepared to respond to any shareholder questions on the Committee's activities.

يحضر رئيس اللجنة (أو عضو آخر في اللجنة ينوب عنه أثناء غيابه) الجمعية العامة للشركة واستعداده للرد على أية أسئلة من قبل المساهمين حول نشاطات اللجنة.

### 10. Committees' Tasks

## ١٠. مهام اللجنة

The Committee shall, in conducting all of its duties in accordance with these Terms of Reference, act in a way it considers in good faith, would be most likely to promote the success of the Company for the benefit of its stakeholders as a whole. In doing so, the Committee must have regard (among other matters) to:

تقوم اللجنة، في تأدية جميع واجباتها وفقاً لسياسة العمل هذه، بالعمل بنية حسنة على نجاح الشركة لمصلحة أعضائها ككل. ومن أجل القيام بذلك، يتعين على اللجنة مراعاة ما يلي (مع الشؤون الأخرى):

- Supervise the Executive Management and ensure they are in compliance with Walaa's strategy, policies, and framework.
- Review the Company's strategic plans and decisions and recommend the necessary to the Board.
- Review Company's business strategy, and capital planning.
- Convene periodic meetings with the Executive Management to explore the work progress and any obstacles and problems in connection therewith.
- Review and evaluate the performance of the Executive Management, and share their recommendations with the Board.
- Review the principal and interim business plans, annual budget, expansion plans, strategic initiatives and other short/ long term objectives of the company.
- Overseeing and ensure implementation of internal control systems and procedures.
- Ensure applying financial and accounting procedures and capital expenditures, as per the company's financial objectives and business strategy.

- الإشراف على الإدارة التنفيذية و التحقق من أنها تعمل وفق استراتيجية الشركة و سياساتها و اللوائح المعتمدة.
- مراجعة الخطط الإستراتيجية للشركة و القرارات الإستراتيجية المتخذة، و رفع التوصيات للمجلس.
- مراجعة استراتيجية الشركة و أي لوائح عن رأس المال و غيره.
- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل و ما يعترضه من معوقات و مشاكل.
- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية و مدى فعاليته و تقويمه، و رفع التوصيات للمجلس.
- مراجعة خطط العمل الرئيسية و المرحلية و و الميزانية السنوية و خطط التوسع و المبادرات الإستراتيجية و الأهداف الرئيسية و المرحلية.
- ضمان نفاذ أنظمة و ضوابط الرقابة الداخلية في الشركة.
- ضمان تطبيق الأنظمة المالية و المحاسبية و النفقات الرأسمالية بشكل سليم و وفق أهداف الشركة المالية و استراتيجيتها.

### 11. Reporting Responsibilities

The Committee chairman (or another member of the committee on his behalf) shall report formally to the Board on its proceedings after each meeting on all matters within its duties and responsibilities.

The Committee shall make whatever recommendations to the Board it deems appropriate on any area within its mandate where action or improvement is required.

### ١١. التبليغ عن المسؤوليات

يقوم رئيس اللجنة (أو عضو آخر ينوب عنه) بتبليغ المجلس رسمياً حول إجراءاته بعد كل اجتماع فيما يتعلق بجميع المسائل التي تدخل ضمن مهامه ومسؤولياته.

تقوم اللجنة بعمل التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة حول أية منطقة ضمن نطاقها تتطلب إجراء أو تحسين.

### 12. Other Matters

The Board shall, at least once a year, review the Committee performance, constitution and these Terms of Reference to ensure it is operating at maximum effectiveness and approve any changes it considers necessary.

The Committee shall consider any relevant guidelines when recommending any changes to these Terms of Reference.

### ١٢. مسائل أخرى

يقوم المجلس مرة واحدة في السنة على الأقل بمراجعة أداء اللجنة ونظامها وسياسة عملها لضمان أنها تعمل بكامل طاقتها ومن أجل اعتماد أية تغييرات تراها ضرورية.

و على اللجنة أن تنظر في أية توجيهات عند التوصية بأية تغييرات على سياسة العمل.

### 13. Scope of Authority

g. The Committee is authorised by the Board to seek any information it requires from any employee of the Company in order to perform its duties.

h. The committee may seek assistance from any experts or specialists.

i. The committee shall take decisions in regards to any matter if delegated by the Board.

### ١٣. حدود السلطة

ج) يصرح اللجنة من قبل المجلس بطلب أية معلومات تحتاجها من أي موظف في الشركة من أجل تأدية مهامها.

ح) للجان الاستعانة بالخبراء و المختصين من خارج الشركة.

خ) تتخذ القرارات اللازمة في حال فوض إليها المجلس ذلك.

## Nomination and Remuneration Committee Charter

## سياسة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

### 1. Introduction

The Nomination and Remuneration Committee shall be formed by a decision of the Board of Directors. This Regulation shall be prepared by the consent of the General Assembly, provided that the role and functions of the Committee shall include the powers granted, duration and remuneration. This regulation has been drafted in accordance with the regulations and instructions issued by the Saudi Central Bank, the Capital Market Authority, the Ministry of Commerce and Investment and any other authorities.

The Company's General Assembly, as per the Board recommendation, issues a regulation for the remuneration committee including its procedure, duties and rules for selecting its members, the term of their membership and their remunerations.

### 2. Membership

The Committee shall consist of at least 3 members, other than the Executive Board members, including two independent members. The Chairman of the Committee shall be appointed by the Board and the Chairman of the Board may not be appointed as Chairman of the Committee.

The members of the Committee shall be appointed by the Board of Directors for a period of three years or until the end of the session of the Board if it comes earlier.

If a Member of the Committee wishes to resign, he shall submit a letter to the Board of Directors one month prior to the date of termination of his membership. The Company shall notify the regulatory authorities of the same.

In case there is a vacancy for a fixed period of time, the Board shall appoint a Member within one month from the date of such vacancy of the membership. This shall only be done after obtaining a non-objection certificate from the Saudi Central Bank . The new member shall complete the period of the previous member.

### 3. Secretary

The committee shall appoint a secretary from the company's staff to carry out its administrative works, prepare the minutes of its meetings, ensure that the Chairman of the Committee signs these minutes and schedule the meetings of the committee in coordination with the Chairman.

The Secretary of the Nomination and Remuneration Committee shall document and maintain the minutes of the meetings in a special register.

The Secretary also acts as a co-intermediary in coordination between the Board and the Committee.

### 4. Quorum and number of meetings

The required quorum shall be at least half the members or majority attendance. The duly held meeting of the Committee,

### ١. مقدمة

يتم تشكيل لجنة الترشيحات و المكافآت بقرار من مجلس الإدارة. و يتم إعداد هذه اللائحة بموافقة الجمعية العامة على أن تشمل دور اللجنة و مهامها صلاحياتها الممنوحة لها و مدة عملها و مكافآتها. علماً بأنه قد تمت صياغة هذه اللائحة طبقاً لما ورد في الأنظمة و اللوائح و التعليمات الصادرة عن البنك المركزي السعودي و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة و أي جهات أخرى.

تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل لجنة المكافآت، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

### ٢. العضوية

تتكون اللجنة من ٣ أعضاء كحد أدنى، من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضوين مستقلين. و يعين المجلس رئيس اللجنة و لا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيس للجنة.

يعين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات أو لغاية انتهاء دورة المجلس إذا جاءت أبكر من ذلك.

في حال رغب عضو من أعضاء اللجنة في الاستقالة فيجب عليه تقديم خطاب بذلك إلى مجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ إنتهاء عضويته. و على الشركة إشعار الجهات الرقابية بذلك.

في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة، فإن المجلس سيقوم بتعيين عضو خلال شهر من تاريخ شغور العضوية. و سيتم القيام بذلك بعد الحصول على خطاب عدم ممانعة من قبل البنك المركزي السعودي. سيقوم العضو الجديد بإكمال فترة العضو السابق.

### ٣. السكرتير

تعين اللجنة سكرتيراً لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر وجدولة مواعيد اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها.

يجب على سكرتير لجنة الترشيحات و المكافآت توثيق وحفظ محاضر الاجتماعات في سجل خاص بذلك.

يعمل السكرتير أيضاً بصفة وسيط شريك في التنسيق بين المجلس واللجنة.

### ٤. النصاب القانوني و عدد الإجتماعات

يكون النصاب القانوني اللازم للإكتمال هو نصف الأعضاء على الأقل أو بحضور الأغلبية. ويتمتع الاجتماع المنعقد حسب الأصول للجنة



on which the quorum has completed, shall have the authority to exercise all or any of the powers, authorities and estimates assigned or applicable by the Committee.

The Committee shall meet at least twice a year and whenever necessary.

