

البند الرابع :  
• التصويت على تعيين مراجعي الحسابات من بين المرشحين.



Internal Memo

مذكرة داخلية

Date	٢٠٢٢/٠٣/٠٨ م
To	سعادة رئيس و أعضاء مجلس الإدارة
From	رئيس لجنة المراجعة
CC	أعضاء لجنة المراجعة، رئيس إدارة المراجعة الداخلية
Subject	التوصية بتعيين المراجعين الخارجيين للقوائم المالية للشركة للعام ٢٠٢٢م والربع الأول من العام ٢٠٢٣م

أصحاب السعادة،

هذا لإحاطتكم بأن لجنة المراجعة طلبت من إدارة الشركة الحصول على عروض من شركات المراجعة المرخصة لمراجعة أعمال الشركة للربع الثاني والثالث للعام المالي ٢٠٢٢م والقوائم المالية السنوية للعام ٢٠٢٢م بالإضافة للربع الأول من العام المالي ٢٠٢٣م، مع الحرص على دعوة الشركات المعروفة من ذوي الخبرة والكفاءة.

وقد تم استلام عروض من المكاتب التالية:

١. شركة بريس وتر هاوس كوبرز ("PWC") وبلغت قيمة العرض ١,٦٥٠,٠٠٠ ريال.
٢. مكتب العظم والسديري ("Crowe") وبلغت قيمة العرض ٥٠٠,٠٠٠ ريال.
٣. مكتب البسام وشركاه ("PKF") وبلغت قيمة العرض ٥٥٠,٠٠٠ ريال.
٤. مكتب الخراشي وشركاة وبلغت قيمة العرض ٢٨٠,٠٠٠ ريال.

وقد قامت لجنة المراجعة بتحليل ودراسة تلك العروض المستلمة، مع الأخذ في الاعتبار أنه خلال الفترة المقبلة ستقوم الشركة بتطبيق بعض المتطلبات النظامية مثل المعايير المحاسبية ٩ & 17 IFRS وعليه يتطلب الأمر وجود مكاتب لها خبرة عميقة في هذه المتطلبات، ولاستمرارية الأعمال والاستفادة من خبرة الشركات السابقة مع ميدغلف فقد رأيت اللجنة التفاوض مع مكتب العظم والسديري ("Crowe") ومكتب الخراشي وشركاة للأسباب التالية:

#### ١. أسباب اختيار مكتب العظم والسديري ("Crowe"):

- خبرته الطويلة في تدقيق حسابات الشركات وبالأخص شركات التأمين، بالإضافة لخبرته السابقة بمراجعته حسابات الشركة.
- يعتبر عرضهم المالي النهائي بعد التفاوض مناسب بمبلغ ٥٠٠,٠٠٠ ريال.

#### ٢. أسباب اختيار مكتب الخراشي وشركاة:

- خبرته الطويلة في تدقيق حسابات الشركات وبالأخص شركات التأمين، بالإضافة لخبرته السابقة بمراجعته حسابات الشركة.
- يعتبر عرضهم المالي النهائي بعد التفاوض مناسب بمبلغ ٢٨٠,٠٠٠ ريال.

وفي حال اختيار هذين المكتبين فستبلغ التكلفة النهائية لأعمال المراجعة مبلغ إجمالي وقدره ٧٨٠,٠٠٠ ريال.

وعليه، تتقدم لجنة المراجعة بالتوصية لمجلس الإدارة الموقر للموافقة على التعاقد مع مكتب العظم والسديري ("Crowe") ومكتب الخراشي وشركاة، وذلك لمراجعة القوائم المالية للشركة للعام المالي ٢٠٢٢م، وفحص القوائم المالية للربع الثاني والثالث للعام ٢٠٢٢م وللربع الأول من العام ٢٠٢٣م، وذلك تمهيداً لعرض هذه التوصية على الجمعية العامة لاعتمادها.

رئيس لجنة المراجعة

شكراً لكم

البند التاسع:  
• التصويت على تعديل لائحة الحوكمة الداخلية



## بيان بالتعديلات على لائحة الحوكمة

#	المادة	الفقرة	لائحة الحوكمة الحالية	لائحة الحوكمة المحدثة	نوع التعديل
-	-	-	مؤسسة النقد العربي السعودي	البنك المركزي السعودي	استبدال
١	مقدمة عن الشركة		يتمثل الغرض من الشركة في ممارسة أعمال التأمين التعاوني وجميع الأعمال المتعلقة به وخاصة إجراءات إعادة التأمين أو تمثيل الوكالات أو المراسلة أو الوساطة وفقاً لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني واللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني والقواعد المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وذلك بعد الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المختصة، إن وجدت	مزاولة أعمال التأمين وإعادة التأمين التعاوني في فرع التأمين العام والتأمين الصحي وتأمين الحماية والادخار، وللشركة أن تباشر جميع الأعمال التي يلزم القيام بها لتحقيق أغراضها وتمارس الشركة أنشطتها وفقاً لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية والأحكام الصادرة من البنك المركزي السعودي والأنظمة والقواعد السارية في المملكة العربية السعودية وبعد الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المختصة إن وجدت.	إضافة وتعديل وحذف
٢,١	الغرض والنطاق			المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ٧-١-٢٠٢١ وتاريخ ١٤٤٢/٠٦/٠١ هـ الموافق ٢٠٢١/٠١/١٤ م ولائحة	إضافة
٤	تعريف المصطلحات الرئيسية			تعريف الأطراف ذوي العلاقة أ- كبار المساهمين في الشركة ب- أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم. ت- كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم. ث- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة. ج- المنشآت من غير الشركات المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم. ح- الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.	إضافة هيئة السوق المالية

	<p>خ- شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته ٥% أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) من هذا التعريف.</p> <p>د- الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه</p> <p>ذ- أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها</p> <p>ر- الشركات القابضة أو التابعة للشركة ويستثنى من الفقرتين (ط) و(ي) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.</p>				
<p>إضافة وتعديل وحذف</p>	<p>وضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين. كما وضع المجلس آلية بهدف الإفصاح عن تعارض المصالح الفعلية والمحتملة وجمع تفاصيل كافية ليتسنى له اتخاذ الأحكام الصحيحة بناء على تأثيرها السلبي على المؤسسة.</p> <p>تتخذ الشركة الإجراءات اللازمة لتحديد الحالات المحتملة لتعارض المصالح كما أن لديها إجراءات</p>	<p>وضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين. كما وضع المجلس آلية بهدف الإفصاح عن تعارض المصالح الفعلية والمحتملة وجمع تفاصيل كافية ليتسنى له اتخاذ الأحكام الصحيحة بناء على تأثيرها السلبي على المؤسسة.</p>	<p>إدارة التعارض في المصالح:</p>	<p>٥,٢ عناصر إطار حوكمة الشركات</p>	

<p>واضحة ومكتوبة تهدف إلى التعامل مع هذه الحالات بأنصاف وشفافية. ترخيص الأعمال والعقود :</p> <p>١. تتم الموافقة على معاملات الأطراف ذات الصلة بطريقة تضمن إدارة تعارض المصالح بصورة مناسبة كما تحمي مصالح الشركة والمساهمين. لا يجوز أن يكون لدى عضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية، مباشرة أو غير مباشرة، في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا ب ترخيص من الجمعية العامة ووفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة ، وعلى عضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا إبلاغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويُثبت هذا التبليغ في محضر اجتماع المجلس. ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في الجمعية العامة أو في اجتماع مجلس الإدارة. و يبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا</p>	<p>تتخذ الشركة الإجراءات اللازمة لتحديد الحالات المحتملة لتعارض المصالح كما تتبني إجراءات واضحة مكتوبة تهدف الي التعامل مع هذه الحالات بأنصاف وشفافية. تُعتمد معاملات الأطراف ذات الصلة بطريقة تضمن إدارة تعارض المصالح بصورة مناسبة كما تحمي مصالح الشركة والمساهمين. يجب ألا يكون لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية، مباشرة أو غير مباشرة، في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة بغير ترخيص من الجمعية العامة يُحدد كل سنة، وتستثنى من ذلك الأعمال التي تتم عن طريق المنافسة العامة إذا كان العضو صاحب العرض الأفضل. وعلى عضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا إبلاغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويُثبت هذا التبليغ في محضر اجتماع المجلس. ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في الجمعية العامة أو في اجتماع مجلس الإدارة. و يبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا</p>	
---	---	--



<p>شخصية فيها ومبالغها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات</p> <p>٢. تقع المسؤولية عن الأضرار الناتجة من الأعمال والعقود المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة على العضو صاحب المصلحة من العمل أو العقد، وكذلك على أعضاء مجلس الإدارة، إذا تمت تلك الأعمال أو العقود بالمخالفة لأحكام تلك الفقرة أو إذا ثبت أنها غير عادلة، أو تتطوي على تعارض مصالح وتلحق الضرر بالمساهمين.</p> <p>٣. يُعفى أعضاء مجلس الإدارة المعارضون للقرار من المسؤولية متى أثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع، ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت أن العضو الغائب لم يعلم بالقرار أو لم يتمكن من الاعتراض عليه بعد علمه به.."</p> <p>٤. "لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وإلا كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب، ما لم يكن حاصلاً على ترخيص من الجمعية العامة العادية يسمح له القيام</p>	<p>مصلحة شخصية فيها ومبالغها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات. لا يجوز لأعضاء المجلس، أو الإدارة العليا المشاركة في أي نشاط يحتمل أن ينافس أنشطة الشركة أو المتاجرة في أي فرع من الأنشطة التي تنفذها الشركة، وذلك دون الحصول على إذن مسبق من الجمعية العامة، والتي ينبغي تجديدها كل عام.</p>			
---	--	--	--	--

	<p>بذلك، ووفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة".</p>				
<p>إضافة دور ومسؤوليات الخبير الإكتواري وتعديل وحذف</p>	<p>تعين الخبير الأكتواري: تعين الشركة خبير إكتواريّاً بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي ويجب أن يكون مؤهلاً حسب المتطلبات الواردة في ضوابط وتعليمات البنك المركزي المنصوص عليها في لائحة ضوابط الأعمال الإكتوارية الصادرة بموجب قرار المحافظ رقم (١٨٦/٤٤١) وتاريخ ٠٦/٠٧/١٤٤١هـ.</p> <p>ويجب أن يتمتع الخبير الإكتواري بخبرة كافية في أنواع الأعمال التأمين التي تزاولها الشركة، كما يجب أن يكون خبيراً إكتواريّاً معتمداً من جمعية إكتوارية وذو خبرة ذات صلة .</p> <p>ولا يعتبر يجوز الخبير الأكتواري بالإكتواري المعين أن يتولى أي منصب من شأنه يتعارض مع دوره كإكتواري معين ، بما فيه أن يكون عضو في المجلس أو رئيس تنفيذي في الشركة أو في شركة ذات صلة أو أي شركة تأمين / أو إعادة تأمين في المملكة العربية السعودية.</p> <p>ويشمل دور ومسؤوليات الخبير الإكتواري الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• العمل بحسن نية وصدق وعقلانية مع بذل العناية والحرص وإصدار الأحكام المستقلة بما فيه مصلحة الشركة وحاملي وثائق التأمين، وأن يضعوا مصلحة الشركة وحاملي الوثائق قبل أي مصلحة شخصية،</li> </ul>	<p>تعين الشركة خبير إكتواري بعد الحصول على موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي والذي يتمتع بخبرة في أنواع الأعمال التي تقوم بها الشركة. لا يعتبر الخبير الأكتواري المعين عضو في المجلس أو رئيس تنفيذي في الشركة أو في شركة ذات صلة.</p> <p>يحق للخبير الأكتواري الاطلاع على دفاتر الحسابات و سجلات أخرى ووثائق الشركة ويقدم التقارير الى المجلس ومؤسسة النقد العربي السعودي ،حسب الاقتضاء.</p>	<p><b>تعين الخبير الأكتواري:</b></p>	<p><b>٥,٢ عناصر إطار حوكمة الشركات</b></p>	<p><b>٣</b></p>

	<p>وتجنب تعارض المصالح عند أداء مسؤولياتهم</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تنفيذ الأعمال وفقا لمبادئ ومعايير اکتوارية صادرة عن جمعية اکتوارية وضوابط وتعليمات البنك المركزي</li> <li>• اتخاذ جميع الخطوات اللازمة لضمان اتساق ودقة واكتمال البيانات التي يستخدمونها في تحليلاتهم</li> <li>• تنفيذ جميع التقارير اکتوارية و التحليلات للشركة ووفقا لمتطلبات ساما، كل من التقارير الدورية والمخصصة لغرض محدد</li> <li>• تنفيذ جميع المهام اکتوارية و الفنية والتي تشمل تحديد الاحتياطات، الاسعار الفنية، التقارير اکتوارية للتسعير، مراجعة الاسعار و تطبيق التسعيرات الجديدة، تصنيف و إعادة تصنيف شبكة مقدمي الخدمات الطبية، و أي مهام تخص اکتوارية و التحليلات لتتماشى مع متطلبات تعامل ساما و الشركة</li> <li>• التواصل التام مع اکتواري المعين كما هو مطلوب، والتحقق من وضع الملاءة المالية ورأس المال للشركة و رفع النتائج للشركة</li> <li>• العمل و التنسيق مع إدارات الشركة للمخاطر، إعادة التأمين، و الاستثمار فيما يتماشى مع أحكام ساما لمشاركة اکتواري في تلك الأعمال</li> </ul>				
--	--	--	--	--	--

<p>إضافة</p>	<p>أ- يعين مجلس الإدارة أميناً له ليتصرف في اختصاصاته ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية يؤدي أمين سر المجلس مسؤولياته بناء على توجيه رئيس المجلس، يقدم أمين سر المجلس العون لمجلس الإدارة فيما يخص اجتماعات الجمعية العامة والمجلس ولجان المجلس حسب الإقتضاء وفي أداء التزامات المجلس الأخرى. ويضمن أمين المجلس الإفصاح اللازم للمعلومات ويحافظ على سجلات الشركة ويخطر الرئيس و/ أو الشركة، إذا أمكن وتشمل مسؤولياته على سبيل المثال لا الحصر التالي:</p> <p>١. تنسيق اجتماعات المجلس والتأكد من توافر تواصل مناسب بين المجلس ولجانه.</p> <p>٢. توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن مادار من نقاشات ومداولات وقرارات كم يجب أن يتضمن المحضر توثيق للأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها وتوقيع المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين</p>	<p>يعين مجلس الإدارة أميناً له ليتصرف في اختصاصاته. يقدم أمين المجلس العون لمجلس الإدارة فيما يخص اجتماعات الجمعية العامة والمجلس ولجان المجلس على النحو المنطبق وفي أداء التزامات المجلس الأخرى. ويضمن أمين المجلس الإفصاح اللازم للمعلومات ويحافظ على سجلات الشركة ويخطر الرئيس و/ أو المجلس بأية خروقات لإجراءات الشركة، إذا أمكن.</p>	<p>٧,٢,٥ أمين سر المجلس</p>	<p>٧,٢ الأدوار الرئيسية والمسؤوليات</p>	<p>١</p>
--------------	--	---	-------------------------------------	---	----------

	<p>٣. عرض مسودة المحضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرائياتهم حيالها قبل توقيعها</p> <p>٤. حفظ محاضر إجتماعات المجلس والقرارات المتخذة من المجلس والتقارير التي ترفع للمجلس في سجل خاص ومنظم</p> <p>٥. إبلاغ أعضاء المجلس بمواعيد الإجتماعات ومكانه ووقت بدايته وانتهائه وتزويدهم بجدول الأعمال وأوراق العمل والوثائق والمعلومات قبل الإجتماع بمدة كافية</p> <p>٦. التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس</p> <p>٧. التأكد من حصول أعضاء مجلس الإدارة على نسخة من محاضر الإجتماع والوثائق والمعلومات المتعلقة بالشركة</p> <p>٨. التنسيق بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية</p> <p>٩. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة</p> <p>ب- لايجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة</p>				
--	---	--	--	--	--

<p>إضافة الفقرة ٨</p>	<p>٨. الجمعية الحق في تفويض صلاحية ترخيص الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ويكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة والوارد في الفقرة أ من المادة الحادية والسبعين من نظام الشركات إلى مجلس إدارة الشركة لترخيص وغير مباشرة وفقاً للضوابط والإجراءات التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يكون إجمالي مبلغ العمل أو العقد أو مجموع الأعمال والعقود خلال السنة المالية أقل من ١% من إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية معتمدة على أن يكون أقل من ١٠ مليون سعودي.</li> <li>• أن يقع العمل أو العقد ضمن نشاط الشركة المعتاد.</li> <li>• أن لا يتضمن العمل أو العقد شروطاً تفضيلية لعضو مجلس الإدارة وأن تكون بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين.</li> <li>• أن لا يكون العمل أو العقد من ضمن الأعمال والعقود الإستشارية التي يقوم بها عضو المجلس - بموجب ترخيص مهني - لصالح الشركة.</li> </ul>	<p>تتعقد الجمعية العامة بدعوة من المجلس وفقاً للحالات المذكورة في نظام الشركة ولوائحها التنفيذية والأنظمة للشركة.</p> <p>تعقد الشركة اجتماع الجمعية العامة العادية مرة في السنة وذلك على الأقل في غضون ستة أشهر بعد نهاية السنة المالية للشركة. تتبع الشركة الآلية التالية للدعوة الى اجتماع الجمعية العامة وعقدة.</p> <p>١. يجب الإعلان عن الدعوة لإنعقاد الجمعية أو إخطار الي المساهمين لحضور الجمعية العامة وتقديم تفاصيل بشأن جدول اعمال لاجتماع ومكانة ووقت انعقاده ويكون ذلك علي قبل موعد الجمعية بواحد وعشرون يوماً (٢١) على الأقل، و تنشر هذه الدعوة علي موقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني الخاص بالشركة كما تنشر في أ صحيفة يومية ل توزع في منطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس . تستخدم الشركة الأساليب الحديثة للتواصل مع المساهمين في الشركة لهذا الغرض عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة، يولي المجلس اهتمام</p>	<p>تفويض صلاحية ترخيص الأعمال والعقود</p>	<p>٨,٥ انعقاد الجمعية العامة للمساهمين.</p>
---------------------------	--	--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتحمل عضو مجلس الإدارة مسؤولية حساب هذه التعاملات</li> <li>• تكون مدة التفويض بحد أقصى سنة من تاريخ موافقة الجمعية العادية او حتى نهاية دورة المجلس. أيهما اسبق</li> <li>• يحظر على أي من أعضاء مجلس الإدارة التصويت على على بندي التفويض وإلغاء التفويض في الجمعية العادية.</li> <li>• للجمعية العادية الحق في إضافة شروط أخرى إلى الشروط الواردة في هذه المادة على أن تضمن تلك الشروط في سياسة تعارض المصالح.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الي المسائل التي يطلبها المساهمين ليتم إدراجها في جدول الاعمال. تضم الشركة عنصر واحد أو أكثر في جدول الأعمال الذي اقترحه المساهمين الذين يحملون ما لا يقل عن ٥% من أسهم الشركة.</li> <li>٢. إخطار المساهمين بحقهم في توكيل الغير بحضور اجتماع الجمعية العامة (شريطة ان لا يكون المساهم الذي سيحضر الاجتماع عضو في المجلس أو موظف في الشركة.</li> <li>٣. ضمان أن البنود المدرجة في جدول الاعمال تقوم بإبلاغ المساهمين بالمواضيع التالية كحد ادني:  أ) تقارير المجلس حول وضع الشركة المالي ونتائج العمليات.  ب) تقارير المراجع الخارجي حول النتائج المالية السنوية للشركة.  ج) مناقشة تقرير المراجع الخارجي حول النتائج المالية للشركة واعتماده بالإضافة الي صافي الارباح المتوفرة للتوزيع.</li> </ul>			
--	---	---	--	--	--

		<p>(د) تفاصيل التعاملات مع الأطراف ذات الصلة .</p> <p>(هـ) تفاصيل بشأن عدم الالتزام بالأنظمة والعقوبات إن وجد والجزاءات (المالية وغير المالية) المفروضة على الشركة.</p> <p>٤ . تقديم معلومات كافية بشأن بنود جدول الاعمال لتمكين المساهمين من أخذ قرار بشأن بنود جدول الأعمال بشكل صحيح.</p> <p>٥ . عدم فرض رسوم على أي فئة من المساهمين مقابل حضور اجتماع الجمعية العامة.</p> <p>٦ . عدم تقديم أي مستحقات خاصة وامتيازات للمساهمين.</p> <p>٧ . تزويد المساهمين بمحاضر اجتماعات الجمعية العامة.</p> <p>يتأسس رئيس مجلس الإدارة اجتماعات الجمعية العامة. يحضر رئيس كل لجنة من لجان المجلس اجتماعات الجمعية العامة. ويرد علي أي أسئلة يطرحها المساهمون.</p>			
--	--	---	--	--	--



إضافة	<p>١. ما طُبّق من أحكام لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية ولائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي وما لم يطبّق وأسباب ذلك.</p> <p>٢. أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، و وظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.</p> <p>٣. أسماء الشركات داخل وخارج المملكة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية و السابقة أو من مديريها.</p> <p>٤. تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو تنفيذي، عضو غير تنفيذي، عضو مستقل.</p> <p>٥. الإجراءات التي اتخذها المجلس لإحاطة أعضائه علماً بمقترحات المساهمين وملاحظاتهم حيال أداء الشركة.</p>	<p>يتم الإفصاح عن المعلومات في تقرير مجلس الإدارة السنوي وفقاً للقواعد المدرجة ولائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية</p>	الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة	١٠ الإفصاح والشفافية:	

	<p>٦. وصف مختصر لإختصاصات اللجان مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها و أعضائها وعدد وتواريخ اجتماعاتها وبيان الحضور للأعضاء.</p> <p>٧. الوسائل التي أعتمدها المجلس في تقييم أدائه وأداء لجانه وأعضائه.</p> <p>٨. الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.</p> <p>٩. أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية.</p> <p>١٠. نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة.</p> <p>١١. توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.</p> <p>١٢. توصيات لجنة المراجعة التي يوجد بينها وبين قرارات مجلس الإدارة تعارض بشأن تعيين حسابات الشركة وعزلة وتحديد أتعابه وتقييم</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات وأسباب عدم الأخذ بها.</p> <p>١٣. تفاصيل المساهمات الإجتماعية.</p> <p>١٤. بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.</p> <p>١٥. 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.</p> <p>١٦. وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة، والتوقعات المستقبلية.</p> <p>١٧. المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة، وسياسة إدارة هذه المخاطر ومواجهتها.</p> <p>١٨. خلاصة على شكل رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات الخمس الأخيرة.</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>١٩. تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة، كما يجب تضمين أي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنوات السابقة.</p> <p>٢٠. إيضاح لأي إختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.</p> <p>٢١. أسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.</p> <p>٢٢. تفاصيل الأسهم و أدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.</p> <p>٢٣. وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.</p> <p>٢٤. وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب الأنظمة واللوائح.</p> <p>٢٥. المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة، وصف لفئات وأعداد أي أدوات قابلة</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق إكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.</p> <p>٢٦. وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة إلى أدوات دين قابلة للإسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المتبقية التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.</p> <p>٢٧. عدد إجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية، وتواريخ إنعقادها، وسجل الحضور لكل إجتماع.</p> <p>٢٨. عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.</p> <p>٢٩. وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.</p> <p>٣٠. 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</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>منهم، بحيث تشمل أسماء المعينين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال والعقود وشروطها ومدتها، ومبلغها.</p> <p>٣١. توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل إنتهاء الفترة المعين من أجلها (إن وجدت).</p> <p>٣٢. تحفظات مراجع الحسابات على القوائم المالية وأسبابها وأي معلومات ذات علاقة.</p> <p>٣٣. إقرارات بأن سجلات حسابات الشركة أعدت بشكل صحيح، وإن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة، وأن لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.</p> <p>٣٤. بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشأت لمصلحة موظفي الشركة.</p> <p>٣٥. بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة خلال السنة المالية، مع وصف موجز لها.</p> <p>٣٦. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>٣٧. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد التنفيذيين في الشركة عن أي مكافآت</p>				
--	--	--	--	--	--

شكراً لكم



THE MEDITERRANEAN AND GULF

شركة المتوسط والخليج للتأمين وإعادة التأمين

COOPERATIVE INSURANCE AND

التعاوني (ميدغلف)

REINSURANCE COMPANY (MEDGULF)

Corporate Governance Manual

لائحة حوكمة الشركة

Version	Date	Summary of Changes
1.0	10/2018	Version 2.0 – The mentioned date is for the Board recommendation, however this Manual requires the General Assembly approval.
2.0		Version 3.0 – The mentioned date is for the Board recommendation, however this Manual requires the General Assembly approval.
3.0		

Description	Name	Signature	Designation
Reviewed and Ubdate by:	Reem Altharwi		
Checked by:	Saleh Alsughair		
Checked by:	Complaince		
Recommended by:	Govenance Committee\ Board		
Approved by:	General Assembly		

**TABLE OF CONTENTS**

1.Company Introduction	٧
1.Manual Introduction	٨
1.1 Purpose and Scope	٨,١
1.2 Policy Approval and Execution	١٠,٢
1.3 Policy Distribution	١٠,٣
1.4 Queries and Policy Violations	١٠,٤
1.5 Policy Amendments	١١,٥
2. Definition of Key Terms	١١
3. Corporate Governance Framework	١٢
3.1 Corporate Governance Principles	١٢,١
3.2 Elements of Corporate Governance Framework	١٣,٢
3.3 Compliance to Laws and Regulations	٢١,٣
3.4 Compliance to CCHI Regulations	٣,٤
3.5 Compliance to AML Regulations	٢٢
3.6 Regulatory Reporting	٣,٥
3.7 Compliance by Parties Contracted by the Company	٢٣,٦
3.8 Monitoring Compliance to Laws and Regulations	٢٣,٧
3.9 Documentation and Records as Evidence of Compliance	٢٣,٨
3.10 General Assembly's Approval of Corporate	٢٣,٩
4. Company's Corporate Governance Manual	٢٤,١٠
5. Organization Structure & Key Roles	٢٤,٤
5.1 Key Organizational Entities	٢٨,٥
5.2 Key Roles and Responsibilities	٢٨,١
6.Rights of Shareholders and General Assembly	٢٨,٢
6.1 General Policy	٢٩,٦
6.2 Shareholder's Rights	٣٦,١
6.3 Shareholder Participation in General Assembly	٣٦,٢
6.4 Communicating with Shareholders	٣٧,٣
6.5 Holding of General Assembly of Shareholders	٣٩,٤
6.6 Shareholder Voting in the General Assembly	٤١,٥
6.7 Extraordinary General Assembly Meetings	٤٢,٦
	٤٥,٧

## 6.8 Shareholder Complaints and Information Requests

### Management

## 6.9 Specific Provisions

## 7. Stakeholder Rights & Relationships

### 7.1 Introduction

### 7.2 Policy

### 7.3 Stakeholder Communications

## 8. Disclosure and Transparency

### 8.1 Introduction

### 8.2 Policy

## 9. The Board of Directors

### 9.1 Powers of the Board

### 9.2 Constitution of the Board

### 9.3 Nomination of Board Members

### 9.4 Board Member Resignation/ Termination

### 9.5 Nomination of Board Chairman

### 9.6 Induction of Board members

### 9.7 Board Meetings

### 9.8 Minutes of Board Meetings

### 9.9 Meeting of Non-Executive Board members

### 9.10 Access to Information

### 9.10 Access to Information

## 10. Board Committees

### 10.1 Constitution and Role of Board Committees

### 10.2 Monitoring of Board Committees

### 10.3 Review of Work Done by the Board Committees

### 10.4 Annual Performance Evaluation of Board Committees

## 11. Code of Ethics

### 11.1 Introduction

### 11.2 Policy

## 12. Compliance Function

### 12.1 Introduction

### 12.2 Policy

## 13. Risk Management Function

٤٧..... ٦,٨ ادارة علاقات المساهمين

٤٧..... ٦,٩ احكام محددة

٤٨..... ٧. حقوق اصحاب المصالح

٤٨..... ٧,١ المقدمة

٤٩..... ٧,٢ السياسة

٥١..... ٧,٣ وسائل الأتصال بأصحاب المصالح

٥١..... ٨. الأفصاح والشفافية

٥١..... ٨,١ المقدمة

٥١..... ٨,٢ السياسة

٦٠..... ٩. مجلس الإدارة

٦٠..... ٩,١ صلاحيات مجلس الإدارة

٦٢..... ٩,٢ تشكيل المجلس

٦٣..... ٩,٣ تعيين الأعضاء

٦٣..... ٩,٤ استقالة عضو المجلس / إنهاء عضويته

٦٤..... ٩,٥ تعيين رئيس المجلس

٦٤..... ٩,٦ البرنامج التعريفي لأعضاء المجلس

٦٥..... ٩,٧ اجتماعات مجلس الإدارة

٦٥..... ٩,٨ محاضر اجتماعات مجلس الإدارة

٦٦..... ١٩,٩ جتماع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين

٦٦..... ٩,١٠ الاطلاع على المعلومات

٦٦..... ٩,١١ تقييم أداء السنوي

٦٧..... ١٠. لجان مجلس الإدارة

٦٧..... ١٠,١ شكل ودور لجان مجلس الإدارة

٧٠..... ١٠,٢ مراقبة لجان المجلس

٧١..... ١٠,٣ مراجعة العمل الذي قامت به لجان المجلس

٧١..... ١٠,٤ التقييم السنوي للجان مجلس الإدارة

٧١..... ١١. قواعد السلوك

٧١..... ١١,١ المقدمة

٧٢..... ١١,٢ السياسة

٧٧..... ١٢. وظيفة الألتزام

٧٧..... ١٢,١ المقدمة

٧٧..... ١٢,٢ السياسة

13.1 Introduction

13.2 Policy

14. Internal Audit Function

14.1 Introduction

14.2 Policy

عمل ادارة المخاطر .....	٨٠
١٣,١ المقدمة .....	٨٠
١٣,٢ السياسة .....	٨٠
١٤. وظيفة المراجعة الداخلية .....	٨٢
١٤,١ المقدمة .....	٨٢
١٤,٢ السياسة .....	٨٢

## Abbreviations

## الاختصارات

Serial	Term	Abbreviations
1.	Audit Committee	“AC”
2.	Annual General Assembly	“AGM”
3.	Board of Directors	“Board”
4.	Capital Market Authority	“CMA”
5.	Council of Cooperative Health Insurance	“CCHI”
6.	Chief Executive Officer	“CEO”
7.	Compliance Function	“Compliance”
8.	Executive Committee	“EC”
9.	Extraordinary General Assembly	“EGM”
10.	General Assembly	“GA”
11.	Governance Committee	“CGC”
12.	Investment Committee	“IC”
13.	Internal Audit Function	“IA”
14.	Nomination & Remuneration Committee	“NRC”
15.	Risk Management Committee	“RMC”
16.	Risk Management Function	“Risk Management”
17.	Saudi Central Bank	“SAMA”

الرقم التسلسلي	المصطلح	الاختصارات
1	لجنة المراجعة	"لجنة المراجعة"
2	الجمعية العامة السنوية	"الجمعية العامة"
3	مجلس الإدارة	"المجلس"
4	هيئة السوق المالية	"الهيئة"
5	مجلس الضمان الصحي التعاوني	"مجلس الضمان"
6	الرئيس التنفيذي	"الرئيس التنفيذي"
7	وظيفة الالتزام	"الالتزام"
8	اللجنة التنفيذية	"اللجنة التنفيذية"
9	الجمعية العامة غير العادية	"الجمعية العامة غير العادية"
10	الجمعية العامة	"الجمعية العامة"
11	لجنة الحوكمة	"لجنة الحوكمة"
12	لجنة الاستثمار	"لجنة الاستثمار"
13	وظيفة المراجعة الداخلية	"المراجعة الداخلية"
14	لجنة الترشيحات والمكافآت	"لجنة الترشيحات والمكافآت"
15	لجنة إدارة المخاطر	"لجنة المخاطر"
16	وظيفة إدارة المخاطر	"إدارة المخاطر"
17	البنك المركزي السعودي	"البنك"

## 1. Company Introduction

The Mediterranean and Gulf Cooperative Insurance and Reinsurance Company (MEDGULF), (A Saudi Listed Joint Stock Company) is listed in the Kingdom of Saudi Arabia with Commercial Register No. 1010231925 dated 08/04/1428 H corresponding to 25/4/2007, and was established by Royal Decree No. M/ 60 dated 18/9/1427 H corresponding to 11/10/2006 AD, and, SAMA issued the Company's license dated 29/08/1428 H.

Practicing cooperative insurance and reinsurance business in the general insurance, health insurance, protection and savings insurance branches, and the company may undertake all the work that is required to be carried out to achieve its purposes and the company exercises its activities in accordance with the Cooperative Insurance Companies Control Law and its executive regulations and the provisions issued by SAMA and the regulations and rules in force in the Kingdom of Saudi Arabia Saudi Arabia and after obtaining the necessary licenses from the competent authorities, if any.

The Company's purpose is exercising the cooperative insurance works as well as all works related thereof especially reinsurance, agencies, representation, correspondence or mediation according to the Supervision of Cooperative Insurance Companies Control Law and its implementing rules and the rules applicable in the Kingdom of Saudi Arabia, and after obtaining the necessary concessions from the competent authorities, if any.

## ١. مقدمة عن الشركة

تم تسجيل شركة المتوسط والخليج للتأمين وإعادة التأمين التعاوني (شركة مساهمة سعودية) (ميدغلف) في السجل التجاري برقم ١٠١٠٢٣١٩٢٥ بتاريخ ٨/٤/١٤٢٨ هـ الموافق ٢٥/٤/٢٠٠٧م وقد تم تأسيسها بموجب المرسوم الملكي رقم م/٦٠ الصادر بتاريخ ١٨/٩/١٤٢٧ هـ الموافق ١١/١٠/٢٠٠٦م، وقد قام البنك المركزي السعودي بإصدار الترخيص اللازم للشركة في ٢٩/٨/١٤٢٨ هـ.

مزاولة أعمال التأمين وإعادة التأمين التعاوني في فرع التأمين العام والتأمين الصحي وتأمين الحماية والادخار، وللشركة أن تباشر جميع الأعمال التي يلزم القيام بها لتحقيق أغراضها وتمارس الشركة أنشطتها وفقاً لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية والأحكام الصادرة من البنك المركزي السعودي والأنظمة والقواعد السارية في المملكة العربية السعودية وبعد الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المختصة إن وجدت.

يتمثل الغرض من الشركة في ممارسة أعمال التأمين التعاوني وجميع الأعمال المتعلقة به وخاصة إجراءات إعادة التأمين أو تمثيل الوكالات أو المراسلة أو الوساطة وفقاً لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني واللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني والقواعد المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وذلك بعد الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المختصة، إن وجدت.

