

## تعديلات لائحة الحوكمة Corporate Governance Policy Amendments

المادة/ Article	قبل / Before	بعد / After
	٥,٠ سياسة عمل مجلس الإدارة 5.0 Board of Directors Charter	
٥,٢ مجلس الإدارة	يتكون مجلس إدارة الشركة من ١١ عضو تنتخبهم الجمعية العامة لمدة ثلاث سنوات – ويجب أن تعكس تركيبة مجلس الإدارة تمثيلاً مناسباً من الأعضاء المستقلين. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.	يتكون مجلس إدارة الشركة من ٩ أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة لمدة ثلاث سنوات – ويجب أن تعكس تركيبة مجلس الإدارة تمثيلاً مناسباً من الأعضاء المستقلين. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.
5.2 Board of Directors	The company shall be managed by a board of directors consisting of (11) to be elected by the general assembly for a period of three years. The composition of the board of directors shall reflect suitable representation from the independent members. In all cases, the number of independent members shall not be less than two members or third of the board's members whichever greater.	The company shall be managed by a board of directors consisting of (9) members to be elected by the general assembly for a period of three years. The composition of the board of directors shall reflect suitable representation from the independent members. In all cases, the number of independent members shall not be less than two members or third of the board's members whichever greater.
٥,٥ نصاب اجتماع المجلس	لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره سبعة أعضاء على الأقل من بينهم عضو مستقل، بأنفسهم أو بطريق الإنابة، وللعضو أن ينيب عنه عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس وفي التصويت فيها. تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين فيه، وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة. ولمجلس الإدارة أن يصدر القرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء بالتمرير ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابةً. اجتماع المجلس للمداولة فيها، وفي هذه الحالة تعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تال له.	لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره خمسة أعضاء على الأقل من بينهم عضو مستقل، بأنفسهم أو بطريق الإنابة، وللعضو أن ينيب عنه عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس وفي التصويت فيها. تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين فيه، وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة. ولمجلس الإدارة أن يصدر القرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء بالتمرير ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابةً. اجتماع المجلس للمداولة فيها، وفي هذه الحالة تعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تال له.
5.5 Board Meeting Quorum	The board's meeting shall not be valid unless attended by (7) members in person or by proxy, with one independent member amongst them. A member may delegate power to another member to attend the meeting of the board and cast a vote on his behalf. Board's decisions shall be taken by majority of the members present or represented therein. If the opinions were equal the side with which the chairman of the session has casted his vote shall be given preference to. The board of directors may take decisions at urgent matters by circulation to all Members, unless one of the members requested	The board's meeting shall not be valid unless attended by (5) members in person or by proxy, with one independent member amongst them. A member may delegate power to another member to attend the meeting of the board and cast a vote on his behalf. Board's decisions shall be taken by majority of the members present or represented therein. If the opinions were equal the side with which the chairman of the session has casted his vote shall be given preference to. The board of directors may take decisions at urgent matters by

convention of a meeting for deliberation in writing, however, in this case these decisions shall be presented to the board at the first following meeting.	circulation to all Members, unless one of the members requested convention of a meeting for deliberation in writing, however, in this case these decisions shall be presented to the board at the first following meeting.	
تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة من مجلس الإدارة أو جهة خارجية متخصصة، بعمل مراجعة سنوية لتقييم ممارسات المجلس و أدائه وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الإستراتيجية للشركة وجودة و كفاية الأنظمة الداخلية. على أن يتم تعيين جهة خارجية مختصة لتقييم اداء مجلس إدارة الشركة كل ثلاث سنوات على الأقل.	<b>يجب على</b> لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة من مجلس الإدارة أو جهة خارجية متخصص، <b>التأكد من</b> عمل مراجعة سنوية لممارسات المجلس و أدائه وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الإستراتيجية للشركة وجودة و كفاية الأنظمة الداخلية. على أن يتم تعيين جهة خارجية مختصة لتقييم اداء مجلس إدارة الشركة كل ثلاث سنوات على الأقل.	٥,٨ تقييم مجلس الإدارة
The nomination and remuneration committee or an external specialized firm shall <b>conduct</b> annual performance <b>evaluation</b> using key performance indicators linked to the extent to which the strategic objectives of the Company have been achieved, the efficiency of control systems. The Company will appoint an external firm to evaluate the Board performance every 3 years at least.	The nomination and remuneration committee or an external specialized firm, shall <b>ensure</b> annual performance <b>review</b> <b>been conducted</b> using key performance indicators linked to the extent to which the strategic objectives of the Company have been achieved, the efficiency of control systems. The Company will appoint an external firm to evaluate the Board performance every 3 years at least.	<b>5.8 Board of Directors Evaluation</b>
<u>٦,٠ سياسة عمل لجنة الإستثمار</u> <b>6.0 Investment Committee Charter</b>		
يتم تشكيل لجنة الإستثمار بقرار من مجلس الإدارة. ويتم إعداد هذه اللائحة بموافقة المجلس على أن تشمل دور اللجنة و مهامها صلاحياتها الممنوحة لها ومدة عملها ومكافآتها. علما بأنه قد تمت صياغة هذه اللائحة طبقا لما ورد في الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن هيئة التأمين و هيئة السوق المالية ووزارة التجارة وأي أنظمة ولوائح أخرى ذات العلاقة.	يتم تشكيل لجنة الإستثمار بقرار من مجلس الإدارة. ويتم إعداد هذه اللائحة بموافقة المجلس على أن تشمل دور اللجنة و مهامها صلاحياتها الممنوحة لها ومدة عملها ومكافآتها. علما بأنه قد تمت صياغة هذه اللائحة طبقا لما ورد في الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن هيئة التأمين و هيئة السوق المالية ووزارة التجارة وأي جهات أخرى.	٦,١ مقدمة
Investment Committee shall be composed according to the Board of Directors recommendation. This policy has been created according the Boards' approval, and it shall contain the committee's roles, tasks, responsibilities, term and remunerations. Also, note that this policy was formalized according to the laws, regulations and instructions issued by the IA, Capital Market Authority, Ministry of Commerce & Investment and <b>any other relevant laws and regulations.</b>	Investment Committee shall be composed according to the Board of Directors recommendation. This policy has been created according the Boards' approval, and it shall contain the committee's roles, tasks, responsibilities, term and remunerations. Also, note that this policy was formalized according to the laws, regulations and instructions issued by the IA, Capital Market Authority, Ministry of Commerce & Investment <b>and any other relevant regulations.</b>	<b>6.1 Introduction</b>

<p>تتكون اللجنة من ٣ أعضاء كحد أدنى <b>وه أعضاء كحد أقصى</b>، وتضم اللجنة أعضاء مستقلين وتنفيذيين وغير تنفيذيين، برئاسة عضو يعينه المجلس، ولا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيس للجنة.</p> <p>يعين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات أو لغاية انتهاء دورة المجلس إذا جاءت أبكر من ذلك. على أن يتمتع كافة الأعضاء بالدراية المالية و إدارة المخاطر بشكل عام و أنشطة الإستثمار.</p> <p>في حال رغب عضو من أعضاء اللجنة في الاستقالة فيجب عليه تقديم خطاب بذلك إلى مجلس الإدارة قبل تاريخ إنتهاء عضويته. و على الشركة إشعار الجهات الرقابية بذلك.</p> <p>في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة، فإن المجلس سيقوم بتعيين عضو بديل بعد الحصول على خطاب عدم مانعة من قبل هيئة التأمين. سيقوم العضو الجديد بإكمال فترة العضو السابق.</p>	<p>تتكون اللجنة من ٣ أعضاء كحد أدنى وتضم اللجنة أعضاء مستقلين وتنفيذيين وغير تنفيذيين، برئاسة عضو يعينه المجلس، ولا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيس للجنة.</p> <p>يعين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات أو لغاية انتهاء دورة المجلس إذا جاءت أبكر من ذلك. على أن يتمتع كافة الأعضاء بالدراية المالية و إدارة المخاطر بشكل عام و أنشطة الإستثمار.</p> <p>في حال رغب عضو من أعضاء اللجنة في الاستقالة فيجب عليه تقديم خطاب بذلك إلى مجلس الإدارة قبل تاريخ إنتهاء عضويته. و على الشركة إشعار الجهات الرقابية بذلك.</p> <p>في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة، فإن المجلس سيقوم بتعيين عضو بديل بعد الحصول على خطاب عدم مانعة من قبل هيئة التأمين. سيقوم العضو الجديد بإكمال فترة العضو السابق.</p>	<p>٦,٢ العضوية</p>
<p>The Committee shall be composed of (3) members at least <b>and maximum of 5. The committee</b> has to include independent, Executive and Non- Executive members; the Board shall appoint a committee chairman. The chairman of the Board shall not be eligible to be appointed as chairman of the Committee.</p> <p>Members of the Committee shall be appointed by the Board for a period of three years or when the term of the Board ends if earlier. The members shall have a mix of financial expertise and risk management &amp; investment activities.</p> <p>In case where a member wishes to resign, he shall provide the resignation request to the Board with a notice period. The Company shall then notify IA &amp; CMA.</p> <p>In the event of any mid-term vacancy, the Board shall appoint another member, after obtaining IA 's Non-Objection Certificate. The new member shall complete the predecessor's term.</p>	<p>The Committee shall be composed of (3) members at least and has to include independent, Executive and Non- Executive members; the Board shall appoint a committee chairman. The chairman of the Board shall not be eligible to be appointed as chairman of the Committee.</p> <p>Members of the Committee shall be appointed by the Board for a period of three years or when the term of the Board ends if earlier. The members shall have a mix of financial expertise and risk management &amp; investment activities.</p> <p>In case where a member wishes to resign, he shall provide the resignation request to the Board with a notice period. The Company shall then notify IA &amp; CMA.</p> <p>In the event of any mid-term vacancy, the Board shall appoint another member, after obtaining IA 's Non-Objection Certificate. The new member shall complete the predecessor's term.</p>	<p>6.2 Membership</p>
<p>يكون النصاب القانوني اللازم لأي إجتماع بحضور الأغلبية، ويمكن أن تجرى الإجتماعات من خلال الهاتف أو الفيديو وغيرها من وسائل التقنية الحديثة. ويتمتع الاجتماع المكتمل النصاب بصلاحيه مزاوله جميع أو أي من السلطات والصلاحيات والتقديرات المناطة أو القابلة للتطبيق من قبل اللجنة. وللجنة أن تصدر قراراتها في الأمور العاجلة بعرضها</p>	<p>يكون النصاب القانوني اللازم <b>للإكتمال هو نصف الأعضاء على الأقل</b> أو بحضور الأغلبية. ويتمتع الاجتماع <b>المنعقد حسب الأصول للجنة المكتمل فيها</b> النصاب بصلاحيه مزاوله جميع أو أي من السلطات والصلاحيات والتقديرات المناطة أو القابلة للتطبيق من قبل اللجنة. وللجنة أن تصدر قراراتها في الأمور العاجلة</p>	<p>٦,٤ النصاب القانوني وعدد الاجتماعات</p>