#### 5. Notice of the meetings and procedures at meetings

The meetings of the Committee shall be held by the Secretary at the request of any of its members.

Unless otherwise agreed, the notice shall be given to each member of the Committee, to any other person required to attend and to all other members of the Board of Directors of each Company, on each meeting, stating the place, time and date as well as the agenda to be discussed at least (10) business days prior to the date of the meeting. The supporting documents shall also be sent to the members of the Committee and to the other attendees as may be appropriate at the same time.

The Meetings of the Committee may be held when the members are present personally or through videoconference or by Audio Conference.

The Members of the Committee shall be entitled to attend and vote at the meetings of the Committee, however other members such as the Chief Executive Officer, Human Resources Manager and external consultants may be invited to attend all of the meeting or part thereof, if necessary.

A member of the Board (or of the Committee) may not attend meetings of the Committee when the remuneration or nomination arrangements of such member are decided at that meeting.

#### 6. Minutes of Meetings

The Secretary shall prepare the minutes of the procedures and decisions for all meetings of the Committee (including the names and numbers of attendees) and shall ensure that the Committee is properly convened and notified at the meeting.

The Secretary shall make sure at the beginning of each meeting that there is any conflict of interest and prepare a report accordingly.

The meetings of the Committee shall be circulated to all members of the Committee. Once approved, it shall be distributed to all other members of the Board within a period not exceeding fifteen days.

If a conflict of interest has been declared by the Committee or a member of the Board, the corresponding sections of the member of such member shall not be circulated, in the event that such circulation has prejudiced or may prejudice the interests of the Committee.

المكتمل فيها النصاب بصلاحيه مزاولة جميع أو أي من السلطات والصلاحيات والتقديرات المناطة أو القابلة للتطبيق من قبل اللجنة.

تجتمع اللجنة مرتين على الأقل في السنة و كلما دعت الحاجة.

#### ٥. إخطار الاجتماعات و الإجراءات في الاجتماعات

تتم الدعوة لاجتماعات اللجنة من قبل السكرتير بناء على طلب أي من أعضاءها.

ما لم يكن هناك اتفاقاً خلافاً لذلك، يتم تقديم إشعار إلى كل عضو في اللجنة وإلى أي شخص آخر مطلوب حضوره وإلى جميع أعضاء مجلس إدارة الشركة الآخرين، حول كل اجتماع، يذكر فيه المكان والموعـد والتاريخ مع جدول أعمال البنود التي سيتم مناقشتها، وذلك قبل مدة لا تقل على (١٠) أيام عمل من تاريخ الاجتماع. كما وترسل المستندات المؤيدة إلى أعضاء اللجنة والحضور الآخرين حسب ما هو ملائم في نفس الموعد.

يمكن أن تجرى اجتماعات اللجنة عندما يحضر الأعضاء شخصياً أو من خلال مؤتمر بالفيديو أو بالصوت.

يجوز فقط لأعضاء اللجنة حضور والتصويت في اجتماعات اللجنة، إلا أنه يجوز دعوة أفراد آخرين مثل الرئيس التنفيذي ومدير الموارد البشرية في الشركة والمستشارين الخارجيين لحضور جميع أو جزء من أي اجتماع إذا دعت الحاجة لذلك.

و لا يجوز حضور عضو في المجلس (أو في اللجنة) اجتماعات اللجنة، عندما يقرر في الاجتماع ترتيبات مكافآت أو ترشيح هذا العضو.

#### ٦. محاضر الاجتماعات

يقوم السكرتير بإعداد محضر الإجراءات والقرارات لجميع اجتماعات اللجنة (بما في ذلك أسماء الحضور وأعدادهم) وعليه ضمان انعقاد اللجنة بشكل مناسب وإشعارها بالاجتماع.

على السكرتير أن يتأكد في بداية كل اجتماع من وجود أي تضارب في المصالح وإعداد محضر بها بناء على ذلك.

يتم تعميم اجتماعات اللجنة على جميع أعضاء اللجنة، وبمجرد الموافقة عليها توزع على جميع أعضاء مجلس الإدارة الآخرين خلال فترة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً.

وفي حالات إعلان اللجنة أو عضو مجلس الإدارة عن وجود تضارب في المصالح، فإنه لا يتم تداول أقسام المحاضر المتصلة بالتضارب لذلك العضو، وذلك في حال الحق ذلك التداول أو يمكن أن يلحق ضرراً بمصالح اللجنة.

## 7. Remuneration

Members of the Committee shall be entitled to remuneration for attending any meeting and annual bonuses as follows:

- Attendance allowance: SAR 2,500 per meeting
- Annual Remuneration: SR 70,000 per year

The Members of the Committee shall be entitled to recover the amount of expenses incurred to attend the meetings or to perform any of the responsibilities or duties assigned to them.

## 8. Annual General Meeting

The Chairman of the Committee (or other member of the Committee acting on his behalf during his absence) shall attend the General Meeting of the Company and answer any questions by the shareholders about the activities of the Committee and / or the remuneration and nomination of the members of the Board of Directors.

## 9. Duties of the Committee

In carrying out all its duties in accordance with this business policy, the Committee shall act in good faith for the success of the Company for the interest of its members as a whole. In order to do so, the Committee shall take into account the following (with other matters):

- Recommend the Board of Directors to nominate the membership of the Board of Directors and its committees according to the statutory requirements.
- Annually review the required skills requirements for membership of the Board of Directors and its committees and the preparation of a description of the abilities and qualifications required for membership of the Board and its committees and determine the time required to be allocated by the member for the work of the Board and / or committees.
- Evaluate the structure of the Board and its committees, identify the weaknesses periodically and propose steps to address them.
- Evaluate and monitor the independence of board members and committees and ensure that there is no conflict of interest, including make sure annually the independence of independent members.
- Establish the clear compensation and remuneration policies for the members of the Board, committees and senior management members.
- Evaluate the performance of the members of the Board and its committees periodically.
- Recommend regarding the appointment and exemption of senior management members.

## ٧. المكافآت

يستحق أعضاء اللجنة مكافآت مقابل حضورهم اي اجتماع ومكافآت سنويه على النحو التالي:

- بدل حضور: ٢,٥٠٠ ريال سعودي مقابل كل اجتماع
- مكافأة سنوية: ٧٠,٠٠٠ ريال سعودي سنوياً

يحق لأعضاء اللجنة استرداد مبالغ المصروفات التي يتكبونها لحضور الاجتماعات أو للقيام بأي من المسؤوليات أو الواجبات التي يتم تكليفهم بها.

## ٨. الجمعية العمومية السنوية

يحضر رئيس اللجنة (أو عضو آخر في اللجنة ينوب عنه أثناء غيابه) الجمعية العامة للشركة واستعداده للرد على أية أسئلة من قبل المساهمين حول نشاطات اللجنة و/أو مكافأة وترشيح لأعضاء مجلس الإدارة.

## ٩. مهام اللجنة

تقوم اللجنة، في تأدية جميع واجباتها وفقاً لسياسة العمل هذه، بالعمل بنية حسنة على نجاح الشركة لمصلحة أعضائها ككل. ومن أجل القيام بذلك، يتعين على اللجنة مراعاة ما يلي (مع الشؤون الأخرى):

- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة و لجانته وفقاً للمتطلبات النظامية.
- المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة و لجانته و إعداد وصف للقدرات و المؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس و لجانته و تحدد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس و/أو اللجان.
- تقييم هيكل و تركيبة المجلس و لجانته و تحديد جوانب الضعف بصفة دورية و اقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها.
- تقييم و مراقبة استقلالية أعضاء المجلس و لجانته و التأكد من عدم وجود تضارب في المصالح، بما في ذلك التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين.
- وضع سياسات واضحة لتعويضات و مكافآت أعضاء مجلس الإدارة و لجانته و أعضاء الإدارة العليا.
- تقييم أداء أعضاء المجلس و لجانته بشكل دوري.
- التوصية فيما يخص تعيين و إعفاء أعضاء الإدارة العليا.