## 1. Manual Introduction

## ١ نبذة عن اللائحة

### 1.1 Purpose and Scope

### ١,١ الغرض والنطاق

The Purpose of this Manual is to set rules to lead and guide the Company that includes mechanisms to regulate the various relationships between the Board, Executive Directors, shareholders and Stakeholders, by establishing rules and procedures to facilitate the decision making process and add transparency and credibility to it with the objective of protecting the rights of shareholders and Stakeholders and achieving fairness, competitiveness and transparency on the Exchange and the business environment.. Article 94 of Part 10 of the Saudi Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority under Resolution No. 8-16-2017 dated 16/05/1438 corresponding to 13/02/2017 obligates the Board to establish governance rules for the Company in accordance with the provisions of these Regulations, and shall monitor their implementation, verify their effectiveness, and amend them as necessary. Accordingly, the Company gave significant importance to the preparation of its Manual. It ensures that its provisions comply with the provisions of the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority. It is supplemented by the SAMA Rules and Regulations, SAMA Corporate Governance Regulations, CCHI Rules & Regulations and the Companies' Law.

يتمثل الغرض من لائحة حوكمة وضع قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها على أن تشمل هذه القواعد على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال. وحيث أن المادة الرابعة والتسعون من الباب العاشر من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٨-١٦-٢٠١٧م المؤرخ في ١٦/٥/١٤٣٨ هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧م تلزم مجلس الإدارة بوضع قواعد حوكمة خاصة بالشركة لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية، وعلى مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة.

بناء على ذلك، يشرف مجلس إدارة الشركة على هذا اللائحة، ومراقبة عملية تطبيقها، والتحقق من مدى فعاليتها، وتحديثها عند الحاجة، كما تضمن الشركة توافق أحكام هذا اللائحة مع أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، كما تم إعداد هذه اللائحة بموجب قواعد ولوائح البنك المركزي السعودي، ولائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي، وقواعد ولوائح مجلس الضمان الصحي التعاوني، و نظام الشركات.

The Manual is established to adopt the governance practices, legal compliance rules and profession practice in the Company. This Manual is adopted by the Company's Board. The Manual regulates the relations between those responsible for the company management, Board, shareholders and other stakeholders in accordance with specific work mechanisms. The relation between the shareholders and the management is based on the

تم إعداد اللائحة لتطبيق ممارسات الحوكمة وقواعد الالتزام القانوني وممارسات المهنية في الشركة. ويتم تطبيق هذا اللائحة من قبل مجلس إدارة الشركة. تنظم اللائحة العلاقات بين المسؤولين عن إدارة الشركة ومجلس الإدارة والمساهمين وأصحاب المصالح الآخرين وفقاً لآليات عمل محددة. تقوم العلاقة بين المساهمين والإدارة على توفير رأس المال من قبل



provision of capital by shareholders, which shall be operated by the management to achieve the appropriate return on investments for shareholder.

This Manual aims at establishing an effective legal framework to govern the Company, and particularly aims at the following:

- 1) Enhancing the role of the Company's shareholders and facilitating the exercise of their rights;
- 2) Stating the competencies and responsibilities of the Board and the Executive Management;
- 3) Enhancing the role of the Board and the committees and developing their capabilities to enhance the Company's decision making mechanisms;
- 4) Achieving transparency, impartiality and equity in the Exchange, its transactions, and the business environment and enhance disclosure therein;
- 5) Providing effective and balanced tools to deal with conflicts of interest.
- 6) Enhancing accountability and control mechanisms for the Company's employees.
- 7) Establishing the general framework for dealing with Stakeholders and protecting their rights.
- 8) Supporting the effectiveness of the system for overseeing the Company and the tools thereof; and.
- 9) Raising the awareness of the Company in respect of the concept of professional conduct and encouraging it to adopt and develop such concept in accordance with its nature.

المساهمين، والذي يتم تشغيله من قبل الإدارة لتحقيق العائد المناسب على الاستثمارات للمساهمين.

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار قانوني فعال لحكومة الشركة يحقق بشكل خاص ما يلي:

١. تعزيز دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
٢. بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما.
٣. تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
٤. تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في السوق المالية وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها.
٥. توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
٦. تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.
٧. وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
٨. دعم فعالية نظام الإشراف على الشركة وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.
٩. توعية الشركة بمفهوم السلوك المهني وحثها على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعتها.

## 1.2 Policy Approval and Execution

The policies in the Manual are approved by the General Assembly of the Company, are mandatory and applicable to the Company as a whole and to all concerned employees and Stakeholders. However, in the event of a conflict between any section of this Manual and the applicable laws and regulations the applicable laws and regulations will always take precedence.

## 1.3 Policy Distribution

The Manual shall be distributed to members of Board of Directors, members of the senior management and to all eligible employees and process owners decided by the Company's management.

The Company, however, shall publish its corporate governance policy on its corporate website for the benefit of its shareholders in line with corporate governance best practices and in accordance with its policy of fairness, transparency, accountability and responsibility towards.

## 1.4 Queries and Policy Violations

All queries in respect of Manual shall be addressed to the Legal & Governance Affairs for further information or clarification.

A breach of any policy in the Manual in any manner shall be immediately reported to Legal & Governance Affairs and the matter shall be investigated for appropriate resolution and action as per the Company policy.

## ١,٢ الموافقة على اللائحة وتنفيذها

يتم الموافقة على هذه اللائحة واعتمادها من قبل الجمعية العامة للشركة وتلتزم الشركة بها وتطبقها جميعاً، ويلتزم بها الموظفون المعنيون وأصحاب المصالح. ومع ذلك في حال وجود أي تعارض بين أي قسم في اللائحة والأنظمة واللوائح المعمول بها، فإن الأنظمة واللوائح المعمول بها ستكون لها الأسبقية دائماً.

## ١,٣ توزيع اللائحة

توزع اللائحة على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا وجميع الموظفين المؤهلين الذين تقررهم إدارة الشركة.

كما تقوم الشركة بنشر لائحة الحوكمة على موقع الشركة لتكون متاحة لمساهمي الشركة وفقاً للنظام ولضمان أفضل ممارسات حوكمة الشركات ووفقاً لسياسة النزاهة والشفافية والمسائلة والمسؤولية الخاصة بها.

## ١,٤ الاستفسارات ومخالفات السياسة

توجه جميع الاستفسارات المتعلقة باللائحة إلى إدارة الشؤون القانونية والحوكمة لمزيد من المعلومات أو الإيضاحات.

ينبغي إبلاغ إدارة الشؤون القانونية والحوكمة على الفور بشأن أي انتهاك لأية سياسة وإجراء يرد باللائحة أو أحدهما، ومن ثم ينبغي التحقيق في المسألة للتوصل إلى قرار مناسب، وفقاً لسياسة الشركة.

## 1.5 Policy Amendments

The Manual shall be reviewed and updated at least once in a year by the Board. The Board shall recommend any amendments to the General Assembly for its approval. All amendments shall be submitted to SAMA within twenty-one (21) working days from the date of its approval by the General Assembly

## 2. Definition of Key Terms

**Corporate Governance:** CMA defines corporate governance as “rules to lead and guide the Company that includes mechanisms to regulate the various relationships between the Board, Executive Directors, Shareholders and Stakeholders, by establishing rules and procedures to facilitate the decision making process and add transparency and credibility to it with the objective of protecting the rights of Shareholders and Stakeholders and achieving fairness, competitiveness and transparency on the Exchange and the business environment”.

Good corporate governance contributes to sustainable economic development by enhancing the performance of companies and increasing their access to outside capital. Good corporate governance is a fair and transparent system of relationships, defined by structures and processes and rules to lead and guide the Company and includes appropriate mechanisms to regulate the various relationships between the Board, senior management, Shareholders and Stakeholders, by establishing policies and procedures to facilitate the decision making process, adding transparency and credibility to it with the objective of protecting the rights of Shareholders and Stakeholders and achieving fairness, competitiveness and transparency on the stock exchange and the business environment.

## ١,٥ تعديلات اللائحة

يجب مراجعة اللائحة وتحديثه مرة واحدة كل عام على الأقل من قبل مجلس الإدارة، والتوصية للجمعية بأى مقترحات لتعديلها، على أن يتم إشعار المؤسسة بأى تعديلات تتم على هذه اللائحة خلال واحد وعشرين (٢١) يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل.

## ٢ تعريف المصطلحات الرئيسية

**حوكمة الشركات:** تعرف هيئة السوق المالية حوكمة الشركات بأنها قواعد لقيادة وتوجيه الشركة والتي تتضمن آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين المجلس والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصلحة، من خلال وضع القواعد والإجراءات لتسهيل عملية صنع القرار وإضافة مبدأى الشفافية والمصادقية إليها بهدف حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والمنافسة والشفافية في البورصة وبيئة الأعمال.

تساهم الحوكمة الجيدة للشركة في التنمية الاقتصادية المستدامة من خلال تعزيز أداء الشركات وزيادة قدرة وصولهم لرأس المال الخارجي. الحوكمة الجيدة للشركة هي نظام عادل وشفاف للعلاقات، تحده الهياكل والعمليات والقواعد اللازمة لقيادة وتوجيه الشركة وتضم آليات مناسبة لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والإدارة العليا والمساهمين وأصحاب المصلحة، من خلال وضع السياسات والإجراءات لتسهيل عملية صنع القرار، وإضافة مبدأى الشفافية والمصادقية إليها بهدف حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصلحة وتحقيق العدالة والقدرة التنافسية والشفافية في البورصة وبيئة الأعمال.

### 3. Corporate Governance Framework

٣,١ مبادئ حوكمة الشركات

#### 3.1 Corporate Governance Principles

The key principles underlying the Company's corporate governance framework include the following:

المبادئ الرئيسية الكامنة وراء إطار حوكمة الشركات تشمل على ما يلي:

1. **Fairness:** The Company shall protect Shareholder rights and ensure the equitable treatment of all Shareholders, including minority Shareholders. All Shareholders shall have the opportunity to obtain effective redress for violations of their rights.
  2. **Transparency:** The Company shall ensure that timely and accurate disclosure is made on all material matters, including its financial situation, performance, ownership, and governance structure.
  3. **Accountability:** The Company shall ensure the accountability of the Senior Management to the Board and the accountability of the Board to the shareholders and other Stakeholders, through relevant internal systems and policies
  4. **Responsibility:** The Company shall recognize the rights of its Stakeholders as established by law, and encourage active co-operation between itself and Stakeholders in creating wealth, jobs, and financial sustainability.
١. **النزاهة:** تلتزم الشركة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
  ٢. **الشفافية:** تضمن الشركة دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
  ٣. **المساءلة:** تضمن الشركة مساءلة الإدارة العليا من قبل مجلس الإدارة ومساءلة المجلس من قبل المساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح من خلال الأنظمة والسياسات الداخلية ذات العلاقة.
  ٤. **المسؤوليات:** تعترف الشركة بحقوق أصحاب المصالح كما نص عليها النظام وتحفز التعاون الفعال بين الشركة وأصحاب المصالح لتكوين ثروات وخلق فرص عمل وتحقيق الاستدامة.

### 3.2 Elements of Corporate Governance Framework

The key elements of the Company's corporate governance framework are as follows:

- 1. Code of Ethics:** The Board has implemented a basic guide of ethical conduct that imposes duties and responsibilities on Company's officers and employees **to ensure that the Company's activities are conducted in a fair and ethical manner.**
- 2. Performance Orientation:** The objective of the Company is to enhance economic value for all Shareholders by making the most efficient use of resources. The Company acts with competence in dealing with customers, and enhances the skills and knowledge of its employees on its products and services. The Board establishes a performance management system to motivate and reward all employees based on objective and formal employee performance appraisal.
- 3. Non-Discrimination:** The Board and the Company treats all its customers fairly and does not discriminate between customers based on customer's race or gender. The Company provides all relevant information (in writing) to customers in a timely manner to enable them to make informed decisions when dealing with prospective customers.
- 4. Accountability:** The Board is accountable to the Shareholders and is responsible for the performance, conduct and regulatory compliance of the Company.
- 5. Disclosure and Transparency:** The Board has written formal policies and procedures for disclosure, specifying the types of information to be disclosed, means and frequency of disclosing information, and the process to ensure the quality, adequacy, and timeliness of

### ٣،٢ عناصر إطار حوكمة الشركات

تتمثل العناصر الرئيسية الخاصة بحوكمة الشركات على ما يلي:

- ١. قواعد السلوك:** وضع المجلس لائحة أساسية لقواعد السلوك المهني والتي من شأنها أن تفرض المهام والمسؤوليات على مسؤولي الشركة وموظفيها لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية.
- ٢. توجيه الاداء:** تسعى الشركة إلى تعزيز القيمة الاقتصادية لجميع المساهمين عن طريق الاستخدام الأمثل للموارد. تتعامل الشركة بكفاءة مع العملاء وتعزز مهارات موظفيها ومعلوماتهم حول منتجاتهم والخدمات التي تقدمها. يضع المجلس نظام إدارة الأداء لتحفيز جميع الموظفين و مكافئتهم بناء علي تقييم أداء الموظفين بموضعية ورسمية.
- ٣. عدم التمييز:** يعامل المجلس والإدارة جميع عملاءهم بأصاف ولا يميزون بين العملاء علي أساس العرق أو الجنس. تدلي الشركة بكافة المعلومات ذات الصلة (كتابيا) الي العملاء في وقت مناسب لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس عند التعامل مع العملاء في المستقبل.
- ٤. المساءلة:** يعكس هيكل حوكمة الشركة مساءلة الإدارة العليا من قبل مجلس الإدارة ومساءلة المجلس من قبل المساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح من خلال الأنظمة والسياسات الداخلية ذات العلاقة.
- ٥. الإفصاح والشفافية:** حرر المجلس سياسات وإجراءات رسمية مكتوبة للإفصاح تُحدد نوعية المعلومات التي يتم الإفصاح عنها وآلية وتوقيت الإفصاح عن تلك المعلومات،

disclosure, in accordance with the requirements of applicable laws and regulations.

6. **Transparency in Appointments:** The Board has established a transparent process for appointment of directors and senior management to ensure integrity and the right balance of skills, knowledge and experience required to fulfil assigned roles and responsibilities subject to applicable laws and regulations.

7. **Separation of Role of Chairman and the Chief Executive Officer:** In accordance with the regulations, the Company has separated the role of the Chairman and the CEO of the Company to enhance the assurance roles of the Board.

8. **Separation of Board and Management Roles:** The Board shall be meaningfully involved in shaping and ultimately approving the strategic plan and major decisions of the Company, including reviewing management performance while management shall be responsible for planning and implementing strategy, and managing day-to-day operations and risks of the Company.

9. **Independence in Decision Making:** The governance structure of the Company supports independent decision making throughout the organization by, for example, establishing clear separation of duties between the Board and the Management, enhancing the independence of control functions (compliance and internal audit) and controlling the risk of conflict of interest.

وإجراءات ضمان جودة وكفاية وسرعة الإفصاح، بما يتوافق مع متطلبات الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

٦. **الشفافية في عملية التعيين:** أسس المجلس مجموعة من السياسات واللوائح من أجل تحقيق الشفافية في عملية تعيين أعضاء الإدارة العليا وأعضاء مجلس الإدارة لضمان النزاهة وتحقيق التوازن الصحيح بين المهارات والعلم والخبرات المطلوبة لإنجاز الأدوار والمسؤوليات المنوطة بهم والتي تخضع للأنظمة واللوائح المعمول بها.

٧. **الفصل بين دور رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي:** وفقاً للنظام قامت الشركة بالفصل بين دور رئيس مجلس الإدارة ودور الرئيس التنفيذي للشركة وذلك من أجل ضمان تعزيز أدوار المجلس.

٨. **الفصل بين دور مجلس الإدارة ودور الإدارة:** يضع المجلس الخطط الاستراتيجية والقرارات المحورية للشركة كما يراجع أداء الإدارة في حين تتولي الإدارة تخطيط وتنفيذ الاستراتيجيات وإدارة العمليات اليومية ومخاطر التي تواجهها الشركة.

٩. **الاستقلالية في صنع القرارات:** يدعم هيكل حوكمة بالشركة مستوى عالٍ من الاستقلالية في اتخاذ القرارات على مستوى الشركة والذي يمكن تحقيقه، على سبيل المثال، من خلال الفصل بين واجبات المجلس والإدارة وتعزيز استقلالية وظائف الرقابة وتجنب مخاطر تعارض المصالح.

#### 10. Management of Conflicts of interest:

The Board developed an explicit and written policy to deal with actual and potential conflicts of interest situations, which may affect the performance of Board members, the Executive Management or any other employees of the Company when dealing with the Company or other Stakeholders. Board has further established mechanisms for disclosure of actual and potential conflicts of interest and gather sufficient details to enable valid judgments to be made on their adverse impact on the Company.

The Company takes reasonable measures to identify cases of potential conflict of interest and has clear written procedures for dealing with those cases in a fair and transparent manner.

#### Business Licensing and Contracts:

1. Related party transactions are approved in a manner that ensures proper management of conflict of interest and protects the interests of the company and shareholders. A member of the board of directors or senior management may not have a personal interest, direct or indirect, in the business and contracts that are done for the company's account except with a license from the general assembly and in accordance with the controls set by the competent authority. The member of the board of directors or senior management must inform the board of his interest Personal in the business and contracts made for the company, and this notification is recorded in the minutes of the board meeting. A member of the board of directors with an interest may not participate in voting on the resolution issued in this regard in the general assembly or in the meeting of the board of directors. The chairman of the board of directors informs the

١٠. إدارة التعارض في المصالح: وضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين. كما وضع المجلس آلية بهدف الإفصاح عن تعارض المصالح الفعلية والمحتملة وجمع تفاصيل كافية ليتثنى له اتخاذ الأحكام الصحيحة بناء على تأثيرها السلبي على الشركة.

تتخذ الشركة الإجراءات اللازمة لتحديد الحالات المحتملة لتعارض المصالح كما تتبنى إجراءات واضحة مكتوبة تهدف الي التعامل مع هذه الحالات بأنصاف وشفافية.

#### ترخيص الأعمال والعقود:

١. تتم الموافقة على معاملات الأطراف ذات الصلة بطريقة تضمن إدارة تعارض المصالح بصورة مناسبة كما تحمي مصالح الشركة والمساهمين. لايجوز أن يكون لدى عضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية، مباشرة أو غير مباشرة، في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة ووفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة، وعلى عضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا إبلاغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر اجتماع المجلس. ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في الجمعية العامة أو في اجتماع مجلس الإدارة. ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي

general assembly, when it convenes, about the business and contracts in which a member of the board of directors or senior management has a personal interest and their amounts, and a special report from the auditors is attached to this notification.

2. The responsibility for the damages resulting from the business and contracts referred to in Paragraph (1) of this Article shall fall on the member who has interest in the business or contract, as well as on the members of the Board of Directors. If those acts or contracts were carried out in violation of the provisions of that paragraph or if it is proven that they are not fair, or involve a conflict of interest and harm the shareholders.

3. The members of the board of directors who oppose the resolution are exempted from liability when they expressly express their objection in the minutes of the meeting. Absence from attending the meeting at which the resolution is issued is not a reason for exemption from responsibility unless it is proven that the absent member was not aware of the decision or was unable to object to it after being aware of it "

4. A member of the board of directors may not participate in any business that would compete with the company, or compete with the company in one of the branches of the activity that he is engaged in; otherwise, the company may claim him before the competent judicial authority for appropriate compensation. Unless he obtained a license from the ordinary general assembly He is allowed to do so, in accordance with the controls set by the competent authority.

The Chairman shall provide the General Assembly with details of insurance contracts in which members of the Board or Senior

يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها ومبالغها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات.

٢. تقع المسؤولية عن الأضرار الناتجة من الأعمال والعقود المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة على العضو صاحب المصلحة من العمل أو العقد، وكذلك على أعضاء مجلس الإدارة، إذا تمت تلك الأعمال أو العقود بالمخالفة لأحكام تلك الفقرة أو إذا ثبت أنها غير عادلة، أو تنطوي على تعارض مصالح وتلحق الضرر بالمساهمين.

٣. يُعفى أعضاء مجلس الإدارة المعارضون للقرار من المسؤولية متى أثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع، ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت أن العضو الغائب لم يعلم بالقرار أو لم يتمكن من الاعتراض عليه بعد علمه به"

٤. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وإلا كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب، ما لم يكن حاصلاً على ترخيص من الجمعية العامة العادية يسمح له القيام بذلك، ووفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة"

كما يقدم لرئيس المجلس إلى الجمعية العامة تفاصيل عن عقود التأمين التي يكون لعضو المجلس أو الإدارة العليا أو الأطراف ذات



Management or their related parties have an interest, including the line of business, size, and associated losses, if any.

**11. Documented Remuneration Policy:** The Board has established a remuneration policy for the organization and an independent process to deal with the remuneration of directors, and senior management. The remuneration policy approved by the Board shall be submitted to SAMA within the stipulated period as per Article 11 of Insurance Corporate Governance Regulation issued by SAMA. The Company shall review, annually, its remuneration policy and submit the approved policy to SAMA within twenty-one (21) days from the date of any amendment to the policy.

**12. Shareholder Approval of Board and Senior Management Compensation:** The Board shall ensure full disclosure and approval by General Assembly of all compensation plans for Board members and, the Company's senior management.

**13. Ensuring Shareholder information rights:** The Board ensures that Shareholders have right to request viewing the books and documents of the Company, including the data and information related to the activities of the Company and its operational and investment strategy without prejudice to the interests of the Company or breach of Companies Law and the Capital Market Law and their implementing regulations; In addition the Company ensures that the shareholder specifically have the right to the following information:

الصلة التابعين لهم مصلحة فيها بما في ذلك نوع العمل وحجمه والخسائر المرتبطة به إن وجدت.

**١١. سياسة المكافآت:** وضع المجلس سياسة المكافآت للشركة بالإضافة الى إجراءات مستقلة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا. تقدم سياسة المكافآت المعتمدة من المجلس إلى البنك المركزي السعودي خلال الفترة الزمنية المنصوص عليها وفقاً للمادة ١١ من لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي. تراجع الشركة سنوياً سياسة المكافآت الخاصة بها وتقدم السياسة المعتمدة الي البنك المركزي السعودي وذلك في غضون واحد وعشرين (٢١) يوماً من تاريخ إجراء أي تعديلات على السياسة.

**١٢. موافقة المساهم على تعويضات المجلس والإدارة العليا:** يجب أن يضمن مجلس الإدارة الإفصاح الكامل إلى الجمعية العامة عن كافة التعويضات الممنوحة الى أعضاء المجلس والإدارة العليا للشركة واعتمادها.

**١٣. حق المساهمين في الحصول على معلومات:** تضمن الشركة الحق للمساهمين في الاستفسار وطلب الاطلاع عل دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما، كما تضمن الشركة حق المساهمين

في الحصول على المعلومات التالية على وجه الخصوص:

a) **Financial information:**

- Financial statements and reports of the external auditor, and state and financial control agencies, as appropriate.
- Annual reports.

b) **General Assembly:**

- The meeting minutes of the General Assembly.
- Voting ballots and proxies for the General Assembly (or copies of these).
- Lists of persons entitled to participate in the General Assembly, or who are entitled to receive dividends, and any other lists prepared by the Company for exercising Shareholder rights.

14. **Risk Management:** The Board has established appropriate control procedures for risk assessment and management by generally forecasting the risks that the Company may encounter and creating an environment, which is aware of the culture of risk management at the Company level, and disclosing such risks transparently to the Stakeholders and parties related to the Company.

15. **Internal Controls:** The Board shall establish internal controls in the organization.

16. **Regulatory Compliance and Monitoring:** The Board has established a monitoring and reporting mechanism to monitor compliance to established

أ) **معلومات مالية**

- القوائم المالية وتقارير المراجعين الخارجيون ووكالات الرقابة المالية والدولية حسب الاقتضاء.
- التقارير السنوية.

ب) **الجمعية العامة**

- محاضر اجتماعات الجمعية العامة.
- بطاقات التصويت والوكالات المقدمة من قبل ممثلي المساهمين في للجمعية العامة (أو نسخ منها)
- قائمة تحمل أسماء الأشخاص الذين يحق لهم المشاركة في الجمعية العامة أو المخول لهم استلام الأرباح وأي قوائم أخرى أعدتها الشركة لممارسة حقوق المساهمين.

١٤. **إدارة المخاطر:** يضع المجلس أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة وطرحها بشفافية على أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.

١٥. **الرقابة الداخلية** يضع المجلس أنظمة وضوابط الرقابة داخلية في الشركة والاشراف عليها.

١٦. **الالتزام باللوائح التنظيمية والرصد:** يضع المجلس آلية رصد وإبلاغ لتقوم برصد الالتزام بهدف تأسيس مبادئ حوكمة الشركة المعمول بها داخل الشركة.

corporate governance principles within the organization.

17. **Appointment of Actuary:** The Company has appointed an Actuary with prior approval of SAMA, who must also be qualified according to the requirements contained in the controls and instructions of the Central Bank stipulated in the Actuarial Business Regulations issued pursuant to Governor's Decision No. (441/186) dated 06/07/1441 AH.

He must have sufficient experience in the types of insurance practiced by the company, and he must be an actuarial expert from an actuarial society with relevant experience.

The appointed actuary may not assume any position that would conflict with his role as a particular actuary, including being a member of the Board or Chief Executive Officer of the company or a related company or any insurance/reinsurance company in the Kingdom of Saudi Arabia.

The actuary has the right to review the books of accounts and other records and company documents and submit reports to the Board of the Central Bank of Saudi Arabia, as required.

#### The role and responsibilities of the actuary include:

- To act in good faith, honesty and rationality, with care and diligence, and to issue independent judgments in the interest of the company and policyholders, and to put the interest of the company and policyholders before any personal interest, and to

١٧. **تعين الخبير الأكتواري:** تعين الشركة خبير أكتواري بعد الحصول على موافقة البنك المركزي السعودي والذي كما يجب أن يكون مؤهلاً حسب متطلبات الواردة في ضوابط وتعليمات البنك المركزي المنصوص عليها في لائحة ضوابط الأعمال الإكتوارية الصادرة بموجب قرار المحافظ رقم (١٨٦/٤٤١) وتاريخ ١٤٤١/٠٧/٠٦ هـ.

ويجب أن يتمتع بخبرة كافية في أنواع التأمين التي تزاولها الشركة، كما يجب أن يكون خبيراً إكتواريّاً من جمعية إكتوارية وذو خبرة ذات صلة

لا يجوز لخبير الإكتواري المعين أن يتولى أي منصب من شأنه يتعارض مع دوره كإكتواري معين، بما فيه أن يكون عضو في المجلس أو رئيس تنفيذي في الشركة أو في شركة ذات صلة أو أي شركة تأمين / أو إعادة تأمين في المملكة العربية السعودية

يحق للخبير الأكتواري الإطلاع على دفاتر الحسابات و سجلات أخرى ووثائق الشركة ويقدم التقارير الى المجلس البنك المركزي السعودي، حسب الاقتضاء،

#### ويشمل دور ومسئوليات الخبير الإكتواري:

- العمل بحسن نية وصدق وعقلانية مع بذل العناية والحرص وإصدار الأحكام المستقلة بما فيه مصلحة الشركة وحاملي واثق التأمين، وأن يضعوا مصلحة الشركة وحاملي الوثائق قبل أي مصلحة شخصية، وتجنب تعارض المصالح عند أداء مسؤولياتهم.

- avoid conflict of interests when performing their responsibilities.
- Execution of works in accordance with actuarial principles and standards issued by an actuarial society and SAMA controls and instructions.
- Take all necessary steps to ensure the consistency, accuracy and completeness of the data they use in their analyses.
- Implementation of actuarial reports and analyzes of the company and in accordance with SAMA requirements, both periodic and ad hoc reports for a specific purpose.
- Executing all actuarial and technical tasks, which include determining reserves, technical prices, actuarial pricing reports, reviewing prices and applying new pricing, classifying and reclassifying the network of medical service providers, and any actuarial tasks and analyzes in line with the requirements of the circulars of SAMA and the company.
- Full communication with the appointed actuary as required, checking the solvency and capital position of the company and raising the results for the company.
- Working and coordinating with the company's departments for risk, reinsurance, and investment in line with SAMA provisions for the actuarial's participation in those businesses.
- تنفيذ الأعمال وفقاً لمبادئ ومعايير إكتوارية صادرة عن جمعية إكتوارية وضوابط وتعليمات ساما.
- اتخاذ جميع الخطوات اللازمة لضمان اتساق ودقة واكتمال البيانات التي يستخدمونها في تحليلاتهم.
- تنفيذ جميع التقارير الإكتوارية و التحليلات للشركة ووفقاً لمتطلبات ساما، كل من التقارير الدورية والمخصصة لغرض محدد.
- تنفيذ جميع المهام الإكتوارية و الفنية والتي تشمل تحديد الاحتياطيات، الأسعار الفنية، التقارير الإكتوارية للتسعير، مراجعة الأسعار و تطبيق التسعيرات الجديدة، تصنيف و إعادة تصنيف شبكة مقدمي الخدمات الطبية، و أي مهام تخص الإكتوارية و التحليلات لتتماشى مع متطلبات تعاميم البنك المركزي السعودي والشركة.
- التواصل التام مع الإكتواري المعين كما هو مطلوب، والتحقق من وضع الملاءة المالية ورأس المال للشركة ورفع النتائج للشركة.
- العمل و التنسيق مع إدارات الشركة للمخاطر، إعادة التأمين، و الاستثمار فيما يتماشى مع أحكام ساما لمشاركة الإكتواري في تلك الأعمال.

### 3.3 Compliance to Laws and Regulations

### ٣,٣ الالتزام بالأنظمة واللوائح

1. The Company shall comply with all applicable laws and regulations and relevant directives and circulars and resolutions issued by SAMA, and CMA.
  2. The Board members, management and employees shall adhere to the all-applicable laws, regulations and related instructions and requirements, as applicable.
  3. The Board and management shall take appropriate corrective actions in the case of any reported breach of applicable laws, regulations, and related requirements.
  4. The Company shall provide complete and accurate information regarding its insurance products and services to SAMA. The Company shall obtain written prior approval from SAMA for marketing all its insurance products and services.
  5. The Company shall provide SAMA with copies of reinsurance agreements on an annual basis.
  6. The Company shall not deal with any unlicensed Insurance and Reinsurance Services Providers, and with any unlicensed Person (Company) Providing Insurance and Reinsurance Services. The Company shall execute a signed written agreement outlining the scope and relationship between the Company and Insurance and Reinsurance Services Providers.
١. تلتزم الشركة بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات ذات الصلة والتعميمات والقرارات الصادرة عن البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية والجهات التنظيمية الأخرى ذات العلاقة.
  ٢. يلتزم أعضاء المجلس ولإدارة والموظفون بكافة الأنظمة واللوائح المعمول بها والتعليمات والمتطلبات ذات الصلة، حسب الاقتضاء.
  ٣. ينبغي على المجلس والإدارة اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة في حالة حدوث أي انتهاك للأنظمة المعمول بها والأنظمة والتعليمات ذات الصلة.
  ٤. ينبغي على الشركة أن توفر معلومات كاملة وواضحة ودقيقة فيما يتعلق بمنتجات وخدمات التأمين الخاصة بها البنك المركزي السعودي. كما ينبغي على الشركة الحصول على موافقة خطية مسبقة من البنك المركزي السعودي لتسويق جميع منتجات وخدمات التأمين الخاصة بها.
  ٥. تقدم الشركة نسخاً من اتفاقيات إعادة التأمين البنك المركزي السعودي على أساس سنوي.
  ٦. لا يجوز للشركة التعامل مع مقدمي خدمات التأمين وإعادة التأمين غير المرخص لهم، ومع أي شخص (شركة) غير حائز على ترخيص يقوم بتوفير خدمات التأمين وإعادة التأمين. كما يجب أن يكون هناك اتفاقية خطية موقعة تحدد النطاق والعلاقة بين الشركة ومقدمي خدمات التأمين وإعادة التأمين.

7. The Company shall set and implement written internal control procedures in the organization, the effectiveness of which shall be evaluated by the internal and external auditors.
8. The Company shall set up a claims' department and establish documented procedures for accepting policyholder's claims, claims evaluation and processing. The Company shall maintain records pertaining to policyholder's claims and classify them into paid, unpaid, and rejected claims, as appropriate
9. The Company shall record, investigate and respond to policyholder's complaints within fifteen days. All complaints shall be recorded in a Complaints Register and shall include all necessary and material information. The Company shall prepare a semi-annual report in case of complaints that may or involves litigation for review of the Audit Committee.

### 3.4 Compliance to CCHI Regulations

The Company shall comply with all CCHI regulations, as applicable and its rules regarding medical insurance services.

### 3.5 Compliance to AML Regulations

The Company shall adopt internal policy and procedures to combat economic crimes including money laundering. The Company shall apply "Know Your Customer" (KYC) standards in respect of all its customers and shall notify the

٧. تضع الشركة إجراءات كتابية للرقابة الداخلية وتنفيذها في الشركة، على أن يقوم المراجعون الداخليون والخارجيون بتقييم فعاليتها.

٨. تنشئ الشركة إدارة للمطالبات وتضع إجراءات محددة للاستقبال مطالبات العملاء ودراسته وإنهائها. كما يجب أن تحتفظ الشركة بملفات خاصة بمطالبات العملاء وتقسيمها إلى مطالبات مدفوعة، ومطالبات تحت الدراسة والتسوية ومطالبات مرفوضة.

٩. تُسجل الشركة شكاوى حملة الوثائق وتقوم بالتحقيق فيها والرد عليها في غضون خمسة عشر يومًا. تُسجل جميع الشكاوى في سجل الشكاوى وتشمل جميع المعلومات الضرورية والجوهرية التي تتعلق بموضوع الشكاوى. تعد الشركة تقريرًا نصف سنويًا بالشكاوى المتوقع إحالتها للقضاء، وترفع لجنة المراجعة بمراجعته.

### ٣,٤ الالتزام باللوائح الخاصة بمجلس الضمان الصحي التعاوني

تلتزم الشركة بكافة لوائح مجلس الضمان الصحي التعاوني، حسب الاقتضاء، وقواعدها المتعلقة بخدمات التأمين الصحية.

### ٣,٥ الالتزام باللوائح الخاصة بنظام مكافحة غسل الأموال

تعتمد الشركة سياسات وإجراءات داخلية لمكافحة الجرائم الاقتصادية، بما في ذلك غسل الأموال. وتطبق معايير "اعرف عميلك" فيما يخص جميع عملائها، كما تخطر وحدة الاستخبارات المالية كتابةً بأي نشاط مشبوه.

Financial Intelligence Unit (FIU) in writing of any suspicious activity.

### 3.6 Regulatory Reporting

The Company shall comply with all regulatory reporting requirements on a timely basis and as applicable and in accordance with the guidelines issued by the concerned regulatory authorities.

### ٣,٦ إعداد التقارير التنظيمية

تلتزم الشركة بإعداد متطلبات كافة التقارير النظامية في الوقت المناسب، حسب الاقتضاء، ووفقاً لإرشادات السلطات التنظيمية المعنية.

### 3.7 Compliance by Parties Contracted by the Company

In case, the Company contracts with other parties, it shall ensure compliance of all contracted parties with the applicable corporate governance laws and regulations and related provisions, as appropriate.

### ٣,٧ التزام الأطراف المتعاقدة مع الشركة

وفي حالة ما إذا تعاقدت الشركة مع أطراف أخرى، فعلى الشركة ضمان التزام كافة الأطراف المتعاقدة معها بأنظمة ولوائح حوكمة الشركات المعمول بها وبالأحكام ذات الصلة، حسب الاقتضاء.