<p>على الأعضاء بالتمرير ما لم يطلب أحد الأعضاء -كتابة- اجتماع اللجنة للمداولة فيها. تجتمع اللجنة مرتين على الأقل في السنة و كلما دعت الحاجة. في حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع يفوض الرئيس من أعضاء اللجنة الحاضرين من يرأس الاجتماع في غيابه.</p>	<p>بعرضها على الأعضاء بالتمرير ما لم يطلب أحد الأعضاء -كتابة- اجتماع اللجنة للمداولة فيها. تجتمع اللجنة مرتين على الأقل في السنة و كلما دعت الحاجة.</p>	
<p>The majority of the members present for each meeting, including attendance through phone, video calls or other means of technology shall form the quorum. A duly convened meeting of the Committee at which a quorum is present shall be competent to exercise all or any of the authorities, powers and discretions vested in or exercisable by the Committee. The Committee may take decisions at urgent matters by circulation to all Members, unless one of the members requested convention of a meeting for deliberation in writing. The Committee shall meet at least twice a year and at such other times when required. In the absence of the Chairman, the Chairman shall delegate one of the Committee members present to chair the meeting in his absence.</p>	<p><b>The quorum necessary for the transaction of business shall be two.</b> A duly convened meeting of the Committee at which a quorum is present shall be competent to exercise all or any of the authorities, powers and discretions vested in or exercisable by the Committee. The Committee may take decisions at urgent matters by circulation to all Members, unless one of the members requested convention of a meeting for deliberation in writing. The Committee shall meet at least twice a year and at such other times when required.</p>	<p><b>6.4 Quorum &amp; Frequency of Meetings</b></p>
<p>تتم الدعوة لاجتماعات اللجنة، من قبل السكرتير بناء على الجدول المقرر من اللجنة في بداية العام. كما يحق لأي من أعضائها طلب اجتماع طارئ للجنة ويتم التنسيق مع رئيس اللجنة قبل إقرار الطلب. ما لم يكن هناك اتفاقا خلافا لذلك، يتم تقديم إشعار إلى كل عضو في اللجنة وإلى أي شخص آخر مطلوب حضوره وإلى جميع أعضاء مجلس إدارة الشركة الآخرين، حول كل اجتماع، يذكر فيه المكان والموعد والتاريخ مع جدول أعمال البنود التي سيتم مناقشتها، وذلك قبل مدة لا تقل على (١٠) أيام عمل من تاريخ الاجتماع. كما وترسل المستندات المؤيدة إلى أعضاء اللجنة والحضور الآخرين حسب ما هو ملائم في نفس الموعد . يمكن أن تجرى اجتماعات اللجنة عندما يحضر الأعضاء شخصيا أو من خلال مؤتمر بالفيديو أو بالصوت . يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور والتصويت في اجتماعات اللجنة، إلا أنه يجوز دعوة أفراد آخرين مثل الرئيس التنفيذي والمدير المالي ومدير الاستثمار ومدير إدارة المخاطر في الشركة والمستشارين الخارجيين لحضور جميع أو جزء من أي اجتماع إذا دعت الحاجة لذلك.</p>	<p>تتم الدعوة لاجتماعات اللجنة، من قبل السكرتير بناء على <b>طلب أي من أعضاءها.</b> ما لم يكن هناك اتفاقا خلافا لذلك، يتم تقديم إشعار إلى كل عضو في اللجنة وإلى أي شخص آخر مطلوب حضوره وإلى جميع أعضاء مجلس إدارة الشركة الآخرين، حول كل اجتماع، يذكر فيه المكان والموعد والتاريخ مع جدول أعمال البنود التي سيتم مناقشتها، وذلك قبل مدة لا تقل على (١٠) أيام عمل من تاريخ الاجتماع. كما وترسل المستندات المؤيدة إلى أعضاء اللجنة والحضور الآخرين حسب ما هو ملائم في نفس الموعد . يمكن أن تجرى اجتماعات اللجنة عندما يحضر الأعضاء شخصيا أو من خلال مؤتمر بالفيديو أو بالصوت . يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور والتصويت في اجتماعات اللجنة، إلا أنه يجوز دعوة أفراد آخرين مثل الرئيس التنفيذي والمدير المالي ومدير الاستثمار ومدير إدارة المخاطر في الشركة والمستشارين الخارجيين لحضور جميع أو جزء من أي اجتماع إذا دعت الحاجة لذلك.</p>	<p>٦,٥ إخطار الاجتماعات و الإجراءات في الاجتماعات</p>

<p>Meetings of the Committee shall be summoned by the Secretary based on the schedule approved by the committee at the beginning of the year. Any member may request an emergency meeting, and coordination with the committee chair is required before the request is approved.</p> <p>Unless otherwise agreed, notice of each meeting confirming the venue, time and date together with an agenda of items to be discussed, shall be given to each member of the Committee, any other person required to attend and all other directors of the Company, at least (10) business days prior to the date of the meeting. Unless in case of urgent matters, supporting documents shall be sent to Committee members and to other attendees as appropriate, at the same time.</p> <p>Meetings of the Committee may be conducted when the members are physically present or in the form of either video or audio conferences.</p> <p>Only members of the Committee shall have the right to attend and vote at Committee meetings. However, other individuals such as the Chief Executive Officer and the CFO and Investment Manager of the Company, Risk Management Manager and external advisers of the Company may be invited to attend for all or part of any meeting as and when appropriate.</p>	<p>Meetings of the Committee shall be summoned by the Secretary, at the request of any of its members.</p> <p>Unless otherwise agreed, notice of each meeting confirming the venue, time and date together with an agenda of items to be discussed, shall be forwarded to each member of the Committee, any other person required to attend and all other directors of the Company, no fewer than (10) working days prior to the date of the meeting. Supporting papers shall be sent to Committee members and to other attendees as appropriate, at the same time.</p> <p>Meetings of the Committee may be conducted when the members are physically present or in the form of either video or audio conferences.</p> <p>Only members of the Committee shall have the right to attend and vote at Committee meetings. However, other individuals such as the Chief Executive Officer and the CFO and Investment Manager of the Company, Risk Management Manager and external advisers of the Company may be invited to attend for all or part of any meeting as and when appropriate.</p>	<p><b>6.5 Notice of Meetings and Proceedings at Meetings</b></p>
<p>تصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين و عند تساويها، يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.</p> <p>يجب على السكرتير تسجيل التصويت على كل بند من بنود الاجتماع في المحضر مع ذكر أي اعتراضات أو امتناع عن التصويت إضافة إلى الأسباب إن وجدت. كما يجب على سكرتير اللجنة الاحتفاظ بسجل مستقل لقرارات اللجنة والتصويت عليها.</p>	<p>تصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين و عند تساويها، يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.</p> <p>أي اعتراضات أو امتناع عن التصويت، مع الأسباب إن وجدت، يجب ذكره في المحضر .</p>	<p>٦,٦ آلية التصويت</p>
<p>Resolutions of the committees shall be issued by a majority of the votes present and, in case of a tie, the chairman of the committee shall have the casting vote.</p> <p>The secretary must record the vote on each item of the meeting in the minutes, including any objections or abstentions, along with the reasons, if any. The committee secretary must also maintain a separate record of committee decisions and votes.</p>	<p>Resolutions of the committees shall be issued by a majority of the votes present and, in case of a tie, the chairman of the committee shall have the casting vote.</p> <p>Any objections or abstentions from voting, with reasons if any, shall be recorded in the meeting minutes.</p>	<p><b>6.6 Voting Procedures</b></p>