- Set the succession policy and procedures for the CEO and senior management and monitor the implementation of succession plans and procedures for them. ● وضع سياسة و إجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي و الإدارة العليا و مراقبة تطبيق خطط و إجراءات التعاقب الوظيفي لهم.
- Review the compensation plans for senior management members. ● مراجعة خطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا.
- Supervise the identification program and the periodic training of the members of the Board of Directors. ● الإشراف على البرنامج التعريفي و التدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة.
- Recommend to the Board on matters related to the nominations and remunerations. ● التوصية للمجلس حول المسائل المتعلقة بالترشيحات و المكافآت.
- Determine the time when a member shall allocate to the work of the Board of Directors. ● تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- Review the structure of executive management and provide feedback regarding the possible changes to be done. ● مراجعة هيكل الإدارة التنفيذية و تقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- Develop the functional description for executive members, non-executive members, independent members and senior executives. ● وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- Establish the special procedures in the event that there is a vacant position in the Board of Directors or senior executives. ● وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- The nomination and remuneration committee reports to the Board. ● يجب أن ترفع لجنة الترشيحات و المكافآت تقاريرها إلى مجلس الإدارة.
- The competences of the nomination committee shall include suggesting clear policies and standards for membership of the Board and the Executive Management ● تخصص لجنة الترشيحات باقتراح سياسات و معايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية.
- Preparing a description of the capabilities and qualifications required for membership of the Board and Executive Management positions ● تخصص لجنة الترشيحات بإعداد وصف للقدرات و المؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة و شغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- When nominating a Board member, the nomination committee shall take into consideration the provisions of these Regulations and the requirements set by the Authorities. ● ينبغي على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط و أحكام، و ما تقرره الهيئة من متطلبات.

#### من واجبات اللجنة فيما يخص المكافآت:

- 1) Prepare a clear policy for the remuneration of members of the Board of Directors and committees emanating from the Board and the Executive Department, and submit it to the Board for consideration to be adopted subsequently by the General Assembly. (١) إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة و اللجان المنبثقة عن المجلس و الإدارة التنفيذية، و رفعها إلى المجلس للنظر فيها ليتم اعتمادها بعد ذلك من الجمعية العامة.
- 2) Clarify the relationship between the remunerations granted and the applicable remuneration policy and state any material deviation from this policy. (٢) توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة و سياسة المكافآت المعمول بها و بيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- 3) Periodically review the remuneration policy and evaluate its effectiveness. (٣) المراجعة الدورية لسياسة المكافآت و تقييم مدى فعاليتها.

#### 10. Reporting Responsibilities

The Chairman of the Committee (or another member acting on his behalf) shall formally inform the Board regarding its procedures after each meeting in respect of all matters falling within its functions and responsibilities.

The Committee shall make the necessary recommendations to the Board of Directors regarding any area within its scope requiring action or improvement.

#### ١٠. التبليغ عن المسؤوليات

يقوم رئيس اللجنة (أو عضو آخر ينوب عنه) بتبليغ المجلس رسمياً حول إجراءاته بعد كل اجتماع فيما يتعلق بجميع المسائل التي تدخل ضمن مهامه ومسؤولياته.

تقوم اللجنة بعمل التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة حول أية منطقة ضمن نطاقها تتطلب إجراء أو تحسين.

## 11. Other issues

At least once a year, the Board shall review the performance, regulation and business policy of the Committee to ensure that the Committee is fully operational and to adopt any changes it deems necessary.

The Committee shall consider any guidance in recommending any changes to the work policy.

## ١١. مسائل أخرى

يقوم المجلس مرة واحدة في السنة على الأقل بمراجعة أداء اللجنة ونظامها وسياسة عملها لضمان أنها تعمل بكامل طاقتها ومن أجل اعتماد أية تغييرات تراها ضرورية.

و على اللجنة أن تنظر في أية توجيهات عند التوصية بأية تغييرات على سياسة العمل.

## 12. Limits of power

A) The Committee shall authorize the Board to request any information required of any employee of the Company in order to perform its duties.

(B) With respect to its duties, the Committee shall be authorized by the Board to:

- Select and develop a work policy and appoint the remuneration consultants, within any budgetary constraints imposed by the Board.
- Obtain the legal and professional advice.
- Delegate any reports, surveys or information it deems necessary to assist in the performance of its obligations (within any budgetary constraints imposed by the Board);
- Ensure the presence of external consultants at their meetings.
- Obtain new and reliable remuneration information.
- All of these shall be at the expense of the company.

C) The Committee may also seek advice and assistance from any executive director from the Company required to ensure that this role is clearly separated from its role in the business.

## ١٢. حدود السلطة

(خ) يصرح اللجنة من قبل المجلس بطلب أية معلومات تحتاجها من أي موظف في الشركة من أجل تأدية مهامها.

(د) فيما يتعلق بواجباتها، تخول اللجنة من قبل المجلس في :

- اختيار ووضع سياسة عمل وتعيين مستشارين للمكافآت، ضمن أية قيود ميزانية يفرضها المجلس.
- الحصول على الإستشارات القانونية والمهنية.
- تفويض أية تقارير ومسح أو معلومات تراها ضرورية للمساعدة على تأدية التزاماتها (ضمن أية قيود ميزانية مفروضة من قبل المجلس)؛
- ضمان حضور مستشارين خارجيين في اجتماعاتها.
- الحصول على معلومات جديدة وموثوقة تتعلق بالمكافآت.
- تكون جميعها على نفقة الشركة.

(د) كما ويمكن أيضاً للجنة طلب مشورة ومساعدة أي مدير تنفيذي في الشركة تحتاجها من أجل ضمان أن هذا الدور منفصل بصورة واضحة من دورها في الأعمال.

## Conflict of Interests Policy

## سياسة تعارض المصالح

### 1. Introduction

Walaa believes in its values and principles represented in integrity, team work, care, initiative and achievement. The Conflict of Interest Policy comes to enhance and protect these values, and to avoid the impact of personal, family or professional interests of anyone who works for the Company on his performance of duties for the Company or uses such interests to gain any benefits against the interests of the Company.

### 2. Situations of Conflict of Interests

Conflicts of Interest arise in organizations where a person's private interests interfere in any way with the overall interests of the organization.

Furthermore, conflicts of interests may arise or be determined by the following examples:

#### First: Membership of Board of Directors or Committees:

Non-executive directors, executive directors or an Employee of the Company connected to any member of board of directors, or its committees, that may imply directly or indirectly actual or potential conflict of interest.

#### Second: Relatives Loyalty

A person working for the Company has a role in taking a decision to facilitate contracting with a firm belonging to a relative up to the third degree of kin, or has an administrative power over a relative working in the Company up to the third degree of kin.

#### Third: Competing with the Company's activity

Participating in a work or provision of services to another competitive entity, without a waiver from the management, may imply, directly or indirectly, an actual or potential conflict of interest.

In case a Board member is interested to participate in a competitive activity in any kind, the member, therefore, shall inform the Board of Directors of this and this shall be recorded in the Board meeting minutes. The Chairman of the Board shall present this to the Shareholders Assembly for approval, and this approval should be granted annually. The relevant Board member is prohibited to participate in the voting decision of this matter in the Board of Directors meeting and General Assembly.

#### Fourth: Gifts Acceptance

For the purpose of this Policy, any gift trivial or valuable, will be considered an actual conflict of interest and honesty breaching, whenever it was gifted by a person or an entity the company has a business relation with.

### ١. مقدمة

تؤمن ولاء بقيمها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي و العناية و المبادرة و الإنجاز، وتأتي سياسة تعارض المصالح لتعزيز تلك القيم و حمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الشركة على أداء واجباته تجاه الشركة، أو أن يتحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الشركة.

### ٢. حالات تعارض المصالح

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

وفيما يلي أمثلة لحالات تعارض المصالح أو حالات يمكن أن ينشأ عنها تعارض المصالح:

#### أولاً: عضوية مجلس الإدارة و اللجان

قد يرتبط المدراء غير التنفيذيين أو التنفيذيين أو أحد العاملين بالشركة بأعضاء مجلس الإدارة أو لجانها، مما قد ينشئ حالة تعارض مصالح بصورة مباشرة أو غير مباشرة.

#### ثانياً: الولاء للأقارب

أن يكون لمن يعمل لصالح الشركة دور في اتخاذ القرار بتعاقد الشركة مع منشأة تعود لقريب له حتى الدرجة الثالثة. أو أن تكون له سلطة إدارية على قريب حتى الدرجة الثالثة يعمل في الشركة.

#### ثالثاً: منافسة أنشطة الشركة

إن الإشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو تقديم خدمة لشركة منافسة بلا موافقة من الإدارة، قد يعرض الموظف لحالة تعارض مصالح.

كما و يجب على عضو مجلس الإدارة إبلاغ المجلس في حالة مشاركته لنشاط منافس بأي شكل كان، و إثبات هذا في محضر اجتماع المجلس، و من ثم يقوم رئيس المجلس بإبلاغ جمعية المساهمين عن نشاط هذا العضو و الحصول على ترخيص من الجمعية، على أن يجدد سنوياً. و يحظر على العضو في هذه الحالة المشاركة في قرار التصويت الذي يصدر عن المجلس و الجمعية.