### 3.8 Monitoring Compliance to Laws and Regulations

The Company shall establish appropriate internal controls and procedures to monitor compliance to applicable laws and regulations, including corporate governance regulations and any related laws.

### ٣,٨ مراقبة الالتزام بالأنظمة واللوائح

تضع الشركة ضوابط واجراءات داخلية مناسبة لمراقبة الالتزام بالأنظمة واللوائح المعمول بها، بما في ذلك لوائح حوكمة الشركات والأنظمة ذات الصلة.

### 3.9 Documentation and Records as Evidence of Compliance

The Company shall maintain sufficient and detailed records with respect to compliance to corporate governance regulations and laws, and the following:

### ٣,٩ الوثائق والسجلات التي تثبت مدى الالتزام

تحتفظ الشركة بسجلات كافية ومفصلة فيما يتعلق بالالتزام بلوائح وأنظمة حوكمة الشركات، فضلاً عن الاحتفاظ بما يلي:

1. Company's code of corporate governance.
2. Company's remuneration policy.
3. Company's code of ethics.
4. Company's disclosure policy.

١. لائحة حوكمة الشركة.
٢. سياسة المكافآت الخاصة بالشركة.
٣. قواعد السلوك المهني الخاصة بالشركة.
٤. سياسة الإفصاح الخاصة بالشركة.

5. Board's and Board Committees' terms of reference.
  6. Company's Charter of control function.
  7. Board and Board Committees meetings minutes.
  8. Meeting minutes of General Assembly.
  9. Internal and external communications of the Board.
٥. اختصاصات المجلس ولجانه.
  ٦. سياسات مهام المراقبة الخاص بالشركة.
  ٧. محاضر اجتماعات المجلس ولجانه.
  ٨. محاضر اجتماعات الجمعية العامة.
  ٩. مراسلات المجلس الداخلية والخارجية.

### 3.10 General Assembly's Approval of Corporate Governance Framework

The Company shall obtain approval of the General Assembly of its Corporate Governance Manual and submit copy thereof to SAMA within the stipulated period as per Article 10 of Insurance Corporate Governance Regulation issued by SAMA. The Company shall further, annually review and update its code of corporate governance and obtain Shareholders' approval of the amendments to its code of corporate governance and submit a copy of the approved amendments to SAMA within twenty-one (21) days of its approval by the General Assembly.

### ١٠,٣ اعتماد الجمعية العامة لإطار حوكمة الشركات

ينبغي على الشركة الحصول على موافقة الجمعية العامة على لائحة الحوكمة لديها، فضلاً عن تقديم نسخة منها البنك المركزي السعودي خلال الفترة الزمنية المنصوص عليها وفقاً للمادة العاشرة من لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي. كما ينبغي على الشركة مراجعة لائحة الحوكمة للشركة بها وتحديثه سنوياً والحصول على موافقة المساهمين على تعديلات هذا النظام وتقديم نسخة من التعديلات الموافق عليها البنك المركزي السعودي في غضون واحد وعشرين (٢١) يوماً من موافقة الجمعية العامة.

## 4. Company's Corporate Governance Manual

The Corporate Governance Manual embodies the following principles:

### 1. Principle of Guarantee of Shareholders' Rights and Interests:

The Company shall guarantee all its shareholders an opportunity to exercise their bestowed rights as fixed by law, the Company's Articles of Association as well as

## ؛ لائحة الحوكمة الخاص بالشركة

تتضمن لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة المبادئ التالية:

### ١. مبدأ ضمان حقوق المساهمين ومصالحهم:

تضمن الشركة لجميع مساهميها فرصة ممارسة حقوقهم الممنوحة وفقاً للنظام وعملاً بعقد تأسيس الشركة، وكذلك الحقوق المتعلقة بالجمعية العامة وحماية مصالحهم.



the rights relating to General Assembly, and shall protection of their interests.

## 2. Principle of Effective Governance

The governance policy of the Company shall aim at achieving its long-term strategic goals, improving its financial performance indicators, and the appreciation of Company's assets.

## 3. Principle of Distribution of Authority between Board and Management and Effective Control

The distribution of authority between Company's Board and Management as established by law and the Company's Articles of Association is detailed illustrated in the Delegation of Authority Matrix. The Company's Board shall be responsible for the general management of the Company. The senior management of the Company shall be responsible for the day-to-day operations of the Company. The accountability of the Board to the General Assembly shall ensure the effective performance of the Board and Management of the Company.

## 4. Principle of Effective Control of Financial and Economic Activities

The Audit Committee of the Board, formed in accordance with the applicable regulations shall be responsible for the oversight of the financial and economic activities of the Company.

## 5. Principle of Ownership Structure Transparency and Information Openness in accordance with the statutory requirements, the Company shall submit information about its shareholders, as well as shareholders' shareholders, to the CMA, and the Exchange, as required, as well as, disclose its

## ٢. مبدأ الحوكمة الفعالة:

تهدف لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة لتحقيق أهدافها الاستراتيجية طويلة المدى وتحسين مؤشرات أدائها المالي وتقدير أصول الشركة.

## ٣. مبدأ توزيع الصلاحيات بين المجلس والإدارة والرقابة الفعالة

يتم توضيح عملية توزيع الصلاحيات بين مجلس إدارة الشركة والإدارة التنفيذية بالتفصيل كما هو منصوص عليه في عقد تأسيس الشركة وفي مصفوفة الصلاحيات. يتحمل مجلس إدارة الشركة مسؤولية الإدارة العامة للشركة. كما تتحمل الإدارة العليا للشركة مسؤولية العمليات اليومية للشركة يكون مجلس الإدارة مسؤول تجاه الجمعية العامة عن الأداء الفعال لمجلس الإدارة وإدارة الشركة.

## ٤. مبدأ الرقابة الفعالة للأنشطة المالية والاقتصادية

تتحمل لجنة المراجعة التابعة للمجلس، والتي تم تشكيلها وفقاً للوائح المعمول بها، مسؤولية الإشراف على الأنشطة المالية والاقتصادية الخاصة بالشركة.

٥. مبدأ شفافية هيكل الملكية والإفصاح عن المعلومات وفقاً للمتطلبات النظامية، ينبغي على الشركة تقديم معلومات عن مساهميها والمساهمين مع مساهميها لهيئة السوق المالية وشركة السوق المالية السعودية عند الضرورة، فضلاً عن الإفصاح عن القوائم المالية لديها كاملةً وفي الوقت المناسب للسلطات التنظيمية المعنية. ينبغي اعتماد الجمعية العامة

consolidated financial statements in full and in due time to the concerned regulatory authorities. The financial statements of the Company and other related reports of the Company, shall be approved by the General Assembly and published after audit and reconciliation by the Company's External Auditors. The Company shall undertake to effect full and timely disclosure of Company information, including its financial position, economic performance indicators, ownership structure, and management as required by law, regulatory bodies, issuer standards and requirements, and additional disclosure obligations, as required.

The Company shall endeavour to provide its Shareholders, investors, and other stakeholders with free and easy access to Company information, its key operating results, plans, and development prospects, as appropriate.

In disclosing Company information, the Company shall maintain a reasonable balance between information transparencies, commercial interests of the Company, and shall comply with the relevant regulations, as applicable.

The Company shall seek to limit the possibility of occurrence of conflicts of interests and prevent the abuse of insider information, in strict compliance with the applicable laws and the Company's Code of Ethics, and Conflicts of Interest Policy.

## 6. Principle of Observance of Laws and Moral Standards

The Company shall operate in strict conformity with generally recognized principles and propositions of local and international laws, as appropriate, its policies,

للقوائم المالية الخاصة بالشركة وغيرها من التقارير ذات الصلة. تتعهد الشركة بالإفصاح التام عن المعلومات الخاصة بها في الوقت المناسب، بما في ذلك وضعها المالي ومؤشرات الأداء الاقتصادي وهيكل الملكية والإدارة كما يتطلب النظام والهيئات التنظيمية ومعايير ومتطلبات المُصدِر والتزامات الإفصاح الإضافية، حسب الاقتضاء.

تسعى الشركة إلى إتاحة وصول مساهميها ومستثمريها وغيرهم من أصحاب المصالح إلى معلومات الشركة ونتائجها التشغيلية الرئيسية وخططها وأفاق التطوير لديها بحرية وسهولة.

وعند الإفصاح عن معلومات الشركة، ينبغي على الشركة الحفاظ على توازن معقول بين شفافية المعلومات والمصالح التجارية للشركة، فضلاً عن الالتزام باللوائح ذات الصلة، حسب الاقتضاء.

تسعى الشركة لتحديد إمكانية حدوث تضارب المصالح، والحيلولة دون إساءة استخدام المعلومات الداخلية، مع الالتزام التام بالأنظمة المعمول بها وقواعد السلوك المهنية الخاصة بالشركة وسياسة تضارب المصالح.

## ٦. مبدأ الامتثال للأنظمة والمعايير الأخلاقية

تعمل الشركة وفقاً لمبادئ ومتطلبات الأنظمة المحلية والدولية المعترف بها بوجه عام، حسبما يقتضي الأمر، كما تخضع لمبادئ أخلاقيات

and shall be governed by the principles of corporate and business ethics, which correspond to the high standards of local and international business practices.

The Code of Ethics of the Company, approved by the Company's Board shall determine the work standards of the Company and the standards of behavior of its employees, aimed at increasing the profitability, financial stability and efficiency of the Company.

#### 7. Principle of Effective Interaction with Employees and Fair Remuneration

The Nomination and Remuneration Committee shall be preparing a clear policy for the remunerations of the Board members and its committees and the Executive Management, and presenting such policy to the Board in preparation for approval by the General Assembly,

#### 8. Principle of Corporate Social Responsibility and Development of Partnership relations with Stakeholders

The Company shall uphold the main principles of shared civil responsibility of business and promote the economic growth of the Kingdom and the citizens of the country. The Company acknowledges its responsibility to Shareholders for its performance, to customers/ clients for the quality of its insurance services, to business partners for the proper performance of its obligations, and to society and the Kingdom for respect of individuals and their rights and freedoms, and its contribution to the development of the country's economy.

الأعمال التجارية بالشركة، والتي تتناسب مع المعايير العالية لممارسات الأعمال التجارية المحلية والدولية.

يوافق مجلس إدارة الشركة على قواعد السلوك، ويحدد معايير سلوك موظفي الشركة، والتي تهدف إلى زيادة ربحية الشركة واستقرارها المالي وكفاءتها.

#### ٧. مبدأ التفاعل المثمر مع الموظفين والمكافأة المنصفة

تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بإعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجل الإدارة واللجان الميبتقة عن المجل والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجل الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراع في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.

#### ٨. مبدأ المسؤولية المجتمعية المشتركة وتطوير علاقات الشركة مع أصحاب المصالح.

تحافظ الشركة على المبادئ الرئيسية للمسؤولية المجتمعية المشتركة للأعمال التجارية، وتعزيز النمو الاقتصادي للمملكة ومواطني الدولة. تتحمل الشركة تجاه أصحاب المصالح والعملاء مسؤولية أدائها لجودة خدماتها التأمينية، وتجاه شركاء العمل بالأداء المناسب لالتزاماتها، وتجاه المجتمع والمملكة العربية السعودية باحترام أفرادها وحقوقهم وحررياتهم، ومساهماتها في تطوير اقتصاد الدولة.

The Company shall periodically compile a social report informing all stakeholders in respect of its contribution to corporate social responsibility.

#### 9. Responsibility of Governing Bodies of the Company

Members of the Board the Company, the Chief Executive Officer, and members of senior management, subject to applicable law and the Articles of Association of the Company, shall be liable to the Company for improper discharge of their duties, and for losses caused to the Company by their culpable commission/omission, and shall be liable to the Company or Shareholders for losses caused with their culpable commission/omission violating the established order of share acquisition.

This Code shall come into effect on the date of its approval by the General Assembly.

### 5. Organization Structure & Key Roles

#### 5.1 Key Organizational Entities

The key governance entities in the Company are as follows:

1. General Assembly (or General Assembly of Shareholders)
2. The Board
3. Chairman
4. Board Committees
5. Board Secretary
6. CEO
7. Governance Manager
8. Chief Technology Officer
9. Finance Department
10. Senior Management

تعد الشركة بصفة دورية تقريراً اجتماعياً، تُبلغ فيه جميع أصحاب المصالح بما يخص مساهمتها في المسؤولية المجتمعية للشركات.

#### ٩. مسؤولية هيئات الشركة الإدارية

يخضع أعضاء مجلس إدارة الشركة، والرئيس التنفيذي وأعضاء الإدارة العليا للأنظمة المعمول بها والنظام الأساسي للشركة، ويلتزمون جميعاً بأداء مسؤولياتهم تجاه الشركة، والتعويض عن الخسائر التي تسببوا فيها للشركة بسبب إغفال من جانبهم أو لأصحاب المصالح وبسبب انتهاكهم للنظام الساري لشراء الأسهم.

تسري هذه القاعدة من تاريخ الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة.

#### ٥ الهيكل التنظيمي و الأدوار الرئيسية

#### ٥,١ الجهات التنظيمية الرئيسية في الشركة:

تتمثل جهات الحوكمة الرئيسية في الشركة فيما يلي:

١. الجمعية العامة (أو الجمعية العامة للمساهمين)
٢. مجلس الإدارة
٣. رئيس مجلس الإدارة
٤. لجان مجلس الإدارة
٥. أمين سر المجلس
٦. الرئيس التنفيذي
٧. مدير الحوكمة
٨. الرئيس التنفيذي للقطاع التقني
٩. الإدارة المالية
١٠. الإدارة العليا

11. Compliance Department
12. Internal Audit Department
13. Risk
14. Operating and Support Functions and Departments
15. External Auditor

The Company shall provide SAMA with a copy of its organizational structure approved by the Board, and any updates on it thereafter, within twenty-one (21) working days from the date it is approved by the Board.

١١. إدارة الالتزام
١٢. رئيس المراجعة الداخلية
١٣. إدارة المخاطر
١٤. وظائف وإدارات التشغيل والدعم
١٥. مراقبي الحسابات

تقدم الشركة البنك المركزي السعودي نسخة من هيكلها التنظيمي الموافق عليه من قبل مجلس الإدارة، وكما تقدم أية تحديثات تلحق به فيما بعد وذلك في غضون واحد وعشرون (٢١) يوم عمل من تاريخ موافقة المجلس عليه.

## 5.2 Key Roles and Responsibilities

A general description and main role of each of the above governing bodies is as described below:

### ٥,٢ الأدوار الرئيسية والمسؤوليات

مذكور أدناه الوصف العام والدور الرئيسي لجميع الهيئات الإدارية أعلاه:

#### 5.2.1 General Assembly

The Shareholders or General Assembly constitutes the highest governing body of the Company. Through the General Assembly, Shareholders make and approve certain fundamental decisions. In addition, the Shareholders approve the annual report and the financial statements of the Company, the Company's external auditor, the distribution of profits and losses (including the payment of dividends), changes in the Company's capital, and extraordinary transactions, if any.

#### ٥,٢,١ الجمعية العامة

يشكل المساهمون أو الجمعية العامة أعلى هيئة إدارية في الشركة يتخذ المساهمون قرارات أساسية ويوافقون عليها وذلك من خلال الجمعية العامة. بالإضافة إلى ذلك، يوافق المساهمون على التقرير السنوي وقوائم الشركة المالية ومراجعي الشركة الخارجيين وتوزيع الأرباح والخسائر) وتشمل دفع الأرباح، والتغييرات التي تحدث في رأس مال الشركة والمعاملات الاستثنائية، إن وجدت.

#### 5.2.2 The Board

The Board plays a central role in the Company's Corporate Governance Framework. The Board is responsible for effective implementation of good corporate governance practices in the organization, organization performance and regulatory compliance.

#### ٥,٢,٢ المجلس

يلعب المجلس دوراً مركزياً في إطار حوكمة الشركات. يتولى المجلس مسؤولية تطبيق الممارسات الجيدة لحوكمة الشركات في المؤسسة وأداء المؤسسة والالتزام باللوائح التنظيمية.

The Board is responsible for guiding and setting the Company's strategy and business priorities, including its annual financial and business plan, as well as, guiding and controlling its managerial performance. It shall act in the interests of the Company, protects the rights of all Shareholders, oversee the work of the Company's senior management, as well as, the systems of financial control in the organization. The Board may delegate its authority to Board Committees and/or Senior Management but shall remain responsible for all delegated authorities and activities.

### 5.2.3 Chairman of the Board

The Chairman of the Board shall manage and provide leadership to the Board. The Chairman shall act as a direct liaison between the Board and the management of the Company, through the Company's CEO.

The principal responsibilities of the Chairman shall include the following:

1. Organizing the Board's activities, including setting the agenda for Board meetings in consultation with the CEO and other Board members, presiding over Board meetings, and overseeing the process of providing the Board with information and reports.
2. Representing the Company before judicial bodies and supervising the relationships between the Board and internal and external parties.
3. Supporting the Board's efforts in promoting higher standards of corporate governance and ensuring compliance with applicable laws and regulations at all times.

يتولى المجلس مسؤولية توجيه ووضع استراتيجيات الشركة وألويات العمل، وتشمل خططها المالية السنوية و خطة العمل وتوجيه الأداء الإداري ومراقبته. ويتصرف المجلس لصالح الشركة، ويحمي حقوق المساهمين ويشرف على عمل إدارة الشركة العليا وعلى أنظمة الرقابة المالية داخل المؤسسة. ويجوز للمجلس تفويض صلاحياته إلى لجان المجلس و/أو الإدارة العليا، ولكن يظل مسؤولاً عن جميع الصلاحيات المفوضة والأنشطة.

### ٥,٢,٣ رئيس مجلس الإدارة

يشغل رئيس مجلس الإدارة منصب إدارة المجلس وقيادته. ويتصرف رئيس مجلس الإدارة كنقطة اتصال مباشرة بين المجلس وإدارة الشركة وذلك من خلال رئيس الشركة التنفيذي.

تشمل مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة الرئيسية ما يلي:

١. تنظيم أنشطة المجلس، وتشمل وضع جدول أعمال اجتماعات المجلس بالتشاور مع الرئيس التنفيذي وأعضاء المجلس الآخرين وترأس اجتماعات المجلس والإشراف على عملية إمداد المجلس بالمعلومات والتقارير.
٢. تمثيل الشركة أمام الهيئات القضائية والإشراف على العلاقات بين مجلس الإدارة والجهات الداخلية والخارجية.
٣. دعم الجهود التي يبذلها المجلس للنهوض بمستويات أعلى من حوكمة الشركات وضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح السارية في جميع الأوقات.

4. Ensure that the Board conducts its activities responsibly, without unduly interfering with the Company's operational activities.

٤. ضمان تحمل المجلس لمسؤولية أنشطته بدون التدخل غير اللازم في أنشطة الشركة التشغيلية.

#### 5.2.4 Board Committees

Board Committees shall assist the Board to effectively deal with its responsibilities. The role of Board Committees shall specially include the following:

1. Permit the Board to handle a greater number of complex issues in a more efficient manner, by allowing specialists to focus on specific issues and provide detailed analysis and recommendations back to the Board.
2. Allow the Board to develop subject-specific expertise on the Company's operations, most notably on financial reporting, risk management, and internal control.
3. Enhance the objectivity and independence of the Board's judgment, insulating it from potential undue influence of managers and controlling Shareholders
4. The Company has established the following Board Committees:

#### ٥,٢,٤ لجان مجلس الإدارة

تساعد لجان مجلس الإدارة المجلس لتحمل مسؤوليته بفاعلية. ويشمل دور لجان المجلس على وجه الخصوص التالي:

١. السماح للمجلس بالتعامل مع عدد أكبر من الأمور المعقدة بأكثر من طريقة فاعلة عن طريق السماح للمتخصصين بالتركيز على أمور معينة وتزويدهم بالتحليل المفصلة والتوصيات وذلك بالعودة إلى مجلس الإدارة.
٢. السماح لمجلس الإدارة بتطوير الخبرة الخاصة بموضوع محدد فيما يخص عمليات الشركة، وأبرزها: تقديم التقارير المالية وإدارة المخاطر والرقابة الداخلية.
٣. تعزيز موضوعية واستقلالية الحكم الصادر من قبل مجلس الإدارة، وعزله عن التأثير المحتمل غير المبرر على المديرين ومراقبة المساهمين.
٤. وقد شكلت الشركة لجان المجلس التالية:

- (a) لجنة المراجعة
  - (b) لجنة إدارة المخاطر.
  - (c) لجنة الترشيحات والمكافآت.
  - (d) لجنة الاستثمار
  - (e) اللجنة التنفيذية
- a) Audit Committee.
  - b) Risk Management Committee.
  - c) Nomination and Remuneration Committee.
  - d) Investment Committee.

e) Executive Committee.

f) لجنة الحوكمة.

f) Governance Committee.

### 5.2.5 Board Secretary

The Board shall appoint a Board Secretary, for its term. The Board Secretary shall assist the Board with the General Assembly meetings, Board meetings, Board Committee meetings (as applicable) and with the performance of other duties of the Board. The Board Secretary shall ensure proper information disclosure, maintain corporate records, and notify the Chairman and/or the Board of violations of corporate procedures, when applicable.

The duties of the Board Secretary shall include but not be limited to the following:

1. Coordinating the meetings of the Council and ensuring the availability of appropriate communication between the Council and its committees.
2. Documenting the meetings of the Board and preparing minutes for them that include discussions, deliberations and decisions. The minutes must also include documentation of the attending members and the reservations they made, and the minutes' signature by all the attending members.
3. Presenting the draft minutes to the Board members to express their views on it before signing it.
4. Keeping the minutes of the council's meetings, the decisions taken by the council, and the reports submitted to the council in a special and organized register.
5. Inform the Board members of the meeting dates, place, start and end time and provide them with the agenda, working

### ٥,٢,٥ أمين سر المجلس

يعين مجلس الإدارة أميناً له ليتصرف في اختصاصاته. يقدم أمين المجلس العون لمجلس الإدارة فيما يخص اجتماعات الجمعية العامة والمجلس ولجان المجلس (على النحو المنطبق) وفي أداء التزامات المجلس الأخرى. ويضمن أمين المجلس الإفصاح اللازم للمعلومات ويحافظ على سجلات الشركة ويخطر الرئيس و/أو المجلس بأية خروقات لإجراءات الشركة، إذا أمكن.

وتشمل مسؤولياته على سبيل المثال لا الحصر التالي:

١. تنسيق اجتماعات المجلس والتأكد من توافر تواصل مناسب بين المجلس ولجانه.

٢. توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن مدار من نقاشات ومداولات وقرارات كما يجب أن يتضمن المحضر توثيق للأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها وتوقيع المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

٣. عرض مسودة المحضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرائياتهم حيالها قبل توقيعها.

٤. حفظ محاضر اجتماعات المجلس والقرارات المتخذة من المجلس والتقارير التي ترفع للمجلس في سجل خاص ومنظم.

٥. إبلاغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات ومكانه ووقت بدايته وانتهائه وتزويدهم بجدول الأعمال وأوراق العمل والوثائق والمعلومات قبل الاجتماع بمدة كافية.



papers, documents and information sufficiently before the meeting.

6. Verify that the Board members adhere to the procedures approved by the Board.

7. Ensure that the members of the Board of Directors obtain a copy of the minutes of the meeting, documents and information related to the company.

8. Coordination between the members of the Board and the Executive Management.

9. Providing assistance and advice to the members of the Board of Directors.

A- The Board Secretary may not be dismissed except by a decision of the Board.

٦. التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس .

٧. التأكد من حصول أعضاء مجلس الإدارة على نسخة من محاضر الاجتماع والوثائق والمعلومات المتعلقة بالشركة .

٨. التنسيق بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية .

٩. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة .

أ- لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة لإقرار من مجلس الإدارة.

## ٥,٢,٦ الرئيس التنفيذي

### 5.2.6 Chief Executive Officer (CEO)

The CEO is responsible for the day-to-day management of the Company. He is accountable to the Board. Relevant legislation, the Charter and bylaws, and the contract signed between the CEO and the Company, regulate the authority and election of the CEO, as well as, the relationships with other governing bodies.

يتحمل الرئيس التنفيذي مسؤولية الإدارة اليومية للشركة. ويكون مسؤولاً أمام المجلس. كما تنظم الأنظمة ذات الصلة واللوائح الداخلية والنظام الأساسي للشركة والعقد الموقع بين كل من الرئيس التنفيذي والشركة، طريقة تعيين الرئيس التنفيذي وحدود صلاحياته والعلاقة مع الهيئات الإدارية.

### 5.2.7 Senior Management

The Company's Senior Management is responsible for planning and executing organizational strategy and related task and duties ensuring a strong focus on business opportunities and outcomes. The Company's Senior Management have to carry out the responsibilities stipulated in the relevant regulations, particularly the Insurance Corporate Governance Regulations and the Corporate Governance

## ٥,٢,٧ الإدارة العليا

تتولى إدارة الشركة العليا مسؤولية تخطيط وتنفيذ استراتيجية التنظيم والمهام والالتزامات ذات الصلة وتضمن التركيز الكبير على فرص العمل والنتائج. تتولى إدارة الشركة العليا القيام بالمهام المنصوص عليها في الأنظمة ذات العلاقة وبالأخص لائحة حوكمة شركات التأمين ولائحة حوكمة الشركات بالإضافة إلى المسؤوليات التالية:

Regulations, as well as the following responsibilities:

1. Ensuring compliance to policies and procedures.
2. Ensuring effective identification and management of organizational and business risks.
3. Establishing a strong control environment within their functions and departments.
4. Ensuring focus on continuous improvement and meeting of objectives.
5. Managing resource effectively to achieve results efficiently.
6. Building confidence and trust of all Stakeholders
7. Achieving high levels of customer satisfaction.
8. Effectively managing relationships with external and internal Stakeholders.
9. Motivating employees to take action and gain skills to support organizational vision and values.
10. Communicating effectively with internal and external Stakeholders.
11. Participating in self-improvement and professional development.

١. ضمان الالتزام بالسياسات والاجراءات.

٢. ضمان التحديد الفعال وإدارة المخاطر التنظيمية والخاصة بالأعمال.

٣. خلق بيئة مراقبة قوية في إطار مهامها وأقسامها.

٤. ضمان التركيز على التطور المستمر والوفاء بالأهداف الموضوعية.

٥. إدارة الموارد بفاعلية لتحقيق نتائج بكفاءة.

٦. بناء الثقة لجميع أصحاب المصالح.

٧. تحقيق مستوى عال من إرضاء العميل.

٨. إدارة العلاقات بكفاءة مع أصحاب المصالح الداخليين والخارجيين.

٩. تحفيز الموظفين لاتخاذ اجراءات واكتساب مهارات لدعم القيم والرؤيا المؤسسية.

١٠. التواصل بفاعلية مع أصحاب المصالح الداخليين والخارجيين.

١١. المشاركة في التطوير الذاتي والتطوير المهني.

### 5.2.8 Head of Compliance

The role of the Head of Compliance is to establish programs and mechanisms to ensure the Company complies with applicable laws and regulations and rules. The Head of Compliance shall ensure that

### ٥,٢,٨ مدير إدارة الالتزام

يتمثل دور مدير إدارة الالتزام في وضع برامج وآليات لضمان التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والقواعد المعمول بها. وينبغي على مدير إدارة الالتزام التأكد من أنه يتم التعامل مع مخاطر الالتزام ذات الصلة بفاعلية.

relevant compliance risks are effectively addressed.

### 5.2.9 Head of Internal Audit

The Head of Internal Audit is responsible for carrying out internal control procedures on a daily basis and auditing corporate governance activities of the Company.

### ٥,٢,٩ رئيس المراجعة الداخلية

يتولى رئيس المراجعة الداخلية مسؤولية تنفيذ اجراءات الرقابة الداخلية بصفة يومية والمراجعة في أنشطة حوكمة الشركات.

### 5.2.10 Chief Risk Officer

The Company shall appoint a Chief Risk Officer who is responsible for establishing reliable procedures for the identification and assessment of risks, and provide senior management, Board, Shareholders and investors with relevant information in this area.

### ٥,٢,١٠ رئيس إدارة المخاطر

تعين الشركة رئيساً لإدارة المخاطر والذي يكون مسؤولاً عن وضع اجراءات موثوق بها لتحديد وتقييم المخاطر وتزويد الإدارة العليا ومجلس الإدارة والمساهمين والمستثمرين بجميع المعلومات ذات الصلة في هذه المنطقة.

### 5.2.11 Operating & Support Functions and Departments

The Company's functions and departments shall carry out assigned function roles and operational responsibilities in accordance with the Company's business objectives and strategy and fully comply with all legal and regulatory requirements in the course of performing their tasks and duties.

### ٥,٢,١١ عمل ودعم المهام والأقسام

تقوم وظائف وأقسام الشركة بالأدوار الوظيفية المعنية والمسؤوليات وفقاً لأهداف العمل واستراتيجيات الشركة، وتلتزم بالكامل بجميع المتطلبات النظامية من خلال تأديتها لمهامها والتزاماتها.

The external auditor shall:

1. Owe the duties of loyalty and care to the Company.
2. Notify the Authority if the Board fails to take appropriate actions in respect of significant issues it raises.
3. Request the Board to call for a General Assembly meeting if the Board has not facilitated its mission

وعلى مراقب الحسابات أن:

١. بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
٢. ابلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ المجلس الاجراءات المناسبة بشأن المسألة المثيرة للشبهة التي يتم طرحها.
٣. يطلب من المجلس الدعوة لعقد اجتماع الجمعية العامة، اذا صعب عليه المجلس القيام بمهامه.

The external auditor and shall be liable to compensate the Company, the shareholders or third parties for the damages resulting from its errors in the course of its engagement. If an error is attributable to more than one external auditor, they shall be jointly responsible thereof.

ويكون المراجع الخارجي مسؤولاً عن تعويض الشركة والمساهمين أو أية أطراف أخرى عن الأضرار الناشئة عن أخطاء قام بها أثناء تأدية مهامه. في حال وجود خطأ ينسب إلى أكثر من مراجع خارجي، فيكونون مسؤولين بصورة مشتركة عنه.

## 6. Rights of Shareholders and General Assembly

## ٦ حقوق المساهمين والجمعية العامة

### 6.1 General Policy

### ٦,١ السياسة العامة

The Company's Shareholders are entitled to all rights attached to their shares, in particular, the right to secure methods of ownership registration, convey or transfer shares, obtain relevant and material information on the corporation on a timely and regular basis, participate and vote in General Assembly meetings, elect and remove members of the Board; and share in the profits of the corporation, as well as, a share of the distributable profits, the right to a share of the Company's assets upon liquidation.,

يتمتع مساهمي الشركة بكافة الحقوق المتعلقة بالأسمم الخاصة بهم وبصفة خاصة، حقهم في تأمين تسجيل الملكية ونقل أو تحويل الأسهم والحصول على معلومات ذات صلة أو أساسية خاصة بالشركة في الوقت المناسب وعلى أساس دوري وكذلك المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة وانتخاب أو عزل أعضاء المجلس وحصه في أرباح الشركة بالإضافة إلى حصه في الأرباح القابلة للتوزيع وحقهم في حصه أصول الشركة عند تصفيتها.

Shareholders should be sufficiently informed about, and have the right to approve or participate in, decisions concerning fundamental corporate changes such as: amendments to the statutes, or

ينبغي على المساهمين الاطلاع بصورة كافية على القرارات المتعلقة بالتغييرات الأساسية للشركة وكذلك اعتمادها والمشاركة فيها وعلى سبيل المثال ما يلي: الأنظمة والمواد المتعلقة بالتأسيس أو أي وثائق إدارية مشابهة خاصة بالشركة، وسلطة الأسهم الإضافية

articles of incorporation or similar governing documents of the Company, the authorization of additional shares; and extraordinary transactions, including the transfer of all or substantially all assets, that in effect result in the sale of the Company.

The Board and the senior management of the Company shall not discriminate among Shareholders who own the same class of shares nor prevent them from accessing any of their rights.

The Company's Articles of Association and Bylaws shall specify the procedures and precautions that are necessary for the Shareholders' exercise of all their lawful rights. A shareholder unless he/she is a Board member shall not have the right to intervene in the operations of the Company.

## 6.2 Shareholder's Rights

The Company protects the general rights of Shareholders and ensures fairness and equality amongst all Shareholders irrespective of the value of their shareholding and acts in accordance with its Articles of Association, and applicable laws and regulations to enable its Shareholders to exercise their defined and legal rights.

The Company shall provide accurate and timely information to Shareholders that are meaningful for their purpose and are as per their rights to information.

The Company is committed to encouraging its Shareholders to participate and vote in the General Assembly on resolutions and decisions in the interest of the Company.

The rights of Company's Shareholders include:

وكذلك المعاملات الاستثنائية بما في ذلك تحويل كافة أو نسبة كبيرة من الأصول التي تؤدي إلى بيع الشركة.

لا يميز المجلس وكذلك الإدارة العليا للشركة بين المساهمين الذين يمتلكون نفس الفئة من الأسهم كما لا يمنعهم من الحصول على حقوقهم.

يحدد النظام الأساسي للشركة وكذلك الأنظمة الداخلية كافة الإجراءات والاحتياطات اللازمة لممارسة المساهمين لحقوقهم النظامية. لا يحق للمساهم/المساهمة التدخل في العمليات الخاصة بالشركة ما لم يكن/تكن عضو بالمجلس.

## ٦,٢ حقوق المساهمين

تقوم الشركة بحماية الحقوق العامة للمساهمين كما تضمن النزاهة والعدل بينهم بغض النظر عن قيمة حصة الأسهم الخاصة بهم وكذلك الأعمال وفقاً للنظام الأساسي وكذلك الأنظمة واللوائح المعمول بها حتى يتمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم المحددة والقانونية.

تقدم الشركة للمساهمين معلومات واضحة وفي الوقت المناسب والتي تكون مجدية لغرضهم وحقوقهم في الحصول على المعلومات.

تلتزم الشركة بالإتاحة للمساهمين بالمشاركة الفعالة والتصويت في الجمعية العامة بشأن القرارات المتعلقة بمصالح الشركة.

تشمل حقوق مساهمي الشركة على:

١. حق المساهم في تسجيل اسمه في سجل المساهمين التابع للشركة.