<p>يقوم السكرتير بإعداد محضر الإجراءات والقرارات لجميع اجتماعات اللجنة (بما في ذلك أسماء الحضور وأعدادهم) وعليه ضمان انعقاد اللجنة بشكل مناسب وإشعارها بالإجتماع .</p> <p>على السكرتير أن يتأكد في بداية كل اجتماع من وجود أي تضارب في المصالح وإعداد محضر بها بناء على ذلك .</p> <p>يتم تعميم محضر اجتماع اللجنة على جميع أعضاء اللجنة لتتم الموافقة عليها و ذلك خلال فترة لاتزيد عن ١٥ يوما من تاريخ الإجتماع.</p>	<p>يقوم السكرتير بإعداد محضر الإجراءات والقرارات لجميع اجتماعات اللجنة (بما في ذلك أسماء الحضور وأعدادهم) وعليه ضمان انعقاد اللجنة بشكل مناسب وإشعارها بالإجتماع .</p> <p>على السكرتير أن يتأكد في بداية كل اجتماع من وجود أي تضارب في المصالح وإعداد محضر بها بناء على ذلك .</p> <p>يتم تعميم اجتماعات اللجنة على جميع أعضاء اللجنة لتتم الموافقة عليها و ذلك خلال فترة لاتزيد عن ١٥ يوما .</p>	<p>٦,٧ محاضر الاجتماعات</p>
<p>The Secretary shall minute the proceedings and resolutions of all Committee meetings (including the names and numbers of attendees) and shall ensure the Committee is properly constituted and advised.</p> <p>The Secretary should ascertain, at the beginning of each meeting, the existence of any conflicts of interest and minute them accordingly.</p> <p>Minutes of Committee meetings shall be circulated to all members of the Committee for approval, within 15 days of the meeting date.</p>	<p>The Secretary shall minute the proceedings and resolutions of all Committee meetings (including the names of those present and in attendance) and shall ensure the Committee is properly constituted and advised.</p> <p>The Secretary should ascertain, at the beginning of each meeting, the existence of any conflicts of interest and minute them accordingly.</p> <p>Minutes of Committee meetings shall be circulated to all members of the Committee for approval, within 15 days.</p>	<p>6.7 Minutes of Meetings</p>
<p>يحضر رئيس اللجنة (أو من يفوضه من أعضاء اللجنة لينوب عنه أثناء غيابه) الجمعية العامة للشركة للرد على أية أسئلة من قبل المساهمين حول نشاطات اللجنة.</p>	<p>يحضر رئيس اللجنة (أو عضو آخر في اللجنة ينوب عنه أثناء غيابه) الجمعية العامة للشركة واستعداده للرد على أية أسئلة من قبل المساهمين حول نشاطات اللجنة.</p>	<p>٦,٩ الجمعية العمومية السنوية</p>
<p>The chairman of the Committee (or a member of the Committee he delegates to represent him during his absence) shall attend the Company's Annual General Meeting to respond to any shareholder questions on the Committee's activities.</p>	<p>The chairman of the Committee (or in his absence another member of the Committee) shall attend the Company's Annual General Meeting prepared to respond to any shareholder questions on the Committee's activities.</p>	<p>6.9 Annual General Assembly Meeting</p>
<p>تقوم اللجنة، في تأدية جميع واجباتها وفقا لسياسة العمل هذه، بالعمل بنية حسنة على نجاح الشركة لمصلحة مساهميها وموظفيها وعملاءها. ومن أجل القيام بذلك، يتعين على اللجنة مراعاة ما يلي (مع الشؤون الأخرى) :</p> <p>♦ وضع استراتيجية و سياسة الإستثمار بما يتناسب مع وضع الشركة، على أن تتضمن الآتي:</p> <p>أ. حدود المخاطر ب. الصلاحيات المفوضة ج. آلية اختيار المدير المسؤول عن الإستثمار د. آلية اختيار الشركاء و الوسطاء هـ. طبيعة المحفظة الإستثمارية و. آلية مراقبة أداء المخاطر الناتجة عن الإستثمار و آلية تحديدها و تحليلها.</p>	<p>تقوم اللجنة، في تأدية جميع واجباتها وفقا لسياسة العمل هذه، بالعمل بنية حسنة على نجاح الشركة لمصلحة أعضاءها ككل. ومن أجل القيام بذلك، يتعين على اللجنة مراعاة ما يلي (مع الشؤون الأخرى) :</p> <p>♦ وضع استراتيجية و سياسة الإستثمار بما يتناسب مع وضع الشركة، على أن تتضمن الآتي:</p> <p>أ. حدود المخاطر ب. الصلاحيات المفوضة ج. آلية اختيار المدير المسؤول عن الإستثمار د. آلية اختيار الشركاء و الوسطاء هـ. طبيعة المحفظة الإستثمارية و. آلية مراقبة أداء المخاطر الناتجة عن الإستثمار و آلية تحديدها و تحليلها.</p>	<p>٦,١٠ مهام اللجنة</p>

<p>و الإشراف على تنفيذها و مراجعة أدائها بصفة ربع سنوية و تحديثها متى استلزم.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ مراجعة أداء كل فئة من فئات الأصول.</li> <li>◆ متابعة أداء المحفظة الإستثمارية، ورفع تقرير عن ذلك لمجلس الإدارة.</li> <li>◆ مراجعة كل الأنشطة الإستثمارية التي تقوم بها الشركة، والتحقق من أنها تسري وفق لائحة الإستثمار الصادرة عن هيئة التأمين وأي لوائح و قوانين ذات علاقة. كما تلتزم اللجنة برفع توصياتها للمجلس بهذا الشأن.</li> <li>◆ مراجعة حدود المخاطر وحالات التعرض لها في أنشطة الإستثمار بشكل دوري للتأكد من ملائمتها لأوضاع السوق و قدرة الشركة على تحمل المخاطر بشكل عام.</li> <li>◆ متابعة والإشراف على مستوى المخاطر الناتجة عن السوق و فروعها بشكل دوري.</li> <li>◆ مراجعة التقارير الصادرة عن الإدارة فيما يتعلق بطبيعة و مستوى مخاطر السوق، ورفع التوصيات للمجلس بهذا الشأن.</li> <li>◆ مراجعة و الإشراف على العمليات والسياسات والأنشطة و الأنظمة المتعلقة بمخاطر السوق.</li> <li>◆ مراجعة تقارير قسم إدارة المخاطر أي إدارة أخرى ذات علاقة، المتعلقة عن أي فجوات في الضوابط و الإشراف على خطة معالجة أي قصور.</li> <li>◆ مراجعة الخطط الإستراتيجية للشركة والقرارات الإستراتيجية المتخذة و أي مخاطر تنشأ عن ذلك، ورفع التوصيات للمجلس.</li> </ul>	<p>و الإشراف على تنفيذها و مراجعة أدائها بصفة ربع سنوية و تحديثها متى استلزم.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ مراجعة أداء كل فئة من فئات الأصول.</li> <li>◆ متابعة أداء المحفظة الإستثمارية، ورفع تقرير عن ذلك لمجلس الإدارة.</li> <li>◆ مراجعة كل الأنشطة الإستثمارية التي تقوم بها الشركة، والتحقق من أنها تسري وفق لائحة الإستثمار الصادرة عن هيئة التأمين وأي لوائح و قوانين ذات علاقة. كما تلتزم اللجنة برفع توصياتها للمجلس بهذا الشأن.</li> <li>◆ مراجعة حدود المخاطر وحالات التعرض لها في أنشطة الإستثمار بشكل دوري للتأكد من ملائمتها لأوضاع السوق و قدرة الشركة على تحمل المخاطر بشكل عام.</li> <li>◆ متابعة والإشراف على مستوى المخاطر الناتجة عن السوق و فروعها بشكل دوري.</li> <li>◆ مراجعة التقارير الصادرة عن الإدارة فيما يتعلق بطبيعة و مستوى مخاطر السوق، ورفع التوصيات للمجلس بهذا الشأن.</li> <li>◆ مراجعة و الإشراف على العمليات والسياسات والأنشطة و الأنظمة المتعلقة بمخاطر السوق.</li> <li>◆ مراجعة تقارير قسم إدارة المخاطر أي إدارة أخرى ذات علاقة، المتعلقة عن أي فجوات في الضوابط و الإشراف على خطة معالجة أي قصور.</li> <li>◆ مراجعة الخطط الإستراتيجية للشركة والقرارات الإستراتيجية المتخذة و أي مخاطر تنشأ عن ذلك، ورفع التوصيات للمجلس.</li> </ul>	
<p>The Committee shall, in conducting all of its duties in accordance with these Terms of Reference, act in a way it considers in good faith, would be most likely to promote the success of the Company for the benefit of <b>its shareholders, employees, and customers</b>. In doing so, the Committee must have regard (among other matters) to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Set Investment Strategy and policy, according to the Company's capacity, and include;             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Risk limits</li> <li>b. Delegated authority</li> <li>c. Criteria for selecting external investment manager</li> <li>d. Selection of partners and brokers</li> <li>e. Nature of custodial arrangements</li> <li>f. Investment risk monitoring, measurements and analysis.</li> </ol> </li> </ul>	<p>The Committee shall, in conducting all of its duties in accordance with these Terms of Reference, act in a way it considers in good faith, would be most likely to promote the success of the Company for the benefit of <b>its members as a whole</b>. In doing so, the Committee must have regard (among other matters) to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Set Investment Strategy and policy, according to the Company's capacity, and include;             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Risk limits</li> <li>b. Delegated authority</li> <li>c. Criteria for selecting external investment manager</li> <li>d. Selection of partners and brokers</li> <li>e. Nature of custodial arrangements</li> <li>f. Investment risk monitoring, measurements and analysis.</li> </ol> </li> </ul>	<p><b>6.10 Committees' Tasks</b></p>