#### رابعاً: قبول الهدايا

لأغراض هذه السياسة، تعد الهدايا زهيدة كانت أو ثمينه، تعرضاً فعلياً و إخلالاً بالأمانة متى قدمت من أي شخص أو منشأة ذات علاقة عمل مع الشركة.

The Board of Directors & Executive Management shall not accept any gifts from a person with a business interests, especially if these gifts might arise a conflict of interest.

Nonetheless, unless the gift has unsubstantial value and a refusal to accept it would be discourteous or otherwise harmful to the Company, therefore, no harm to accept it.

#### **Fifth: Company's Assets**

Members of the Board, the Committees and employees shall not be allowed to misuse or benefit from the Company's assets, resources, information or investment opportunities presented to the Company or them for any personal interest, for their own benefit, or for other purposes that do not fall within the scope of Walaa's activity.

Such prohibition shall extend to Board members who resign to use investment opportunities, directly or indirectly, that the Company wishes to use, which may have come to their knowledge during their membership in the Board.

#### **Sixth: Dealing with Related Parties**

All transactions and contracts undergone with suppliers and the other clients of the Company shall be subject to the same conditions applied to third parties in terms of evaluation, equitable execution, disclosure and required reporting.

This shall include notifying the CMA and the public without any delay of that contract or transaction if it equals to or exceeds 1% of the Company's total revenues according to the last annual audited financial statements.

### **3. Board of Directors Obligations**

- A Board member shall notify the Board about any personal interest he/she may have in the activities and contracts that are undergone for the Company's account. Such notification shall be included in the minutes of the meeting.

A Board member who has an interest shall not be entitled to vote on the resolution to be adopted in this regard. Member shall not, without an authorization of the General Assembly in accordance with the procedures approved by the competent authority has any interest (whether direct or indirect) in the Company's activities and contracts.

When the Chairman of the Board inform the Assembly of these activities and contracts, it shall be assessed on annual basis, and shall attach to this notification a special report from external auditor.

لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة و كبار التنفيذيين قبول هدايا مع شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إن كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي لتعارض في المصالح.

و مع ذلك يمكن قبول الهدايا الرمزية، خاصة إن كان رفضها سيؤدي لضرر أو لنظرة سلبية عن الشركة فلا يضر قبولها حينئذ.

#### **خامساً: أصول الشركة**

يحظر على أعضاء مجلس الإدارة واللجان والموظفين استغلال أو الاستفادة من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه، أو المعروضة على الشركة لتحقيق أي مصالح شخصية لهم أو أي أغراض أخرى لا تدخل ضمن أنشطة الشركة.

ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية – بطريق مباشر أو غير مباشر – التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

#### **سادساً: التعامل مع الأطراف ذوي العلاقة**

تخضع كافة المعاملات والعقود التي تتم مع الموردين والعملاء الآخرين للشركة لذات الشروط التي تخضع لها المعاملات التي تتم مع الغير من حيث التقييم وعدالة التنفيذ والإفصاح أو التبليغ.

كما ويشمل ذلك إبلاغ هيئة السوق المالية و العامة على أي تعاقد أو تعامل إذا كان مساوياً أو يزيد على ١% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مدققة.

### **٣. التزامات مجلس الإدارة**

- على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن.

لا يجوز لعضو مجلس إدارة الشركة – بغير ترخيص من الجمعية العامة وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

عند تبليغ رئيس مجلس الإدارة للجمعية بهذه العقود و الأعمال يجب أن يتم التحقق منها بشكل سنوي، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني (المراجع الخارجي للحسابات).

- ضمان أن مراجع الحسابات الذي تم تعيينه، و المراجع الداخلي و أي مستشار مالي خارجي، يتمتعون بكافة الإستقلالية.
- يجب على عضو مجلس الإدارة الإبلاغ فوراً عن أي حالات تعارض مصالح.

Once a member has notified the Board of a potential conflict of interest, the interested Board member shall not participate nor hear the Board's discussions on this regard, and shall not participate in the voting of this decision.

عندما يقوم عضو مجلس الإدارة بإبلاغ المجلس باحتمال حدوث تعارض للمصالح، فإنه على ذلك العضو الالتزام بعدم المشاركة أو الإستماع إلى أي مناقشات يقوم بها المجلس في هذا الشأن و ألا يشارك في التصويت عن القرار الناتج.

#### 4. Executive Management & Walaa employees Obligations

The Board shall be notified of any external activities performed by an Executive Management team or any employee; the Board shall approve such activities and the disclosure shall be made as per regulations.

Any Senior Executive/employee who wishes to do so, shall present the matter to the Audit Committee to study the matter, evaluate it and provide recommendation to be submitted to the Board for a decision.

#### ٤ . التزامات الإدارة التنفيذية و منسوبي الشركة

يجب أن يتم إبلاغ مجلس الإدارة عن أي أنشطة عمل خارجية يقوم بها أي مسئول تنفيذي أو موظف، ويجب أخذ موافقة من قبل المجلس عليها، وأن يتم الإفصاح عنها حسب الأنظمة.

وفي حال أراد المسؤول التنفيذي أو الموظف القيام بهذا الأمر، عليه عرض الأمر على لجنة المراجعة للشركة لدراسة الأمر وتقييمه والتوصية بخصوصه لمجلس الإدارة.

## Disclosure & Transparency Policy

## سياسة الإفصاح و الشفافية

### 1. Introduction

The purpose of this disclosure and transparency policy is to ensure that Walaa guarantees that timely and accurate disclosure is made on all material matters, including the financial and non-financial related to the company's situation, share ownership performance, governance, reporting of rules pertaining to disclosure of information, methods of classification of information, and the frequency of disclosure. Also, note that this policy was formalized according to the laws, regulations and instructions issued by the Saudi Central Bank, Capital Market Authority, Ministry of Commerce & Investment and any other relevant regulations.

١. مقدمة  
الهدف من سياسة الإفصاح والشفافية هو التأكد أن ولاء تضمن الإفصاح عن جميع الأمور المعلومات الجوهرية المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وإدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بدقة وفي الوقت المناسب، بما في ذلك الحوكمة والإبلاغ عن القواعد المتعلقة بالإفصاح عن المعلومات، وطرق تصنيف المعلومات وتوقيت الإفصاح عنها. علماً بأنه قد تمت صياغة هذه اللائحة طبقاً لما ورد في الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي السعودي و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة و أي جهات أخرى.

### First: Disclosure of Material Information

- The Board of Directors shall be responsible for ensuring an appropriate level of transparency and timely disclosure of events that may adversely affect the Company's financial position and performance, risk exposure, risk management, and corporate governance.
- The Company shall ensure that the information disclosed is comprehensive, understandable, relevant, consistent and publicly available in a timely manner.
- The disclosure to the Shareholders and investors shall be without discrimination.
- The Company's website shall include all the information to be disclosed and any other information published through other means of disclosure.

The Board shall be responsible of creating formal policies and procedures for disclosure, specifying, at minimum, the types of information to be disclosed, means and frequency of disclosing information, and the process to ensure the quality, adequacy, and timeliness of disclosure, in accordance with the requirements of applicable laws and regulations. To enable Shareholders and Stakeholders to have access to the Company's financial and non-financial information, performance and equity.

### Second: Disclosures of Board members and Executive Management

The Board members and the Executive Management shall disclose to the Board of Directors the following:

- They shall immediately and fully inform the Board of Directors of any direct or indirect interest in the business and contracts made for the Company's account. Such information shall include the nature and limits of the interest, names of the concerned persons and the benefits expected to be, directly or indirectly, obtained from that interest, whether financial or non-financial interest. Such member shall not participate in the vote on any decision issued thereon.

### أولاً: الإفصاح عن المعلومات الجوهرية

- أ. مجلس الإدارة مسئول عن ضمان مستوى ملائم من الشفافية و الإفصاح الكافي في الوقت المناسب عن الأحداث التي قد تؤثر سلباً على الوضع المالي للشركة وإدائها المالي والمخاطر التي تواجه الشركة وطريقة إدارتها ، والحوكمة.
- ب. يجب على الشركة التأكد من أن معلومات التي يتم الإفصاح عنها شاملة و مفهومة و ذات علاقة و متسقة و متاحة للجمهور في التوقيت المناسب.
- ج. يجب أن يكون الإفصاح للمساهمين و المستثمرين دون تمييز.
- د. أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها و أي معلومات أخرى تنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.
- هـ. يلتزم مجلس الإدارة بوضع سياسات وإجراءات رسمية مكتوبة للإفصاح تُحدد على الأقل نوعية المعلومات التي يتم الإفصاح عنها وآلية وتوقيت الإفصاح عن تلك المعلومات، وإجراءات ضمان وكفاية وسرعة بما يتوافق مع متطلبات الأنظمة واللوائح ذات العلاقة. وذلك لتمكين المساهمين و أصحاب المصالح من الإطلاع على المعلومات المالية و غير المالية المتعلقة بالشركة و أدائها و ملكية السهم.