1. The right to record his/her name in the Company's Shareholders register.
  2. The right to exercise cumulative voting in the election of Board members.
  3. The right to appoint and dismiss members of the Board and the right to cumulative voting.
  4. Hold the Board or senior management accountable in case they fail to perform the tasks given to them.
  5. Request for relevant information from the Board and Senior Management of the Company, as well as, request to view a copy of the Company's Articles of Association and Bylaws unless the Company publishes them on its website.
  6. Enquire and request viewing the books and documents of the Company, including the data and information related to the activities of the Company and its operational and investment strategy without prejudice to the interests of the Company or breach of the Companies Law and the Capital Market Law and its Implementing Regulations.
  7. The shareholder is entitled to receive his/her share of dividends as per the decision of the General Assembly in respect of the distribution of dividends to shareholders or the Board resolution on distributing interim dividends. The resolution shall specify the record date and the distribution date if the resolution shall be executed as per the Regulatory Rules and Procedures issued pursuant to the Companies Law related to Listed Joint Stock Companies.
  8. Approve any distribution charged to statutory reserve of the Company.
  9. Appoint external auditors.
  10. Approve remuneration of Board members and senior management.
٢. حق المساهم في ممارسة حقه في التصويت التراكمي في عملية انتخاب أعضاء المجلس.
  ٣. حق المساهمين في تعيين أعضاء المجلس كما يحق له بالتصويت التراكمي.
  ٤. يخضع المجلس أو الإدارة العليا للمساءلة في حال فشلهم في تنفيذ المهام المسنودة إليهم.
  ٥. حق المساهمين في طلب معلومات ذات صلة من المجلس والإدارة العليا للشركة كما يحق لهم طلب نسخة من النظام الأساسي والأنظمة الداخلية للشركة مالم تقوم الشركة بنشر ذلك على موقعها الإلكتروني.
  ٦. حق المساهمين في الاستعلام عن سجلات ووثائق الشركة وطلب مراجعتها بما في ذلك التاريخ والمعلومات المتعلقة بأنشطة الشركة واستراتيجيات العمليات والاستثمار دون المساس بمصالح الشركة أو انتهاك نظام الشركات أنظمة السوق المالية ولوائحه التنفيذية.
  ٧. حق المساهمين في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، وبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن ينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في ضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المدرجة.
  ٨. الموافقة على أي توزيع يقيد على حساب الاحتياطي النظامي للشركة.
  ٩. تعيين مراجعين خارجيين.
  ١٠. الموافقة على المكافآت الخاصة بأعضاء المجلس والإدارة العليا.
  ١١. الموافقة على التعديلات التي تطرأ على النظام الأساسي للشركة.

11. Approve amendments to Company's Articles of Association.
  12. Approve changes in the Company's capital structure.
  13. Approve mergers and acquisitions, spin-offs and split-offs.
  14. Receive notification of the date and agenda (and other relevant details) of annual General Assembly well in time before the meeting is to be held.
  15. Vote in the annual General Assembly on resolutions and matters subject to approval of the Shareholders.
  16. Delegate in writing the power of attorney to attend the General Assembly to any other Shareholder provided that the Shareholder is not a member on the Board or an employee of the Company.
  17. Dispose of his/her shares in accordance with the provisions of the Companies Law.
  18. Monitor the performance of the Company and the activities of the Board.
  19. To hold Board members accountable, to file liability lawsuits against them and appeal for nullification of the resolutions of the General and Special Shareholders Assemblies in accordance with the conditions and restrictions provided in the Companies Law and the Bylaws of the Company.
  20. Exercise pre-emptive rights to subscribe for new shares issued in exchange for cash unless otherwise specified in the Company's Bylaws or when the Extraordinary General Assembly suspends the pre-emptive rights as per Article (140) of the Companies Law.
١٢. الموافقة على التعديلات التي تطرأ على هيكل رأس مال الشركة.
  ١٣. الموافقة على عمليات الدمج والشراء والآثار الجانبية والانقسامات.
  ١٤. حق الحصول على إشعارات بتاريخ وجدول أعمال عقد اجتماع الجمعية العامة في الوقت المحدد قبل انعقاد الاجتماع وأي تفاصيل أخرى ذات صلة).
  ١٥. التصويت على القرارات والمسائل التي تخضع لموافقة المساهمين في اجتماع الجمعية العامة السنوي.
  ١٦. التوكيل كتابة لأي مساهم آخر بحضور اجتماع الجمعية العمومية شريطة ألا يكون المساهم عضواً في المجلس أو موظفاً في الشركة.
  ١٧. التصرف في الأسهم الخاصة به وفقاً لأحكام لنظام الشركات.
  ١٨. مراقبة أداء الشركة وأنشطة المجلس.
  ١٩. مساءلة أعضاء المجلس ورفع دعاوى قضائية ضدهم والمطالبة بإبطال قرارات الجمعية العامة وجمعيات المساهمين الخاصة وفقاً للشروط والقيود المنصوص عليها في نظام الشركات واللوائح الداخلية للشركة.
  ٢٠. الحصول على حق الأولوية للاشتراك في الأسهم الجديدة المطروحة مقابل مبلغ مادي ما لم يُذكر خلاف ذلك في اللوائح الداخلية للشركة أو عند تعليق الجمعية العامة غير العادية لحق الأولوية وفقاً للمادة (١٤٠) من نظام الشركات.

### 6.3 Shareholder Participation in General Assembly

The Company's Shareholders shall have the right to participate and vote in the following proceedings of the General Assembly:

1. Discuss the Corporate Governance Framework and structure of the Company and any changes to the structure in compliance to applicable laws and regulations.
2. Discuss the Company's policy on reserves and dividends, in particular the amount and purpose of the reserve and the amount and type of the dividend.
3. Discuss the General Assembly agenda and add one or more items to the agenda, upon its preparation, in case they (Shareholders) hold not less than 5% of the Company's shares.
4. Pass resolutions by a simple majority of the votes cast at the meeting, unless a "Qualified Majority" and/or a quorum is stipulated by law or in the Company's Articles of Association.
5. Call for an annual general meeting of Shareholders if the Shareholders (individually or jointly) own at least 5% of the Company's equity capital.
6. Discuss the annual report of the Company and other disclosures by the Company.
7. Adopt financial statements of the Company.
8. Discuss the Company's dividend policy and profit distribution.
9. Vote on appropriation of the profit and the amount of the dividend including the date of dividend distribution.
10. Vote on appointment of members of the Board.

يحق لمساهمي الشركة المشاركة والتصويت في الإجراءات التالية بالجمعية العامة:

١. مناقشة إطار حوكمة الشركات وكذلك هيكل الشركة وأي تغييرات تطرأ على الهيكل للالتزام باللوائح والأنظمة المعمول بها.
٢. مناقشة سياسة الشركة المتعلقة بالاحتياطات والأرباح وبصفة خاصة، مبلغ وهدف الاحتياطي وكذلك مبلغ ونوع الأرباح.
٣. مناقشة جدول أعمال الجمعية العامة وإضافة عنصر أو أكثر إلى جدول الأعمال عند تنفيذه وذلك في حال يملك المساهمين أقل من ٥% من أسهم الشركة.
٤. إصدار القرارات عن طريق أغلبية الأصوات المُدلى بها في الاجتماع، ما لم ينص النظام أو النظام الأساسي للشركة على "الأغلبية المؤهلة" أو النصاب القانوني.
٥. الدعوة إلى إلى اجتماع الجمعية العامة في حال كانت الدعوى من قبل عدد من المساهمون تمثل ملكيتهم ٥% على الأقل من رأس مال الشركة (بصورة فردية أو مشتركة).
٦. مناقشة التقرير السنوي الخاص بالشركة وكذلك الإفصاحات الأخرى.
٧. اعتماد القوائم المالية الخاصة بالشركة.
٨. مناقشة سياسة الأرباح الخاصة بالشركة وتوزيعها.
٩. التصويت على توزيع الأرباح وقيمتها بما في ذلك تاريخ توزيعها.
١٠. التصويت على تعيين أعضاء المجلس.
١١. التصويت على اعتماد سياسة المكافآت الخاصة بمجلس إدارة الشركة.



11. Vote on adoption of the remuneration policy for the Board of the Company.
12. Vote on adoption of the remuneration for the Board.
13. Vote on proposal to amend the Company's Articles of Association.
14. Vote on appointment of external auditor.
15. Vote on approval of major transactions of the Company.
16. Approve related party transactions of the Company.
17. Vote on Shareholders' proposals.

١٢. التصويت على اعتماد المكافآت الخاصة بالمجلس.
١٣. التصويت على اقتراح تعديل النظام الأساسي الخاص بالشركة.
١٤. التصويت على تعيين المراجعين الخارجيين.
١٥. التصويت على اعتماد المعاملات الرئيسية بالشركة.
١٦. الموافقة على المعاملات الخاصة بالأطراف ذات الصلة بالشركة.
١٧. التصويت على اقتراحات المساهمين.

#### ٦,٤ التواصل مع المساهمين

#### 6.4 Communicating with Shareholders

1. The Board shall ensure communication between the Company and the Shareholders is based on the common understanding of the strategic objectives and interests of the Company.
2. The Chairman of the Board and the CEO shall inform the remaining Board members of the opinions of the Shareholders and discuss these opinions with them.
3. The Company shall communicate information to Shareholders through:
  - a) The website of the Saudi Stock Exchange (TADAWUL).
  - b) Company's website.
  - c) One Local newspapers.
  - d) Board of Directors' Annual reports.
  - e) External Auditors' Annual and Quarterly Reports.

١. يضمن المجلس أن التواصل بين الشركة والمساهمين قائم على أساس فهم مشترك للأهداف الاستراتيجية وأن يصب هذا التواصل في مصلحة الشركة.
٢. يقوم رئيس مجلس إدارة الشركة والرئيس التنفيذي بإخطار سائر أعضاء المجلس بأراء المساهمين ومناقشة هذه الأراء معهم.
٣. تقوم الشركة بتقديم المعلومات للمساهمين عن طريق:
  - أ) الموقع الإلكتروني الخاص بالسوق المالية السعودية (تداول)
  - ب) الموقع الإلكتروني الخاص بالشركة.
  - ج) صحيفة محلية واحدة.
  - د) تقارير مجلس الإدارة السنوية.
  - هـ) تقارير المراجعين الخارجيين السنوية والربع سنوية.

## 6.5 Holding of General Assembly of Shareholders

The General Assembly shall convene upon an invitation from the Board in accordance with the situations stated in the Companies Law and Its Implementing Regulations and the Company's Bylaws.

The Company shall convene a General Assembly once a year and at least within the six months following the end of the Company's financial year. The Company adopts the following mechanism for calling and holding General Assemblies:

1. The date, place and agenda of the General Assembly shall be announced at least twenty-one days prior to the date thereof; the invitation shall be published on the website of the Exchange, the Company's website and in a daily newspaper distributed in the province where the Company's head office is located. The Company may invite the General and Special Shareholders' Assemblies to convene. The Company shall use modern techniques in communicating with its Shareholders for this purpose.

In preparing the agenda for the General Assembly, the Board shall give due considerations to the matters Shareholders require to be listed in that agenda. The Company shall include one or more items in the agenda proposed by Shareholders holding not less than 5% of the Company's equity shares.

2. Give a written notification of the right to attend the General Assembly in case a Shareholder gives his/her right to another Shareholder, (provided the attending Shareholder is not a member on the Board or a Company employee.
3. Ensure that the items included in the agenda shall inform the Shareholders of the following subjects as a minimum:

## ٦,٥ انعقاد الجمعية العامة للمساهمين

تتعدّد الجمعية العامة بدعوة من المجلس وفقاً للحالات المذكورة في نظام الشركة ولوائحها التنفيذية والأنظمة للشركة.

تعدّد الشركة اجتماع الجمعية العامة العادية مرة في السنة وذلك على الأقل في غضون ستة أشهر بعد نهاية السنة المالية للشركة. تتبع الشركة الآلية التالية للدعوة إلى اجتماع الجمعية العامة وعقدته.

١. يجب الإعلان عن الدعوة لانعقاد الجمعية أو إخطار الي المساهمين لحضور الجمعية العامة وتقديم تفاصيل بشأن جدول أعمال لاجتماع ومكانة ووقت انعقاده ويكون ذلك علي قبل موعد الجمعية بواحد وعشرون يوماً (٢١) على الأقل، وتنتشر هذه الدعوة علي موقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني الخاص بالشركة كما تنتشر في أ صحيفه يومية ل توزع في منطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس . تستخدم الشركة الأساليب الحديثة للتواصل مع المساهمين في الشركة لهذا الغرض.

عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة، يولي المجلس اهتمام الي المسائل التي يطلبها المساهمين ليتم إدراجها في جدول الاعمال. تضم الشركة عنصر واحد أو أكثر في جدول الأعمال الذي اقترحه المساهمين الذين يحملون ما لا يقل عن ٥% من أسهم الشركة.

٢. إخطار المساهمين بحقهم في توكيل الغير بحضور اجتماع الجمعية العامة (شريطة ان لا يكون المساهم الذي سيحضر الاجتماع عضو في المجلس أو موظف في الشركة.

٣. ضمان أن البنود المدرجة في جدول الاعمال تقوم بإبلاغ المساهمين بالمواضيع التالية كحد ادني:

- a) The Board's report on the Company's financial position and operational results.
  - b) The External Auditor's reports on the Company's annual financial results.
  - c) Discussion and approval of the External Auditor's report on the financial results of the Company and the net profit available for distribution.
  - d) Details of transactions with Stakeholders.
  - e) Details of regulatory noncompliance and sanctions, if any, and penalties (financial or non-financial) imposed on the Company.
4. Provide sufficient information on the agenda items to enable Shareholders to decide upon agenda items in a proper manner.
  5. Not impose fees on any category of Shareholders for attending the General Assembly.
  6. Not provide any Shareholder with any special benefits and privileges.
  7. Provide Shareholders with the meeting minutes of General Assembly.
  8. The assembly has the right to delegate the authority to license business and contracts that are made for the company's account, and a member of the board of directors has a direct interest, which is contained in paragraph (a) of Article 71 of the Companies Law, to the company's board of directors for licensing direct and indirect business, in accordance with the following controls and procedures:
    - The total amount of the work or the contract or the sum of the works and contracts during the fiscal year is less than 1% of the company's revenues, according to the latest approved financial statements, if it is less than 10 million Saudi riyals.

أ) تقارير المجلس حول وضع الشركة المالي ونتائج العمليات.

ب) تقارير المراجع الخارجي حول النتائج المالية السنوية للشركة.

ج) مناقشة تقرير المراجع الخارجي حول النتائج المالية للشركة واعتماده بالإضافة الي صافي الارباح المتوفرة للتوزيع.

د) تفاصيل التعاملات مع الأطراف ذات الصلة.

هـ) تفاصيل بشأن عدم الالتزام بالأنظمة والعقوبات إن وجد والجزاءات (المالية وغير المالية) المفروضة على الشركة.

٤. تقديم معلومات كافية بشأن بنود جدول الاعمال لتمكين المساهمين من أخذ قرار بشأن بنود جدول الأعمال بشكل صحيح.

٥. عدم فرض رسوم على أي فئة من المساهمين مقابل حضور اجتماع الجمعية العامة.

٦. عدم تقديم أي مستحقات خاصة وامتيازات للمساهمين.

٧. تزويد المساهمين بمحاضر اجتماعات الجمعية العامة.

٨. للجمعية الحق في تفويض صلاحية ترخيص الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ويكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة والوارد في الفقرة (أ) من المادة الحادية والسبعين من نظام الشركات إلى مجلس إدارة الشركة للترخيص للأعمال المباشرة وغير المباشرة وفقاً للضوابط والإجراءات التالية:

- يكون إجمالي مبلغ العمل أو العقد أو مجموع الأعمال والعقود خلال السنة المالية أقل من ١% من إيرادات الشركة وفقاً لأخر قوائم مالية معتمدة على أن يكون أقل من ١٠ مليون ريال سعودي.

- That the work or contract falls within the company's usual activity.
- That the work or contract does not include preferential terms for a member of the board of directors, and that they be in the same conditions and terms that the company follows with all dealers and contractors.
- The work or the contract should not be among the consulting works and contracts that a board member performs - under a professional license - for the benefit of the company.
- The board member is responsible for calculating these transactions.
- The term of the mandate shall be for a maximum of one year from the date of approval by the Ordinary Assembly or until the end of the Board's session, whichever is earlier.
- It is prohibited for any of the members of the Board of Directors to vote on the two items of authorization and revocation of the authorization in the ordinary assembly.
- The Ordinary Assembly has the right to add other conditions to the conditions contained in this article, provided that these conditions are included in the conflict of interest policy.

The General Assembly meetings shall be chaired by the Chairman of the Board. The Chairmen of each Board Committee shall attend the General Assembly Meetings and answer any questions raised by the Shareholders.

- أن يقع العمل أو العقد ضمن نشاط الشركة المعتاد.
- أن لا يتضمن العمل أو العقد شروطاً تفضيلية لعضو مجلس الإدارة وأن تكون بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين.
- أن لا يكون العمل أو العقد من ضمن الأعمال والعقود الإستشارية التي يقوم بها عضو المجلس - بموجب ترخيص مهني - لصالح الشركة.
- يتحمل عضو مجلس الإدارة مسؤولية حساب هذه التعاملات.
- تكون مدة التفويض بحد أقصى سنة من تاريخ موافقة الجمعية العادية أو حتى نهاية دورة المجلس، أيهما أسبق.
- يحظر على أي من أعضاء مجلس الإدارة التصويت على بندي التفويض وإلغاء التفويض في الجمعية العادية.
- للجمعية العادية الحق في إضافة شروط أخرى إلى الشروط الواردة في هذه المادة على أن تضمن تلك الشروط في سياسة تعارض المصالح.

يترأس رئيس مجلس الإدارة اجتماعات الجمعية العامة. يحضر رئيس كل لجنة من لجان المجلس اجتماعات الجمعية العامة. ويرد علي أي أسئلة يطرحها المساهمون.

## ٦,٦ تصويت المساهمين في الجمعية العامة

### 6.6 Shareholder Voting in the General Assembly

The Company shall facilitate and encourage Shareholders to exercise their voting rights in a free and fair manner on resolutions and agenda items placed for voting in the General Assembly. The Company shall ensure that all the Shareholders exercise their voting rights as follows:

1. Vote personally or through a power of attorney given to another with the same rights and responsibilities.
2. Vote on any item that pertains to any change in their rights as Shareholders (all Shareholders holding the same type of shares).
3. Vote on appointment of Board members, appointments as defined in the Company's Articles of Association and other by-laws and registration, subject to compliance to local laws and regulations.

Shareholders shall be granted access to the minutes of the General Assembly meeting; and the Company shall provide the Authority with a copy of such minutes within (10) days of the date of any such meeting.

### 6.7 Extraordinary General Assembly Meetings

The Extraordinary General Assembly shall convene upon an invitation from the Board in accordance with the situations stated in the Companies Law and Its Implementing Regulations and the Company's Bylaws. The powers of the Extraordinary General Assembly shall include the following:

1. Amending the Company's Bylaws, except for amendments, which are deemed null and void

تسهل الشركة عملية ممارسة المساهمين لحقوقهم في التصويت على القرارات وبنود جدول الأعمال المطروحة للتصويت في اجتماع الجمعية العامة وتحفزهم على القيام بذلك بنزاهة وإنصاف. تتأكد الشركة من ممارسة كل المساهمين حقهم من خلال الآتي:

(١) الإدلاء بصوته شخصياً أو بالتوكيل الممنوح الي شخص آخر مع الحفاظ علي الحقوق والمسؤوليات ذاتها.

(٢) الإدلاء بصوته بشأن أي بند من شأنه ان يتسبب في فرض تغييرات علي حقوق المساهمين (كافة المساهمين الذين يحملون أسهم من نفس النوع).

(٣) الإدلاء بصوته بشأن تعيين أعضاء المجلس التعيينات, كما هي موضحة في النظام الأساسي للشركة وأنظمة داخلية أخرى والتسجيل، شريطة الالتزام بالأنظمة المحلية واللوائح.

يجب تمكين المساهمين من الاطلاع عل محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع. .

## ٦,٧ اجتماعات الجمعية العامة الغير عادية

تتعدد الجمعية العامة الغير عادية بدعوة من المجلس وفقا للحالات المذكورة في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية والأنظمة الداخلية للشركة. تشمل صلاحيات الجمعية العامة الغير عادية على الآتي:

١. تعديل الأنظمة الداخلية للشركة باستثناء التعديلات التي تعتبر لاغية وباطلة وفقاً لأحكام نظام الشركات.

pursuant to the provisions of the Companies Law.

2. Increasing the Company's share capital in accordance with the situations provided by the Companies Law and Its Implementing Regulations.
3. Decreasing the Company's share capital if it exceeds the Company's needs or in the event the Company incurs financial losses, in accordance with the situations provided by the Companies Law and Its Implementing Regulations.
4. Resolving to form a consensual reserve for the Company as provided for in its Bylaws to be set aside for a specific purpose, and the disposal thereof.
5. Resolving to maintain or liquidate the Company before the end of the term specified in its Bylaws.
6. Approving the Company's shares buy-back.
7. Issuing preferred shares or approving their buying, or converting ordinary shares into preferred shares or converting preferred shares into ordinary shares as per the Company's Bylaws and the Regulatory Rules and Procedures issued pursuant to the Companies Law related to Listed Joint Stock Companies.
8. Issuing debt instruments or financing deeds convertible into shares, and stating the maximum number of shares that may be issued against these instruments or deeds.
9. Allocate Shares that are issued upon the capital increase or part of them for the employees of the Company, and its affiliates or some of them, or any of them.
10. Suspending preemptive rights of Shareholders in subscribing for the capital increase in exchange for cash or giving priority to non-Shareholders in cases as deemed in the interest

٢. زيادة أسهم رأس المال الشركة وفقاً للحالات المذكورة في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية.

٣. تقليل أسهم رأس مال الشركة إذا فاقت حاجات الشركة أو في حالة تكبد الشركة خسائر مالية وفقاً للحالات المذكورة في نظام الشركات. ولوائحها التنفيذية.

٤. الوصول الي حل لتشكيل احتياطي لصالح الشركة بالتراضي كما هو منصوص عليه في الانظمة الداخلية للشركة الاحتفاظ به لغرض محدد والتصرف فيه.

٥. الوصول الي حل للحفاظ على الشركة أو تصفيتها قبل نهاية المدة المحددة في الأنظمة الداخلية للشركة.

٦. اعتماد إعادة شراء أسهم الشركة.

٧. طرح الأسهم الممتازة أو اعتماد شراءهم أو تحويل الأسهم العادية الي أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة الي أسهم عادية وفقاً للأنظمة الداخلية للشركة والقواعد التنظيمية والاجراءات الصادرة وفقاً لنظام الشركات ذات الصلة بالشركات المساهمة.

٨. إصدار أدوات الدين أو اعمال مالية قابلة للتحويل الي أسهم بالإضافة الي ذكر أكبر عدد من الأسهم التي تطرح مقابل هذه الأدوات أو الأفعال.

٩. تخصيص الأسهم المطروحة عند زيادة رأس المال أو جزء من هذه الأسهم لصالح موظفي الشركة والشركات التابعة لها أو بعضهم أو أيأ منهم.

١٠. وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب ب في زيادة رأس المال في مقابل مبلغ مادي أو منح الأولوية لغير المساهمين في حالات تخدم مصلحة الشركة إذا ما ورد ذلك في الأنظمة الداخلية للشركة.

of the Company if so is provided for in the Company's Bylaws.

The Extraordinary General Assembly may however, also issue resolutions that fall within the powers of the Ordinary General Assembly, provided that such resolutions are issued in accordance with the issuance requirements of Ordinary General Assembly resolutions which require that the absolute majority of shares be represented at the meeting.

## 6.8 Shareholder Complaints and Information Requests Management

1. The Company shall establish mechanisms for recording, managing and resolving Shareholder grievances and providing other information requested by the Shareholders.
2. The Board shall keep itself abreast of Shareholder grievances and shall approve related disclosures to concerned regulatory authorities, as appropriate.
3. The Company's Senior Management shall keep itself abreast of Shareholder grievances and ensure that such grievances are resolved on a timely basis, as appropriate.

## 6.9 Specific Provisions

1. The Company shall provide Shareholders with comprehensive, adequate, accurate, and timely information to enable them to exercise their rights efficiently, and ensure that all Shareholders receive equitable treatment.
2. The Company shall enable Shareholders to be briefed on the minutes of the General Assembly Meeting.
3. The Company shall take available procedures to encourage minority Shareholders and non-institutional Shareholders to fulfill their roles as Shareholders of the Company.

على الرغم من ذلك، قد تصدر الجمعية العامة الغير عادية قرارات تقع ضمن صلاحيات الجمعية العامة العادية شريطة ان تصدر مثل هذه القرارات وفقاً لشروط الإصدار الخاصة بقرارات الجمعية العامة العادية والتي تقتضي تمثيل الأغلبية المطلقة للأسهم في الاجتماع.

## ٦,٨ إدارة علاقات المساهمين

١. تضع الشركة أليات تعتني بتسجيل تظلمات المساهمين وإدارتها و حلها وتقديم المعلومات التي طلبها المساهمون.
٢. ينبغي على مجلس الإدارة أن يظل على علم تام بتظلمات المساهمين والموافقة على عمليات الإفصاح ذات الصلة الي السلطات التنظيمية المعنية حسبما يقتضي الامر.
٣. ينبغي على الإدارة العليا للشركة أن تظل على علم تام بتظلمات المساهمين وتتأكد من إيجاد حلول لمثل هذه التظلمات في وقت مناسب ، حسبما يقتضي الأمر.

## ٦,٩ أحكام محددة

١. تقدم الشركة للمساهمين معلومات شاملة وكافية ودقيقة ومقدمة في الوقت المناسب لتمكينهم من ممارسة حقوقهم بفاعلية وللتأكد من تلقي كل المساهمين على معاملة منصفة.
٢. تمكن الشركة المساهمين من الاطلاع على محاضر اجتماع الجمعية العامة.
٣. تتخذ الشركة الإجراءات المتاحة من أجل تحفيز المساهمين الأقلية والمساهمين الغير تابعين لمؤسسات للقيام بدورهم كمساهمين في الشركة.

4. Shareholders shall be granted the opportunity to communicate their opinions and concerns to the Board and Senior Management on a regular basis (e.g. through the General Assembly).
5. The Company's General Assembly shall, each year, appoint two auditing firms licensed to operate in the Kingdom and fix their remuneration.

٤. يمنح المساهمين فرصة إبداء آراءهم ومخاوفهم أمام المجلس والإدارة العليا بشكل منتظم (مثال: من خلال الجمعية العامة).
٥. يعين اجتماع الجمعية العامة التابع للشركة مراجعي الحسابات الخارجيين.

## 7. Stakeholder Rights & Relationships

## ٧ حقوق أصحاب المصالح

٧,١ المقدمة

### 7.1 Introduction

The corporate governance framework of the Company recognizes the rights of Stakeholders by law or through mutual agreements and encourages active co-operation between the Company and stakeholders in creating wealth, jobs, and the sustainability of the Company.

يعترف إطار حوكمة الشركات الخاص بالشركة بحقوق أصحاب المصالح بموجب القانون أو من خلال الاتفاقيات المتبادلة ويشجع على التعاون النشط بين الشركة وأصحاب المصالح في تكوين ثروة وتوفير فرص العمل والعمل على الاستدامة الخاصة بالشركة. تسعى الشركة دائماً إلى:

The Company shall always strive to:

1. Conduct its business in a socially responsible and ethical manner.
2. Proactively engage with all its Stakeholders.
3. Achieve positive perception of the Company in its areas of operation.
4. Demonstrate leadership in corporate citizenship.

١. مباشرة أعمالها بطريقة مسؤولة اجتماعياً وأخلاقياً.
٢. المشاركة بشكل استباقي مع كافة أصحاب المصالح لديها.
٣. تحقيق صورة إيجابية للشركة في مجالات عملياتها.
٤. إبداء روح الريادة في بيئة الشركات.



## 7.2 Policy

1. The Company shall attract and appoint experienced persons and specialists in the organization.
2. The Company shall protect the interests of its customers, avoid conflict of interests with Shareholders, and adopt strategies for settling conflicts in a manner that meets the requirements of laws and regulations and economic efficiency.
3. The Company shall apply "the concept of equality" among customers and shall not unfairly discriminate between them.
4. The Company shall provide appropriate advice to customers requesting its services and shall ensure proper advice and opportunities for them.
5. The Company shall comply with the working hours specified by SAMA at its head office and branches in the Kingdom.
6. The responsibilities of the Company relating to the key Stakeholders shall be as described below:

### a) Shareholders

The Company shall strive to ensure a competitive return for its Shareholders through effective risk and capital management. The Company shall implement a strong governance framework to enhance transparency and trust of its Shareholders and ensure timely and complete communication with them on matters that directly affect them.

### b) Customers

The Company shall deal fairly with its customers and shall ensure that its

١. ينبغي على الشركة العمل على اجتذاب ذوي الخبرة والمتخصصين وتعيينهم في المؤسسة.
٢. ينبغي على الشركة حماية مصالح عملائها وتفادي حدوث حالات تضارب المصالح مع المساهمين واعتماد استراتيجيات لتسوية النزاعات بطريقة تُلبي متطلبات الانظمة واللوائح والكفاءة الاقتصادية.
٣. ينبغي على الشركة تطبيق "مفهوم المساواة" بين العملاء وعدم التمييز بينهم بطريقة غير عادلة.
٤. ينبغي على الشركة إسداء المشورة الملائمة للعملاء المطالبين بخدماتها وضمان تقديم المشورة والفرص المناسبة لهم.
٥. ينبغي على الشركة الالتزام بساعات العمل التي يحددها البنك المركزي السعودي ومقرها الرئيس وفروعها في المملكة.
٦. ينبغي أن تكون مسؤوليات الشركة المتعلقة بأصحاب المصالح الرئيسيين كما هو موضح أدناه:

### (أ) المساهمون

تسعى الشركة إلى ضمان عائد تنافسي لمساهميها من خلال إدارة المخاطر ورأس المال بصورة فعالة. تنفذ الشركة إطار قوي للحوكمة لتعزيز شفافية مساهميها وثقتهم، كما تضمن التواصل التام معهم في الوقت المناسب بشأن الأمور التي تؤثر عليهم بشكل مباشر.

### (ب) العملاء

ينبغي على الشركة التعامل مع عملائها بإنصاف والتأكد من تسعير منتجاتها بشكل عادل، فضلاً عن تلبية الاحتياجات ذات الصلة لعملائها. ينبغي على الشركة، بصفتها شركة تأمين، التأكد

products are fairly priced and address the relevant needs of its customers. The Company shall ensure that its advice to its customers in the capacity of an insurance provider is always in the interest of its customers and that all aspects and risks associated with specific products are fully explained to the customers.

The Company shall periodically measure the satisfaction of its customers with regard to its products and services and other related aspects important to its customers.

c) Employees

The Company shall ensure that its employees are fairly treated and that it establishes a creative and productive work environment for its employees.

The Company shall ensure that it undertakes activities to develop and train its employees according to their training needs and that its policies and programs for all its employees improve employee's level of satisfaction.

d) Government/ Regulatory Authorities and the Society

The Company shall ensure that it complies with the relevant and applicable laws and regulations, as appropriate and plays the role of an active change agent in its interaction with its surrounding society.

The Company shall fulfil its responsibility towards Saudization and ensure that more opportunities are created for the national work force.

من أن المشورة المُسداة لعملائها تصب دائماً في مصلحتهم، فضلاً عن ضرورة التوضيح الكامل لكافة الجوانب والمخاطر المرتبطة بمنتجات محددة للعملاء.

تقوم الشركة بشكل دوري بقياس مدى رضا عملائها فيما يتعلق بمنتجاتها وخدماتها وغيرها من الجوانب ذات الصلة المهمة لعملائها.

ج) الموظفون

ينبغي على الشركة ضمان معاملة الموظفين بإنصاف وتوفير بيئة عمل مبتكرة ومثمرة لموظفيها.

ينبغي على الشركة التأكد من الاضطلاع بأنشطة من شأنها تطوير وتدريب الموظفين وفقاً لاحتياجاتهم التدريبية، فضلاً عن عمل سياساتها وبرامجها على تحسين مستوى رضا الموظف.

د) السلطات الحكومية/التنظيمية والمجتمع

تلتزم الشركة بالأنظمة واللوائح ذات الصلة والمعمول بها، حسب الاقتضاء، كما تلعب دور عامل التغيير النشط في تفاعلها مع المجتمع المحيط بها.

تلتزم الشركة بالوفاء بمسؤولياتها تجاه السعودية وضمان توفير المزيد من فرص العمل للقوة العاملة الوطنية.

## ٧,٣ وسائل الاتصال بأصحاب المصالح

### 7.3 Stakeholder Communications

The Company shall adopt a comprehensive approach to communicating with its Stakeholders, including:

1. Publicizing its Corporate Values Statements.
2. Communicating Company's strategy, programs and initiatives to employees.
3. Receiving suggestions and feedback from the employees.
4. Posting relevant news and events of the Company on its website.

تتبع الشركة نهجاً شاملاً للتواصل مع أصحاب المصالح، بما في ذلك:

١. نشر بيانات القيم الخاصة بها.
٢. تقديم خطة الشركة وبرامجها ومبادراتها للموظفين.
٣. تلقي المقترحات والملاحظات من الموظفين.
٤. نشر أخبار وأحداث الشركة ذات الصلة على موقعها.

## ٨ الإفصاح والشفافية

### 8. Disclosure and Transparency

#### 8.1 Introduction

The Board is responsible for establishing the mechanism and ensuring an appropriate level of transparency and timely and adequate disclosure of material events relating to the Company's financial situation and performance, risk exposures and risk management, and corporate governance activities.

يتحمل مجلس إدارة الشركة مسؤولية تأسيس آلية العمل وضمان مستوى ملائم من الشفافية وكذلك القيام بالإفصاح في الوقت المناسب وبصورة وافية بشأن الأحداث الجوهرية المتعلقة بالوضع المالي للشركة وأدائها وحالات التعرض للمخاطر وإدارتها بالإضافة إلى أنشطة الإدارة الخاصة بها.

#### ٨,١ المقدمة

#### ٨,٢ السياسة

#### 8.2 Policy

#### ٨,٢,١ أنواع الإفصاح

##### 8.2.1 Categories of Disclosure

The Company shall classify disclosure information into the following categories:

ينبغي على الشركة تصنيف المعلومات على النحو التالي:

1. **Disclosure of Financial Information:** Disclosure of quarterly and annual financial results including all related financial statements, reports and information.
2. **Disclosure in the Board of Directors' Report:** The information to be disclosed in the Board of Directors' Annual Report

١. الإفصاح عن المعلومات المالية: الإفصاح عن النتائج المالية ربع السنوية والسنوية، بما في ذلك كافة القوائم المالية والتقارير والمعلومات ذات الصلة.

٢. الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة: يتم الإفصاح عن المعلومات في تقرير مجلس الإدارة السنوي وفقاً للقواعد المدرجة ولائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية ولائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي ويجب أن

in accordance with the listing rules and the governance regulations issued by the CMA, and the Insurance Companies Governance Regulations issued by SAMA.

- A. The provisions of the Corporate Governance Regulations issued by CMA and the Insurance Companies Governance Regulations issued by SAMA have been applied, and what have not been applied, and the reasons for that.
- B. The names of Board members of Directors, members of the committees, and the executive management, and their current and previous jobs, qualifications and experience.
- C. The names of companies inside and outside the Kingdom in which a member of the company's board of directors is a member of its current and previous boards of directors or one of its managers.
- D. The composition of the board of directors and the classification of its members as follows: an executive member, a non-executive member, and an independent member.
- E. The procedures taken by the Board to inform its members of the shareholders' proposals and comments regarding the company's performance.
- F. Brief description of the committees' terms of reference, including the names of the committees, their chairmen and members, the number and dates of their meetings, and a statement of attendance of the members.
- G. The means adopted by the Board in evaluating its performance and the

يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعمليات الشركة خلال السنة الأخيرة والعوامل المؤثرة عليها كما يجب أن يشمل مايلي:

- (أ) ما طُبّق من أحكام لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية ولائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي وما لم يطبّق وأسباب ذلك.
- (ب) أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- (ج) أسماء الشركات داخل وخارج المملكة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية و السابقة أو من مديريها.
- (د) تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو تنفيذي، عضو غير تنفيذي، عضو مستقل.
- (هـ) الإجراءات التي اتخذها المجلس لإحاطة أعضائه علماً بمقترحات المساهمين وملاحظاتهم حيال أداء الشركة.
- (و) وصف مختصر لإختصاصات اللجان مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد وتواريخ اجتماعاتها وبيان الحضور للأعضاء.
- (ز) الوسائل التي أتمدها المجلس في تقييم أدائه وأداء لجانه وأعضائه.

performance of its committees and members.