<p>The committee shall also supervise and review its implementation on a quarterly basis, and update it whenever required.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Reviewing the performance of each asset class.</li> <li>◆ Review Investment portfolio performance, and submit a review report to the Board of Directors.</li> <li>◆ Review the company's investment activities, and ensure they are in compliance with IA's Investment Regulations, and any other relevant regulations. The committee shall share its recommendations on this regard with the Board.</li> <li>◆ All risk limits and exposures in the investment activities should be reviewed on a regular basis in order to verify their suitability for current market conditions and the Company's overall risk tolerance.</li> <li>◆ Monitor and review market risk and its sub-risks processes on a regular basis.</li> <li>◆ Review the management's reports on Market risks, and share its recommendations to the Board.</li> <li>◆ Review and supervise policies, process, activities and systems related to Market Risks.</li> <li>◆ Review reports from Risk Management Function, or any other relevant function, in regards of any identified control gaps, and supervise on the implementation plans.</li> <li>◆ Review the Company's strategic plans, decisions, strategic risks, and recommend the necessary to the Board.</li> </ul>	<p>The committee shall also supervise and review its implementation on a quarterly basis, and update it whenever required.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Reviewing the performance of each asset class.</li> <li>◆ Review Investment portfolio performance, and submit a review report to the Board of Directors.</li> <li>◆ Review the company's investment activities, and ensure they are in compliance with IA's Investment Regulations, and any other relevant regulations. The committee shall share its recommendations on this regard with the Board.</li> <li>◆ All risk limits and exposures in the investment activities should be reviewed on a regular basis in order to verify their suitability for current market conditions and the Company's overall risk tolerance.</li> <li>◆ Monitor and review market risk and its sub-risks processes on a regular basis.</li> <li>◆ Review the management's reports on Market risks, and share its recommendations to the Board.</li> <li>◆ Review and supervise policies, process, activities and systems related to Market Risks.</li> <li>◆ Review reports from Risk Management Function, or any other relevant function, in regards of any identified control gaps, and supervise on the implementation plans.</li> <li>◆ Review the Company's strategic plans, decisions, strategic risks, and recommend the necessary to the Board.</li> </ul>	
<p>يقوم رئيس اللجنة (أو من يفوض من أعضاء اللجنة لينوب عنه في غيابه) بإعداد ملخص عن اجتماعات اللجنة لمجلس الإدارة بعد كل اجتماع وعرض أي مسائل تستدعي إقرار المجلس إضافة إلى توصيات اللجنة اللازمة لمجلس الإدارة.</p>	<p>يقوم رئيس اللجنة (أو عضو آخر ينوب عنه) بتبليغ المجلس رسمياً حول إجراءاته بعد كل اجتماع فيما يتعلق بجميع المسائل التي تدخل ضمن مهامه ومسؤولياته. تقوم اللجنة بعمل التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة حول أية منطقة ضمن نطاقها تتطلب إجراء أو تحسين.</p>	<p>٦,١١ التبليغ عن المسؤوليات</p>
<p>The Chairman of the Committee (or a member of the Committee he authorized to act on his behalf in his absence) shall prepare a summary of the Committee's meetings for the Board of Directors after each meeting and present any matters requiring Board approval in addition to</p>	<p>The Committee chairman (or another member of the committee on his behalf) shall report formally to the Board on its proceedings after each meeting on all matters within its duties and responsibilities.</p>	<p>6.11 Reporting Responsibilities</p>

<p>the Committee's necessary recommendations to the Board of Directors.</p>	<p>The Committee shall make whatever recommendations to the Board it deems appropriate on any area within its mandate where action or improvement is required.</p>	
<p>٧,٠ سياسة عمل لجنة إدارة المخاطر 7.0 Risk Management Committee Charter</p>		
<p>لجنة ادارة المخاطر هي إحدى اللجان منبثقة من مجلس إدارة الشركة و تعمل على مساندة المجلس واللجان الأخرى لإتمام أعمالها والالتزام بمسؤولياتها لإدارة المخاطر. يتم تشكيل لجنة إدارة المخاطر بقرار من مجلس الإدارة. و يتم إعداد هذه اللائحة بموافقة المجلس على أن تشمل دور اللجنة و مهامها صلاحياتها الممنوحة لها و مدة عملها و مكافأتها. علما بأنه قد تمت صياغة هذه اللائحة طبقا لما ورد في الأنظمة و اللوائح والتعليمات الصادرة عن هيئة التأمين وهيئة السوق المالية ووزارة التجارة وأي أنظمة ولوائح أخرى ذات العلاقة.</p>	<p>لجنة ادارة المخاطر هي إحدى اللجان منبثقة من مجلس إدارة الشركة و تعمل على مساندة المجلس واللجان الأخرى لإتمام أعمالها والالتزام بمسؤولياتها لإدارة المخاطر. يتم تشكيل لجنة إدارة المخاطر بقرار من مجلس الإدارة. و يتم إعداد هذه اللائحة بموافقة المجلس على أن تشمل دور اللجنة و مهامها صلاحياتها الممنوحة لها و مدة عملها و مكافأتها. علما بأنه قد تمت صياغة هذه اللائحة طبقا لما ورد في الأنظمة و اللوائح والتعليمات الصادرة عن هيئة التأمين وهيئة السوق المالية ووزارة التجارة و أي جهات أخرى.</p>	<p>٧,١ مقدمة</p>
<p>The Risk Management Committee (the "Committee") of the Board of Directors (the "Board") of the "Company" shall assist the Board and the other Board committees in fulfilling their oversight responsibilities for the risk management function of the Company.  Executive Committee shall be formed according to the Board of Directors recommendation. This policy has been created according the Boards' approval, and it shall contain the committee's roles, tasks, responsibilities, term and remunerations. Also, note that this policy was formalized according to the laws, regulations and instructions issued by the IA, Capital Market Authority, Ministry of Commerce &amp; Investment and any other relevant laws and regulations.</p>	<p>The Risk Management Committee (the "Committee") of the Board of Directors (the "Board") of the "Company" shall assist the Board and the other Board committees in fulfilling their oversight responsibilities for the risk management function of the Company.  Executive Committee shall be formed according to the Board of Directors recommendation. This policy has been created according the Boards' approval, and it shall contain the committee's roles, tasks, responsibilities, term and remunerations. Also, note that this policy was formalized according to the laws, regulations and instructions issued by the IA, Capital Market Authority, Ministry of Commerce &amp; Investment and any other relevant regulators.</p>	<p>7.1 Introduction</p>
<p>تتكون اللجنة من ٣ أعضاء كحد أدنى و٥ أعضاء كحد أقصى، برئاسة عضو غير تنفيذي يعينه المجلس، ويكون غالبية أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، ولا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيس للجنة. يعين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات أو لغاية انتهاء دورة المجلس إذا جاءت أبكر من ذلك. على</p>	<p>تتكون اللجنة من ٣ أعضاء كحد أدنى، برئاسة عضو غير تنفيذي يعينه المجلس، ويكون غالبية أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، ولا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيس للجنة. يعين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات أو لغاية انتهاء دورة المجلس إذا جاءت أبكر من</p>	<p>٧,٢ العضوية</p>