### ثانياً: إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية

يجب على أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية الإفصاح لمجلس الإدارة عما يلي:

- أ. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل و فوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة- في الأعمال و العقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة و حدودها و أسماء أي أشخاص معنيين بها، و الفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أو غير مالية، و على ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك.



- b. They shall immediately and fully inform the Board of Directors of his direct or indirect engagement, in any business that would compete with the Company or that he is competing with the Company, whether directly or indirectly in a business activity that the Company is engaged in.
- c. Not to reveal or disclose any secrets to which he had access as a result of being a Board member to any of the Company's Shareholders- except during the meetings of the General - or to others.

ب. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل و فوري بمشاركته المباشرة أو غير المباشرة- في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر- في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

ج. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة- أو إلى الغير.

**The Board of Directors Secretary shall also regulate the disclosure of each Member, taking into account the following:**

- Develop and periodically update a register of Board members and executive management. Disclosures
- Make the register accessible to the Shareholders of the Company free of charge.
- Notify the relevant regulators of any changes in the Board and its committee's structure or membership, as well as the changes in the Executive management.

**كما يتعين على سكرتير مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو، مع مراعاة ما يلي:**

- وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية و تحديثه دورياً.
- إتاحة الإطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.
- إشعار الجهات الرقابية في حال حدوث أي تغيير في هيكله المجلس أو لجانته أو عضويتهم و كبار التنفيذيين.

**Third: Disclosure in the Board of Directors Report**

The Company shall attach to its annual financial statements a report, within the period set out on the regulations, issued by the Board of Directors presenting its operations during the last fiscal year and all the factors affecting the Company business that the investor needs to be able to evaluate the Company's assets, liabilities and financial position, as well as any information related to social responsibilities activities and other reports. The Board of Directors report shall include the provisions of the Regulations of CMA and SAMA.

**ثالثاً: الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة**

يجب على الشركة أن ترفق بقوائمها المالية السنوية، خلال المدة التي تحددها الجهات الرقابية، تقريراً صادراً عن مجلس الإدارة يتضمن عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة ، التي يحتاج إليها المستثمر ليتمكن من تقويم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي وأي معلومات تتعلق بأنشطة المسؤولية الاجتماعية وأي أعدت بهذا الشأن ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما نصت عليه لوائح هيئة السوق المالية و البنك المركزي السعودي.

- implemented and non-implemented provisions of these Regulations, and justifications therefor;
- names, qualifications, and experience of the Board and committees members and Executive Management;
- names of the companies inside and outside the Kingdom in which a Board member is a member of their current or previous Board member or manager;
- composition of the Board and classification of its members, as follows: Executive Directors, Non-Executive Director, or Independent Director;
- Procedure taken to the Board to inform its members , Non-Executive Directors in particular, of the shareholders' suggestions and remarks on the Company and its performance.
- a brief description of the competencies and duties of the committees, such as the audit committee, the nomination committee and the remuneration committee indicating their names, names of their chairmen, names of their members, the number of their respective meetings, dates of those meetings and the members' attendance details of each meeting;

- يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ماطبق من أحكام هذه اللائحة وما لم يطبق وأسباب ذلك.
- يجب أن يشمل التقرير أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- يجب أن يشمل التقرير أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
- يجب تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي-عضو مجلس إدارة غير تنفيذي-عضو مجلس إدارة مستقل.
- توضيح الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه وبخاصة غير التنفيذيين علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
- وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات ولجنة المكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
- توضيح الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجان وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
- يجب الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

- Where applicable, the means used by the Board to assess its performance, the performance of its committees and members and the external body which conducted the assessment and its relation with the Company.
- disclose the remuneration of the Board members and Executive Management
- any punishment, penalty, precautionary procedure or preventive measure imposed on the Company by the Authority or any other supervisory, regulatory or judiciary authority, describing the reasons for non-compliance, the imposing authority and the measures undertaken to remedy and avoid such non-compliance in the future
- results of the annual review of the effectiveness of the internal control procedures of the Company and the opinion of the audit committee with respect to the adequacy of the Company's internal control system
- The audit committee's recommendation on the need for appointing an internal auditor for the Company, if there is no internal auditor.
- the audit committees recommendation with conflict with Board resolution or those which the Board disregards relating to the appointment, dismissal, assessment or determining the remuneration of an external auditor, as well as justifications for those recommendations and reasons for disregarding them.
- details of the Company's social contributions
- a list of the dates of the General Assembly meetings held during the last fiscal year and the names of the Board members who attended them
- A description of the main scope of business of the company and its affiliates. If there are two or more, a statement showing each activity and how it affects the company businesses and results shall be attached.
- A description of the company's significant plans and decisions (including changes to the structure, expanding the company's operations or halting them) and the future expectations.
- Information on any risks facing the company (operational, financial or market related) and the policy of managing and monitoring these risks.
- a summary in a form of table or graph showing the company's assets, liabilities and results of the last five fiscal year or since the incorporation date, whichever is shorter
- Geographical analysis of the company's and its affiliates' revenues.
- Any material differences in the operational results compared to the preceding year's results, along with any expectations announced by the company.
- يجب الإفصاح عن أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتقادي وقوعها في المستقبل.
- يجب الإفصاح عن نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- توضيح توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
- توضيح توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزل وتحديد أتعاب وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
- تحضير بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
- يجب وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
- يجب وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
- توضيح المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
- عمل خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
- عمل تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- الإفصاح عن اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- توضيح تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأهمية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والأربعين من قواعد التسجيل والإدراج، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك) وكشف

- Any inconsistency with the standards approved by the Saudi Organisations for Certified Public Accountant.
- Name of each affiliate company, its capital, the company's ownership percentage, the main scope of business, country of operation and country of incorporation.
- Details of shares and debt instruments issued for each affiliate company.
- A descriptions of the dividends distribution policy.
- a description of any interest in a class of voting shares held by persons (other than the company's directors, Senior Executives and their relatives) who have notified the company of their holdings pursuant to Article 68 of the Rules on the Offer of Securities and Continuing Obligations, together with any change to such interests during the last fiscal year
- a description of any interest, contractual securities or rights issue of the Board members, Senior Executives and their relatives on shares or debt instruments of the company or its affiliates, and any change on these interest or rights during the last fiscal year.
- information on any loans (payable upon request or not), a statement of the total indebtedness of the company and its affiliates, any amounts paid by the company in repayments of loans during the year, the amount of the principal debts, the creditor name, the loan term and remaining amount. In case there is no debts, a declaration thereof shall be presented.
- a description of the class and number of any convertible debt instruments, contractual securities, preemptive right or similar rights issued or granted by the company during the fiscal year, as well as stating any compensation obtained by the company in this regard
- a description of any conversion or subscription rights under any convertible debt instruments, contractually based securities, warrants or similar rights issued or granted by the company
- Description of any redemption, purchase or cancellation by the company of any redeemable debt instruments and the value of such securities outstanding, distinguishing between those listed securities purchased by the company and those purchased by its affiliates.
- the number of Board meetings held during the last financial year, their dates and the attendance record of each meeting listing the names of the attendees
- Numbers of company's requests of shareholders records, dates and reasons thereof.
- A description of any transaction between the company and any Related Party.

- بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.
- وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
- وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.
- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
- توضيح عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضعاً فيه أسماء الحاضرين.
- توضيح عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
- توضيح أي معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
- عمل بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجب أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
- عمل بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجب أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
- عمل بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
- عمل بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
- عمل إقرار بأن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.
- عمل إقرار بأن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة وتُنفذ بفاعلية.
- عمل إقرار بأن لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
- في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.
- وجوب أن يشمل التقرير استعراض تحليلي لأداء الشركة المالي خلال الفترة الماضية
- وجوب أن يشمل التقرير تقييم استراتيجي الشركة ووضعها من الناحية المالية

- information relating to any business or contract to which the company is a party and in which a director of the company, a Senior Executive or any person related to any of them is or was interested, including the names of persons in relation, the nature, conditions, durations and the amount of the business or contract. If there are no such businesses or contracts, the company must submit a statement thereof.
  - a description of any arrangement or agreement under which a director or a Senior Executive of the company has waived any remuneration
  - A description of any arrangement or agreement under which a shareholder of the company has waived any rights to dividends.
  - a statement of the value of any paid and outstanding statutory payment on account of any zakat, taxes, fees or any other charges that have not been paid until the end of the annual financial period with a brief description and the reasons therefor
  - A statement as to the value of any investments made or any reserves set up for the benefit of the employees of the company.
  - Declarations that: a.proper books of account have been maintained; b.the system of internal control is sound in design and has been effectively implemented; and c.there are no significant doubts concerning the company's ability to continue its activity.
  - If the external auditor's report contains reservations on the annual financial statements, the Board report shall highlight this mentioning the reasons and any relevant information.
  - If the Board recommended replacing the external auditor before the end of its term, the report shall indicate this mentioning the reasons for the replacement recommendation.
  - The Board shall provide the general assembly with a report containing comprehensive and objective assessment of the Company's situation and performance, at least on an annual basis, including: Analytical review of the Company's financial performance during the last period
  - Assessment of the Company's strategy and financial position
  - Any punishment, preventive restriction or penalty imposed on any board member by any judiciary, supervisory or regulatory body if it is related to the company
  - Ownership in the Company (direct and indirect) by Board members and members of Senior Management, and any changes of their ownership over the last year as listed in the approved shareholders' register.
  - Descriptions of transactions with any related-parties, including Significant Shareholders and members of the Board and Senior Management, that took place during the
- وجوب أن يشمل التقرير أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على أي من أعضاء مجلس الإدارة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية يكون له علاقة بالشركة
  - وجوب أن يتضمن التقرير ملكية أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا في الشركة (المباشرة وغير المباشرة) والتغييرات في ملكيتهم خلال العام المالي المنتهي كما هي معتمدة في سجل المساهمين
  - وجوب أن يتضمن التقرير وصف المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، بما في ذلك كبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة العليا خلال الفترة وآلية الموافقة عليها.
  - وجوب أن يتضمن التقرير أي حالات تحتمل وجود تعارض في المصالح وآلية معالجتها والعمل معها.
  - وجوب أن يتضمن التقرير أسماء كبار المساهمين ونسبة المساهمين ونسبة تملك كل منهم في أسهم الشركة

period, and how such transactions are or were approved

- Any potential cases of conflict of interest and how they were addressed
- Names of all Significant Shareholders and their ownership in the Company

#### Fourth: Disclosure of Material Developments

The Company shall immediately inform the CMA and the public of any material developments falling within the scope of its activity that are not available to the public and may affect its assets, liabilities, financial position, the general course of its business or its subsidiaries, lead to a change in the rate of the enlisted securities, remarkably affect the Company's ability to meet its debt instrument obligations and determine the development within the scope of this item. The Company shall determine whether it is possible for any investor to take such development into consideration when making its investment-related decision.

#### Fifth: Disclosure of Financial Information

The Board of Directors shall approve the Company's initial and annual financial statements to be prepared and checked according to the accounting standards issued by the Saudi Organization for Certified Public Accountants (SOCPA). These financial statements shall be provided to SOCPA and be announced to the Shareholders by the Company.

The Company shall ensure that the chartered accountant auditing the financial statements complies with SOCPA's rules and regulations and ensure that the chartered accountant is independent.

The financial statement of Walaa Co must be approved by the Board members and signed by the authorized member by the Board, CEO and CFO prior to their issuance and circulation.

#### Sixth: Disclosure of Remuneration

The Board is obligated to disclose its Remuneration policy, where it states the method by which remunerations of the Board and executive management are determined. This shall be provided in an accurate, transparent and detailed disclosure in the Board annual report.

#### Seventh: Disclosure via the Company's Website, Tadawul's website and other Media platforms including Social Media

The company's website shall be supervised and continuously updated by Sales & Marketing Department and the information shall be verified and reviewed by Corporate Governance & Compliance Department to ensure that this information and its contents comply with the disclosure regulatory requirements. The Corporate Governance & compliance

#### رابعاً: التزام الإفصاح عن التطورات الجوهرية

يجب على الشركة أن تبلغ الهيئة والجمهور من دون تأخير بأي تطورات جوهرية تدرج في إطار نشاطه ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وتؤثر في أصوله وخصومه أو في وضعه المالي أو في المسار العام لأعماله أو الشركات التابعة له، ويمكن أن تؤدي إلى تغير في سعر الأوراق المالية المدرجة؛ أو أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماته المتعلقة بأدوات الدين، ولتحديد التطور الذي يقع ضمن نطاق هذه الفقرة، يجب على الشركة أن تقدر هل من المحتمل لأي مستثمر أن يأخذ في الاعتبار ذلك التطور عند اتخاذ قراره الاستثماري.

#### خامساً: الإفصاح عن المعلومات المالية

يعتمد مجلس الإدارة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة التي يجب إعدادها وفحصها وفقاً لمعايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ويجب على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين هذه القوائم المالية.

يجب على الشركة التأكد من التزام المحاسب القانوني الذي يراجع القوائم المالية، لقواعد ولوائح الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين أن تحرص بما يضمن استقلالية المحاسب القانوني.

يجب على مجلس الإدارة الموافقة على القوائم المالية الخاصة بشركة ولاء والتوقيع عليها من قبل العضو المفوض من المجلس والرئيس التنفيذي والمدير المالي قبل إصدارها وتداولها.

#### سادساً: الإفصاح عن المكافآت

يلتزم مجلس الإدارة بالإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية وآلية تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة و كبار التنفيذيين. و يتم ذكر ذلك بدقة و شفافية في تقرير مجلس الإدارة السنوي.

#### سابعاً: الإفصاح عبر الموقع الإلكتروني للشركة و موقع السوق المالية السعودية (تداول) ووسائل الإعلام ومواقع التواصل الإجتماعي

يتم الإشراف على تطوير الموقع وتحديثه - بصفة مستمرة - من قبل إدارة المبيعات و التسويق، ويتم التحقق من المعلومات ومراجعتها من قبل إدارة الحوكمة والالتزام وذلك لضمان توافق هذه المعلومات ومحتوياتها مع المتطلبات النظامية للإفصاح. كما تقوم إدارة الحوكمة والالتزام بمراجعة كافة الإفصاحات والأخبار الصحفية والإعلانات - قبل نشرها - بما في ذلك الدوريات والنشرات والمواد الإعلامية التي

departments shall review all disclosures before its publication, including periodicals, newsletters and media publications issued by the Company, as well as any Tadawul announcements and with consideration of the Announcements Guide issued by CMA.

Disclose of any information related to the company that was prepared by authorized external entities including but not limited credit rating agencies, research centers

تصدرها الشركة و أيضاً الإعلانات المنشورة على موقع تداول و التي يجب مراعاة ما ورد في التعليمات الخاصة بالإعلانات الصادرة عن الهيئة .

الإفصاح عن المعلومات التي أعدت من قبل جهات مصرح لها بإعداد ومشاركة تلك المعلومات و على سبيل المثال لا الحصر وكالات التصنيف الائتماني و مراكز الدراسات والبحوث ونحوها.

#### **Eighth: Others**

- reporting rules shall be established and shall describe the information required to be disclosed and the method of its classification in terms of its nature, and the frequency of its disclosure
- The disclosure policies shall be reviewed periodically and their compliance with the best practices and the provisions of the Capital Market Law and its implementing rules shall be verified.
- Key decisions made and their impact on the Company's performance and position
- Names of any joint stock company(ies) in which a member of the Company's Board is a board member
- Assessment of potential risks and how such risks are being managed
- Projections of future performance
- Results of the annual audit of the effectiveness and efficiency of the internal control system of the Company
- Statement on the Company's compliance with the requirements of this Regulation and with the Company's code of corporate governance, along with the justification for any instances of noncompliance
- The Company shall make available to its shareholders, and on the internet, its code of corporate governance and annual reports

The Company shall not announce any anticipated actions that require SAMA's prior approval or non-objection, before obtaining the actual approval or nonobjection, taking in consideration all related laws and regulations.

#### **ثامناً: أخرى**

- يجب إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.
- يجب مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.
- وجوب أن يشمل التقرير أهم القرارات المتخذة وأثرها على أداء ووضع الشركة
- وجوب التوضيح في التقرير أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها
- تقييم للمخاطر المحيطة بالشركة وطريقة التعامل معها
- وجوب أن يشمل التقرير توقعات الأداء المستقبلي
- وجوب أن يتضمن التقرير نتائج المراجعة السنوية لكفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة.
- وجوب أن يتضمن التقرير بيان حول التزام الشركة بمتطلبات هذه اللائحة ومتطلبات لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة وأسباب عدم الإلتزام بأي من هذه المتطلبات.
- وجوب توفير لمساهمين الشركة على شبكة الانترنت نسخاً من لائحة الحوكمة الخاصة بها والتقارير السنوية.