- H. Disclosing the remunerations of the members of the Board of Directors and the Executive Management in accordance with what is stipulated in the relevant laws and regulations.
- I. Any penalty, penalty, precautionary measure or precautionary restriction imposed on the company by a supervisory, regulatory or judicial authority.
- J. The results of the annual review of the effectiveness of the company's internal control procedures.
- K. The audit committee's recommendation regarding the need to appoint an internal auditor in the company in the absence of one.
- L. The recommendations of the Audit Committee between which there is conflict with the decisions of the Board of Directors regarding the appointment of the company's accounts, dismissal, determining his fees, evaluating his performance, or appointing the internal auditor, and the justifications for those recommendations and the reasons for not taking them into account.
- M. Details of social contributions.
- N. A statement of the dates of the general assemblies of shareholders held during the last fiscal year and the names of the management members present at these assemblies.
- O. A description of the main types of activity of the company and its subsidiaries. If two or more types of activity are described, a statement must be attached to each

(ح) الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

(ط) أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية.

(ي) نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة.

(ك) توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.

(ل) توصيات لجنة المراجعة التي يوجد بينها وبين قرارات مجلس الإدارة تعارض بشأن تعيين حسابات الشركة وعزلة وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات وأسباب عدم الأخذ بها.

(م) تفاصيل المساهمات الإجتماعية.

(ن) بيان بتاريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.

(س) 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.

activity and its impact on the company's business volume and its contribution to the results.

- P. A description of the company's important plans and decisions, and future expectations.
- Q. Information related to any risks faced by the company, and the policy for managing and confronting these risks.
- R. A summary in the form of a graph of the company's assets, liabilities and results of its operations in the last five years.
- S. A geographical analysis of the total revenues of the company and its subsidiaries, and any material differences in the operational results from the results of previous years should be included.
- T. A clarification of any difference from the accounting standards approved by the Saudi Organization for Certified Public Accountants.
- U. The name of each subsidiary company, its capital, the company's ownership percentage, its main activity, the country where its operations are located, and the country where it is incorporated.
- V. Details of the shares and debt instruments issued for each subsidiary company.
- W. A description of the company's policy for distributing dividends.
- X. A description of any interest in the class of voting shares belonging to persons (other than members of the company's board of directors, senior executives and their relatives) who have informed the company of such rights under the laws and regulations.
- Y. Information related to any loans on the company, a description of the categories and numbers of any convertible

(ع) وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة، والتوقعات المستقبلية.

(ف) المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة، وسياسة إدارة هذه المخاطر ومواجهتها.

(ص) خلاصة على شكل رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات الخمس الأخيرة.

(ق) تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة، كما يجب تضمين أي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنوات السابقة.

(ر) إيضاح لأي إختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

(ش) أسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيسي، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.

(ت) تفاصيل الأسهم و أدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.

(ث) وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.

(خ) 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 الأنظمة واللوائح.

(ذ) المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة، وصف لفئات وأعداد أي أدوات قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق إكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحها

instruments, any contractual securities, memoranda of subscription right, or similar rights issued or granted by the company during the fiscal year, with an explanation of any compensation obtained by the company in exchange for that.

- Z. A description of any redemption, purchase or cancellation by the Company of redeemable debt instruments, and the value of the remaining securities, with a distinction between the remaining securities purchased by the Company and those purchased by its subsidiaries.
- AA. The number of Board meetings held during the fiscal year, the dates of their holdings, and the attendance record for each meeting.
- BB. The number of the company's requests to the shareholders' register, the dates and reasons for those requests.
- CC. A description of any transaction between the Company and a related party.
- DD. Any information related to any business or contracts to which the company is a party, or in which there is an interest for a member of the company's board of directors, for its senior executives or for any person related to any of them, including the names of those involved in the business or contracts, the nature of these businesses and contracts and their conditions duration, and amount.
- EE. The Board of Directors' recommendation to change the auditor before the end of the period for which he was appointed (if any).
- FF. The auditor's reservations on the financial statements, their reasons and any related information.
- GG. Acknowledgments that the company's account records have been

الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.

(ض) وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة إلى أدوات دين قابلة للإسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المتبقية التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.

(ظ) عدد إجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية، وتواريخ إنعقادها، وسجل الحضور لكل إجتماع.

(غ) عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.

(أأ) وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.

(بب) 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 والعقود وشروطها ومدتها، ومبلغها.

(جج) توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل إنتهاء الفترة المعين من أجلها (إن وجدت).

(دد) تحفظات مراجع الحسابات على القوائم المالية وأسبابها وأي معلومات ذات علاقة.

(هه) إقرارات بأن سجلات حسابات الشركة أعدت بشكل صحيح، وإن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة،

prepared correctly, that the internal control system has been prepared on sound bases, and that there is no significant doubt about the company's ability to continue its activities.

HH. A statement of the value of any investments or reserves established for the benefit of the company's employees.

II. A statement of the value of the regular payments made and due during the financial year, with a brief description thereof.

JJ. A statement of any arrangement or agreement under which a shareholder of the company has waived any rights to profits

KK. A statement of any arrangements or agreement under which a member of the company's board of directors or one of the company's executives waived any remuneration.

3. **Disclosure of Material Developments and Information:** Disclosures of Company's activities related information that is not available to the knowledge of the public and that would have an effect on the Company's assets and financial position as well as its activities and general direction.

وأن لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.

(وو) بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشأت لمصلحة موظفي الشركة.

(زز) بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة خلال السنة المالية، مع وصف موجز لها.

(حح) بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.

(طط) بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد التنفيذيين في الشركة عن أي مكافآت

٣. الإفصاح عن التطورات والمعلومات الجوهرية: الإفصاح عن أنشطة الشركة وفقاً لمتطلبات الإفصاح المنصوص عليها في الأنظمة ذات العلاقة، بالإضافة إلى الأحداث التي قد تؤثر سلباً على الوضع المالي للشركة، وأدائها المالي، والمخاطر التي تواجه الشركة وطريقة إدارتها، والحوكمة.

٨,٢,٢ إرشادات الإفصاح

وفقاً لإرشادات هيئة السوق المالية:

١. ينبغي أن يكون إفصاح الشركة للجمهور ولهيئة السوق المالية واضحاً وصادقاً وغير مُضلل.

### 8.2.2 Disclosure Guidelines

In accordance with the CMA guidelines:

1. Disclosures by the Company to the public and the CMA shall be clear, truthful and not misleading.



2. Disclosure of information or developments to public shall be made at least 2 hours prior to the start of stock market trade.
3. All disclosure announcements shall be prepared in accordance to the announcement guideline issued by the CMA.

Further, the Company shall not announce any anticipated actions that require SAMA's prior approval or no-objection, before obtaining the actual approval or no-objection, taking in consideration all related laws and regulations.

The Company shall ensure that the disclosed information is comprehensive, meaningful, relevant, timely, consistent, reliable, and accessible by public without undue cost or delay.

#### 8.2.3 Report to General Assembly

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.

#### 8.2.4 Financial Statements

The Board shall approve the financial interim and audited statements. The financial statements shall be signed by the Chairman, the CEO and the CFO prior to posting and distributing them to Shareholders and the related parties.

#### 8.2.5 Board Report

The report of the Board shall include an overview of the Company's operations during the last fiscal year and all the factors affecting the operations that the investor and Shareholder need to assess the Company's assets, liabilities and financial position. The details provided in the report shall be

٢. ينبغي أن يتم الإفصاح للجمهور عن المعلومات أو التطورات قبل ساعتين على الأقل من بدأ تداول البورصة.

٣. ينبغي أن يتم إعداد كافة إعلانات الإفصاح وفقاً للتعليمات الخاصة بإعلانات الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

علاوة على ذلك، لا ينبغي على الشركة الإعلان عن أي إجراءات متوقعة تتطلب موافقة مسبقة أو عدم ممانعة من البنك المركزي السعودي قبل الحصول على الموافقة الفعلية أو عدم الممانعة، مع أخذ الأنظمة واللوائح ذات الصلة في الاعتبار.

ينبغي على الشركة أن تضمن أن المعلومات المفصح عنها شاملة ومجدية وذات صلة ومقدمة في الوقت المناسب ومتسقة وموثوقة ومتاحة للعامة دون أي تكاليف أو تأخير غير مبرر له.

#### ٨,٢,٣ التقرير المُقدم للجمعية العامة

ينبغي على المجلس تقديم تقرير يتضمن تقييم شامل وموضوعي للجمعية العامة فيما يتعلق بوضع وأداء الشركة بناءً على أساس سنوي.

#### ٨,٢,٤ القوائم المالية

يوافق المجلس على القوائم المالية المؤقتة والمُدققة. يوقع رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والمدير المالي على القوائم المالية قبل نشرها وتوزيعها على المساهمين والأطراف ذات الصلة.

#### ٨,٢,٥ تقرير المجلس

يتضمن تقرير المجلس نظرة عامة على عمليات الشركة خلال السنة المالية الماضية وجميع العوامل التي تؤثر على العمليات التي يحتاجها كلا من المستثمر والمساهم لتقييم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي. ينبغي أن تكون التفاصيل الواردة في التقرير مطابقة للمادة

in accordance with Article 90 of the Corporate Governance Regulations issued by the CMA.

#### 8.2.6 Audit Committee Report

The report of the Audit Committee shall include details of its performance of its duties and responsibilities as stated in the Companies Law and its Implementing Regulations. In addition, the report shall contain the Audit Committee's recommendations and opinion on the adequacy of the internal and financial control systems and risk management systems in the Company.

#### 8.2.7 Disclosure by the Board

The Board shall regulate the disclosures of each of its members and the members of the senior management, as follows:

1. Maintain a register for the disclosures of the Board members and the senior management and update it regularly based on disclosures required as per the Companies Law, the Capital Market Law and their Implementing Regulations.
2. Provide Company's Shareholders free access to the register.

#### 8.2.8 Disclosure of Remuneration

The Board shall disclose the remuneration policy and the method by which remunerations of the Board and senior management are determined while explaining the relationship between remunerations granted and applicable remuneration policy, highlighting any significant deviation from the policy. The Board report shall disclose separately the remuneration granted to individual Board members, the five senior executives who have received the highest remuneration including the CEO and the CFO, and

(٩٠) من لائحة حوكمة الشركات الخاصة بهيئة السوق المالية.

#### ٨,٢,٦ تقرير لجنة المراجعة

يتضمن تقرير لجنة المراجعة التفاصيل الخاصة بأدائها لواجباتها ومسؤولياتها كما هو منصوص عليه في نظام الشركات. وبالإضافة إلى ذلك، يتضمن التقرير توصيات لجنة المراجعة وآرائها بشأن مدى ملاءمة أنظمة الرقابة الداخلية وأنظمة إدارة المخاطر في الشركة.

#### ٨,٢,٧ الإفصاح من جانب مجلس الإدارة

ينظم مجلس الإدارة الإفصاحات الخاصة بكل عضو من أعضائه وأعضاء الإدارة العليا، كالتالي:

١. يحافظ على سجل من إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا ويقوم بتحديثها بصفة دورية بناءً على الإفصاحات المطلوبة وفقاً لنظام الشركات وأنظمة السوق المالية ولوائحهم التنفيذية.

٢. يتيح لمساهمي الشركة الوصول والاطلاع على السجل.

#### ٨,٢,٨ الإفصاح عن المكافآت

يفصح مجلس الإدارة عن سياسة المكافآت والطريقة التي يتم بموجبها تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا مع توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، فضلاً عن إبراز أي انحراف عن السياسة. يفصح تقرير المجلس بشكل منفصل عن المكافآت الممنوحة لأعضاء المجلس الفرديين وكبار المديرين التنفيذيين الخمسة الذين حصلوا على أعلى مكافأة،

the remuneration of the individual members of the Board Committees.

#### 8.2.9 Disclosure of Material Developments and Information

The Company shall disclose material developments and information according to the CMA regulations. The Company shall notify the CMA and the public without delay of any material developments in its sphere of activity which are not public knowledge and which may have an effect on the assets and liabilities or financial position or on the general course of business of the Company or its subsidiaries (if any) and which may:

1. Lead to movements in the price of the listed securities, or
2. Significantly affect the Company's ability to meet its commitments in respect of debt instruments (if applicable).

#### 8.2.10 Other Information

The Company shall make available to its Shareholders, and on the internet, its code of corporate governance, annual reports and other information, as applicable.

#### 8.2.11 Approvals

General approvals of the content of the disclosures and approval for publishing of disclosure announcements shall be made by the members authorized by the Board, Audit Committee, Board, as applicable.

*Please also refer to the Company's Disclosure and Transparency Manual for detailed disclosure guidelines.*

بما في ذلك الرئيس التنفيذي والمدير المالي ومكافأة أعضاء لجان المجلس الفرديين.

#### ٨,٢,٩ الإفصاح عن التطورات والمعلومات الجوهرية

ينبغي أن تفصح الشركة عن المعلومات والتطورات الجوهرية طبقاً للوائح هيئة السوق المالية. ينبغي على الشركة إخطار الهيئة والجمهور دون تأخير عن أي تطورات جوهرية في مجال نشاطها والتي لا تكون متاحة للجميع والتي قد يكون لها تأثير على الأصول والخصوم أو الوضع المالي أو على سير عمل الشركة أو شركاتها التابعة (إن وجدت) والتي قد:

١. تؤدي إلى تحركات في أسعار الأوراق المالية المدرجة، أو
٢. تؤثر بشكل كبير على قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها فيما يتعلق بأدوات الدين (إذا انطبق ذلك).

#### ٨,٢,١٠ معلومات أخرى

ينبغي على الشركة أن تقدم لمساهميها وعلى الإنترنت وفقاً لنظام الشركات والتقارير السنوية والمعلومات الأخرى حسب الاقتضاء.

#### ٨,٢,١١ الموافقات

تتم الموافقات العامة على محتوى الإفصاحات والموافقة على نشر البيانات الخاصة بالإفصاحات من قبل الأعضاء المفوضين من المجلس ولجنة المراجعة والمجلس حسب الاقتضاء.

يرجى الرجوع الى دليل الإفصاح والشفافية للشركة للحصول على إرشادات مفصلة للإفصاح.

## 9. The Board of Directors

### 9.1 Powers of the Board

The Board of the Company is responsible for the business and affairs of the Company and establishing the Company's governance framework, setting the tone for good corporate governance within the organization and promoting a culture of high ethical standards. Members of the Board shall perform their duties free from any external influence, whether from within or outside the Company.

The Board shall exercise its duties collectively and independently, and shall devote sufficient time to its responsibilities and work in good faith and in total dedication to the interest of the Company.

The Board of the Company shall be vested with full powers to manage the business of the Company, to set its objectives, policies, and the level of its investments and to supervise its affairs within and outside the Kingdom of Saudi Arabia.

Such powers of the Board shall include:

1. Approve, amend or modify the Company's annual business plan.
2. Approve, amend or modify the Company's annual operating plan.
3. Establish branches, offices and agencies of the Company.
4. Approve or amend internal Company policies and define the responsibilities of and authorities granted to senior officers of the Company (particularly the CEO, CFO and such other senior officers as the Board may determine).
5. Adopt resolutions making proposals to the Shareholders, including any appointment or dismissal of the Company's Independent Auditors or any approval or modification from

## ٩ مجلس الإدارة

### ٩,١ صلاحيات مجلس الإدارة

يتولى مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمال وشؤون الشركة وإنشاء إطار حوكمة خاص بالشركة ووضع أسلوب إدارة جيد للشركة داخل الشركة وتعزيز ثقافة المعايير الأخلاقية العالية. ينبغي على أعضاء مجلس الإدارة سواء من داخل الشركة أو خارجها أداء واجباتهم دون أي تأثير خارجي.

وينبغي أن يمارس المجلس واجباته بشكل جماعي ومستقل، وأن يكرس وقتاً كافياً لمسؤولياته وأن يعمل بحسن نية وبإخلاص تام لمصلحة الشركة.

يُخول مجلس إدارة الشركة بالصلاحيات الكاملة لإدارة أعمال الشركة وتحديد أهدافها وسياساتها ومستوى استثماراتها وللإشراف على شؤونها داخل وخارج المملكة العربية السعودية.

تتضمن صلاحيات المجلس ما يلي:

١. الموافقة على خطة الأعمال السنوية للشركة أو تعديلها أو تغييرها.
٢. الموافقة على خطة التشغيل السنوية للشركة أو تعديلها أو تغييرها.
٣. إنشاء فروع أو مكاتب أو وكالات للشركة.
٤. الموافقة على سياسات الشركة الداخلية أو تعديلها وتحديد المسؤوليات والصلاحيات الممنوحة إلى كبار مسؤولي الشركة (خاصة الرئيس التنفيذي والمدير المالي وكبار المسؤولين الآخرين كما يحددها المجلس).

time to time of the Company's accounting and other related policies.

6. Approve the agenda of the General Assembly.
7. Approve the settlement of any litigation, arbitration or any judicial or administrative proceedings involving the Company.
8. Approve any joint venture or affiliated venture, or agree to amend or modify the material terms thereof.
9. Create, dissolve and appoint members to committees of the Board and/or approve the scope of delegation of responsibility to such committees.
10. Create, designate or change the positions of, senior officers or the organizational structure of the Company or appoint or remove senior officers.
11. Approve any major capital expenditure by the Company.
12. Recommend to the Shareholders any additional amount to be retained as an additional reserve.
13. Approve, modify or amend any agreement in connection with, and the entry of the Company into, transactions with Shareholders or related persons.
14. Recommend that the General Assembly approve the Company's annual financial statements.

All individual members of the Board shall have the same proportionate control and influence over the decisions of the Board. The Board shall keep itself fully informed of the course of business and act in good faith, with due diligence, in compliance with the applicable laws and regulations, and in the best interest of the Company's Shareholders, policyholders, and other Stakeholders.

٥. اعتماد المقترحات الخاصة باتخاذ القرارات بما في ذلك أي تعيين أو إقالة للمراجعين المستقلين للشركة أو أي موافقة على سياسات الشركة المحاسبية أو السياسات الأخرى ذات الصلة. أو تعديلها من وقت لآخر.

٦. الموافقة على جدول أعمال الجمعية العامة.

٧. الموافقة على تسوية أي إجراءات تقاضي أو تحكيم أو أي إجراءات قضائية أو إدارية تتعلق بالشركة.

٨. الموافقة على أي مشروع مشترك أو مشروع تابع أو الموافقة على تعديل أو تغيير الشروط الجوهرية الخاصة به.

٩. إنشاء أو حل لجان المجلس وتعيين الأعضاء في اللجان و/أو الموافقة على تفويض المسؤولية لهذه اللجان.

١٠. إنشاء أو تحديد أو تغيير مناصب كبار المسؤولين أو الهيكل التنظيمي للشركة أو تعيين أو إقالة كبار المسؤولين بإستثناء مسؤول الألتزام ومدير المراجعة الداخلية .

١١. الموافقة على نفقات رأس المال الكبرى من قبل الشركة.

١٢. تقديم توصية إلى المساهمين بشأن أي مبالغ إضافية يتم احتجازها كاحتياطي إضافي.

١٣. الموافقة على أو تعديل أو تغيير أي اتفاقية تتعلق بالمعاملات مع المساهمين أو الأشخاص ذوي الصلة وبدخول الشركة في هذه المعاملات.

١٤. التوصية بأن توافق الجمعية العامة على القوائم المالية السنوية الخاصة بالشركة.

يتمتع جميع أعضاء مجلس الإدارة الفرديين بنفس السيطرة والتأثير المتناسبين على قرارات مجلس الإدارة. ينبغي على مجلس الإدارة أن يظل على علم تام بسياق العمل وأن يتصرف بحسن نية، مع الحرص الواجب ، بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها ،

## 9.2 Constitution of the Board

The Board shall have a structure that is commensurate with its size, nature of activities and its duties and responsibilities. The size of the Board shall be between five (5) to eleven (11) members. The Board composition shall reflect appropriate diversity of experience and skills (in respect of qualifications, knowledge, experience, and skills in the various areas of the Company's business and operations). Board members shall be aware of the laws and regulations applicable to Company's activities.

The Company shall comply with the following while constituting its Board:

- The Company's Articles of Association in respect of the size (number of members) of the Board.
- Appointment of Board members through election by the General Assembly by secret voting for the specified period (as per the Company's Articles of Association subject to applicable laws and regulations).
- Ensuring the majority of Board members are non-executive members, and include a minimum of two (2) (or a third of the Board, whichever is greater) independent members.
- Ensuring that a Board member is not a member of a Board of another local insurance and/or reinsurance Company, or a member of any of its Board Committee, or occupies a leadership position in such companies.

## 9.3 Nomination of Board Members

The nominations to Board membership will be reviewed and recommended to the General Assembly for election by the Nomination & Remuneration Committee of the Board. A Board member shall not be a member of a Board of another local insurance and/or reinsurance

وبما يحقق أفضل مصلحة لمساهمي الشركة وحاملي وثائق التأمين وغيرهم من أصحاب المصلحة.

## ٩,٢ تشكيل المجلس

ينبغي أن يكون للمجلس هيكل يتناسب مع حجمه وطبيعة أنشطته وواجباته ومسؤولياته. يكون حجم المجلس بين خمسة (٥) إلى أحد عشر (١١) عضواً. ينبغي أن يعكس تشكيل المجلس تنوع مناسب من الخبرات والمهارات (فيما يخص المؤهلات والمعرفة والخبرات والمهارات في مجالات متنوعة من أعمال وعمليات الشركة). ينبغي أن يكون أعضاء المجلس على دراية بالأنظمة واللوائح المعمول بها في أنشطة الشركة.

تلتزم الشركة بما يلي أثناء تشكيل مجلسها:

- النظام الأساسي للشركة فيما يتعلق بحجم المجلس (عدد الأعضاء).
- تعيين أعضاء المجلس من خلال الانتخاب من قبل الجمعية العامة عن طريق التصويت للمدة محددة (وفقاً للنظام الأساسي للشركة بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح المعمول بها).
- التأكد من أن غالبية أعضاء المجلس أعضاء غير تنفيذيين، ويتضمن ما لا يقل عن اثنين (٢) (أو ثلث المجلس، أيهما أكبر) أعضاء مستقلين.
- التأكد من أن عضو المجلس ليس عضواً في مجلس إدارة شركة محلية أخرى للتأمين و/ أو إعادة التأمين، أو عضو في أي من لجان المجلس أو يشغل مركزاً قيادياً في هذه الشركات.

## ٩,٣ تعيين أعضاء المجلس

يتم مراجعة التعيينات لعضوية المجلس وتقديم التوصية إلى الجمعية العامة لانتخابهم من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت الخاصة بالمجلس. لا يجوز أن يكون عضو المجلس عضواً في مجلس إدارة شركة محلية أخرى للتأمين و/ أو إعادة التأمين، أو عضو في أي من لجان

Company, or any other Board committees, or occupying a leadership position in such companies. The Nomination and Remuneration Committee will ensure that the selection criteria relating to Board membership are satisfied before recommending nominations to the Company's Shareholders.

The Company shall obtain SAMA approval for nomination of members to the Board. The Company shall, within forty-five (45) days from the end of each year, provide SAMA with a report identifying the names of Board members, CEO, Senior Managers including, their dates of appointment, current positions and the number of years of service with the Company.

#### 9.4 Board Member Resignation/ Termination

Any Board member may resign at any time by submitting a resignation to the Company in writing or by electronic transmission. Such resignation shall take effect at the time of its receipt by the Company unless such resignation is effective at a future time or upon the happening of a future event or events in which case it shall be effective at such time or upon the happening of such event or events. Unless the resignation provides otherwise, the acceptance of a resignation shall not be required to make it effective.

The Company will consider a Board member to have automatically resigned should the member be absent from three consecutive meetings of the Board without notification or reasons (or for reasons other than ill health or exceptional Company business)

#### 9.5 Nomination of Board Chairman

The Board, after its constitution, shall nominate a non-executive Board member as Chairman and another non-executive Board member as Vice Chairman of the Company. The Company shall obtain SAMA's prior written no-objection on those appointments.

المجلس أو يشغل مركزاً قيادياً في هذه الشركات. تتأكد لجنة الترشيحات والمكافآت من استيفاء معايير الاختيار المتعلقة بعضوية المجلس قبل التوصية بالتعيينات لمساهمين الشركة.

تحصل الشركة على موافقة البنك المركزي السعودي من أجل تعيين أعضاء المجلس. تقدم الشركة، في خلال مدة أقصاها خمسة وأربعين (٤٥) يوماً من نهاية كل عام، للبنك المركزي السعودي تقريراً يحدد أسماء أعضاء المجلس، والرئيس التنفيذي، وكبار مدراء الشركة بما في ذلك مواعيد تعيينهم، ومناصبهم الحالية، و عدد سنوات العمل مع الشركة.

#### ٩,٤ استقالة عضو المجلس/ إنهاء عضويته

يجوز لأي عضو من أعضاء المجلس تقديم الاستقالة في أي وقت من خلال تقديم استقالته للشركة خطياً أو عن طريق المراسلة إلكترونياً. تصبح هذه الاستقالة نافذة من لحظة استلام الشركة لها، ما لم يكن من المقرر إنفاذ هذه الاستقالة في وقت لاحق أو معلقاً بوقوع حدث أو أحداث مستقبلية، وفي هذه الحالة تصبح فعالة في ذلك الوقت المحدد أو عند وقوع مثل هذا الحدث أو الأحداث. ولا يتوقف نفاذ الاستقالة على قبولها، ما لم تنص الاستقالة على خلاف ذلك.

تعتبر الشركة أن عضو المجلس قد تقدم باستقالته بشكل تلقائي في حالة غياب العضو من ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون إخطار أو إبداء أسباب (أو لأسباب بخلاف المرض أو الأعمال الاستثنائية للشركة).

#### ٩,٥ تعيين رئيس المجلس

يعين المجلس بعد تشكيله أحد أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين رئيساً وآخر نائباً لرئيس الشركة.

تحصل الشركة على عدم ممانعة مسبقة كتابية من البنك المركزي السعودي بخصوص هذه التعيينات.

The Board shall authorize the Chairman to organize its activities and grant him/her, the necessary powers to discharge his/her responsibilities. The Board can, by a majority vote of all Board members, dismiss its elected Chairman at any time.

## 9.6 Induction of Board members

The Company shall establish an induction program for new members of the Board once they join the Board. Each member shall be provided with a letter of appointment outlining his/her roles and responsibilities, and comprehensive information on the Company's business and strategic plans and on applicable laws and regulations.

The induction program for new Board members shall include information components that will provide a comprehensive overview of the organization and its Corporate Governance Framework, an orientation to the Company's Articles of Association and other corporate documents such as Board Committee Charters, Company policies and other relevant documents.

## 9.7 Board Meetings

The Board shall organize periodic meetings and specify issues to be discussed in regard of the Company's activity. Board meetings shall be organizing as follows:

1. At least four (4) Board meetings shall be organized every year and at least one meeting shall be held each quarter.
2. The Board shall hold ordinary meetings upon Chairman's call. The Board may conduct additional periodic meetings upon request from the Chairman. The Chairman shall have the authority to call for an emergency Board meeting when there is a written request from at least two Board members.

يفوض المجلس الرئيس بتنظيم أنشطته ويمنحه الصلاحيات اللازمة للاضطلاع بمسؤولياته. يجوز للمجلس، بموجب أغلبية أصوات جميع أعضاء المجلس، عزل رئيسه المنتخب في أي وقت.

## ٩,٦ البرنامج التعريفي لأعضاء المجلس

ينبغي على الشركة وضع برنامج تعريفي للأعضاء الجدد في المجلس بمجرد انضمامهم إلى المجلس. وينبغي إعطاء كل عضو خطاب تعيين يحدد أدواره ومسؤولياته، ومعلومات شاملة عن الأنشطة التجارية للشركة وخططها الاستراتيجية والأنظمة واللوائح المعمول بها.

وينبغي أن يتضمن البرنامج التعريفي لأعضاء المجلس الجدد عناصر المعلومات التي تقدم نظرة شاملة عن المؤسسة وإطار حوكمة الشركات، والتوجيه إلى النظام الأساسي للشركة ووثائق الشركة الأخرى مثل موثائق لجان المجلس وسياسات الشركة والوثائق الأخرى ذات الصلة.

## ٩,٧ اجتماعات مجلس الإدارة

ينظم المجلس الاجتماعات الدورية ويحدد الموضوعات التي سيناقشها فيما يتعلق بنشاط الشركة. يتم تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة كما يلي:

١. يتم تنظيم أربع اجتماعات (4) اجتماعات لمجلس الإدارة سنويا واجتماع واحد على الأقل كل ثلاثة أشهر.
٢. يعقد المجلس اجتماعات عادية منتظمة عندما يطلب رئيس مجلس الإدارة. ويجوز للمجلس عقد اجتماعات عادية منتظمة عندما يطلب رئيس مجلس الإدارة. يتولى الرئيس سلطة الدعوة لعقد اجتماع طارئ لمجلس الإدارة عند وجود طلب كتابي من عضوين من أعضاء مجلس الإدارة على الأقل.



- The quorum for the meeting shall be at least the majority of total number of Board members. The Board shall not act unless a quorum is participating. In such an event the Board will call for another meeting or fix a new date for the meeting.

٣. ويبلغ النصاب القانوني للاجتماع: أغلبية أعضاء مجلس الإدارة. لن يعقد المجلس إلا في حال اكتمال النصاب القانوني. وفي هذه الحالة، يدعو المجلس لاجتماع آخر أو يحدد تاريخ جديد للاجتماع.

## ٩,٨ محاضر اجتماعات مجلس الإدارة

### 9.8 Minutes of Board Meetings:

The Company shall record the minutes of each Board meetings. The Board shall ensure that any matter that warrants greater attention and/ or deliberation is appropriately reflected in the Board meeting minutes.

The meeting minutes shall include the following details:

- Date, time and place of the meeting.
- Details of Board members present (and absent) at the meeting.
- Details of discussions and the actions taken at the meeting (including at executive sessions).
- The names of Board members giving their assent/ dissent to the decisions/ resolutions of the Board and the reason for their decision.
- Names of members supporting and rejecting the motion put before the Board and reasons thereof.

تُسجل الشركة كل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة. ويضمن المجلس أن أي مسألة تستدعي مزيد من الانتباه و/أو المشاورات التي وردت في محاضر اجتماع المجلس بصورة مناسبة. تُذكر في محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.

تحتوي محاضر الاجتماع على التفاصيل التالية:

١. تاريخ ووقت ومكان الاجتماع .
٢. التفاصيل الخاصة بأعضاء المجلس الحاضرين (والغائبين) في الاجتماع.
٣. تفاصيل المناقشات والإجراءات المتخذة في الاجتماع (بما في ذلك في الجلسات التنفيذية).
٤. أسماء أعضاء مجلس الإدارة الذين يعطون موافقتهم / معارضتهم لمقررات / قرارات مجلس الإدارة وسبب قرارهم.
٥. أسماء الأعضاء الذين يؤيدون الاقتراح ورفضه أمام المجلس وأسبابه.

### 9.9 Meeting of Non-Executive Board members

Non-executive members of the Board shall hold separate meetings, without the presence of management members, at least once (or more) every year with the control functions - (Compliance, Internal Audit etc.

## ٩,٩ اجتماع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين

يعقد أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين اجتماعات منفصلة دون حضور أعضاء الإدارة مرة واحدة على الأقل (أو أكثر) سنويا مع مسؤولي الرقابة (الالتزام، المراجعة الداخلية وغيرها).

## 9.10 Access to Information

The Board shall ensure that it receives timely and detailed information and reports on activities and performance of the Company for sound decision making. The Senior Management of the Company is required and shall provide to the Board periodic information on the activities performed in the exercise of powers delegated by the Board. Additionally, management shall provide to the Board, all other information that may be requested or required by the Board or Board members to perform its/ their duties effectively even if it includes matters that are not explicitly reserved for the Board approval.

## 9.11 Annual Performance Evaluation

The Nomination and Remuneration Committee shall evaluate the performance of the Board (i.e. overall and individual performance) at least annually, using formal, transparent, and objective criteria.

## ٩,١٠ الاطلاع على المعلومات

يضمن المجلس تسلمه معلومات وتقارير مفصلة وفي وقت مناسب بخصوص أنشطة الشركة وأدائها لا تخاذ قرارات سليمة. تُطالب الإدارة العليا للشركة ويجب عليها أن توفر معلومات دورية للمجلس بخصوص الأنشطة المنفذة لممارسة الصلاحيات التي يفوضها لها المجلس. وعلاوة على ذلك، توفر الإدارة أيضاً للمجلس جميع المعلومات الأخرى التي قد يطلبها المجلس أو أعضائه لتنفيذ واجباته /أو واجباتهم بشكل فعال، حتى إن كانت تشمل أموراً ليست ضمن الحقوق المحفوظة صراحة لاعتماد المجلس.

## ٩,١١ تقييم أداء السنوي

تقيم لجنة الترشيحات والمكافآت أداء المجلس (يقصد به الأداء العام والأداء الفردي) سنوياً على الأقل، باستخدام المعايير الرسمية والتي تتسم بالشفافية والموضوعية. يرجى الرجوع الى لائحة عمل مجلس الإدارة للحصول على الشروط المرجعية التفصيلية.

## 10. Board Committees

The Board shall establish Board Committees as required by Law, regulation, best practices in corporate governance and its requirements. 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 their remuneration. The Chairmen and members of these committees shall comply with principles of truthfulness, honesty, loyalty,

## ١٠ لجان مجلس الإدارة

يؤسس المجلس لجان خاصة به حسبما يتطلب لائحة حوكمة الشركات ولوائحه وممارساته ومتطلباته. ينبغي تعيين عدد كافي من الأعضاء غير التنفيذيين باللجان حيث يؤدون المهام التي يمكن أن تشمل على تعارض المصالح مثل ضمان نزاهة التقارير المالية وغير المالية ومراجعة المعاملات الخاصة بالأطراف ذات الصلة والترشيح لعضوية المجلس بالإضافة إلى تعيين كبار المسؤولين التنفيذيين وتحديد مكافآتهم. ينبغي على رؤساء وأعضاء هذه اللجان الالتزام بمبادئ المصادقية والأمانة والولاء والرعاية كما ينبغي عليهم العمل على مصلحة الشركة ومساهمتها وأولوياتها على مصالحهم الشخصية.

and care and shall attend to the interests of the Company and its shareholders, and priorities them over their personal interests.

The Charter of each Board Committee shall be approved by a Board resolution to that effect. *Please refer to the respective Committee Charters for detailed terms of reference.*

## 10.1 Constitution and Role of Board Committees

The following Board Committees are established by the Board with written terms of reference:

### 1. Audit Committee

The Audit Committee is responsible for oversight on financial reporting, internal control and risk management, internal audit, external audit, compliance applicable and other matters enumerated in its term of reference. The committee shall meet periodically, provided that at least six (6) meetings are held during the Company's financial year.