<p>أن يتمتع كافة الأعضاء بالدراية المالية و إدارة المخاطر بشكل عام. في حال رغب عضو من أعضاء اللجنة في الاستقالة فيجب عليه تقديم خطاب بذلك إلى مجلس الإدارة قبل إنتهاء عضويته. و على الشركة إشعار الجهات الرقابية بذلك. في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة، فإن المجلس سيقوم بتعيين عضو بديل بعد الحصول على خطاب عدم ممانعة من قبل هيئة التأمين. سيقوم العضو الجديد بإكمال فترة العضو السابق.</p>	<p>ذلك. على أن يتمتع كافة الأعضاء بالدراية المالية و إدارة المخاطر بشكل عام. في حال رغب عضو من أعضاء اللجنة في الاستقالة فيجب عليه تقديم خطاب بذلك إلى مجلس الإدارة قبل تاريخ إنتهاء عضويته. و على الشركة إشعار الجهات الرقابية بذلك. في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة، فإن المجلس سيقوم بتعيين عضو بديل بعد الحصول على خطاب عدم ممانعة من قبل هيئة التأمين. سيقوم العضو الجديد بإكمال فترة العضو السابق.</p>	
<p>The Committee shall consist of a minimum of three and maximum of 5. The Board shall appoint a non-executive committee chairman, and the majority of its members shall be non-executive directors. The chairman of the Board shall not be eligible to be appointed as chairman of the Committee. Members of the Committee shall be appointed by the Board for a period of three years or till the expiry of the term of the Board whichever occurs first. The members shall have a mix of financial and risk management expertise. In case where a member wishes to resign, he shall provide the resignation request to the Board with a notice period. The Company shall then notify IA &amp; CMA. In the event of any mid-term vacancy, the Board shall appoint another member, after obtaining IA 's Non-Objection Certificate. The new member shall complete the predecessor's term.</p>	<p>The Committee shall consist of a minimum of three. The Board shall appoint a non-executive committee chairman, and the majority of its members shall be non-executive directors. The chairman of the Board shall not be eligible to be appointed as chairman of the Committee. Members of the Committee shall be appointed by the Board for a period of three years or till the expiry of the term of the Board whichever occurs first. The members shall have a mix of financial and risk management expertise. In case where a member wishes to resign, he shall provide the resignation request to the Board with a notice period. The Company shall then notify IA &amp; CMA. In the event of any mid-term vacancy, the Board shall appoint another member, after obtaining IA 's Non-Objection Certificate. The new member shall complete the predecessor's term.</p>	<p>7.2 Membership</p>
<p>يكون النصاب القانوني اللازم لأي إجتماع بحضور الأغلبية، ويمكن أن تجرى الإجتماعات من خلال الهاتف أو الفيديو وغيرها من وسائل التقنية الحديثة. ويتمتع الاجتماع المكتمل النصاب بصلاحيه مزاوله جميع أو أي من السلطات والصلاحيات والتقديرات المناطة أو القابلة للتطبيق من قبل اللجنة. وللجنة أن تصدر قراراتها في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء بالتمرير ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة- اجتماع اللجنة للمداوله فيها. تجتمع اللجنة مرتين (٢) على الأقل في السنة وكلما دعت الحاجة. في حال غياب رئيس اللجنة عن الإجتماع يفوض الرئيس من أعضاء اللجنة الحاضرين من يرأس الإجتماع في غيابه.</p>	<p>يكون النصاب القانوني اللازم للإكتمال بحضور الأغلبية، ويمكن أن تجرى الإجتماعات من خلال الهاتف أو الفيديو وغيرها. ويتمتع الاجتماع المنعقد حسب الأصول للجنة المكتمل فيها النصاب بصلاحيه مزاوله جميع أو أي من السلطات والصلاحيات والتقديرات المناطة أو القابلة للتطبيق من قبل اللجنة. وللجنة أن تصدر قراراتها في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء بالتمرير ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة- اجتماع اللجنة للمداوله فيها. تجتمع اللجنة مرتين (٢) على الأقل في السنة وكلما دعت الحاجة. في حال غياب رئيس اللجنة عن الإجتماع يتم تعيين رئيس من بين أعضائهم الحاضرين.</p>	<p>٧,٤ النصاب القانوني وعدد الاجتماعات</p>

<p>The majority of the members present <b>for each meeting</b>, including attendance through phone, video calls or <b>other means of technology</b> shall form the quorum. A duly convened meeting of the Committee at which a quorum is present shall be competent to exercise all or any of the authorities, powers and discretions vested in or exercisable by the Committee. The Committee may take decisions at urgent matters by circulation to all Members, unless one of the members requested convention of a meeting for deliberation in writing.</p> <p>The Committee shall meet at least 6 meetings year and at such other times as required.</p> <p>In the absence of the Chairman, <b>the Chairman shall delegate one of the Committee members present to chair the meeting in his absence.</b></p>	<p>The majority of the members present, including attendance through phone, video calls or similar modes shall form the quorum. A duly convened meeting of the Committee at which a quorum is present shall be competent to exercise all or any of the authorities, powers and discretions vested in or exercisable by the Committee. The Committee may take decisions at urgent matters by circulation to all Members, unless one of the members requested convention of a meeting for deliberation in writing.</p> <p>The Risk Management Committee shall ordinarily meet at least two (2) times annually, or more frequently as circumstances dictate.</p> <p>In the absence of the Chairman, <b>the remaining members will elect of the members as Chairman of the meeting</b></p>	<p><b>7.4 Quorum &amp; Frequency of Meetings</b></p>
<p>تتم الدعوة لاجتماعات اللجنة من قبل السكرتير بناء على الجدول المقرر من اللجنة في بداية العام. كما يحق لأي من أعضائها طلب اجتمع طارئ للجنة ويتم التنسيق مع رئيس اللجنة قبل إقرار الطلب.</p> <p>ما لم يكن هناك اتفاقا خلافا لذلك، يتم تقديم إشعار إلى كل عضو في اللجنة وإلى أي شخص آخر مطلوب حضوره وإلى جميع أعضاء مجلس إدارة الشركة الآخرين، حول كل اجتمع، يذكر فيه المكان والموعد والتاريخ مع جدول أعمال البنود التي سيتم مناقشتها، وذلك قبل مدة لا تقل على (١٠) أيام عمل من تاريخ الاجتماع. كما وترسل المستندات المؤيدة إلى أعضاء اللجنة والحضور الآخرين حسب ما هو ملائم في نفس الموعد .</p> <p>يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور والتصويت في اجتماعات اللجنة، إلا أنه يجوز دعوة أفراد آخرين مثل الرئيس التنفيذي و المدير المالي و المدراء التنفيذيين و غيرهم في الشركة والمستشارين الخارجيين لحضور جميع أو جزء من أي اجتمع إذا دعت الحاجة لذلك.</p> <p>يمكن أن تجرى اجتماعات اللجنة عندما يحضر الأعضاء شخصيا أو من خلال مؤتمر بالفيديو أو بالصوت.</p> <p>يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور والتصويت في اجتماعات اللجنة، إلا أنه يجوز دعوة أفراد آخرين مثل الرئيس التنفيذي و المدير المالي و المدراء التنفيذيين و غيرهم في الشركة والمستشارين الخارجيين لحضور جميع أو جزء من أي اجتمع إذا دعت الحاجة لذلك.</p>	<p>تتم الدعوة لاجتماعات اللجنة من قبل السكرتير بناء على طلب أي من أعضائها، بالتنسيق مع رئيس اللجنة أو كما تم الإتفاق على مواعيد الاجتماعات في بداية العام.</p> <p>ما لم يكن هناك اتفاقا خلافا لذلك، يتم تقديم إشعار إلى كل عضو في اللجنة وإلى أي شخص آخر مطلوب حضوره ، حول كل اجتماع، يذكر فيه المكان والموعد والتاريخ مع جدول أعمال البنود التي سيتم مناقشتها، وذلك قبل مدة لا تقل على (١٠) أيام عمل من تاريخ الاجتماع. كما وترسل المستندات المؤيدة إلى أعضاء اللجنة والحضور الآخرين حسب ما هو ملائم في نفس الموعد .</p> <p>يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور والتصويت في اجتماعات اللجنة، إلا أنه يجوز دعوة أفراد آخرين مثل الرئيس التنفيذي ومدير إدارة المخاطر والمدير المالي في الشركة والمستشارين الخارجيين لحضور جميع أو جزء من أي اجتماع إذا دعت الحاجة لذلك.</p>	<p>٧,٥ إخطار الاجتماعات و الإجراءات في الاجتماعات</p>
<p>Meetings of the Committee shall be summoned by the Secretary <b>based on the schedule approved by the committee at the beginning of the year.</b> Any member may request an emergency meeting, and coordination with the committee chair is required before the request is approved.</p>	<p>Meetings of the Committee shall be summoned by the Secretary, <b>at the request of any of its members, in consultation with the Chairman or as agreed at the beginning of the year.</b></p> <p>Unless otherwise agreed, notice of each meeting confirming the venue, time and date together with an agenda of items to be</p>	<p><b>7.5 Notice of Meetings and Proceedings at Meetings</b></p>

<p>Unless otherwise agreed, notice of each meeting confirming the venue, time and date together with an agenda of items to be discussed, shall be given to each member of the Committee, any other person required to attend at least (10) business days prior to the date of the meeting, unless in case of urgent matters, supporting documents shall be sent to Committee members and to other attendees as appropriate, at the same time.</p> <p>The Meetings of the Committee may be held when the members are present personally or through videoconference or by Audio Conference.</p> <p>Only members of the Committee shall have the right to attend and vote at Committee meetings . However, other individuals such as the Chief Executive Officer of the Company, Risk Manager, Chief Financial Officer and external advisers of the Company may be invited to attend for all or part of any meeting as and when appropriate</p>	<p>discussed, shall be forwarded to each member of the Committee, any other person required to attend no fewer than (10) working days prior to the date of the meeting. Supporting papers shall be sent to Committee members and to other attendees as appropriate, at the same time.</p> <p>Only members of the Committee shall have the right to attend and vote at Committee meetings. However, other individuals such as the Chief Executive Officer of the Company, Risk Manager, Chief Financial Officer and external advisers of the Company may be invited to attend for all or part of any meeting as and when appropriate.</p>	
<p>تصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين و عند تساويها، يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.</p> <p>يجب على السكرتير تسجيل التصويت على كل بند من بنود الاجتماع في المحضر مع ذكر أي اعتراضات أو امتناع عن التصويت إضافة إلى الأسباب إن وجدت. كما يجب على سكرتير اللجنة الاحتفاظ بسجل مستقل لقرارات اللجنة والتصويت عليها.</p>	<p>تصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين و عند تساويها، يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.</p> <p>أي اعتراضات أو امتناع عن التصويت، مع الأسباب إن وجدت، يجب ذكره في المحضر.</p>	٧,٦ آلية التصويت
<p>Resolutions of the committees shall be issued by a majority of the votes present and, in case of a tie, the chairman of the committee shall have the casting vote.</p> <p>The secretary must record the vote on each item of the meeting in the minutes, including any objections or abstentions, along with the reasons, if any. The committee secretary must also maintain a separate record of committee decisions and votes.</p>	<p>Resolutions of the committees shall be issued by a majority of the votes present and, in case of a tie, the chairman of the committee shall have the casting vote.</p> <p>Any objections or abstentions from voting, with reasons if any, shall be recorded in the meeting minutes.</p>	7.6 Voting Procedures
<p>يقوم السكرتير بإعداد محضر الإجراءات والقرارات لجميع اجتماعات اللجنة (بما في ذلك أسماء الحضور وأعدادهم) وعليه ضمان انعقاد اللجنة بشكل مناسب وإشعارها بالإجماع .</p> <p>على السكرتير أن يتأكد في بداية كل اجتماع من وجود أي تضارب في المصالح وإعداد محضر بها بناء على ذلك .</p>	<p>يقوم السكرتير بإعداد محضر الإجراءات والقرارات لجميع اجتماعات اللجنة (بما في ذلك أسماء الحضور وأعدادهم) وعليه ضمان انعقاد اللجنة بشكل مناسب وإشعارها بالإجماع .</p> <p>على السكرتير أن يتأكد في بداية كل اجتماع من وجود أي تضارب في المصالح وإعداد محضر بها بناء على ذلك .</p>	٧,٧ محاضر الاجتماعات