لايجوز للشركة الإعلان عن أية أحداث متوقعة تتطلب الحصول على موافقة مسبقة أو عدم ممانعة من البنك المركزي قبل الحصول فعلياً على تلك الموافقة أو عدم الممانعة مع مراعاة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

## Code of Conduct

### 1.0 Introduction

Walaa Cooperative Insurance Company has always striven to maintain the highest ethical standards in all of its dealings by encouraging the highest personal standards of integrity at all levels and a commitment to truth and fair dealing in all of our activities. The principles and values that are important in our business underpinning our positive reputation with the general public are explained to you in this persons concerned Code of Conduct.

All the actions and decisions that the persons concerned take whilst working for Walaa should conform with the fundamental spirit of this code and the instruction manuals relevant to the area of the Company's operations. As such:

The Board shall establish a policy for professional conduct and ethical values at the Company, ensuring that each member of the Board or the Executive Management and employees perform his/her duties of loyalty and care to the Company, and undertake the measures that may protect the Company's interests and contribute to its development and increase its value, and shall, at all times, prioritise the Company's interests over his/her own interests.

A Board member shall represent all shareholders of the Company and take all actions to achieve the best interests of the Company and its shareholders, while protecting the rights of the other Stakeholders rather than only the interests of the group that elected him.

Preventing the Board members or the Executive Management from abusing their positions with the aim of achieving benefits for himself/herself or a third party.

Establishing accurate, well-formed, and clear rules regulating the authority to access the Company's internal information and timing to access it, in a way that prevents the Board members, the Executive Management and others from making personal use or disclosing the same to any person, except within the prescribed limits or as permitted by law.

### 2.0 Scope of Work

The Code of Conduct applies on the following:

1. Board of Directors members.
2. Board Committee's members.
3. All members of executive management and senior management personnel who can materially influence the Company and its financial performance.

They are referred to as persons concerned.

## قواعد السلوك المهني

### ١. مقدمة

تبدل شركة ولاء للتأمين التعاوني (ولاء) جهودها الدائمة للمحافظة على أعلى المعايير الأخلاقية في كافة التعاملات وذلك من خلال تشجيع أعلى معايير الأمانة والنزاهة الشخصية على كافة المستويات والالتزام بالصدق والتعامل النزيه في كافة أنشطتها ، وقد وضع مجلس الإدارة قواعد السلوك المهني لتعزيز الممارسات السليمة والسلوك الأخلاقي لحماية المصالح.

إن كافة التصرفات والقرارات التي يتخذها أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية أثناء أداء عملهم لمصلحة ولاء ينبغي أن تتطابق نصاً وروحاً مع هذا النظام وأدلة التعليمات ذات العلاقة بمجال عمله بالشركة

يجب أن تراعي سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها على مصالحه الشخصية في جميع الأحوال.

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

وجوب الحيولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.

وجوب وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

### ٢. نطاق التطبيق

يطبق هذا النظام الخاص بقواعد السلوك المهني على:

1. جميع أعضاء مجلس الإدارة.
2. جميع أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
3. جميع أعضاء الإدارة التنفيذية وموظفي الإدارة العليا الذين يمكنهم التأثير بشكل جوهري على الشركة وأداءها المالي.

ويشار إليهم بالأشخاص المعنية.

## القاعدة ١ – السلوكيات الأخلاقية ومبادئ وقيم العمل

### Rule 1 – Ethical Behavior and Business Principles and Values

The persons concerned must observe and comply fully with the following Principles & Values in all their activities and their personal affairs during the course of their work:

- ♦ the highest personal standards of integrity at all levels and at all times;
- ♦ commitment to truth and fair dealing;
- ♦ hands-on management at all levels;
- ♦ openly esteemed commitment to quality and competence;
- ♦ putting the Company's interests ahead of the individual's;
- ♦ a commitment to complying with the spirit and letter of all laws and regulations.

يجب على الأشخاص المعنية مراعاة والالتزام التام بالمبادئ والقيم التالية في كافة أنشطتهم وأمورهم الشخصية خلال فترة خدمتهم:

- ♦ أعلى معايير الأمانة والنزاهة الشخصية على كافة المستويات وفي كل الأوقات.
- ♦ الالتزام بالصدق والتعامل النزاهة.
- ♦ تقديم المساعدة الإدارية على كافة المستويات.
- ♦ الالتزام المطلق بالنوعية والكفاءة.
- ♦ وضع مصلحة الشركة قبل مصلحة الأفراد.
- ♦ الالتزام نصاً وروحاً بكافة الأنظمة والقواعد.

The Company's reputation is founded on adherence to the above. All actions taken by the Company or the concerned persons on behalf of the Company should conform to these principles and values.

إن سمعة الشركة مبنية على الالتزام بما ورد أعلاه، لذا فإن كافة التصرفات المتخذة من الشركة أو أحد الأشخاص المعنيين بالنيابة الشركة ينبغي أن تتطابق مع هذه المبادئ والقيم.

### Rule 2 - Conflict of Interests:

### القاعدة ٢ - تعارض المصالح:

The persons concerned should avoid acts that would lead to conflict of interest through all means such as provision of his/her personal interest to the interest of the company. Or by expressing a non-independent opinion that is required in the interest of directly or indirectly which affects the decision-making and performance of the company. The persons concerned must be professional and transparent in a manner that enables him/her to perform the functions and work of the company independently and without any potential conflict between the interests of the company and the personal interests of the individual.

ينبغي على الأشخاص المعنيين تجنب الأعمال التي من شأنها تؤدي إلى تعارض المصالح. وذلك من خلال تقديم مصلحة الشخصية على مصلحة الشركة أو من خلال إبداء الرأي المطلوب في مصلحة مباشرة أو غير مباشرة بشكل غير مستقل مما يؤثر على اتخاذ القرار وأداء الشركة. لذا يتوجب على الشخص المعني أن يتصرف بأسلوب مهني وشفاف ممي يجعله قادر على تأدية مهام وأعمال الشركة على نحو مستقل وخالي من أي تعارض محتمل بين مصالح الشركة ومصالح الفرد الشخصية.

### Rule 3 – Conduct when obtaining Business

Whilst working for Walaa the persons concerned shall not offer any bribe or give similar consideration to any person or company in order to obtain business for the Company. Any commissions paid or other payments made, or favourable terms conceded, or other advantages given by the persons concerned in the conduct of the Company's business shall accord with the Company's policies on such matters to those licensed Companies and Service Providers.

### القاعدة ٣ - التعامل عند الحصول على الأعمال:

يجب على الشخص المعني أثناء العمل لدى شركة ولاء عدم تقديم أية رشوة أو ما شابهها لأي شخص أو شركة من أجل الحصول على أعمال للشركة، ويتعين أن تكون جميع العمولات المدفوعة أو الدفعات الأخرى الممنوحة أو التنازل عن بعض الشروط أو المزايا الأخرى الممنوحة منه خلال تأدية أعمال الشركة مبنية على سياسات الشركة المعتمدة بذلك ولاطراف مرخصة لها فقط من الجهات المعنية.

Whilst working for Walaa the persons concerned shall not offer any bribe or give similar consideration to any person or company in order to obtain business for the

يجب على الشخص المعني أثناء العمل لدى شركة ولاء عدم تقديم أية رشوة أو ما شابهها لأي شخص أو شركة من أجل الحصول على أعمال للشركة، ويتعين أن تكون جميع العمولات المدفوعة أو الدفعات الأخرى



Company. Any commissions paid or other payments made, or favourable terms conceded, or other advantages given by the persons concerned in the conduct of the Company's business shall accord with the Company's policies on such matters to those licensed Companies and Service Providers

الممنوحة أو التنازل عن بعض الشروط أو المزايا الأخرى الممنوحة منه خلال تأدية أعمال الشركة مبنية على سياسات الشركة المعتمدة بذلك ولاطراف مرخصة لها فقط من الجهات المعنية.

#### **Rule 4 – General Personal Conduct Discrimination**

The persons concerned whilst working for Walaa is required to uphold the Company's commitment to observe fair and consistent employment practices at all times.

#### **القاعدة ٤ - التعامل الشخصي العام: التفرقة**

أثناء عمل الشخص المعني لمصلحة ولاء فإنه مطالب بالمحافظة على التزام الشركة بمراعاة الممارسات الوظيفية العادلة والثابتة في كل الأوقات.

#### **Harassment**

The persons concerned should not to display offensive, unwelcome, intimidating or humiliating behaviour, intentional or otherwise, that is demeaning of others.