### 2. Nomination and Remuneration Committee

The Nomination and Remuneration Committee oversees nomination of Board members and senior management, developing the overall remuneration framework of the Company and recommending remuneration of Board and senior management members based on their qualifications, experience and expected contribution. The committee shall meet at least once a year.

ينبغي اعتماد لائحة عمل كل لجنة من لجان المجلس بموجب قرار المجلس لهذا الغرض.

يرجى الرجوع الي موثيق اللجان للحصول على شروط عمل اللجان.

## ١٠,١ شكل ودور لجان مجلس الإدارة

يؤسس مجلس الشركة لجان المجلس التالية باختصاصات كتابية:

### ١. لجنة المراجعة

تتحمل لجنة المراجعة مسؤولية الإشراف على التقارير المالية والمراقبة الداخلية وإدارة المخاطر والمراجعة الداخلية والخارجية والالتزام بالقواعد المعمول بها والشؤون الأخرى المدرجة في اختصاصاتها. تعقد اللجنة اجتماعات دورية بشرط أن يتم عقد ست (٦) اجتماعات على الأقل خلال السنة المالية للشركة.

### ٢. لجنة الترشيحات والمكافآت

تشرف لجنة الترشيحات والمكافآت على تعيين أعضاء مجلس الشركة وإدارتها العليا وتطوير إطار عملها العام للمكافآت والتوصية بشأن مكافآت أعضاء المجلس والإدارة العليا استناداً إلى مؤهلاتهم وخبراتهم وإسهاماتهم المتوقعة. يجب على اللجنة عقد اجتماع مرة على الأقل كل عام.

### 3. Risk Management Committee

The Risk Management Committee is responsible for maintaining oversight on Company's risk management processes and systems, covering all risks (financial, non-financial and operational risks etc.), as well as, its risk control environment. The risk management committee shall convene periodically at least once every six (6) months, and as may be necessary.

### 4. Executive Committee

The Executive Committee assists in the performance of the Board functions with respect to:

- Strategic decisions
- Marketing plan and budget
- Annual business plan
- Operational performance and structure
- Sales commissions and premium discounts
- Projects follow-up etc.

The committee shall meet as needed and at least six (6) times annually. The committee shall normally schedule meetings, as required, or as circumstances dictate.

### 5. Investment Committee

The Investment Committee is responsible for assisting the Board in framing the Company's Investment Policy and monitoring Company's compliance to its investment policy and with the applicable laws and regulations. The Committee oversees Company's compliance with the investment guidelines set by SAMA for insurance companies. The Committee also maintains oversight on all investments of the Company and ensures that appropriate risk management measures are implemented to protect Company's financial investments and

### ٣. لجنة إدارة المخاطر

تتحمل لجنة إدارة المخاطر مسؤولية الإشراف على عمليات إدارة مخاطر الشركة وأنظمتها وتغطية كل المخاطر (المالية وغير المالية والتشغيلية وخلافه) وكذلك مراقبة مخاطر البيئة. ينبغي عقد لجنة إدارة المخاطر بصورة دورية وعلى الأقل كل ٦ أشهر وحسبما يقتضي الأمر.

### ٤. اللجنة التنفيذية

تعين اللجنة التنفيذية في أداء مهام المجلس فيما يخص:

- القرارات الاستراتيجية
- الخطة التسويقية والميزانية
- خطة الأعمال السنوية
- الأداء والهيكل التشغيلي
- عمولات المبيعات وخصومات الأقساط
- متابعة المشروع وخلافه

يجب أن تجتمع اللجنة حسب الحاجة وأن يتم عقد اجتماعاتها على الأقل ست مرات في السنة. يمكن للجنة تحديد الاجتماعات عند الضرورة أو حسبما تمليه الظروف.

### ٥. لجنة الاستثمار

تتحمل لجنة الاستثمار مسؤولية إعانة المجلس في حيث تشكيل السياسة الاستثمارية للشركة ورصد درجة الالتزام للسياسة والأنظمة واللوائح المعمول بها. تشرف اللجنة على امتثال الشركة بالمبادئ التوجيهية الاستثمارية التي البنك المركزي السعودي على شركات التأمين. تشرف اللجنة أيضًا على كل استثمارات الشركة وتضمن تطبيق إجراءات إدارة المخاطر السليمة لصون استثمارات الشركة المالية وتحقيق عائدات ودخل معقول من الاستثمارات.

generate reasonable income and returns from investments.

The committee shall meet at least four (4) times a year. However, the Committee may schedule additional meetings, as required or as circumstances dictate.

## 6. Governance Committee

The Governance Committee shall monitor the implementation of governance framework of the Company, verify its effectiveness, and amend the governance rules as necessary. The Governance Committee is responsible for:

- Verifying that the Company is in compliance with the set governance rules.
- Reviewing and updating the rules pursuant to statutory requirements and best practices, as appropriate.
- Reviewing and developing codes of professional conduct representing the Company's values and other internal policies and procedures in order to fulfil the Company's requirements and in accordance with best practices.
- Regularly informing the Board members of the developments in corporate governance and best practices.

The committee shall meet periodically, provided that at least two (2) meetings are held during the Company's financial year.

يجب على اللجنة عقد اجتماع أربع (4) مرات على الأقل في العام. ومع ذلك، يمكن للجنة تحديد اجتماعات إضافية، عند الضرورة وحسبما تمليه الظروف.

## ٦. لجنة الحوكمة

يجب على لجنة الحوكمة مراقبة عملية تنفيذ إطار حوكمة الشركات والتحقق من مدى فعاليتها والعمل على تعديل قواعد الحوكمة إذا لزم الأمر. تتحمل لجنة الحوكمة مسؤولية ما يلي:

- التحقق من امتثال الشركة لقواعد الحوكمة المنصوص عليها.
- مراجعة وتحديث القواعد المتعلقة بالمتطلبات القانونية وأفضل الممارسات، حسبما يقتضي الأمر.
- مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة والسياسات والإجراءات الداخلية الأخرى من أجل الوفاء بمتطلبات الشركة وفقاً لأفضل الممارسات.
- إبلاغ المجلس بصورة دورية بشأن التطورات الخاصة بحوكمة الشركات وكذلك أفضل الممارسات.

تعقد اللجنة اجتماعات دورية بشرط أن يتم عقد اجتماعين على الأقل خلال السنة المالية للشركة.

## 10.2 Monitoring of Board Committees

The Board shall regularly monitor the operations and performance of the Board Committees. The criteria for monitoring and evaluating the performance a Board Committee performance shall include (but not be limited to) the following:

1. Adequate preparation by members participating in the meeting.
2. Introduction of each agenda item during the course of the meeting.
3. Clear formulation of resolutions by the Board Committee.
4. Integration (or synthesis) of contributions of members in arriving at decisions.
5. Clearly stating proportion of votes or breakdowns of opinions in the meeting.
6. Explaining the context and highlighting implications of each item in the meeting.
7. Proposing a formal schedule of communications (who informs whom, how, when and on what), in terms of action to be taken.
8. Assessing and defining confidentiality, as appropriate.
9. Timely reporting of the Committee's work and resolutions to the Board.

## 10.3 Review of Work Done by the Board Committees

The Board shall review Board Committee meeting minutes, recommendations and decisions. The annual corporate governance report of the Company shall include a summary of the meetings of the Board Committees and the important

## ١٠,٢ مراقبة لجان المجلس

يجب على المجلس مراقبة العمليات الخاصة بلجان المجلس وأدائه بصورة دورية. تتضمن مقاييس مراقبة وتقييم أداء لجان مجلس الإدارة ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

١. الإعداد الكافي من خلال مشاركة الأعضاء في الاجتماع.
٢. تقديم كل عنصر من عناصر الأجندة أثناء الاجتماع.
٣. وضع لجنة المجلس صياغة واضحة للقرارات
٤. نزاهة (توليف) إسهامات الأعضاء في الوصول للقرارات.
٥. ذكر نسب التصويت أو تفاصيل الآراء بالاجتماع بوضوح.
٦. شرح السياق وتوضيح متضمنات كل عنصر بالاجتماع.
٧. اقتراح جدول رسمي للمراسلات (المرسل والمرسل إليه والكيفية والزمان والموضوع) فيما يخص الإجراءات الواجب اتخاذها.
٨. تقييم السرية وتحديدها، حسبما يلائم.
٩. إعداد تقارير في الوقت الملائم بخصوص عمل اللجنة وقرارات المجلس.

## ١٠,٣ مراجعة العمل الذي قامت به لجان المجلس

يراجع المجلس محاضر اجتماع لجنة المجلس وتوصياتها وقراراتها. يتضمن تقرير حوكمة الشركات السنوي تلخيص اجتماعات لجان المجلس، والقرارات

decisions and recommendations of the respective Committees made during the year.

والتوصيات المهمة بالجنة المختصة والتي تم اتخاذها خلال العام.

## 10.4 Annual Performance Evaluation of Board Committees

The Nomination and Remuneration Committee shall evaluate the performance of the Board Committees (i.e. overall and individual performance) at least annually, using formal, transparent, and objective criteria.

## ١٠,٤ التقييم السنوي للجان مجلس الإدارة

تقيم لجنة الترشيحات والمكافآت أداء لجان مجلس الإدارة (يقصد به الأداء العام والأداء الفردي) سنوياً على الأقل، وذلك باستخدام المعايير الرسمية والتي تتسم بالشفافية والموضوعية.

## 11. Code of Ethics

## ١١ قواعد السلوك

### 11.1 Introduction

This policy establishes the Code of Ethics framework of the Company. All individuals in the Company whether they are members of the Board or the senior management or other employees within the Company shall comply with the policy as defined below.

Violation of the Code of Ethics is subject to disciplinary action, up to and including termination including civil and criminal penalties, as applicable.

### 11.2 Policy

#### 11.2.1 Conflicts of Interest

The Company prohibits its employees, Board members or key management personnel to use their corporate position for personal profit. It expects them to exercise prudent judgment in the interpretation of this Code and be alert to any situation that might be subject to question. The Company employees, Board members or key management personnel are required to disclose any such potential conflicts to the Company.

### ١١,١ المقدمة

تحدد هذه السياسة قواعد السلوك للشركة يلتزم جميع الأفراد في الشركة سواء كانوا أعضاء في مجلس الإدارة العليا أو غيرهم من الموظفين داخل الشركة الالتزام بالسياسة كما هو موضح أدناه.

ويخضع انتهاك قواعد السلوك للإجراءات التأديبية، بما في ذلك الفصل بما في ذلك العقوبات المدنية والجنائية، حسب الاقتضاء.

### ١١,٢ السياسة

#### ١١,٢,١ تعارض المصالح

تحظر الشركة على موظفيها أو أعضاء مجلس الإدارة أو كبار مسؤولي الإدارة استغلال منصبهم بالشركة لتحقيق مكاسب شخصية. كما تتوقع منهم توخي الحكم الرشيد خلال عملية تفسير هذه الأنظمة والانتباه لأي موقف من شأنه أن يكون موضع تساؤل. يُطلب من موظفي الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها أو كبار مسؤولي الإدارة الكشف عن أية تعارض من هذا القبيل محتمل داخل الشركة.

### 11.2.2 Integrity and Honesty

The Company commits itself to being ethical in all of its business dealings. The Company shall ensure that its employees, Board members or key management personnel act honestly and deal fairly and ethically in all of the Company's business relationships, whether with its policyholders, customers, suppliers, competitors, or other Company personnel.

### 11.2.3 Legal and Regulatory Compliance

The Company and its employees commit to regulations issued by SAMA, CCHI, CMA and other regulatory agencies entitled to regulate and monitor its activities and shall cooperate with the relevant institutions for implementation of the instructions issued by the concerned Authorities.

### 11.2.4 Confidentiality of Information

The Company and its employees shall maintain full confidentiality of information and the information entrusted to it by its customers or gathered during the performance of their duties, except when disclosure is authorized or legally mandated.

### 11.2.5 Fair Dealing

Every Board member and key management personnel of the Company shall endeavor to deal fairly with the Company's customers, suppliers, competitors and employees. They shall not take unfair advantage of anyone through manipulation, concealment, abuse of privileged information, misrepresentation of material facts, or any other unfair – dealing practice.

### 11.2.6 Protection and Proper Use of Company Assets

Every Board member and key management personnel of the Company shall protect the Company's assets and ensure their efficient use. Theft, carelessness and waste have a direct impact on the Company's profitability and shall be

### ١١,٢,٢ النزاهة والأمانة

تلتزم الشركة نفسها بمدونة السلوك في جميع تعاملاتها التجارية. تضمن الشركة أن يلتزم جميع موظفيها أو أعضاء مجلس الإدارة أو الموظفين الرئيسيين في الشركة بالأمانة والتعامل على نحو منصف وبصورة أخلاقية في جميع علاقات الشركة التجارية سواء مع حاملي وثائق التأمين أو العملاء أو الموردين أو المنافسين أو موظفي شركات أخرى.

### ١١,٢,٣ الالتزام النظامي

تلتزم الشركة وموظفيها باللوائح التي يصدرها البنك المركزي السعودي ومجلس الضمان الصحي التعاوني وهيئة السوق المالية والوكالات التنظيمية الأخرى التي تتمتع بحق تنظيم ومراقبة أنشطتها كما تتعاون الشركة مع المؤسسات ذات الصلة من أجل تنفيذ التعليمات التي تصدرها الهيئات المعنية.

### ١١,٢,٤ سرية المعلومات

تحافظ الشركة وموظفوها على السرية التامة للمعلومات والمعلومات المعهود بها إليها من عملائها أو المعلومات المجمعة خلال قيامهم بواجباتهم باستثناء إذا كان الإفصاح مصرحاً به أو بمقتضى القانون.

### ١١,٢,٥ التعامل العادل

يسعى كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والموظفين الرئيسيين في الشركة إلى التعامل بشكل عادل مع عملاء الشركة ومورديها ومنافسيها وموظفيها. لا يحق لهم الاستغلال غير العادل من أي فرد عن طريق التحايل أو التمويه أو الاستخدام السيء للمعلومات السرية أو تحريف الحقائق المادية أو أي ممارسة أخرى غير منصفة.

### ١١,٢,٦ حماية أصول الشركة والاستخدام الأمثل لها

على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة وموظفي الإدارة الرئيسيين للشركة حماية أصول الشركة وضمان استخدامها بكفاءة. تؤثر السرقة واللامبالاة والمخلفات بشكل مباشر على ربحية الشركة ويتم منعها وتجنبها أو



prevented and/or avoided, as appropriate. All assets of the Company shall be used only for legitimate business purposes.

#### 11.2.7 Guidelines for Ethical Behavior

##### **Bribery and Corruption**

The Company deems it illegal for any of its employees to be involved or implicated in any way in corrupt practices. The Company and its employees:

1. Shall not, directly or indirectly, offer, promise or give any gift, payment or other benefit to any person for the purposes of inducing or rewarding improper conduct or influencing any decision by a public official to the advantage of the Company or parent/associate Company.
2. Shall not, directly or indirectly, solicit, accept or receive any gift, payment or other advantage from any person as a reward or inducement for improper conduct.
3. Shall ensure that their activities do not otherwise contravene any applicable anti-corruption measures.

##### **Acceptance of Gifts**

Employees shall not invite, accept, or offer gifts, monetary incentives, or other considerations that affect or reasonably give an appearance of affecting the employee's professional judgment. In every instance where a gift is offered to an employee, the concerned employee shall seek the advice of his supervisor/manager for appropriate response.

*Please refer to the Gift Policy of the Company for further details.*

أي منهم، حسب الاقتضاء. عدم استخدام أي من أصول الشركة إلا في الأغراض التجارية المشروعة.

#### ١١,٢,٧ توجيهات عامة للسلوك الأخلاقي

##### **الرشوة والفساد**

تقر الشركة أنه من غير النظامي لأي من موظفيها الانخراط أو التورط بأي طريقة في أي من الممارسات الفاسدة. تلتزم الشركة وموظفوها بما يلي:

١. لا تقدم أو تعد أي هدية أو دفعة أو أي منفعة أخرى بصورة مباشرة أو غير مباشرة لأي شخص لأغراض التحريض أو مكافأة السلوك غير اللائق أو التأثير على أي قرار من قبل موظف عمومي لصالح شركة أم أو شركة منتسبة.
٢. لا يجوز، بشكل مباشر أو غير مباشر، التماس أو قبول أو تلقي أي هدية أو دفعة أو أي ميزة أخرى من أي شخص كمكافأة أو إغراء لسلوك غير لائق.
٣. التأكد من أن أنشطتهم لا تتعارض مع أي تدابير مكافحة الفساد المعمول بها.

##### **قبول الهدايا**

لا يجوز للموظفين دعوة أو قبول أو تقديم هدايا أو حوافز مالية أو اعتبارات أخرى تؤثر بشكل معقول أو يبدو بشكل منطقي أن لها تأثيراً على التقدير المهني للموظف. في جميع الحالات التي تُقدم فيها أحد الهدايا إلى أحد الموظفين، يسعى الموظف المعني إلى التماس النصيحة من مشرفه أو مديره بالرد المناسب. كما لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له علاقة تجارية مع الشركة إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض المصالح.

لمزيد من التفاصيل، يرجى الرجوع إلى سياسة الهدايا للشركة.

### Personal Business Dealings and Interests

1. Employees shall not engage in any business outside of the Company if it interferes with their performance or responsibilities to the Company.
2. Employees shall not enter into any arrangement with customer apart from their normal dealing relationship as an employee of the Company. This means employees shall not enter into any direct or indirect financial or business arrangement on a personal basis with Company's customers, suppliers or competitors.
3. Employees acting on their own on a personal basis shall not arrange an investigation deal, or give any professional advice, to any customer of Company.
4. Employees shall not accept simultaneous employment with a Company's supplier, customer, or competitor and take part in any activity that enhances or supports a competitor's position.
5. Employees shall not serve as a Director in another Company that is a competitor unless approved by the Board:
  - a) Employees are required to obtain prior written permission from the CEO in all cases where an employee wishes to serve as Director on any Company that has a relationship with the Company as a supplier, customer, etc.
  - b) In case, the Company permits the employees to serve as Director with another Company the concerned

### التعاملات والمصالح التجارية الشخصية

١. لا يجوز للموظفين الانخراط في أعمال تجارية خارج الشركة إذا كانت هذه الأعمال تتعارض مع أدائهم أو مسؤولياتهم تجاه الشركة.
٢. لا يجوز للموظفين الدخول في أي ترتيبات مع أحد العملاء بعيداً عن علاقات معاملات الشركة كأحد موظفي الشركة وهذا يعني أنه لا يجوز للموظفين الدخول في أي ترتيبات مالية أو تجارية مباشرة أو غير مباشرة مع عملاء الشركة أو مورديها أو منافسيها على أسس شخصية.
٣. لا يجوز للموظفين الذين يتعاملون لحسابهم الخاص على أساس شخصي ترتيب أي استقصاء أو صفقة أو إهداء أي نصيحة مهنية إلى أي عميل لدى الشركة.
٤. لا يجوز للموظف قبول العمل في وقت واحد مع مورد الشركة أو العميل أو المنافس ومشاركتها في أي نشاط يعزز أو يدعم موقف أحد المنافسين.
٥. لا يجوز للموظفين العمل كمدير في شركة أخرى منافسة ما لم يوافق مجلس الإدارة على ذلك:
  - أ) على الموظفين الحصول على إذن خطي مسبق من المدير التنفيذي في جميع الحالات التي يرغب فيها الموظف في العمل كمدير في أي شركة لديها علاقة مع الشركة كمورد أو عميل، إلخ.
  - ب) في حالة سماح الشركة للموظفين بالعمل كمدير لدى شركة أخرى، يقوم الموظف المعني بالإفصاح عن الأجر لمثل هذا التعيين.

employee shall disclose the remuneration received for such appointment.

### Accurate Accounting and Record-Keeping

The Company shall record and report information, both financial and non-financial, truthfully, accurately and objectively to:

1. Protect Company's credibility and reputation.
2. Preserve its ability to meet its legal, tax, audit and regulatory obligations, as applicable.
3. Uphold informing and supporting business decisions and actions by the Company.

All data that the Company and its employees create, whether financial or non-financial shall accurately reflect the transactions and events occurred. The Company and its employees shall ensure that they follow all applicable laws, external accounting requirements and the Company's procedures for reporting financial and other business information. All employees shall ensure that they manage their business records in accordance with the applicable records, management policy and procedures.

### Priority of Customer and Company Transactions

The Company's employees shall ensure priority in transactions of customers and of the organization over any individual's personal transactions.

### Related Party Transactions

The Company shall ensure that all dealings with a related party/ affiliate are conducted in a manner such that no preferential treatment is given to them over other entities.

### المحاسبة والاحتفاظ بالسجلات

تسجل الشركة المعلومات المالية وغير المالية وتقوم بإبلاغها على نحو صادق ودقيق وموضوعي من أجل:

١. حماية سمعة الشركة ومصداقيتها.
٢. الحفاظ على قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها القانونية والضريبية والتنظيمية حسب الاقتضاء.
٣. المحافظة على الإبلاغ ودعم قرارات وإجراءات الشركة المالية.

أن تعكس جميع البيانات التي تكونها الشركة وموظفوها سواء كانت مالية أو غير مالية بدقة التعاملات والأحداث الواقعة. تضمن الشركة وموظفوها إتباعهم الأنظمة المعمول بها ومتطلبات المحاسبة الخارجية وإجراءات الشركة للإبلاغ عن المعلومات المالية والتجارية الأخرى. يضمن جميع الموظفين إدارة سجلاتهم التجارية وفقاً للسجلات المعمول بها وسياسات الإدارة وإجراءاتها.

### الأولوية للعميل وتعاملات الشركة

يضمن موظفو الشركة الأولوية في تعاملات العملاء والشركة على أية تعاملات شخصية للأفراد.

### تعاملات الأطراف ذات الصلة

تضمن الشركة أن تتم جميع معاملاتها مع أطراف ذات صلة بطريقة لا تعطي أفضلية لهم على الهيئات الأخرى. لا يجوز للشركة إصدار بوليصة تأمين أو تجديدها لأي من أعضاء مجلس الإدارة وكبارهم والمدراء التنفيذيين وأطرافهم ذوي الصلة باستثناء ما بعد سداد التأمين

The Company shall not issue or renew insurance policy to any of the Board members, senior and executive managers, and their related parties except after the payment of the full premium. The Company shall duly notify the Head of Compliance of any related claims payment.

#### Auditing Matters

The Company shall comply with internal accounting controls, or auditing standards, as applicable.

#### Individual Opinions and Activities

The concerned employees are required to obtain prior approval from appropriate internal authorities for use of any Company related information, material or presentation etc. Employees shall bring to the notice of the Company and clarify, in case of doubt, on their involvement in any public activity that may adversely affect the Company's image and reputation.

#### Corporate Opportunities

The Company Board members and key management personnel shall not:

1. Take for themselves personally, opportunities that are discovered through the use of corporate property, information or position.
2. Use corporate property, information, or position for personal gain.
3. Compete with the Company.

Board members and key management personnel owe a duty to the Company to advance its legitimate interests when the opportunity to do so arises.

الكامل. تخاطر الشركة مدير الالتزام على النحو الواجب عن أي مطالبات سداد ذات صلة.

#### مراجعة الحسابات

تمتثل الشركة بالضوابط المحاسبية الداخلية أو معايير مراجعة الحسابات حسب الاقتضاء.

#### الآراء والأنشطة الفردية

يطلب من الموظفين المعنيين الحصول على موافقة مسبقة من الجهات الداخلية المسؤولة لاستخدام أي معلومات أو مواد أو تمثيل للشركة، إلخ. وعلى الموظفين إخطار الشركة والتوضيح في حالة الشك في التورط في أي نشاط عام من شأنه أن يؤثر سلباً على صورة الشركة وسمعتها.

#### فرص الشركة

ولا ينبغي على أعضاء مجلس الشركة وموظفي الإدارة الرئيسيين القيام بما يلي:

1. الاستغلال الشخصي للفرص التي يتم اكتشافها من خلال استخدام ممتلكات الشركة أو معلوماتها أو مركزها.
  2. استخدام ممتلكات الشركة أو معلوماتها أو مركزها في سبيل تحقيق مكسب شخصي.
  3. الدخول في منافسة مع الشركة.
- يتعين على أعضاء المجلس وموظفي الإدارة تقديم المصالح المشروعة للشركة إذا ما سنحت الفرصة لذلك.

## 12. Compliance Function

## ١٢ وظيفة الالتزام

### 12.1 Introduction

### ١٢,١ المقدمة

The Company's Compliance Function is responsible for monitoring the Company's compliance, at all times, with all applicable laws, regulations, and rules issued by SAMA, CMA and other related regulatory bodies, and to take necessary actions to enhance the regulatory compliance.

تعتبر وظيفة الالتزام الخاصة بالشركة مسؤولة عن مراقبة امتثال الشركة للأنظمة واللوائح المعمول بها طوال الوقت، وكذلك القواعد المنصوص عليها من قبل البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية بالإضافة إلى الهيئات التنظيمية ذات الصلة واتخاذ الإجراءات اللازمة من أجل تعزيز الالتزام باللوائح التنظيمية.

The Compliance Function verifies compliance with all rules, regulations and directives and is directly affiliated to the Audit Committee and has the authority to contact directly the Authority (SAMA) and provide it with information according to the procedures that it specifies, and report to the Head of Internal Audit any indemnity or claim payments which violate the standard technical claim payments.

تتحقق وظيفة الالتزام من خلال التقيد بكافة القواعد واللوائح والتوجيهات وتتبع بصورة مباشرة للجنة المراجعة كما تتبع إدارياً للرئيس التنفيذي ولديها سلطة الاتصال المباشر بالمؤسسة (البنك المركزي السعودي) وتزويدها بالمعلومات المتعلقة بالإجراءات التي تم تحديدها وإخطار رئيس المراجعة الداخلية بشأن مدفوعات التعويض والمطالبة التي تنتهك معيار مدفوعات المطالبة التقنية.

### 12.2 Policy

### ١٢,٢ السياسة

#### 12.2.1 Responsibilities of the Compliance Function

#### ١٢,٢,١ مسؤوليات وظيفة مراقبة الالتزام

The role of the Compliance function shall to ensure that the Company and its employees and the Board comply with the regulatory requirements, other external compliance requirement and internal compliance requirements.

يتمثل دور وظيفة مراقبة الالتزام في ضمان التزام الشركة وموظفيها ومجلس الإدارة بالمتطلبات التنظيمية وغيرها من متطلبات الالتزام الخارجية والداخلية.

The Compliance Function shall:

دور وظيفة مراقبة الالتزام ما يلي:

1. Maintain regulatory compliance check list including the latest regulatory applicable forms and reporting requirements (the list will be developed by the Head of Compliance).
2. Maintain other applicable external compliance checklist (the list will be developed by the Head of Compliance).
3. Provide inputs to the Company departments and other on issues related to regulatory

١. الحفاظ على قائمة تدقيق لمراجعة الالتزام باللوائح التنظيمية بما في ذلك أحدث نماذج اللوائح المعمول بها ومتطلبات التقارير (سُطور القائمة من قبل مدير إدارة الالتزام).
٢. الاحتفاظ بقائمة مراجعة الالتزام الخارجي الأخرى (سُطور القائمة من قبل مدير إدارة الالتزام).

compliance, other external compliance and internal compliance requirements.

4. Support all the departments for the implementations of policies and procedures related to Compliance Function.

#### 12.2.2 Responsibilities of the Head of Compliance

The key responsibilities of the Head of Compliance are as follows:

1. Ensure the Company is in compliance with the applicable regulations and other external and internal and statutory compliance requirements.
2. Keep Board and Senior Management informed on an ongoing basis of the quality of compliance in the areas(s) under its responsibility, compliance deficiencies, and the status of proposed and ongoing corrective actions.
3. To assist the Chairman, CEO and the Department Heads in establishing methods to reduce Company's vulnerability to fraud, regulatory reprimand, and financial crimes.
4. Prepare a comprehensive compliance program/plan for the Company that includes identification of principal compliance risks, objectives and action plans and propose the same to Chairman.
5. Periodically review the Company's compliance policy and plans.
6. Ensure accuracy of the reports submitted to the regulators.
7. Provide compliance guidance/ training to business and support departments in the development of business strategies, planning day-to-day operations, and to assist them in developing solutions to potential issues involving compliance / regulatory risks.

٣. تقديم اسهامات إلى إدارات الشركة وغيرها بشأن القضايا المتعلقة بالالتزام باللوائح التنظيمية، وغير ذلك من متطلبات الالتزام الخارجية والداخلية.

٤. تقديم الدعم لجميع الإدارات من أجل تنفيذ السياسات والإجراءات المتعلقة "بوظيفة مراقبة الالتزام".

#### ١٢,٢,٢ مسؤوليات مدير إدارة الالتزام

يقع على عاتق رئيس إدارة الالتزام مسؤوليات رئيسية على النحو التالي:

١. ضمان التزام الشركة باللوائح المعمول بها ومتطلبات الالتزام الخارجية والداخلية والقانونية الأخرى.
٢. إبقاء مجلس الإدارة والإدارة العليا على اطلاع مستمر بمستوى الالتزام في المناطق التي تقع تحت مسؤوليته، وأوجه القصور في الالتزام، وحالة الإجراءات التصحيحية المقترحة والمستمرة.
٣. مساعدة رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ومديري الإدارات في وضع برامج للحد من تعرض الشركة للاحتيال والجرائم المالية.
٤. إعداد برنامج/خطة التزام شاملة للشركة تتضمن تحديد مخاطر وأهداف وخطط عمل رئيسية للالتزام واقتراحها للرئيس.
٥. المراجعة الدورية لسياسة وخطط الالتزام الخاصة بالشركة.
٦. التأكد من دقة التقارير المقدمة إلى المنظمين.
٧. تقديم التوجيه/التدريب على الالتزام بدوائر الأعمال والدعم في تطوير استراتيجيات الأعمال، والتخطيط للعمليات اليومية، ومساعدتهم في تطوير حلول

8. Ensure that appropriate controls within operating procedures are in place to meet compliance requirements.
  9. Communicate appropriate information on compliance requirements and provide necessary guidance to employees.
  10. Receive and investigate reports of possible violations of this policy and propose/ develop corrective action plans to address violations and prevent future instances of non-compliance.
  11. Report possible cases of fraud to the appropriate regulatory bodies within the required period. The information shall include specific background details, and a description of the event itself.
  12. Fulfill AML requirement as per applicable regulations, internal policies, and practices.
  13. Provide reports to the regulatory agencies as applicable regulations.
- 12.2.3 Remuneration Structure of Staff of Compliance Function

The remuneration structure of employees working in Compliance Function shall be designed to ensure objectivity and independence of the function. In this regard, it shall be ensured that the senior management of the Company is not intervening in the process of performance measurement and compensation determination of such employees.

للقضايا المحتملة التي تتطوي على مخاطر الالتزام/المخاطر التنظيمية.

٨. التأكد من وجود ضوابط مناسبة داخل إجراءات التشغيل لتلبية متطلبات الالتزام.

٩. تقديم المعلومات المناسبة عن متطلبات الالتزام وتقديم التوجيه اللازم للموظفين.

١٠. تلقي تقارير حول الانتهاكات المحتملة لهذه السياسة والتحقيق فيها واقتراح أو تطوير خطط عمل تصحيحية لمعالجة الانتهاكات ومنع حدوث حالات عدم التزام في المستقبل.

١١. الإبلاغ عن حالات الاحتيال المحتملة للهيئات الرقابية المناسبة خلال الفترة المطلوبة. يجب أن تتضمن المعلومات التفاصيل الأساسية المحددة، ووصفاً للواقعة نفسها.

١٢. الوفاء بمتطلبات مكافحة غسل الأموال وفقاً للوائح المعمول بها والسياسات الداخلية وفقاً للممارسات.

١٣. تقديم تقارير إلى الهيئات الرقابية وفقاً للوائح المعمول بها.

١٢,٢,٣ هيكل الأجور لموظفي إدارة مراقبة الالتزام.

يُصمم هيكل الأجور للموظفين العاملين في وظيفة مراقبة الالتزام لضمان الموضوعية واستقلالية الوظيفة. وفي هذا الصدد، ينبغي ضمان عدم تدخل الإدارة العليا للشركة في عملية قياس الأداء وتحديد التعويض لهؤلاء الموظفين.

## 13. Risk Management Function

## ١٣ عمل إدارة المخاطر

### 13.1 Introduction

### ١٣,١ المقدمة

The Risk Management Function is responsible for identifying, assessing, quantifying, controlling, mitigating, and monitoring the Company's risks, on a continuous basis and at an individual and aggregate level.

تتولى وظيفة إدارة المخاطر تحديد وتقييم وقياس وضبط مراقبة المخاطر والحد منها بصفة مستمرة على مستوى المخاطر الفردية والمخاطر الكلية .

The Board and the senior management are responsible for assessing the risks to which the Company is exposed and mitigating and monitoring those risks on a continuous basis.

يتحمل رئيس مجلس الإدارة والإدارة العليا كامل المسؤولية المتعلقة بتقييم المخاطر التي تتعرض لها الشركة، والحد من أثرها ومراقبتها بشكل مستمر.

### 13.2 Policy

### ١٣,٢ السياسة

The duties of the Risk Management Function shall include but not be limited to the following:

تشتمل واجبات ووظيفة إدارة المخاطر على سبيل المثال لا الحصر على ما يلي:

1. Design and implementing the Company's risk management strategy.
2. Monitoring the Company's risk profile.
3. Developing effective risk management policies and procedures to identify, assess, quantify, control, mitigate, and monitor risks.
4. Identifying emerging risks and recommending remedial actions to mitigate and control them.
5. Regularly evaluating the Company's tolerance for, and exposure to, risks (e.g., through appropriate stress testing exercises).
6. Establishing a contingency plan to counter events with severe negative impact on the business. This plan should identify:
  - a) Identify early risk warning signals.
  - b) Outline detailed course of action in the event of a negative outcome.

١. تنفيذ استراتيجية إدارة مخاطر الشركة.
٢. مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة.
٣. وضع السياسات والإجراءات الفعالة لإدارة المخاطر من أجل تحديد وتقييم تقييم حجم ومراقبة والحد من ومتابعة المخاطر.
٤. تحديد المخاطر الناشئة، والتوصية باتخاذ إجراءات تصحيحية للحد من هذه المخاطر والسيطرة عليها.
٥. تقييم قدرة احتمال الشركة للمخاطر ومدى تعرضها لها ( ومثال ذلك، إجراء اختبار القدرة على التحمل بصفة دورية).
٦. إعداد خطة طوارئ للتصدي للأحداث التي لها تأثير سلبي كبير على الأعمال. يجب أن تحدد الخطة ما يلي:
  - (أ) تحديد إشارات الإنذار المبكر بالمخاطر.
  - (ب) توضع إجراءات العمل المفصلة في حال التوصل إلى نتيجة سلبية .



- c) Establish roles and responsibilities for every prescribed action.
  - d) Assess the likely impact of every outlined course of action.
  - e) Establish the reporting procedure as well as the internal and external notification.
7. Coordinating with senior management to ensure the effectiveness and efficiency of the risk management system.
  8. 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.
  9. The Risk Management Function must be independent from the underwriting function.
  10. The number, knowledge, and experience of employees within the Risk Management Function is commensurate with the nature, scale, and complexity of the Company's business.
  11. The Company shall appoint a Risk Management Officer to fulfill the above responsibilities.