<p>يتم تعميم محضر اجتماع اللجنة على جميع أعضاء اللجنة لتتم الموافقة عليها و ذلك خلال فترة لا تزيد عن ١٥ يوما من تاريخ الاجتماع.</p>	<p>يتم تعميم اجتماعات اللجنة على جميع أعضاء اللجنة لتتم الموافقة عليها و ذلك خلال فترة لا تزيد عن ١٥ يوما .</p>	
<p>The Secretary shall minute the proceedings and resolutions of all Committee meetings (including the names and numbers of attendees) and shall ensure the Committee is properly constituted and advised.</p> <p>The Secretary should ascertain, at the beginning of each meeting, the existence of any conflicts of interest and minute them accordingly.</p> <p>Minutes of Committee meetings shall be circulated to all members of the Committee for approval, within 15 days of the meeting date.</p>	<p>The Secretary shall minute the proceedings and resolutions of all Committee meetings (including the names of those present and in attendance) and shall ensure the Committee is properly constituted and advised.</p> <p>The Secretary should ascertain, at the beginning of each meeting, the existence of any conflicts of interest and minute them accordingly.</p> <p>Minutes of Committee meetings shall be circulated to all members of the Committee for approval, within 15 days.</p>	<p><b>7.7 Minutes of Meetings</b></p>
<p>يحضر رئيس اللجنة (أو من يفوضه من أعضاء اللجنة لينوب عنه أثناء غيابه) الجمعية العامة للشركة للرد على أية أسئلة من قبل المساهمين حول نشاطات اللجنة.</p>	<p>يحضر رئيس اللجنة (أو عضو آخر في اللجنة ينوب عنه أثناء غيابه) الجمعية العامة للشركة واستعداده للرد على أية أسئلة من قبل المساهمين حول نشاطات اللجنة.</p>	<p>٧,٩ الجمعية العمومية السنوية</p>
<p>The chairman of the Committee (or a member of the Committee he delegates to represent him during his absence) shall attend the Company's Annual General Meeting to respond to any shareholder questions on the Committee's activities.</p>	<p>The chairman of the Committee (or in his absence another member of the Committee) shall attend the Company's Annual General Meeting prepared to respond to any shareholder questions on the Committee's activities.</p>	<p><b>7.9 Annual General Assembly Meeting</b></p>
<p>تقوم اللجنة، في تأدية جميع واجباتها وفقا لسياسة العمل هذه، والعمل بنية حسنة لتعزيز نجاح الشركة لصالح مساهميها وموظفيها و عملاءها. ومن أجل القيام بذلك، يتعين على اللجنة مراعاة ما يلي (مع الشؤون الأخرى) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ وضع استراتيجية و سياسة واجراءات شاملة لإدارة المخاطر يتناسب مع الشركة، و الإشراف على تنفيذها ومراجعتها و تحديثها متى استلزم.</li> <li>♦ تحديد مخاطر الشركة و تحديد مستوى مقبول لهذه المخاطر لا تتجاوزها الشركة.</li> <li>♦ ضمان وجود اجراءات داخلية لتعريف وقياس المخاطر الرئيسية والتأكد من ملائمتها ومراجعتها بصورة دورية وتقييم الإجراءات والأدوات مع ايلاء عناية خاصة بجودة البيانات وسلامتها وكافة المخاطر ومراقبة المخاطر المحيطة وتعريف المخاطر الظاهرة.</li> <li>♦ ضمان الحفاظ على سجل كامل بالمخاطر التي قد تواجه الشركة واعمالها وتقييم مدى حدة واحتمالية وقوعها.</li> <li>♦ الإشراف على قسم إدارة المخاطر بالتحقق من كفاية موارده والأنظمة ، مراجعة هيكله التنظيمي، تقييم فعاليته.</li> <li>♦ ضمان عدم ارتباط قسم إدارة المخاطر بأي قسم آخر وتمتعه باستقلالية تامة تمكنه من اداء مهامه.</li> </ul>	<p>تقوم اللجنة، في تأدية جميع واجباتها وفقا لسياسة العمل هذه، والعمل بنية حسنة لتعزيز نجاح الشركة لصالح أصحاب المصالح ككل. ومن أجل القيام بذلك، يتعين على اللجنة مراعاة ما يلي (مع الشؤون الأخرى) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ وضع استراتيجية و سياسة واجراءات شاملة لإدارة المخاطر يتناسب مع الشركة، و الإشراف على تنفيذها ومراجعتها و تحديثها متى استلزم.</li> <li>♦ تحديد مخاطر الشركة و تحديد مستوى مقبول لهذه المخاطر لا تتجاوزها الشركة.</li> <li>♦ ضمان وجود اجراءات داخلية لتعريف وقياس المخاطر الرئيسية والتأكد من ملائمتها ومراجعتها بصورة دورية وتقييم الإجراءات والأدوات مع ايلاء عناية خاصة بجودة البيانات وسلامتها وكافة المخاطر ومراقبة المخاطر المحيطة وتعريف المخاطر الظاهرة.</li> <li>♦ ضمان الحفاظ على سجل كامل بالمخاطر التي قد تواجه الشركة واعمالها وتقييم مدى حدة واحتمالية وقوعها.</li> <li>♦ الإشراف على قسم إدارة المخاطر بالتحقق من كفاية موارده والأنظمة ، مراجعة هيكله التنظيمي، تقييم فعاليته.</li> <li>♦ ضمان عدم ارتباط قسم إدارة المخاطر بأي قسم آخر وتمتعه باستقلالية تامة تمكنه من اداء مهامه.</li> </ul>	<p>٧,١٠ مهام اللجنة</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ تجري اللجنة مراجعة عن مدى كفاية الطاقة الإستيعابية للموظفين في قسم إدارة المخاطر وترفع توصياتها بهذا الشأن للمجلس والإدارة التنفيذية.</li> <li>♦ الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم مدى فعاليته بشكل مستمر.</li> <li>♦ رفع تقارير مفصلة لمجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر وخطوات المعالجة.</li> <li>♦ تقديم التوصيات للمجلس في كل ما يتعلق بمدى قبول الشركة للمخاطر ومدى تعرضها لها، و الآلية المتبعة من اللجنة للرقابة على هذه المخاطر وأي تغييرات تطرأ عليها.</li> <li>♦ إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (اختبارات التحمل كمثال).</li> <li>♦ الإشراف على اجراءات الإدارة لمراقبة وادارة تراكم المخاطر.</li> <li>♦ الإشراف ومراجعة و مراقبة الضوابط و السياسات والإجراءات عن كل فئات المخاطر الرئيسية :             <ul style="list-style-type: none"> <li>أ. مخاطر السوق</li> <li>ب. مخاطر السيولة</li> <li>ج. مخاطر الائتمان الأطراف الأخرى</li> <li>د. مخاطر منتجات التأمين غير الحياة</li> <li>هـ. المخاطر الإستراتيجية</li> <li>و. المخاطر التشغيلية</li> <li>ز. مخاطر تنفيذ الأعمال</li> <li>ح. مخاطر الأمن السيبراني</li> <li>ط. المخاطر التنظيمية و مخاطر غسل الأموال</li> <li>ي. المخاطر الإكتوارية</li> <li>ك. مخاطر الرقابة</li> <li>ل. مخاطر التأمين على الحياة</li> </ul> </li> <li>♦ مراجعة والموافقة على لائحة إدارة المخاطر واستراتيجية المخاطر و لائحة تقبل المخاطر، وضمان توافرها مع الخطط الاستراتيجية للشركة وأهدافها.</li> <li>♦ مراجعة سياسات واجراءات المخاطر.</li> <li>♦ مراجعة التقارير المقدمة من مختلف أصحاب المصلحة فيما يتعلق بالمخاطر التي تواجهها الشركة وإدارة تلك المخاطر.</li> <li>♦ مراجعة المسائل التي تثيرها لجنة المراجعة فيما يتعلق بالمخاطر التي قد تواجه الشركة و تعامل الشركة مع تلك المخاطر.</li> <li>♦ مراجعة الخطط الإستراتيجية للشركة وخطة الطوارئ و القرارات المتعلقة برأس المال، و رفع التوصيات للمجلس .</li> <li>♦ بناء وتعزيز ثقافة المخاطر بين موظفين ولاء، وزيادة الوعي بينهم فيما يتعلق بإدارة المخاطر.</li> <li>♦ تختص لجنة إدارة المخاطر بالتحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهرا القادمة.</li> <li>♦ تقوم اللجنة بمراقبة مخاطر المنتجات التأمينية بشكل فعال. ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ تجري اللجنة مراجعة عن مدى كفاية الطاقة الإستيعابية للموظفين في قسم إدارة المخاطر وترفع توصياتها بهذا الشأن للمجلس والإدارة التنفيذية.</li> <li>♦ الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم مدى فعاليته بشكل مستمر.</li> <li>♦ رفع تقارير مفصلة لمجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر وخطوات المعالجة.</li> <li>♦ تقديم التوصيات للمجلس في كل ما يتعلق بمدى قبول الشركة للمخاطر ومدى تعرضها لها، و الآلية المتبعة من اللجنة للرقابة على هذه المخاطر وأي تغييرات تطرأ عليها.</li> <li>♦ إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (اختبارات التحمل كمثال).</li> <li>♦ الإشراف على اجراءات الإدارة لمراقبة وادارة تراكم المخاطر.</li> <li>♦ الإشراف ومراجعة و مراقبة الضوابط و السياسات والإجراءات عن كل فئات المخاطر الرئيسية :             <ul style="list-style-type: none"> <li>أ. مخاطر السوق</li> <li>ب. مخاطر السيولة</li> <li>ج. مخاطر الائتمان الأطراف الأخرى</li> <li>د. مخاطر منتجات التأمين غير الحياة</li> <li>هـ. المخاطر الإستراتيجية</li> <li>و. المخاطر التشغيلية</li> <li>ز. مخاطر تنفيذ الأعمال</li> <li>ح. مخاطر الأمن السيبراني</li> <li>ط. المخاطر التنظيمية و مخاطر غسل الأموال</li> <li>ي. المخاطر الإكتوارية</li> <li>ك. مخاطر الرقابة</li> <li>ل. مخاطر التأمين على الحياة</li> </ul> </li> <li>♦ مراجعة والموافقة على لائحة إدارة المخاطر واستراتيجية المخاطر و لائحة تقبل المخاطر، وضمان توافرها مع الخطط الاستراتيجية للشركة وأهدافها.</li> <li>♦ مراجعة سياسات واجراءات المخاطر.</li> <li>♦ مراجعة التقارير المقدمة من مختلف أصحاب المصلحة فيما يتعلق بالمخاطر التي تواجهها الشركة وإدارة تلك المخاطر.</li> <li>♦ مراجعة المسائل التي تثيرها لجنة المراجعة فيما يتعلق بالمخاطر التي قد تواجه الشركة و تعامل الشركة مع تلك المخاطر.</li> <li>♦ مراجعة الخطط الإستراتيجية للشركة وخطة الطوارئ و القرارات المتعلقة برأس المال، و رفع التوصيات للمجلس .</li> <li>♦ بناء وتعزيز ثقافة المخاطر بين موظفين ولاء، وزيادة الوعي بينهم فيما يتعلق بإدارة المخاطر.</li> <li>♦ تختص لجنة إدارة المخاطر بالتحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهرا القادمة.</li> <li>♦ تقوم اللجنة بمراقبة مخاطر المنتجات التأمينية بشكل فعال. ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.</li> </ul>	
<p>The Committee shall, in conducting all of its duties in accordance with these Terms of Reference, act - in good faith to promote the long</p>	<p>The Committee shall, in conducting all of its duties in accordance with these Terms of Reference, act - in good faith to promote the</p>	<p><b>7.10 Committees' Tasks</b></p>