#### **التصرفات غير المقبولة**

يجب على الشخص المعني عدم إظهار سلوك عدواني غير مقبول أو مهين أو سواه بقصد أو بغير قصد والذي يحط من قدر الآخرين.

#### **Integrity and Honesty**

Walaa staff is keen to show every decent work in carrying out their professional work, which requires the performance of tasks and duties with integrity impartiality, and compliance of the laws and legislation in force in the Kingdom.

#### **النزاهة والأمانة**

يحرص موظفي ولاء على التحلي بكل خلق حميد في تأدية أعمالهم المهنية والتي تتطلب أداء المهام والواجبات بكل أمانة وتجرد وحياد والحرص على الالتزام بالقوانين والتشريعات السارية في المملكة.

#### **Fair Dealing**

Each persons concerned should conduct business in a fair manner towards every individual or services provided by Walaa through means of taking manipulation, concealment, abuse of privileged information, intentional misrepresentation of facts or any other unfair practice is not tolerated by the company.

#### **المعاملة العادلة:**

يلتزم جميع العاملين لدى ولاء بأداء أعمالهم بناء على المعاملة العادلة تجاه جميع الأفراد والخدمات المقدمة من قبل الشركة، وذلك من خلال تجنب التلاعب وإخفاء المعلومات أو إساءة استخدام المعلومات المميزة أو التحريف المتعمد للحقائق أو أي ممارسات غير عادلة أخرى لا يتم التسامح معها من قبل الشركة.

#### **Rule 5 – Personal Benefits**

The persons concerned should actively discourage customers or any other party from offering personal benefits of all kinds, including every type of gift, favour, service, loan, fee or anything of any monetary value.

#### **القاعدة ٥ - المزايا الشخصية:**

يجب على الشخص المعني حث العملاء أو أي طرف آخر على عدم منح أية مزايا شخصية من أي نوع سواء على شكل هدايا أو هبات أو خدمات أو قروض أو رسوم أو أي شيء ذو قيمة مالية.

The persons concerned (nor any member of his/her immediate family) should not solicit, accept or retain personal benefits from any customer or any individual or organisation doing or seeking to do business with the company.

لا يجوز للموظف (أو لأي فرد من أفراد عائلته) طلب أو قبول أو الاحتفاظ بأية مزايا شخصية من أي عميل أو فرد أو مؤسسة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة.

If the persons concerned (or any member of his/her immediate family) receives from or is offered by any customer or any individual or organisation doing or seeking to do business with the Company for personal benefits, the persons concerned should within 24

في حال حصول الشخص المعني أو (أي فرد من أفراد عائلته) من قبل أي عميل أو فرد أو مؤسسة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة على أية مزايا شخصية فإن على الشخص المعني خلال أربعة وعشرين ساعة (حسب النموذج المرفق) الحصول على موافقة مدير الموارد البشرية من خلال مدير إدارته.

hours seek the approval of the HR manager throughout his/her Head of Department. (See attached form)

Under no circumstances are the persons concerned permitted to accept a personal gift consisting of cash or a cash cheque or cash voucher.

Any breach of the above requirements will be regarded as a disciplinary offence.

#### **Rule 6 – Declaration of Secrecy & Data Protection**

Customers' business and personal affairs must be treated with strict confidentiality. They must not be disclosed to any other customer, without the customer's consent.

Information relating to the business and systems of the company is confidential and must be treated accordingly.

the persons concerned shall not during the course of and after the end of his/her work with the Company, except in the proper course of his/her duties or with the prior approval in writing from the HR Manager, divulge or make use of any secrets, confidential information or of any correspondence, accounts, connections or dealings of the Company or its customers or any knowledge gained in this relation during his/her stay in the organisation. Additionally, the persons concerned shall not in any way use information so obtained for his/her own or others financial gain.

The persons concerned shall not release information concerning a customer to a third party.

The persons concerned is prohibited from accessing customer and persons concerned information unless there is a legitimate business purpose to do so.

#### **Rule 7 – Outside Employment**

The persons concerned must declare/inform the Company of any directorships, employment or part time commercial duties (paid or unpaid) or take or have any interest in any business or concern (including partnerships, sponsorships or equity stakes) outside the Company or one of its affiliates or any other Group member.

#### **Rule 8 - Company's Assets**

People concerned should protect Company's properties and assets against any form of misuse. Misusing the Company's assets may include; theft, carelessness and waste.

لا يجوز للموظف في أي ظرف من الظروف قبول الهدايا الشخصية إذا كانت على شكل أموال أو شيكات أو قسائم نقدية.

تعتبر أي مخالفة للمتطلبات الواردة أعلاه إنتهاك للإجراءات النظامية.

#### **القاعدة ٦ - تصريح السرية وحماية البيانات:**

يجب التعامل مع شئون العملاء الشخصية بسرية تامة وعدم إفشائها لأي عميل آخر أو طرف آخر بدون موافقة العميل.

إن المعلومات المتعلقة بأعمال وأنظمة الشركة تعتبر سرية ويجب التعامل معها وفقاً لذلك.

يجب على الشخص المعني خلال أو بعد انتهاء عمله بالشركة، إلا ما كان من قبيل تأدية الواجب، أو موافقة خطية مسبقة من مدير عام الموارد البشرية عدم إفشاء أو استخدام أية أسرار أو مراسلات أو حسابات أو استخدام المعرفة التي اكتسبها فيما يتعلق بذلك خلال أو بعد فترة عمله لدى الشركة . كما لا يحق بأي شكل من الأشكال استخدام المعلومات التي اكتسبها بهذه الطريقة للدعاية أو لتحقيق مكاسب مادية على الإطلاق.

يجب على الشخص المعني عدم إعطاء أية معلومات تتعلق بأي عميل إلى طرف آخر.

يحظر على الشخص المعني الوصول لمعلومات العملاء والشخص المعنيين ما لم يكن هناك غرض عملي نظامي يتطلب ذلك.

#### **القاعدة ٧ – العمل لدى جهات خارجية:**

يجب على الشخص المعني إخطار/ إبلاغ الشركة بأي عضوية في مجالس الإدارات أو العمل أو تولي مهام تجارية بدوام جزئي (سواء بأجر أو بغير أجر) أو الحصول أو تحقيق مصالح تجارية في أي عمل تجاري أو مؤسسة (بما في ذلك المشاركات أو عمليات الرعاية أو إمتلاك الأسهم) خارج نطاق الشركة أو أحد شركاته التابعة أو عضو آخر تابع للمجموعة.

#### **القاعدة ٨ – أصول الشركة**

على كل الشخص المعنيين الحفاظ على أصول الشركة من أي استخدام سيء، ويشمل ذلك: السرقة و عدم الإعتناء و الهدر لهذه الأصول.

Person's concerned s should not be using company's assets outside the Company or in anything irrelevant with the business.

The persons concerned use of time is also a company asset, therefore, do not engage in personal activities during office hours.

كما يجب على كل الشخص المعنيين عدم استخدام معدات الشركة فيما لا يتعلق بالعمل أو في خارج الشركة.

بالإضافة لذلك، فإن طريقة تنظيم الشخص المعني لوقته و الإستفادة منها تعد أيضاً من أصول الشركة، لذلك لا يجب على الشخص المعني تمضيها في أمور شخصية.

### **Rule 9 – Compliance with Walaal Regulations and Local Law**

At all times during the course of your work with the Company the persons concerned must never knowingly contravene or deliberately ignore the Company's internal regulations and the spirit or letter of the prevailing laws and the regulations of the country in which you work.

The persons concerned is required to familiarize yourself with the policies, rules, regulations and authority limits applicable to his/her department and follow the same.

In addition, the persons concerned is required to disclose employment (and employment referrals) of relatives.

The persons concerned is required to consult his/her manager in matters that are not covered in the rules/ regulations/ policies / procedures.

### **القاعدة ٩ – الالتزام بأنظمة ولاء والقوانين المحلية**

يجب على الشخص المعني في كل الأوقات خلال فترة عمله لدى الشركة عدم الإخلال عن قصد أو التجاهل المتعمد لأنظمة الشركة الداخلية أو القوانين السائدة نصاً وروحاً وأنظمة البلد الذي يعمل فيه.

مطلوب من الشخص المعني اتباع الأنظمة والقوانين ولوائح الصلاحيات المتعلقة بالقسم الذي تعمل به واتباعها.

كما هو مطلوب منه الإفصاح عن الشخص المعنيين الذين تربطك بهم صلة قرابة (أو المتقدمين للتوظيف من طرفه)

يجب على الشخص المعني استشارة مديره المباشر فيما يتعلق بالأمور الغير مذكورة أو غير واضحة في أدلة السياسات وإجراءات العمل بالشركة.