The Risk Management Function may report to the CEO; the Risk Management Officer shall also report and have direct access to the Risk Management Committee without any impediment.

The Company shall provide SAMA with an annual report detailing its risk management plan and its implementation steps as part of the annual financial reports submitted to SAMA at the end of the year.

The report should address the following risk management systems:

(ت) تحديد الأدوار والمسؤوليات الخاصة بكل الإجراءات المنصوص عليها.

(ث) تقييم التأثير المحتمل لكل مسار عمل محدد.

(ج) تحديد إجراءات الإبلاغ بالإضافة إلى الإخطار الداخلي والخارجي.

٧. التنسيق مع الإدارة العليا للتأكد من فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر.

٨. يقوم العاملون في وظيفة تقييم المخاطر بأعمالهم وفقاً للوائح إدارة المخاطر وأي متطلبات تنظيمية أو إشرافية أخرى يصدرها البنك المركزي السعودي.

٩. يجب أن تكون وظيفة إدارة المخاطر مستقلة عن وظيفة الاكتتاب.

١٠. يجب أن يكون عدد الموظفين العاملين في إدارة المخاطر ومعرفتهم وخبرتهم متناسب مع طبيعة ونطاق وتعقيد أعمال الشركة.

١١. تقوم الشركة بتعيين مدير لإدارة المخاطر لتنفيذ المسؤوليات المذكورة أعلاه.

تقوم وظيفة إدارة المخاطر بتقديم التقارير إلى الرئيس التنفيذي؛ كما يجب أن يتاح لمدير إدارة المخاطر تقديم التقارير إلى لجنة إدارة المخاطر والوصول إليها مباشرة دون أي عائق.

تقوم الشركة بتزويد البنك المركزي السعودي بتقرير سنوي يتضمن تفاصيل خطة إدارة المخاطر وخطوات تنفيذها كجزء من التقارير المالية السنوية المقدمة للبنك المركزي السعودي في نهاية العام.

يجب أن يتناول التقرير أنظمة إدارة المخاطر التالية:

1. Written policies and procedures, and internal control mechanisms in place.
2. Annual review of the implementation effectiveness of the risk management policies and procedures by the Board.

The report must be signed by both the CEO) and the Chairman of the Board.

١. وضع سياسات وإجراءات مكتوبة وآليات مراقبة داخلية.
٢. المراجعة السنوية لمدي فعالية تنفيذ سياسات وإجراءات إدارة المخاطر من قبل المجلس.

يجب توقيع التقرير من قبل كل من الرئيس التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة.

## 14. Internal Audit Function

### 14.1 Introduction

The Internal Audit Function is responsible for evaluating, and recommending actions to improve the adequacy and effectiveness of internal controls, policies, processes, and reporting procedures, and the extent of adherence to them. The Internal Audit Function verifies that the Company and its employees comply with the applicable laws, regulations and instructions, and the Company's policies and procedures.

The Internal Audit Function reports directly to the Audit Committee.

## ١٤. وظيفة المراجعة الداخلية

### ١٤,١ المقدمة

تعتبر وظيفة المراجعة الداخلية مسؤولة عن تقييم الإجراءات وتقديم توصيات من أجل تحسين كفاءة وفعالية سياسات المراقبة الداخلية والعمليات وإجراءات تقديم التقارير ومدى الالتزام بها. تتحقق وظيفة المراجعة الداخلية من امتثال الشركة وموظفيها للأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها وكذلك سياسات وإجراءات الشركة.

تتبع وظيفة المراجعة الداخلية الي لجنة المراجعة مباشرة، كما تتبع إداريا إلى الرئيس التنفيذي.

### 14.2 Policy

#### 14.2.1 Role of Internal Audit Function

The primary role of Internal Audit is:

1. To help the Board and the Company's senior management to protect the assets, reputation and sustainability of the organization.
2. To assess if all significant risks are identified and appropriately reported by the line managers to the Board and to the Company's senior management.
3. To assess whether the identified risk is adequately controlled and/ or managed.

### ١٤,٢ السياسة

#### ١٤,٢,١ وظيفة المراجعة الداخلية

يتمثل الدور الرئيسي للمراجعة الداخلية في:

١. مساعدة المجلس والإدارة العليا للشركة على حماية أصول وسمعة واستدامة المؤسسة.
٢. تقييم ما إذا تم تحديد كافة المخاطر الجسيمة والإبلاغ عنها بطريقة مناسبة من قبل المديرين التنفيذيين إلى مجلس الإدارة والإدارة العليا للشركة.
٣. تقييم عما إذا تم التحكم/ إدارة هذه المخاطر بصورة مناسبة أم لا.

Internal Audit shall maintain an up-to-date set of policies and procedures, and performance and effectiveness measures for the Internal Audit function.

#### 14.2.2 Internal Control System

The Board shall approve an internal control system for the Company in order to assess the policies and procedures relating to risk management, implementation of the provisions of the Company's governance rules approved by the Company and compliance with the relevant laws and regulations. Such system shall ensure compliance with clear accountability standards at all executive levels in the Company, and that Related Party transactions are implemented in accordance with the relevant provisions and controls.

The Company shall maintain control systems and internal controls that cover all activities of the Company.

#### 14.2.3 Appointment of Head of Internal Audit

The appointment of Head of Internal Audit shall be approved by the Board. The Board is fully responsible for defining the roles and responsibilities of the Company's Internal Audit Department.

#### 14.2.4 Scope and Priorities of Internal Audit

1. The scope of work of Internal Audit shall be unrestricted and shall cover all aspects of the organization.
2. In setting its scope, Internal Audit shall take into account Company's business strategy and shall form an independent view of whether the key risks to the organization have been identified including, emerging and systemic risks, and shall assess how effectively these risks are being managed.

ينبغي على المراجعة الداخلية المحافظة على مجموعة السياسات و الإجراءات المحدثة وكذلك إجراءات قياس أداء وفعالية وظيفة المراجعة الداخلية.

#### ١٤,٢,٢ نظام الرقابة الداخلية

ينبغي على المجلس اعتماد نظام الرقابة الداخلية للشركة بهدف تقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتنفيذ الأحكام الخاصة بقواعد حوكمة الشركات المتفق عليها من قبل الشركة بالإضافة إلى الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات الصلة. يعمل هذا النظام على تأكيد الالتزام بمعايير مساءلة واضحة بمستويات تنفيذية في الشركة وتطبيق المعاملات الخاصة بالأطراف ذات الصلة وفقاً للأحكام والضوابط المعنية.

يجب على الشركة الحفاظ على أنظمة الرقابة والضوابط الداخلية التي تشمل جميع أنشطة الشركة.

#### ١٤,٢,٣ تعيين رئيس المراجعة الداخلية

تتم الموافقة على تعيين رئيس المراجعة الداخلية من جانب لجنة المراجعة. يتحمل المجلس المسؤولية كاملة لتحديد الأدوار والمسؤوليات المنوطة بقسم المراجعة الداخلية.

#### ١٤,٢,٤ نطاق عمل المراجعة الداخلية وأولوياتها

١. لا يقيد نطاق عمل المراجع الداخلي ، ويغطي هذا النطاق جميع جوانب المؤسسة.
٢. عند تحديد نطاق عمله، يأخذ المراجع الداخلي في عين الاعتبار استراتيجية عمل الشركة و يقيم من وجهة نظر مستقلة ما إن كانت المخاطر الرئيسية التي تهدد الشركة قد تم تحديدها من ضمن المخاطر النظامية أو تنشأ عنها، و يقيم كيفية إدارة هذه المخاطر بفاعلية.

3. In setting its priorities and deciding where to carry out more detailed work, Internal Audit shall focus on the areas where it considers risk to be higher.
4. Internal Audit shall make a risk-based decision as to which areas within its scope should be included in the audit plan – it does not necessarily have to cover all of the potential scope areas every year

#### 14.2.5 Internal Audit Plan

1. Internal Audit plan, and material changes to audit plan, shall be approved by the Audit Committee.
2. Internal Audit plans shall have the flexibility to deal with unplanned events to allow Internal Audit to prioritize emerging risks. Internal Audit shall consider changes to the audit plan in the light of Internal Audit's ongoing assessment of risk.

#### 14.2.6 Key Areas/ Objectives

The Internal Audit of the Company shall include within its scope the following areas:

1. Internal governance structures and processes of the organization and its operating effectiveness.
2. Processes and controls supporting strategic and operational decision making.
3. Establishment of risk appetite and its active review by the Board and Company's senior management.
4. The risk and control culture of the organization.

٣. عند تحديد أولوياته واتخاذ قرارا بشأن اجراء المزيد من العمل المفصل، يركز المراجع الداخلي على المناطق التي يعتبرها معرضة أكثر للخطر.

٤. يتخذ المراجع الداخلي قراراً على أساس الخطر، وذلك في المناطق التي تقع في نطاق عمله ويديرها في خطة المراجعة. ولا يجب بالضرورة أن تغطي جميع المناطق المحتملة في النطاق، وذلك في كل عام.

#### ٤,٢,٥ خطة المراجع الداخلي

١. توافق لجنة المراجعة على خطة المراجعة الداخلي، والتغييرات الجوهرية التي تلتحق بخطة المراجعة.

٢. وتتسم خطة المراجعة بالمرونة للتعامل مع الحوادث غير المخطط لها وذلك للسماح للمراجع الداخلي لإعطاء الأولوية للمخاطر الناشئة، للتعامل معها. يضع المراجع الداخلي في عين الاعتبار، التغييرات التي طرأت على خطة المراجعة، وذلك في ضوء تقييمات المخاطر المستمرة التي يقوم بها للمراجع الداخلي.

#### ٤,٢,٦ المجالات الرئيسية/ الأهداف

تدرج المجالات التالية في نطاق عمل المراجع الداخلي للشركة:

١. هيكل حوكمة الشركات الداخلي وعمليات المؤسسة وفعاليتها.
٢. العمليات والرقابة الداعمة لاتخاذ القرارات الاستراتيجية والتنفيذية.
٣. تأسيس هامش المخاطرة، والمراجعة الفاعلة من قبل مجلس إدارة الشركة والإدارة العليا لها.
٤. ثقافة المخاطر ورقابة المؤسسة والتحكم بها.

5. The integrity of the organization in its dealings with customers.
6. The management of capital and liquidity risks of the organization.
7. Key corporate events such as, significant business process changes, introduction of new products and services, outsourcing decisions and acquisitions/ divestments.
8. Design and (operating) effectiveness of the organization's policies and processes.

٥. نزاهة المؤسسة في تعاملها مع العملاء.

٦. إدارة رأس مال المؤسسة ومخاطر السيولة.

٧. أحداث الشركة الرئيسية، ومثال ذلك: تغييرات مهمة في العمليات التجارية وتقديم منتجات وخدمات جديدة واتخاذ قرارات بشأن الاستعانة بمصادر خارجية و عمليات الشراء/تصفية الاستثمارات.

٨. فعالية تصميم (تشغيل) فاعلية سياسات واجراءات المؤسسة.

#### 14.2.7 Independence and Objectivity

The Head of Internal Audit and internal audit staff shall not:

1. Be responsible for any business operations or control activities.
2. Be responsible for writing or implementing operational policies and procedures other than that relating to the audit department.
3. Take part in any management decision making or project other than in an advisory or observer capacity.

٧,٢,١٤ الاستقلالية والموضوعية

يتمتع رئيس المراجعة الداخلية وموظفو المراجعة الداخلية أن :

١. يكونوا مسؤولين عن العمليات التجارية أو أنشطة الرقابة.

٢. يتحملوا مسؤولية كتابة أو تنفيذ سياسات واجراءات العمل، بخلاف السياسات والاجراءات ذات الصلة بقسم المراجعة.

٣. المشاركة في إدارة/ اتخاذ أي قرار أو أي مشروع بخلاف تقديم المشورة أو المراقبة.

The Head of Internal Audit and internal auditors shall disclose to the senior management, the presence of conflict of interest, if any, prior to accepting any assignment.

يفصح رئيس المراجعة الداخلية والمراجعون الداخليون للإدارة العليا، عن وجود تضارب في المصالح، إن وجدت وذلك قبل قبول أية تعيينات.

#### 14.2.8 Authority and Access to Information

The Company's Internal Audit shall have authority to access all information, records, property and staff, where deemed necessary, in their opinion, in the discharge of their audit responsibilities. The concerned staff and authorities shall assist the Internal Audit in carrying out its audit and investigations in an efficient and effective manner.

٨,٢,١٤ الصلاحيات، والاطلاع على المعلومات

يتمتع المراجع الداخلي للشركة بصلاحيات الاطلاع على كافة المعلومات والسجلات وممتلكات الشركة والموظفين، عندما يرون ذلك ضرورياً، وذلك عملاً بواجباتهم ومسؤولياتهم. يساعد الموظفون والصلاحيات المراجع الداخلي في تنفيذ مهامه وتحقيقاته بطريقة فعالة.

#### 14.2.9 Internal Audit Documentation

Audit work papers shall clearly document the testing methods and the results of soft and hard controls and analyses. Audit work papers shall ensure that all findings are properly substantiated. Documentary evidence of major audit findings shall be retained as part of audit documentation. Audit work papers for fraud investigations shall be kept for seven years or as required by the local law. Audit work papers destroyed by the Company shall be recorded in an appropriate register.

١٤,٢,٩ وثائق المراجعة الداخلية

توثق أوراق عمل المراجعة وبوضوح، طرق الاختبار ونتائج الرقابة غير المرئية والمرئية و نتائج التحليلات. تضمن أوراق عمل المراجعة إثبات جميع النتائج بصورة صحيحة. يتم الاحتفاظ بالأدلة الموثقة لنتائج المراجعة الكبيرة كجزء من وثائق المراجعة. يتم الاحتفاظ بأوراق عمل المراجعة الخاصة بالتحقيق في حوادث الاحتيال وذلك لمدة سبعة أعوام أو كما يتطلبه النظام المحلي. تُحفظ أوراق عمل المراجعة التي أُلقتها الشركة في سجل مناسب .

#### 14.2.10 Internal Audit Reporting and Review

Internal Audit shall issue reports at the end of each audit that summarize their findings, recommendations, and any responses or action plans from management. Each audit finding within the body of the report may contain the following five elements:

1. Condition: What is the particular problem identified?
2. Criteria: What is the standard that was not met? The standard may be a Company policy or other benchmark.
3. Cause: Why did the problem occur?
4. Consequence: What is the risk/negative outcome (or opportunity foregone) because of the finding?
5. Corrective action: What should management do about the finding? What have they agreed to do and by when?

١٤,٢,١٠ تقديم التقارير والمراجعات من جانب المراجع الداخلي

يصدر المراجع الداخلي تقاريراً في نهاية كل عملية مراجعة، ويلخص هذا التقرير النتائج التي توصل إليها وتوصياته وأية استجابات من قبل الإدارة أو وضعها لخطط عمل. وتشمل كل نتيجة من نتائج المراجعة الواردة بالتقرير عن الهيئة الخمس عناصر التالية:

١. الحالة: ما هي المشكلة التي تم تحديدها؟
٢. المعيار: ما المعيار الذي لم يتم استيفائه؟ يمكن أن يكون هذا المعيار سياسة الشركة أو أية نقطة مرجعية أخرى.
٣. السبب: ما سبب حدوث المشكلة؟
٤. العواقب: ما هي مخاطر/ النتائج السلبية (الفرصة الضائعة) هذه النتائج؟
٥. الإجراءات التصحيحية: ما الذي ينبغي للإدارة فعله بخصوص هذه النتائج؟ علام اتفقوا؟ ومتى ينفذ اتفاقهم؟

The reporting shall include the following areas, at the minimum:

1. Monitoring and supervision procedures of financial dealings, investments and risk management.

يشمل التقرير المجالات التالية، على الحد الأدنى:

١. الرقابة والإشراف على إجراءات المعاملات المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.

2. Comparison between the development of risk factors within the Company and the available systems to evaluate the efficiency of daily work of the Company and the ability to face the unexpected changes in the market.
3. Reasons of failure on implementing internal controls, weaknesses in their implementation, or the emergency cases that affected or might affect the financial performance of the Company.
4. The procedures that the Company followed in dealing with failures in implementing internal controls.

The Head of Internal Audit shall report the most critical issues to the Audit Committee and the Board, quarterly, along with management's progress towards resolving them. The Board shall review/ discuss quarterly Internal Audit reports at its regular meetings.

#### 14.2.11 Remuneration Structure of Staff of Internal Audit

The remuneration structure of employees working in Internal Audit shall be designed to ensure objectivity and independence of the function. In this regard, it shall be ensured that the senior management of the Company is not intervening in the process of performance measurement and compensation determination of such employees.

٢. المقارنة بين تطوير عوامل الخطر داخل الشركة، والانظمة المتاحة لتقييم كفاءة الاعمال اليومية الخاصة بالشركة، وقدرتها على مواجهة التغييرات غير المتوقعة التي تطرأ على السوق.

٣. أسباب فشل تنفيذ الرقابة الداخلية، ونقاط ضعف تنفيذها، أو حالات الطوارئ التي من الممكن أن تكون قامت بالتأثير على أداء الشركة المالي.

٤. الاجراءات التي اتبعتها الشركة في التعامل مع الإخفاق في تنفيذ أنظمة الرقابة الداخلية.

يقدم رئيس المراجعة الداخلية تقريراً حول القضايا بالغة الأهمية، للجنة المراجعة ومجلس الإدارة، وذلك كل ثلاثة أشهر، تزامناً مع تفاصيل اجراءات الإدارة لحلها. يراجع/ يناقش المجلس التقارير الربع سنوية التي يقدمها المراجع الداخلي في اجتماعاته المنتظمة.

١٤,٢,١١ هيكله التعيينات الخاصة بالموظفين المراجعة الداخلية

يُصمّم هيكل المكافآت الخاص بالموظفين العاملين بمجال المراجعة الداخلي لضمان موضوعية هذه الوظائف واستقلاليتها. وفي هذا الصدد، ينبغي ضمان عدم تدخل الإدارة العليا للشركة في عملية قياس الأداء وتحديد المكافآت لهؤلاء الموظفين.

نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

أ) البيانات الشخصية للعضو المرشح						
الاسم الرباعي		راكان بن عبدالله راشد أبونيان				
الجنسية	سعودي	تاريخ الميلاد	1-9-1979م			
ب) المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل			
1	ماجستير	العلوم المالية	2005م			
2	بكالوريوس	محاسبة	2001م			
3	زمالة المحاسبين القانونيين الأمريكية	AICPA	2006م			
4						
ج) الخبرات العملية للعضو المرشح						
الفترة		مجالات الخبرة				
2003 - 2001		باحث اقتصادي في مؤسسة النقد العربي السعودي				
2007 - 2003		معيد في جامعة البترول بقسم المالية والاقتصاد				
2010 - 2008		مدير تمويل الشركات - شركة الشرق الأوسط للاستثمار المالي				
2010 حتى الآن		الرئيس التنفيذي لقطاع الاستثمار في مجموعة ابونيان القابضة				
د) العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان للشركة	الدرجة
1	شركة المتوسط والخليج للتأمين وإعادة التأمين التعاوني - ميد غلف.	تأمين	رئيس مجلس إدارة	ممثل عن شخصية اعتبارية	عضو لجنة الاستثمار وعضو في لجنة الترشيحات والمكافآت	مدرجة
2	شركة عبدالله أبونيان للاستثمار القابضة	إدارة الشركات التابعة للشركات القابضة استثمار أموال الشركات التابعة للشركات القابضة	تنفيذي	بصفة شخصية	لا يوجد	غير مدرجة
3	شركة عبدالله ابونيان التجارية	توليد الطاقة الكهربائية-تنقية وتحلية المياه معالجة مياه الصرف الصحي	نفيذي	بصفة شخصية	لا يوجد	ذات مسؤولية محدودة
4	شركة عبدالله أبونيان الكهربائية	مقاولات الاعمال الكهربائية وتشغيل وصيانة الاعمال الكهربائية والالكترونية	نفيذي	بصفة شخصية	لا يوجد	ذات مسؤولية محدودة



م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
5	شركة جوبار الدولية للمقاولات	تنفيذ عقود مقاولات الانشاء والصيانة والتشغيل لمحطات الضخ والتقنية	تنفيذي	بصفة شخصية	لا يوجد	ذات مسؤولية محدودة
6	شركة أنظمة القياس والتحكم الصناعي	صناعة الاقفال وتشكيل المفاتيح صناعة المجارف الميكانيكية	تنفيذي	بصفة شخصية	لا يوجد	ذات مسؤولية محدودة
7	شركة الصناعات الالكترونية والكهربائية	صناعة المباني سابقة الصنع، صناعة المحركات والمولدات الكهربائية	تنفيذي	بصفة شخصية	لا يوجد	ذات مسؤولية محدودة
8	شركة قدرة العربية	صناعة الانابيب والمواسير والخرطوم وسيور نقل الحركة ونقل المواد	تنفيذي	بصفة شخصية	لا يوجد	ذات مسؤولية محدودة
9	شركة استثمار الجريء للتجارة (شركة شخص واحد)	إدارة وتأجير العقارات المملوكة او المؤجرة (غير السكنية)	تنفيذي	بصفة شخصية	لا يوجد	ذات مسؤولية محدودة
10	شركة يونيغاز العربية	تنفيذ وصيانة وتشغيل الاعمال الميكانيكية تنفيذ شبكات أنظمة الغاز المركزية	تنفيذي	بصفة شخصية	لا يوجد	ذات مسؤولية محدودة
11	شركة الرحي الصافي الغذائية	زراعة الحبوب وزراعة المحاصيل البقولية وتعبئة وطحن القمح	تنفيذي	ممثل عن شخص اعتباري	لا يوجد	غير مدرجة
12	شركة تقنية المياه والبيئة شركة شخص واحد محدودة	صناعة الصابون والمنظفات الصناعية وصناعة المستحضرات	تنفيذي	بصفة شخصية	لا يوجد	ذات مسؤولية محدودة
13	شركة العدادات السعودية	صناعة منتجات العدادات تامه وشبه تامه -صناعة عدادات الكهرباء-الغاز-المياه	تنفيذي	بصفة شخصية	لا يوجد	ذات مسؤولية محدودة
14	شركة الشرق الأوسط للزراعة	مقاولات تنفيذي وانشاء وصيانة ومشاريع المياه وأنظمة الري	تنفيذي	بصفة شخصية	لا يوجد	ذات مسؤولية محدودة
15	شركة أشمور السعودية للاستثمار	الاستثمار	مستقل	بصفة شخصية	لا يوجد	غير مدرجة
16	عضو مجلس ادارة أمريكيان إكسبريس السعودية	تمويل بطاقات ائتمانية واعتمادية	مستقل	بصفته الشخصية	لجنة الترشيحات والمكافآت	مساهمه مقفلة
17	عضو مجلس إدارة شركة احاطة المالية	مالية	مستقل	بصفته الشخصية	لا يوجد	ذات مسؤولية محدودة
18	شركة تنسيق المدن ( سني سكيب ) .	زراعة النباتات	مستقل	بصفته الشخصية	لا يوجد	ذات مسؤولية محدودة
19	شركة المحفزات الحيوية المتقدمة للصناعة	صناعة الكيماويات العضوية والاساسية	مستقل	بصفته الشخصية	لا يوجد	ذات مسؤولية محدودة

نموذج رقم (١) السيرة الذاتية

أ) البيانات الشخصية للعضو المرشح					
رعد بن غيث بن غازي البركاتي				الاسم الرباعي	
١٩٧٢-٣-١٣	تاريخ الميلاد	سعودي	الجنسية		
ب) المؤهلات العلمية للعضو المرشح					
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة	
١	بكالوريوس	هندسة النظم الصناعية	١٩٩٧	جامعة الملك سعود	
٢					
ج) الخبرات العملية للعضو المرشح					
مجالات الخبرة				الفترة	
المركز السعودي للشركات الاستراتيجية الدولية				٢٠١٨-تاريخه	
البنك السعودي للاستثمار				٢٠١٥-٢٠١٨	
شركة الاستثمار للاوراق المالية والوساطة ( الاستثمار كابيتال )				٢٠١٧-٢٠١٨	
ميدغلف السعودية				٢٠١٧-تاريخه	
شركة تولول للمقاولات				٢٠١٥-٢٠١٥	
البنك السعودي الفرنسي				٢٠١٠-٢٠٠٥	
دار المراجعة الشرعية ( البحرين )				٢٠١٢-٢٠٠٥	
د) العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:					
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان الشكل القانوني للشركة
١	شركة تقانة الهضاب للتطوير والاستثمار التجاري	النوادي الصحية والرياضية	مستقل	صفته الشخصية	مغلقة
٢					
٣					



نموذج رقم (١) السيرة الذاتية

أ) البيانات الشخصية للعضو المرشح						
الاسم الرباعي		محمد بن عمر بن سعد العبيدي				
الجنسية	سعودي	تاريخ الميلاد	١٩٨٤/٠٣/٠٧ م			
ب) المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل			
١	ماجستير	إدارة أعمال	٢٠٠٨			
٢	بكالوريوس	محاسبة	٢٠٠٥			
٣	دبلوم	حاسب الي	٢٠٠٤			
٤						
٥						
ج) الخبرات العملية للعضو المرشح						
الفترة		مجالات الخبرة				
٢٠٠٥ حتى ٢٠١٠		أرنست اند ينغ				
٢٠١٠ حتى ٢٠١٥		هيئة السوق المالية				
٢٠١٥ حتى ٢٠١٦		شركة كي بي أم جي وشركاه				
٢٠١٦ حتى الآن		شركة العبيدي والسلوم محاسبون ومراجعون قانونيون				
د) العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان للشركة	الشكل القانوني للشركة
١	شركة الطائرات المروحية	الطائرات	مستقل	بصفة شخصية	لجنة المراجعة	مساهمة مقلدة
٢	الشركة السعودية للتمويل العقاري	تمويل	مستقل	بصفة شخصية	لجنة المراجعة	مساهمة مقلدة
٣	شركة المملكة القابضة	إستثمار	مستقل	بصفته الشخصية	لجنة مراجعة	مساهمة عامة
٤	شركة المطلق القابضة	إستثمار	مستقل	بصفته الشخصية	لجنة مراجعة	مساهمة مقلدة



نموذج رقم (١) السيرة الذاتية

١. البيانات الشخصية للعضو المرشح

الاسم	محمد بن سعد بن عبدالعزيز بن داود		
الجنسية	سعودي	تاريخ الميلاد	١٣٩٣/٧/١

٢. المؤهلات العلمية للعضو المرشح

م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على	اسم الجهة المانحة
١	بكالوريوس	محاسبة	١٩٩٦	جامعة الملك سعود

٣. الخبرات العملية للعضو المرشح

الفترة	مجالات الخبرة
أغسطس ٢٠١٤ يوليو ٢٠١٨	الرئيس التنفيذي وعضو مجلس إدارة شركة محمد عبدالعزيز الراجحي وأولاده للاستثمار
يوليو ٢٠١٣ أغسطس ٢٠١٤	مدير عام الخدمات المصرفية للشركات للبنك السعودي البريطاني
فبراير ٢٠٠٤ يوليو ٢٠١٣	نائب مدير عام الخدمات المصرفية للشركات للبنك العربي الوطني

٤. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أيًا كان شكلها القانوني أو

م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
١	صندوق التنمية العقاري وزاره الاسكان	تمويل عقاري	مستقل	شخصي	لجنة الاستثمار	حكومي
٢	الشركة الكيمائية السعودية القابضة	الصحة	مستقل	شخصي	اللجنة التنفيذية	مساهمة عامة
٣	شركة الخدمات الأرضية	خدمات المطار	مستقل	شخصي	لجنة المخاطر	مساهمة عامة
٤	شركة دار التمليك	تمويل عقاري	مستقل	ممثل شركة محمد الراجحي	لجنة المخاطر	مساهمة مغلقة
٥	شركة الفا المالية	استثمار	مستقل	شخصي	-	مساهمة مغلقة
٦	شركة محمد عبدالعزيز الراجحي وأولاده للاستثمار	استثمار	مستقل	شخصي	لجنة المراجعة	مساهمة مغلقة
٧	شركة منافع للاستثمار	استثمار	مستقل	شخصي	-	مسؤولية محدودة
٨	شركة عقالات المحدوده	تطوير عقاري	مستقل	شخصي	-	مسؤولية محدودة
٩	شركه مجموعته عبداللطيف العيسى القابضه	استثمار	مستقل	شخصي	رئيس لجنة الاستثمار	مساهمة مغلقة
١٠	شركه عبدالله العثيم للاستثمار	استثمار	مستقل	شخصي	اللجنة التنفيذية	مساهمة مغلقة

١١	شركه ثقه	خدمات	مستقل	شخصي	لجنه الحوكمه	مسوليه محدوده
١٢	الشركه العقاريه السعوديه	تطوير عقاري	مستقل	شخصي	اللجنه التنفيذيه	مساومه عامه
١٣	هيئه الزكاه والضريبه والجمارك	هيئه حكوميه	مستقل	شخصي	لجنه المخاطر والامثال	حكومي

نموذج رقم (١) السيرة الذاتية

أ) البيانات الشخصية للعضو المرشح						
يوسف حمد سليمان اليوسفي						الاسم الرباعي
١٩٨٢	٨ ابريل	١٤٠٢	١٤ جمادى الآخر	١٤٠٢	الموافق	الجنسية
سعودي						تاريخ الميلاد
ب) المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
١	بكالوريوس	هندسة كهربائية	٢٠٠٣	جامعة كولورادو في بولدر		
٢	ماجستير	إدارة اعمال	٢٠١٠	جامعة هارفرد		
ج) الخبرات العملية للعضو المرشح						
مجالات الخبرة						الفترة
الرئيس التنفيذي لشركة جوا المالية						منذ ٢٠٢١
شريك اداري في شركة جيل المستقبل للاستثمار						منذ ٢٠١٥
رئيس إدارة الاستثمار في الشركة السعودية للتنمية والاستثمار التقنية (تقنية)						٢٠١٢ إلى ٢٠١٥
محلل استثماري في باسبورت كابيتال (صندوق تحوط استثماري في الولايات المتحدة)						٢٠١٢ إلى ٢٠١١
باحث مشارك في مركز الملك عبدالله لبحوث ودراسات البترول (كابسارك)						٢٠١١ إلى ٢٠١٠
د) العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان للشركة	الشكل القانوني للشركة
١	شركة البنك السعودي الفرنسي المالية	الأوراق المالية	مستقل	شخصية	الترشيحات والمكافآت	مساهمة
٢	شركة الخطوط السعودية للتمويل	التمويل الغذائي	مستقل	شخصية	الترشيحات والمكافآت	مساهمة
٣	شركة المتوسط والخليج للتأمين وإعادة التأمين التعاوني (ميدغلف)	التأمين	مستقل	شخصية	الترشيحات، والمكافآت، والاستثمار، و الحوكمة	مساهمة
٤	المؤسسة العامة للبريد السعودي	الخدمات البريدية واللوجستية	غير تنفيذي	شخصية	التنفيذية	مؤسسة حكومية
٥	شركة الخدمات البريدية واللوجستية (سبل)	الخدمات البريدية واللوجستية	غير تنفيذي	ممثل للمؤسسة العامة للبريد السعودي	لا ينطبق	ذات مسؤولية محدودة
٦	الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو)	تملك وإدارة مراكز خدمة السيارات	مستقل	شخصية	لا ينطبق	مساهمة
٧	شركة جوا المالية	إدارة صناديق الملكية الخاصة	تنفيذي	شخصية	لا ينطبق	مساهمة



نموذج رقم (١) السيرة الذاتية

أ) البيانات الشخصية للعضو المرشح						
الاسم الرباعي				احمد عبدالله إبراهيم بن احمد		
الجنسية		سعودي	تاريخ الميلاد	٣٠/١١/١٩٧٩		
ب) المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
١	بكالوريوس	طب وجراحة	2005	جامعة الملك سعود		
٢	الزمالة السعودية	طب الاسرة	2010	الهيئة السعودية للتخصصات الصحية		
٣	الزمالة الدقيقة	الطب التلطيفي	2014	الهيئة السعودية للتخصصات الصحية		
٤	ماجستير	القيادة في الرعاية الصحية	2019	جامعة مانسستر		
٥						
ج) الخبرات العملية للعضو المرشح						
مجالات الخبرة				الفترة		
طبيب استشاري طب الاسرة				2010-2011		
استشاري في الطب التلطيفي ومدير برنامج الزمالة				2011-now		
عضو المجلس المهني للاطباء				2016-now		
د) العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
١	ميدغلف	التامين	مستقل	بصفتي الشخصية		
٢						
٣						
٤						
٥						

نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

أ) البيانات الشخصية للعضو المرشح					
عبدالعزیز بن محمد بن عبدالعزیز السديس				الاسم الرباعي	
1394 / 4 / 20 هـ الموافق 1974 / 5 / 12 م		تاريخ الميلاد	سعودي	الجنسية	
ب) المؤهلات العلمية للعضو المرشح					
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة	
1	بكالوريوس	الأدب الإنجليزي	1998 م	جامعة الملك سعود	
2	دبلوم دراسات عليا متقدم	إدارة اعمال	2012 م	جامعة ليستر البريطانية	
3					
4					
5					
ج) الخبرات العملية للعضو المرشح					
مجالات الخبرة				الفترة	
مدرس لغة انجليزية بالمعهد الثانوي للمشرفين الفنيين				1998/8 إلى 2000/1	
مدرس لغة انجليزية بالشركة البريطانية للطيران والفضاء BAE Systems				2000/1 إلى 2001/11	
مختبر لغة انجليزية بالشركة البريطانية للطيران والفضاء BAE Systems				2001/11 إلى 2005/8	
مدير سجلات المساهمين بمصرف الراجحي				2005/8 إلى 2006/10	
رئيس تحويل الراجحي بمصرف الراجحي				2006/10 إلى 2008/4	
الرئيس التنفيذي لشركة الراجحي للتأمين التعاوني (تكافل الراجحي)				2008/4 إلى 2020/12	
د) العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:					
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان الشكل القانوني للشركة
1					
2					
3					
4					



نموذج رقم (١) السيرة الذاتية

أ) البيانات الشخصية للعضو المرشح						
الاسم الرباعي		منيرة صالح السويدي				
الجنسية	سعودية	تاريخ الميلاد	١٠-٠٨-١٩٨٠			
ب) المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
١	بكالوريوس	اللغة الانجليزية وادابها	٢٠٠٥	جامعة الملك سعود		
٢						
ج) الخبرات العملية للعضو المرشح						
الفترة		مجالات الخبرة				
٢٠٢٠-تاريخه		البنك السعودي للاستثمار - رئيس الحوكمة وأمين سر مجلس الإدارة.				
٢٠١٩-٢٠٢٠		البنك السعودي للاستثمار - مساعد المدير العام للتحكم في المخاطر				
٢٠١٧-٢٠١٩		البنك السعودي للاستثمار - مساعد المدير العام - رئيس إدارة الائتمان				
٢٠١٤-٢٠١٧		البنك السعودي الفرنسي - مساعد المدير العام للمجموعة				
٢٠١٣-٢٠١٤		البنك السعودي الفرنسي - نائب مدير إدارة الائتمان				
٢٠١٢-٢٠١٣		البنك السعودي الفرنسي- نئب رئيس القسم - ادارة المخاطر				
د) العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						