<p>term success of the Company for the benefit of <b>its shareholders, employees, and customers</b>. In doing so, the Committee must consider, among other matters:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Setting Risk Management strategy, policy and procedures in line with its risk capacity. The committee shall also oversee the implementation, review and update of relevant framework as required.</li> <li>◆ Identifying the company's risks and maintaining an acceptable risk profile and appetite that the company shall not exceed.</li> <li>◆ Ensuring the internal processes for identifying and measuring key risks are appropriate and regularly reviewing the process and tools, with particular focus on data quality and integrity, aggregation of risks, risk correlation monitoring, and identification of emerging risks.</li> <li>◆ Ensure an adequate risk register is maintained which identifies the risks to the Company and its operations and assesses the likelihood and severity of their occurrence.</li> <li>◆ Supervise the Company's Risk Management Function by ensuring the availability of adequate resources and systems, review its organizational chart and evaluate its effectiveness.</li> <li>◆ Ensuring the independence of Risk Management function from other functions to allow it to fulfil its duties.</li> <li>◆ Conduct a review on the human resources of Risk Management function and report to the Board of Directors and Executive Management its recommendations on this regard.</li> <li>◆ Overseeing company's risk management system and assess its effectiveness continuously.</li> <li>◆ Escalating high risk exposures and remedial actions to the board as necessary.</li> <li>◆ Providing recommendations to the Board on the Company's Risk appetite and risk exposure, and the committee's continuous monitoring mechanisms for such risks, and any material changes.</li> <li>◆ Regularly re-evaluating the Company's risk tolerance and exposure (e.g. stress testing exercises).</li> </ul>	<p>long term success of the Company for the benefit of <b>its stakeholders as a whole</b>. In doing so, the Committee must consider, among other matters:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Setting Risk Management strategy, policy and procedures in line with its risk capacity. The committee shall also oversee the implementation, review and update of relevant framework as required.</li> <li>◆ Identifying the company's risks and maintaining an acceptable risk profile and appetite that the company shall not exceed.</li> <li>◆ Ensuring the internal processes for identifying and measuring key risks are appropriate and regularly reviewing the process and tools, with particular focus on data quality and integrity, aggregation of risks, risk correlation monitoring, and identification of emerging risks.</li> <li>◆ Ensure an adequate risk register is maintained which identifies the risks to the Company and its operations and assesses the likelihood and severity of their occurrence.</li> <li>◆ Supervise the Company's Risk Management Function by ensuring the availability of adequate resources and systems, review its organizational chart and evaluate its effectiveness.</li> <li>◆ Ensuring the independence of Risk Management function from other functions to allow it to fulfil its duties.</li> <li>◆ Conduct a review on the human resources of Risk Management function and report to the Board of Directors and Executive Management its recommendations on this regard.</li> <li>◆ Overseeing company's risk management system and assess its effectiveness continuously.</li> <li>◆ Escalating high risk exposures and remedial actions to the board as necessary.</li> <li>◆ Providing recommendations to the Board on the Company's Risk appetite and risk exposure, and the committee's continuous monitoring mechanisms for such risks, and any material changes.</li> </ul>	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Oversee the management’s process to monitor and manage the risk accumulation.</li> <li>◆ Supervise, review and monitor controls, policies, and procedures related to all key risk types:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Market Risks</li> <li>b. Liquidity Risks</li> <li>c. Counterparty Default Risks</li> <li>d. Non-Life Underwriting Risks</li> <li>e. Strategic Risks</li> <li>f. Operational Risks</li> <li>g. Conduct of Business Risks</li> <li>h. Cyber Security Risks</li> <li>i. Regulatory and AML Risks</li> <li>j. Actuarial Risks</li> <li>k. Oversight Risks</li> <li>l. Life Underwriting Risks</li> </ol> </li> <li>◆ Review and approve the Risk Management Framework, Risk Strategy, and Risk Appetite, , ensuring alignment with the company’s strategic plan and objectives.</li> <li>◆ Review the risk policies and procedures.</li> <li>◆ Reviewing reports from various stakeholders regarding the risks faced by the Company and the management of those risks.</li> <li>◆ Review matters escalated by Audit Committee, regarding risks the company faces and the company’s management of those risks.</li> <li>◆ Review Company’s strategic plans, contingency plan, capital decisions; and recommend necessary actions to the Board.</li> <li>◆ Developing and promoting a risk-aware corporate culture among employees and raising overall awareness on Risk Management.</li> <li>◆ The competences of the risk management committee shall include developing a strategy and comprehensive policies for risk management that are consistent with the nature and volume of the Company’s activities, monitoring their implementation, and reviewing and updating them based on the Company’s internal and external changing factors;</li> <li>◆ Assisting in the effective monitoring of Insurance Product risks.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Regularly re-evaluating the Company’s risk tolerance and exposure (e.g. stress testing exercises).</li> <li>◆ Oversee the management’s process to monitor and manage the risk accumulation.</li> <li>◆ Supervise, review and monitor controls, policies, and procedures related to all key risk types:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Market Risks</li> <li>b. Liquidity Risks</li> <li>c. Counterparty Default Risks</li> <li>d. Non-Life Underwriting Risks</li> <li>e. Strategic Risks</li> <li>f. Operational Risks</li> <li>g. Conduct of Business Risks</li> <li>h. Cyber Security Risks</li> <li>i. Regulatory and AML Risks</li> <li>j. Actuarial Risks</li> <li>k. Oversight Risks</li> <li>l. Life Underwriting Risks</li> </ol> </li> <li>◆ Review and approve the Risk Management Framework, Risk Strategy, and Risk Appetite, , ensuring alignment with the company’s strategic plan and objectives.</li> <li>◆ Review the risk policies and procedures.</li> <li>◆ Reviewing reports from various stakeholders regarding the risks faced by the Company and the management of those risks.</li> <li>◆ Review matters escalated by Audit Committee, regarding risks the company faces and the company’s management of those risks.</li> <li>◆ Review Company’s strategic plans, contingency plan, capital decisions; and recommend necessary actions to the Board.</li> <li>◆ Developing and promoting a risk-aware corporate culture among employees and raising overall awareness on Risk Management.</li> <li>◆ The competences of the risk management committee shall include developing a strategy and comprehensive policies for risk management that are consistent with the nature and volume of the Company’s activities, monitoring their implementation, and reviewing and</li> </ul>	
---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Ensuring the availability of adequate resources and systems for risk management.</li> </ul>	<p>updating them based on the Company's internal and external changing factors;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Assisting in the effective monitoring of Insurance Product risks.</li> <li>◆ Ensuring the availability of adequate resources and systems for risk management.</li> </ul>	
<p>يقوم رئيس اللجنة (أو من يفوض من أعضاء اللجنة لينوب عنه في غيابه) بإعداد ملخص عن اجتماعات اللجنة لمجلس الإدارة بعد كل اجتماع وعرض أي مسائل تستدعي إقرار المجلس إضافة إلى توصيات اللجنة اللازمة لمجلس الإدارة. ستقدم اللجنة تقييمها وتوجيهاتها المتخصصة إلى مجلس الإدارة بشأن المسائل المتعلقة بالمخاطر لدعم إشراف مجلس الإدارة واتخاذ القرار. وقد يشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، توصيات بشأن تعزيز سياسات إدارة المخاطر، أو تعزيز الضوابط الداخلية، أو تعديل الرغبة في المخاطرة، أو أي مجالات أخرى تقع ضمن اختصاص اللجنة حيث قد يكون هناك ما يبرر اهتمام مجلس الإدارة وإجراءاته. وستمارس اللجنة ولايتها بجد لضمان احتفاظ الشركة بإطار فعال لإدارة المخاطر بما يتماشى مع أهدافها الاستراتيجية.</p>	<p>يقوم رئيس اللجنة (أو عضو آخر ينوب عنه) بتبليغ المجلس رسمياً حول إجراءاته بعد كل اجتماع فيما يتعلق بجميع المسائل التي تدخل ضمن مهامه ومسؤولياته. يجب على لجنة إدارة المخاطر تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة حسبما تراه مناسباً بشأن أي مجالات تقع ضمن نطاق مسؤولياتها والتي تتطلب اتخاذ إجراءات أو تحسينات. ستقدم اللجنة تقييمها وتوجيهاتها المتخصصة إلى مجلس الإدارة بشأن المسائل المتعلقة بالمخاطر لدعم إشراف مجلس الإدارة واتخاذ القرار. وقد يشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، توصيات بشأن تعزيز سياسات إدارة المخاطر، أو تعزيز الضوابط الداخلية، أو تعديل الرغبة في المخاطرة، أو أي مجالات أخرى تقع ضمن اختصاص اللجنة حيث قد يكون هناك ما يبرر اهتمام مجلس الإدارة وإجراءاته. وستمارس اللجنة ولايتها بجد لضمان احتفاظ الشركة بإطار فعال لإدارة المخاطر بما يتماشى مع أهدافها الاستراتيجية.</p>	<p>٧,١١ التبليغ عن المسؤوليات</p>
<p>The Chairman of the Committee (a member of the Committee he authorized to act on his behalf in his absence) shall prepare a summary of the Committee's meetings for the Board of Directors after each meeting and present any matters requiring Board approval in addition to the Committee's necessary recommendations to the Board of Directors.</p> <p>The Committee will provide its expert assessment and guidance to the Board on risk-related matters to support the Board's oversight and decision-making. This may include, but are not limited to recommendations on enhancing risk management policies, strengthening internal controls, adjusting the risk appetite, or any other areas under the Committee's purview where the Board's attention and action may be warranted. The Committee will exercise its mandate diligently to ensure the Company maintains an effective risk management framework aligned with its strategic objectives.</p>	<p>The Committee chairman (or another member of the committee on his behalf) shall report formally to the Board on its proceedings after each meeting on all matters within its duties and responsibilities.</p> <p>The Risk Management Committee shall make recommendations to the Board of Directors as it deems appropriate on any areas within its scope of responsibilities where action or improvement is required. The Committee will provide its expert assessment and guidance to the Board on risk-related matters to support the Board's oversight and decision-making. This may include, but are not limited to recommendations on enhancing risk management policies, strengthening internal controls, adjusting the risk appetite, or any other areas under the Committee's purview where the Board's attention and action may be warranted. The Committee will exercise its mandate diligently to ensure the Company maintains an effective risk management</p>	<p>7.11 Reporting Responsibilities</p>