نموذج رقم (1) للسيرة الذاتية

1. البيانات الشخصية للعضو المرشح						
الاسم الرباعي		عبدالرحمن بن محمد بن عبدالرحمن الرواف				
الجنسية	سعودي	تاريخ الميلاد	1387/07/13 هـ			
2. المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
1	ماجستير	إدارة عامة	1995م	جامعة جنوب كاليفورنيا		
2	بكالوريوس	إدارة أعمال	1993م	جامعة ولاية أركنساس		
3. الخبرات العملية للعضو المرشح						
مجالات الخبرة						الفترة
مدير عام إدارة الودائع والسندات - شركة حضانة الاستثمارية						2016م - 2021م
مدير عام الأسواق الدولية - شركة حضانة الاستثمارية						2014م - 2016م
مدير إدارة المحافظ الاستثمارية - المؤسسة العامة لتأمينات الاجتماعية						2003م - 2004م
محل مالي في الإدارة العامة للاستثمار - المؤسسة العامة لتأمينات الاجتماعية						1996م - 2003م
4. العضوية الحالية في مجالس إدارة شركة مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيسي	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	البنك السعودي للاستثمار	البنوك	غير تنفيذي	ممثل عن شخصية اعتبارية	لجنة الترشيحات والمكافآت/اللجنة التنفيذية	مساهمة مدرجة

اسم المرشح: عبدالرحمن بن محمد الرواف

التوقيع:



نموذج رقم (١) السيرة الذاتية

أ) البيانات الشخصية للعضو المرشح			
19/11/1982		تاريخ الميلاد	عبد المجيد عبد العزيز حمد المشعل
		الجنسية	سعودي
ب) المؤهلات العلمية للعضو المرشح			
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل
١	ماجستير إدارة الثروات	إدارة الثروات	12/09/2017
٢	بكالوريوس علوم الحاسب	علوم الحاسب	26/05/2005
٣			
٤			
٥			
ج) الخبرات العملية للعضو المرشح			
مجاللات الخبرة		الفترة	
المدير التنفيذي، شركة مربحة		من ٢٠٠٨/٠٧/٠١م حتى الآن	
محلل استثمارات، مجموعة المشعل للاستثمار		من ٢٠٠٦/٠٧/١٠م إلى ٢٠٠٨/٠٦/٣٠م	
مطور نظم ، البنك السعودي للاستثمار		من ٢٠٠٥/٠٧/٠١م إلى ٢٠٠٦/٠٦/٣٠م	

د) العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة او غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:					
اسم الشركة	النشاط الرئيسي	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
شركة نور كابيتال	بنك استثماري	مستقل	بصفته الشخصية	لجنة الاستثمار	شركة مساهمة خاصة
شركة جزل العربية للاستثمارات التجارية	الاستثمارات العقارية	مستقل	بصفته الشخصية		شركة مساهمة مقفلة
شركة مربحة	الإشراف على الوحدات الأخرى في الشركة	تنفيذي	بصفته الشخصية	الترشيحات والمكافآت	شركة مساهمة مقفلة
شركة الأغذية الحديثة	خدمات الاغاثة	مستقل	بصفته الشخصية		شركة ذات مسؤولية محدودة



نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

أ) البيانات الشخصية للعضو المرشح				
الاسم الرباعي			ماطر بن سعود بن هطيلان العنزي	
الجنسية		سعودي		تاريخ الميلاد
				1981/07/01
ب) المؤهلات العلمية للعضو المرشح				
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة
1	ماجستير	إدارة أعمال	2018	جامعة الملك فهد للبترول والمعادن
2	بكالوريوس	إدارة أعمال – محاسبة	2004	جامعة الملك سعود
3	برنامج تنفيذي	تمويل الشركات وإدارة المحافظ الإستثمارية	2011	جامعة لندن للأعمال (London Business School)
4				
5				
ج) الخبرات العملية للعضو المرشح				
مجالات الخبرة				الفترة
الرئيس التنفيذي للمالية للمجموعة في الشركة السعودية للصناعات العسكرية:				من 2019 حتى تاريخه
<ul style="list-style-type: none"> <li>التخطيط والتنفيذ المالي الاستراتيجي والتشغيلي</li> <li>الرقابة المالية وإدارة علاقات المساهمين</li> <li>تمويل المشاريع</li> <li>الاندماج والاستحواذ</li> <li>قياس أداء مؤشرات المحفظة الإستثمارية</li> <li>هيكل رأس المال</li> </ul>				
الرئيس التنفيذي للمالية في شركة أكوا باور العالمية				من 2015 إلى 2019
<ul style="list-style-type: none"> <li>الطرح الأولي للاكتتاب العام للشركة</li> <li>الرقابة المالية وإدارة علاقات المساهمين</li> <li>هيكل رأس المال</li> <li>الاندماج والاستحواذ</li> <li>قياس أداء مؤشرات المحفظة الإستثمارية</li> </ul>				
الرئيس التنفيذي للمالية في هيئة الإستثمارات العامة:				من 2014 إلى 2015
<ul style="list-style-type: none"> <li>التخطيط والميزانية</li> <li>إعداد اللوائح التنظيمية للهيئة</li> <li>إدارة الرقابة المالية</li> </ul>				
رئيس الإدارة العامة للخزينة في شركة معادن:				من 2010 إلى 2014
<ul style="list-style-type: none"> <li>إدارة التأمين والمخاطر.</li> <li>إدارة الإستثمارات النقدية.</li> <li>إدارة منتجات الخزينة</li> <li>تمويل المشاريع المشتركة</li> <li>الإدارة العامة للدين</li> </ul>				
رئيس الإدارة العامة للرقابة المالية في شركة معادن:				من 2009 إلى 2010
<ul style="list-style-type: none"> <li>تنسيق وتوجيه إعداد الموازنات والتوقعات المالية</li> <li>إدارة جميع العمليات المحاسبية</li> <li>تقييم وإدارة المخاطر</li> <li>مراقبة الجودة على المعاملات المالية والتقارير المالية.</li> </ul>				
مدير المحاسبة المالية في شركة معادن:				من 2006 إلى 2009
<ul style="list-style-type: none"> <li>الإدارة والإشراف على العمليات اليومية لقسم المحاسبة.</li> <li>تقديم التوصيات وتحسين النظم والإجراءات وبدء الإجراءات التصحيحية.</li> <li>مراجعة الميزانيات.</li> <li>الإشراف على اعداد التقارير الشهرية والسنوية.</li> </ul>				
محلل مالي في شركة سابك:				من 2005 إلى 2006
<ul style="list-style-type: none"> <li>تطوير النماذج المالية من خلال القياس وتحليل العمليات.</li> <li>إعداد وتقديم توقعات التكلفة.</li> <li>إدارة المخاطر الإستثمارية.</li> <li>مراجعة المعاملات المحاسبية للتأكد من دقتها.</li> </ul>				

من 2018 إلى 2019	عضو مجلس الإدارة في شركة سكاكا للطاقة الشمسية المتجددة (أكوا باور & الجهاز القابضة)
من 2018 إلى 2019	عضو لجنة المراجعة والمخاطر في الشركة الوطنية الأولى للتشغيل والصيانة (نوماك)
من 2017 إلى 2019	رئيس لجنة المراجعة في شركة الشقيق للمياه والكهرباء (مشروع مشترك بين أكوا باور، الشركة السعودية للكهرباء وصندوق الإستثمارات العامة)
من 2017 إلى 2019	عضو مجلس الإدارة في الشعيبة الثانية
من 2017 إلى 2019	عضو لجنة المراجعة في شركة رابع العربي للمياه والكهرباء المحدودة (أكوا باور، شركة ماروبيني وجيه جي سي)
من 2017 إلى 2019	عضو في لجنة المراجعة في شركة الشعيبة للمياه والكهرباء (مشروع مشترك بين أكوا باور، الشركة السعودية للكهرباء وصندوق الإستثمارات العامة)
من 2017 إلى 2019	عضو لجنة المراجعة في مشروع توسعة شركة الشعيبة للمياه والكهرباء (مشروع مشترك بين أكوا باور، الشركة السعودية للكهرباء وصندوق الإستثمارات العامة)
من 2017 إلى 2019	عضو لجنة المراجعة في شركة الجبيل للمياه والكهرباء (أكوا باور، جي أي سي، مرافق و الشركة السعودية للكهرباء)
من 2017 إلى 2019	عضو لجنة المراجعة والمخاطر في شركة نماء المنورة (مؤسسة غير ربحية)
من 2015 إلى 2019	عضو مجلس الإدارة في شركة الشقيق للمياه والكهرباء
من 2015 إلى 2019	عضو لجنة المراجعة والمخاطر في شركة مرجان للكهرباء (أكوا باور و الشركة السعودية للكهرباء)

د) العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أيا كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:

م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	شركة سامي سي إم أي لأنظمة الدفاع	الصناعات العسكرية	رئيس مجلس الإدارة	ممثل عن شخصية اعتبارية		شركة ذات مسؤولية محدودة
2	شركة المعدات الكاملة للطائرات المحدودة	الصناعات العسكرية	نائب رئيس مجلس الإدارة - غير تنفيذي	ممثل عن شخصية اعتبارية		شركة ذات مسؤولية محدودة
3	شركة سامي تاليس للأنظمة الإلكترونية	الصناعات العسكرية	عضو مجلس الإدارة غير تنفيذي	ممثل عن شخصية اعتبارية		شركة ذات مسؤولية محدودة
4	شركة سامي نافانتيا للصناعات البحرية	الصناعات العسكرية	عضو مجلس الإدارة غير تنفيذي	ممثل عن شخصية اعتبارية		شركة ذات مسؤولية محدودة

# نموذج (1) نموذج السيرة الذاتية



١. البيانات الشخصية للعضو المرشح			
الاسم الرباعي	د. هاشم بن عبدالله بن هاشم النمر		
الجنسية	سعودي		
صفة العضوية	صفة شخصية	تاريخ الميلاد	١ - ٣ - ١٣٩٤ هـ
		طبيعة العضوية	مستقل

٢. المؤهلات العلمية للعضو المرشح				
المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول عليه	الجهة المانحة	
١	الدكتوراه	٢٠١٢	Durham University - UK	بنوك و مالية
٢	الماجستير	٢٠٠٩	Griffith University - Australia	بنوك و مالية
	الماجستير	٢٠٠٥	Maastricht School of Management - Jeddah Branch (School Headquarter in Netherland)	التخطيط الاستراتيجي
3	بكالوريوس	١٩٩٨	جامعة الملك عبدالعزيز - جدة	هندسة إنتاج وتصميم النظم الميكانيكية
4	دبلوم عالي	٢٠٠٢	Pittsburgh Institute of Aeronautics - USA	هندسة الطائرات

٣. الخبرات العملية للعضو المرشح	
الفترة	مجالات الخبرة
١٩٩٨ - ١٩٩٩	مهندس تشغيل محطة العريجة لتوليد الكهرباء - شركة كهرباء الوسطى بالرياض
١٩٩٩ - ٢٠٠٢	مهندس صيانة الطائرات - الخطوط الجوية العربية السعودية بجدة
٢٠٠٢ - ٢٠٠٧	كبير مهندسي صيانة الطائرات - الخطوط الجوية العربية السعودية بجدة
٢٠١٢ - ٢٠١٥	مستشار مالي و تأمين - الخطوط الجوية العربية السعودية بجدة
٢٠١٥ - ٢٠١٨	أستاذ التمويل و الاقتصاد المساعد - جامعة الملك عبدالعزيز
٢٠١٥ - ٢٠١٦	رئيس قسم إدارة المعلومات - جامعة جدة
٢٠١٥ - ٢٠١٧	نائب رئيس لجنة الضيافة - غرفة جدة
٢٠١٥ - ٢٠١٧	عضو لجنة السياحة الرئيسية - غرفة جدة ( ترشيح من قبل سعادة الشيخ صالح كامل رحمه الله)
٢٠١٦ - ٢٠١٩	وكيل كلية الأعمال - جامعة جدة
٢٠١٧ - ٢٠٢١	مؤسس و مشرف عام مركز الإبداع وريادة الأعمال - جامعة جدة
٢٠١٧ - ٢٠٢١	مؤسس و مشرف حاضنة و مسرعة أعمال - جامعة جدة
٢٠١٦ - إلى الآن	الرئيس التنفيذي والمالك ( بيت المعرفة للدراسات و الاستشارات و التدريب) - بيت خبرة بجامعة جدة
٢٠١٧ - إلى الآن	ناظر أوقاف آل النمر الذرية
٢٠١٨ - إلى الآن	أستاذ التمويل و الاقتصاد المشارك - جامعة جدة
٢٠٢١ - إلى الآن	المالك و الرئيس التنفيذي مؤسسة مدد لإدارة الأملاك
٢٠٢١ - إلى الآن	مستشار غير متفرغ بمركز التوجيه و التأهيل المهني - جامعة جدة
٢٠٢١ - إلى الآن	عضو مجلس إدارة جمعية "المشورة الإجتماعية" المتخصصة في مجال العمل الخيري الاجتماعي - إحدى الجمعيات التابعة لوزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية ( الترشيح بالتصويت).
٢٠٢١ - إلى الآن	كبير مستشاري المنشآت الصغيرة و المتوسطة - عيادات الأعمال
٢٠٢١ - إلى الآن	مستشار - الهيئة السعودية للمهندسين

٤. العضوية الحالية في مجال إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيسي	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة

نموذج ( 1 )  
نموذج السيرة الذاتية



مؤسسة اهلية تابعة لوزارة الموارد البشرية	عضو مجلس الادارة – رئيس لجنة الاستثمار	صفة شخصية	مستقل	العمل الاجتماعي الخيرى	جمعية المشورة الاجتماعية	١
--	---	-----------	-------	------------------------------	--------------------------	---

## نموذج رقم (١) السيرة الذاتية

أ) البيانات الشخصية للعضو المرشح				
علي بن عبدالله بن ابراهيم السلهام			الاسم الرباعي	
١٤٠٠/٠١/١٧	تاريخ الميلاد	سعودي	الجنسية	
ب) المؤهلات العلمية للعضو المرشح				
الهيئة السعودية للمحاسبين	٢٠٢١/٠٥/٢٥	محاسبة	١ زمالة المحاسبين	
جامعة هال البريطانية	٢٠١١/٠٥/١١	ادارة اعمال	٢ ماجستير	
جامعة الملك فهد للبترول والمعادن	٢٠٠٣/٠٢/٠٥	محاسبة	٣ بكالوريوس	
الهيئة السعودية للمقيمين المعتمدين	٢٠٢١/١٠/١٠	تقييم	٤ تقييم شركات (مستوى ٢٠١)	
			٥	
ج) الخبرات العملية للعضو المرشح				
مجالات الخبرة		الفترة		
الرئيس التنفيذي	شركة المشروعات السياحية (شمس)	٢٠٢١ حتى الان		
مراجع	مكتب علي عبدالله السلهام محاسبون ومراجعون قانونيون	٢٠٢١ حتى الان		
مستشار	مكتب علي عبدالله السلهام لخدمات الزكاة والضريبة	٢٠٢٠ حتى الان		
مدير ادارة	مصرفية تمويل الشركات - بنك الجزيرة	٢٠١٩-٢٠١٤		
قائد فريق	مصرفية تمويل الشركات - ساب	٢٠١٤- ٢٠١٢		
مدير ادارة	مصرفية تمويل الشركات - السعودي الهولندي	٢٠١٢- ٢٠٠٦		
مدير علاقة أول	مصرفية تمويل الشركات - البنك الاهلي	٢٠٠٦-٢٠٠٥		
مدير علاقة	المصرفية التجارية - بنك الرياض	٢٠٠٥-٢٠٠٢		

د) العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة او غير مدرجة ) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:					
اسم الشركة	النشاط الرئيسي	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
لا يوجد					





نموذج رقم (١) السيرة الذاتية

أ) البيانات الشخصية للمرشح						
الاسم الرياعي الجنسية			تاريخ الميلاد			
يوسف بن سعيد الكهن بن محمد الزرع			سعودي			
			١١ / ٤ / ١٩٦٣ م			
ب) المؤهلات العلمية للمرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
١	دبلوم صوري	الافتتاحية	٢٠٠٠ م	جامعة لندن - بريطانيا		
٢	ماجستير	استثمار	٢٠١٤ م	جامعة برمنجهام - بريطانيا		
٣	دبلوم اتجار بنكي	البرامج البنكية	٢٠١٣ م	جامعة برمنجهام - بريطانيا		
٤	بكالوريوس	الاقتصاد والادارة	٢٠٠٤ م	جامعة القصص		
٥		قسم المحاسبة				
ج) الخبرات العملية للمرشح						
مجالات الخبرة				الفترة		
شركة أصول كماله ضد ابريل ٢٠٠١ - تم الان - بصريين لشؤون كماله						
صندوق السوق كماله ضد ديسمبر ٢٠٠٠ - تم ابريل ٢٠٠٢ - عملت في لجنة ادارة						
مصرف الراجحي ضد ابريل ٢٠٠١ - تم نوفمبر ٢٠٠٥ - مراجع في ادارة الائتمان لشركة						
د) العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أيا كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
١	لا يوجد					
٢						
٣						
٤						
٥						



نموذج رقم (١) للسيرة الذاتية

أ) البيانات الشخصية للعضو المرشح				
الاسم الرباعي			د. أحمد سراج عبد الرحمن خوقير Dr Ahmed Sirag Khogeer, PhD, MBA, PE, PMP, CE	
الجنسية		سعودي	تاريخ الميلاد	November 14, 1968 الموافق ١٣٨٨/٨/٢٢ هـ
ب) المؤهلات العلمية للعضو المرشح				
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة
١	دكتوراه PhD (4.0/4.0)	هندسة كيميائية	2005	جامعة ولاية كولورادو الحكومية، امريكا Colorado State University, USA
٢	ماجستير إدارة اعمال MBA (3.7/4.0)	إدارة اعمال	2004	جامعة ولاية كولورادو الحكومية، امريكا Colorado State University, USA
٣	ماجستير MSC (4.0/4.0)	هندسة كيميائية	1998	جامعة تلسا، امريكا University of Tulsa, USA
٤	بكالوريوس BSC	هندسة كيميائية	1989	جامعة الملك عبد العزيز
٥	شهادة دبلوما متقدمة في التمويل الدولي (4.0/4.0) Advanced Certificate in Finance Post MBA, 9 credits	التمويل والاستثمار Finance and Investment	2005	جامعة ولاية كولورادو الحكومية، امريكا Colorado State University, USA
٦	مهندس محترف مسجل معتمد و مجدد PE: Licensed Professional Engineer	Chemical Engineering	2006-now	حكومة ولاية تكساس - امريكا Texas Board of Professional Engineers, TX, USA
7	محترف إدارة مشاريع معتمد ومسجل و مجدد PMP: Project Management Professional	إدارة المشاريع Project Management	2010-now	معهد إدارة المشاريع الامريكي Project Management Institute (PMI), USA
8	شهادة إدارة المشاريع المتقدمة Advanced Project Management Certificate	إدارة المشاريع Project Management	2003	جامعة ولاية كولورادو الحكومية، امريكا Colorado State University, USA
9	شهادة إدارة العمليات والتصنيع Process Management Certificate		2003	جامعة ولاية كولورادو الحكومية، امريكا Colorado State University, USA
10	مهندس استشاري معتمد و مسجل Consultant Engineer	هندسة كيميائية	2010	الهيئة السعودية للمهندسين
11	محكم معتمد Certified Arbitrator	هندسة كيميائية، إدارة مشاريع، إدارة اعمال تحكيم دولي، تجاري	2021	مركز التحكيم التجاري لدول مجلس التعاون الخليجي - دار القرار - البحرين
12	درجة الزمالة في الهندسة الكيميائية -الأول عربيا First Arab awarded Degree of "Fellow"	الهندسة الكيميائية	2017	المعهد الأمريكي للمهندسين الكيميائيين American Institute of Chemical Engineers AIChE, USA
13	مدرب أرامكو معتمد Certified Aramco Trainer	تقني و اداري و إدارة مشاريع	Technical and managerial	ارامكو Aramco
14	اكثر من ١٥٠ دورة و مؤتمر في مجالات تقنية و علمية و إدارية و استشارية و إدارة مشاريع 150 + courses and conferences	Technical, managerial, project management, leadership	1990-2021	مؤتمرات و مراكز تدريب محلية و عالمية Top institutions worldwide
ج) الخبرات العملية للعضو المرشح				
مجاللات الخبرة				الفترة
شركة نسيج التجارية العالمية: نائب رئيس مجلس الإدارة و رئيس اللجنة التنفيذية				١٦ يوليو ٢٠٢١ لمدة ثلاث سنوات (غير موظف)



آرامكو السعودية: مشاريع جامعة الملك عبد الله للعلوم و التقنية كاوست:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>عضو مؤسس لجامعة الملك عبد الله للعلوم و التقنية كاوست- ثول ٨٠ بليون ريال مسؤول عن تصميم و انشاء كل مراكز الأبحاث المتقدمة و الذكاء الصناعي و تقنيات النانو و عمليات التصنيع المتقدمة</li> <li>مسؤول مشروع تطوير ثول مدارس، مساجد، عيادات متقدمة، خدمات، أنظمة حريق و ري و صرف و تحكم ١ بليون</li> <li>مسؤول مشروع الحمى الأمني للجامعة الأول من نوعه بالمملكة ١ بليون</li> <li>مسؤول مشروع إسكان الحرس الوطني بثول ٢ بليون</li> <li>مسؤول مشروع مركز أرامكو المتقدم للأبحاث و التطوير في جامعه الملك عبد الله للعلوم و التقنية ٥٠٠ مليون</li> <li>إدارة التحكم و اغلاق المشاريع و التحكم البيئي و السلامة و المعلومات</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Founding member of King Abdullah University of Science and Technology KAUST -Thuwal. \$ 20 B</li> <li>Responsible for the conceptional design, full design, construction and commissioning of all advanced research centers</li> <li>Thuwal development projects :7 schools, 7 mosques, roads, STP, utilities, heritage center.</li> <li>KAUST perimeter security system project, sonars, radars, crash rated barriers, vessels barriers, IDAS, full security systems.</li> </ul>						
<p>إدارة تطوير الاعمال الجديدة: عضو مؤسس مشروع مصفاة ياسرف ٤٠ بليون هيوستن مع شركتين امريكيتين Founding member of YASREF refining complex working in Houston, TX with two US companies Conoco-Philips and KBR</p>						
<p>مختلف إدارات أرامكو: المصافي، التكرير، إدارة تخطيط المرافق، الأبحاث و التطوير، الدراسات العليا، مستشار الإدارة العليا Several Aramco departments including refineries, facilities planning, research and development, advisor to vice president</p>						
<p>بترولوب: علوم السيارات شهادات المطابقة، زيوت التشحيم Petrolube: lubes blending, complinece, perfomance certifications</p>						
<p>رئيس قطاع الوقود و البيتروكيماويات بالمعهد الأمريكي للمهندسين الكيميائيين كأول شخص في تاريخ المعهد من ١١٠ سنة من خارج الولايات المتحدة الامريكية Chair, Fuels and Petrochemicals division of AIChE. First one from outside USA in the history of the institute for more than 110 years</p>						
<p>عضو مجلس الزملاء بالمعهد الأمريكي للمهندسين الكيميائيين كأول شخص في تاريخ المعهد من ١١٠ سنة من خارج امريكا Member of AIChE Fellows Council as the first one from outside USA in the historyof the institute for more than 110 years</p>						
<p>مناصب إدارية متعددة بالمعهد الأمريكي للمهندسين الكيميائيين ، ممثل المعهد في منطقة الخليج Several position in American Institute of Chemical Engineers AIChE as the first Arab including:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Social Impact Operating Council SIOC (Member),</li> <li>International Committee (Member),</li> <li>Global Initiative Council (Member),</li> <li>Fuels and Petrochemicals Division FPD( first Arab director for two terms),</li> <li>Regional Liaison</li> </ul>						
<p>عضو لجنة تطوير كود البناء السعودي Saudi Building code 2018 development committee</p>						
<p>عضو مجلس كلية الهندسة بجامعه الملك عبد العزيز Advisory board member, college of engineering, King Abdulaziz university</p>						
<p>عضو مجلس قسم الهندسة الكيميائية بجامعه الملك عبد العزيز بجدة و رابغ Advisory board member, Chemical engineering department, King Abdulaziz university</p>						
<p>(د) العضوية الحالية في مجالس إدارة شركة مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أي كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها</p>						
الشكل القانوني للشركة	عضوية اللجان	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية - ممثل الشخصية اعتبارية)	صفة العضوية (تنفيذي - غير تنفيذي - مستقل)	نشاط الرئيسي	اسم الشركة	
مساهمة مدرجة	نائب رئيس مجلس الإدارة و رئيس اللجنة التنفيذية	شخصي	مستقل	السلع الاستهلاكية	شركة نسيج التجارية العالمية من ١٦ يوليو ٢٠٢١ لمدة ثلاث سنوات	١



نموذج رقم (١) السيرة الذاتية

١) البيانات الشخصية للعضو المرشح:						
الإسم الرباعي:			إبراهيم عبدالأحد هاشم خان			
الجنسية		سعودي		تاريخ الميلاد: ١٠-٦-١٣٩٨هـ		
٢) المؤهلات العلمية للعضو المرشح:						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
١	ماجستير تنفيذي	إدارة أعمال- إدارة موارد بشرية	٢٠١٤م	جامعة الملك عبد العزيز		
٢	بكالوريوس في العلوم الإدارية	إدارة أعمال- إدارة موارد بشرية	٢٠٠٨م	جامعة الملك عبد العزيز		
٣	برنامج قيادي تنفيذي (لمدة سنة)	قيادي تنفيذي	٢٠١٣م	كريستكوم العالمية		
٤	المستوى الخامس في إدارة الموارد البشرية - CIPD	إدارة قطاع الموارد البشرية	٢٠٢٠م	المعهد البريطاني لتطوير المواهب		
٥	محترف أعلى معتمد في إدارة الموارد البشرية - SHRM	إدارة قطاع الموارد البشرية	٢٠١٩	جمعية إدارة الموارد البشرية الأمريكية		
٦	العديد من الدورات التدريبية في القيادة، الموارد البشرية، إدارة المشاريع، التدقيق الداخلي وتخصصات عديدة أخرى.					
٣) الخبرات العملية للعضو المرشح:						
مجالات الخبرة					الفترة	
تبوأ العديد من المناصب القيادية المختلفة خلال مسيرتي المهنية على مدى ٢٥ سنة وعلى المستوى المحلي والإقليمي في هيئات حكومية وشركات مرموقة منها (شركة أرامكو السعودية، الهيئة الملكية للجبيل وينبع، شركة مرافق الكهرباء والمياه، شركة كريستل العالمية وشركة التصنيع العالمية)، من المناصب التي تقلدتها (مشرف الموارد البشرية ، رئيس قسم الموارد البشرية ، مدير الموارد البشرية ، مدير أعلى الموارد البشرية ، المدير الإقليمي للموارد البشرية ، المدير العام للموارد البشرية- بالنيابة ، قائد إدارة التغيير والتحول المؤسسي ، قائد إدارة التواصل المؤسسي، قائد إدارة التدقيق الداخلي وقائد السلامة المهنية). خبرة متميزة في الخدمات المشتركة والمساندة، التميز المؤسسي والتشغيل والصيانة.					٩٧م - الآن	
٤) العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني او اللجان المنبثقة منها:						
م	إسم الشركة	النشاط الرئيسي	صفة العضو (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
١	الجمعية التعاونية للتدريب بالمدينة المنورة	تدريب واستشارات	عضو مؤسس	بصفتي الشخصية	عضو مؤسس	جمعية تعاونية مسجلة
٢	جمعية الأمل المنشود	خدمة أصحاب الهمم	مستشار	بصفتي الشخصية	مستشار	جمعية تعاونية مسجلة
٣	جمعية دار الإسكان	إسكان	مستشار	بصفتي الشخصية	مستشار	جمعية تعاونية مسجلة



1. البيانات الشخصية

الاسم الرباعي	سليمان حمد محمد الحواس
الجنسية	سعودي
تاريخ الميلاد	1385/7/1هـ

2. المؤهلات العلمية للعضو

م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة
1	بكالوريوس	إعلام ( إذاعة وتلفزيون ) إعلانات تجاري	1989م	جامعة الملك سعود
2	ماجستير وظيفي	إدارة تسويق متقدمة	1992م	معهد الإدارة العامة
3	ماجستير مهني	تسويق وإعلان	2000م	جامعة ميريلاند
4	دكتوراه مهنية	تسويق ومبيعات	2006م	جامعة ميريلاند

3. الخبرات العلمية للعضو

الفترة	مجالات الخبرة
2016م - تاريخه	مكتب المستشار الدكتور سليمان حمد الحواس للإستشارات الإدارية ( المؤسس والمدير التنفيذي ) ( الحوكمة / إعادة الهيكلة / الخطط والإستراتيجيات / الأهداف السنوية / الموازنات التقديرية / مصفوفة الصلاحيات / سلم الرواتب والمميزات / عمليات الطرح والإدراج / العلاقة مع المساهمين / التقييم العقاري ... )
2016م - 2012م	شركة باجة للصناعات الغذائية ( المدير التنفيذي ) ( الصناعات الغذائية الخفيفة / زيادة الحصة السوقية / تطوير المنتجات / التوزيع / الحملات الإعلانية / إستقطاب الكفاءات / سهوك المستهلك / حملات التذوق / أنظمة التشغيل والصيانة / التقييم السنوي للموظفين / قياس كفاءة تنفيذ العمليات / ... )
2010م - 2008م	شركة مياه فيحاء (بيرين) المحدودة ( المدير العام ) ( الحوكمة / الأنظمة واللوائح / العلاقة بين القابضة والشركات التابعة / نمذجة العمليات / المنتجات الإستهلاكية / تخفيض التكاليف / رفع مستوى الربحية / تحفيز فريق العمل / العلاقة مع كبار العملاء / ... )
2005م - 2001م	الشركة العربية للعود ( المدير التنفيذي ) ( خطط التوسع والإنتشار / فتح أسواق جديدة / فتح فروع ومعارض جديدة / تقييم أداء وربحية المعارض / الدخول للأسواق الدولية / التدريب / رضا العملاء / برامج وقف تسرب العملاء / ... )
2001م - 1995م	شركة الخزف السعودي ( مدير مبيعات المنطقة الوسطى ) ( مجالات الصناعة / المقاولات / المناقصات / المشاريع / الوكلاء / خطط وأساليب التحصيل / المعارض الدولية ... )
1995م - 1994م	شركة كوكاكولا ( مدير تنمية المبيعات ) ( دراسة الأسواق / تقوية السمعة / شهرة العلامة التجارية / إختراق المنافسين / تطوير عرض المنتجات / الرعايات الموسمية / المسؤولية الاجتماعية ... )
1994م - 1990م	شركة ببسي كولا ( مدير عمليات البيع ) ( خطط المبيعات / نظام العمولات / برامج الولاء / كسب كبار العملاء / الرقابة / ميزانيات التسويق / صيانة أسطول السيارات / إستغلال الطاقة الإنتاجية / طرق جاذبية عرض المنتجات بالأسواق / ... )
1989م - 1987م	شركة بنده المتحدة ( مدير فترة ) ( خدمة العملاء / توفر المنتجات / الرقابة المالية / مراقبة المخزون / الصيانة والتشغيل ... )

العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنتبقة منها:

م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي غير تنفيذي مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
١	شركة النصبان القابضة	صيانة وتشغيل وهي شركة قابضة تعمل في إدارة الشركات التابعة والإستثمار في الأسهم	عضو مجلس إدارة مستقل	صفة شخصية		شركة مساهمة مغلقة
٢	شركة النصبان القابضة	وامتلاك العقارات وامتلاك العلامات التجارية	عضو لجنة		لجنة الترشيحات والمكافآت	شركة مساهمة مغلقة
٣						



نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

١. البيانات الشخصية للمرشح						
الاسم الرباعي			د. محمد سليمان عبدالرحمن المطر			
الجنسية		سعودي	تاريخ الميلاد	١٩٥٣/٠٣/١٧ م		
٢. المؤهلات العلمية للمرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
١	دكتورة	الصحة العامة	١٩٨٦ م	مدينة نيواورليتز - أمريكا		
٢						
٣						
٤						
٥						
٣. الخبرات العملية للمرشح						
الفترة		مجالات الخبرة				
٢٠٠٠ - حتى تاريخه		مدير عام المشاريع في شركة مجموعة الزامل القابضة				
١٩٩١ م - ١٩٩٩ م		مدير عام مستشفى الهيئة الملكية ببنبع				
١٩٨٦ م - ١٩٩١ م		الرئيس التنفيذي لمستشفى القوات المسلحة بالرياض				
٤. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أيا كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيسي	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
١	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد
٢						
٣						
٤						

*(Handwritten signature)*

نموذج رقم (١) السيرة الذاتية

أ) البيانات الشخصية للعضو المرشح						
عبدالعزیز بن محمد ابا بطین						الاسم الرباعي
١٤٠٤-٣-٩		تاريخ الميلاد		سعودي		الجنسية
ب) المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
١	ماجستير	مالية	٢٠١٠	جامعة بورتسموث		
٢	بكالوريوس	محاسبة	٢٠٠٤	جامعة الملك سعود		
ج) الخبرات العملية للعضو المرشح						
مجاللات الخبرة						الفترة
مدير التدقيق الداخلي في مصرف الراجحي						يناير ٢٠٠١١ - أكتوبر ٢٠١١
مدير التدقيق الداخلية في البنك السعودي الهولندي						٢٠١٤-٢٠٠١
رئيس التدقيق الداخلي في شركة بحري						٢٠١٤- تاريخه
ميدغلف- عضو لجنة التدقيق						٢٠١٦- تاريخه
عضو لجنة التدقيق بمصلحة الجمارك السعودية						٢٠١٩- تاريخه
الهيئة السعودية للملكية الفكرية - عضو لجنة التدقيق						٢٠١٨- تاريخه
الشركة السعودية للبنية التحتية العقارية (بينية) - العقارية - عضو لجنة التدقيق						٢٠١٧- تاريخه
مستشفى الملك فيصل التخصصي - عضو لجنة التدقيق						٢٠١٧- تاريخه
الاهلي كابيتال - عضو لجنة التدقيق						٢٠١٧- تاريخه
د) العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						







نموذج رقم (١) السيرة الذاتية

أ) البيانات الشخصية للعضو المرشح						
أندرو بول ريبير						الاسم الرباعي
١٩٧٠-٩-١٠			تاريخ الميلاد	المملكة المتحدة	الجنسية	
ب) المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
١	بكالوريوس	رياضيات	١٩٩٢	جامعة كامبريدج ، المملكة المتحدة		
٢	ماجستير	رياضيات	١٩٩٧	جامعة كامبريدج ، المملكة المتحدة		
ج) الخبرات العملية للعضو المرشح						
مجالات الخبرة				الفترة		
الرئيس التنفيذي- ميونيخ ري				١٠-١٠-٣١/١٠-٤-١٦		
الشركاء الرقميون - الرئيس التنفيذي				١٦،٥،٣١/١-٣-٢١		
مدير- الاستشارات التامينية المحدودة				16.3.21		
رئيس مجلس الادارة- شركة باكل				15.7.21		
مدير- شركة المجموعة الاولية المحدودة				1.8.21		
رئيس مجلس الادارة - شركة تيكور للتأمين المحدودة				13.8.21		
رئيس مجلس الادارة- شركة فاينساك المحدودة				31.8.21		
د) العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						