	framework aligned with its strategic objectives.	
<p>٨,٠ سياسة عمل اللجنة التنفيذية و الإستراتيجية 8.0 Executive and Strategy Committee Charter</p>		
٨,١ مقدمة	يتم تشكيل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة. و يتم إعداد هذه اللائحة بموافقة المجلس على أن تشمل دور اللجنة و مهامها صلاحياتها الممنوحة لها و مدة عملها ومكافآتها. علما بأنه قد تمت صياغة هذه اللائحة طبقا لما ورد في الأنظمة واللوائح و التعليمات الصادرة عن هيئة التأمين و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة و أي جهات أخرى.	يتم تشكيل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة. و يتم إعداد هذه اللائحة بموافقة المجلس على أن تشمل دور اللجنة و مهامها صلاحياتها الممنوحة لها و مدة عملها ومكافآتها. علما بأنه قد تمت صياغة هذه اللائحة طبقا لما ورد في الأنظمة واللوائح و التعليمات الصادرة عن هيئة التأمين و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة و أي جهات أخرى.
8.1 Introduction	Executive Committee shall be formed according to the Board of Directors recommendation. This policy has been created according the Boards' approval, and it shall contain the committee's roles, tasks, responsibilities, term and remunerations. Also, note that this policy was formalized according to the laws, regulations and instructions issued by the IA, Capital Market Authority, Ministry of Commerce & Investment and <b>any other relevant laws and regulations.</b>	Executive Committee shall be formed according to the Board of Directors recommendation. This policy has been created according the Boards' approval, and it shall contain the committee's roles, tasks, responsibilities, term and remunerations. Also, note that this policy was formalized according to the laws, regulations and instructions issued by the IA, Capital Market Authority, Ministry of Commerce & Investment and <b>any other relevant regulators.</b>
٨,٢ العضوية	تتكون اللجنة من ٣ أعضاء كحد أدنى و٥ أعضاء كحد أقصى تنفيذيين وغير تنفيذيين، برئاسة عضو يعينه المجلس، ولا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيس للجنة. يعين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات أو لغاية انتهاء دورة المجلس إذا جاءت أبكر من ذلك. على أن يتمتع كافة الأعضاء بالدراية المالية وإدارة المخاطر والتطوير الإستراتيجي و الحوكمة. في حال رغب عضو من أعضاء اللجنة في الإستقالة فيجب عليه تقديم خطاب بذلك إلى مجلس الإدارة قبل تاريخ إنتهاء عضويته. وعلى الشركة إشعار الجهات الرقابية بذلك. في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة، فإن المجلس سيقوم بتعيين عضو بديل بعد الحصول على خطاب عدم ممانعة من قبل هيئة التأمين. سيقوم العضو الجديد بإكمال فترة العضو السابق.	تتكون اللجنة من ٣ أعضاء كحد أدنى تنفيذيين وغير تنفيذيين، برئاسة عضو يعينه المجلس، ولا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيس للجنة. يعين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات أو لغاية انتهاء دورة المجلس إذا جاءت أبكر من ذلك. على أن يتمتع كافة الأعضاء بالدراية المالية وإدارة المخاطر والتطوير الإستراتيجي و الحوكمة. في حال رغب عضو من أعضاء اللجنة في الإستقالة فيجب عليه تقديم خطاب بذلك إلى مجلس الإدارة قبل تاريخ إنتهاء عضويته. وعلى الشركة إشعار الجهات الرقابية بذلك. في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة، فإن المجلس سيقوم بتعيين عضو بديل بعد الحصول على خطاب عدم ممانعة من قبل هيئة التأمين. سيقوم العضو الجديد بإكمال فترة العضو السابق.
8.2 Membership	The Committee shall consist of a minimum of three and maximum of 5 executive and non-executive members; The Board shall appoint a committee chairman. The chairman of the Board	The Committee shall consist of a minimum of three executive and non-executive members; The Board shall appoint a committee chairman. The chairman of the Board shall

<p>shall not be eligible to be appointed as chairman of the Committee.</p> <p>Members of the Committee shall be appointed by the Board for a period of three years or till the expiry of the term of the Board whichever occurs first. The members shall have suitable experience strategic planning and business management.</p> <p>In case where a member wishes to resign, he shall provide the resignation request to the Board with a notice period. The Company shall then notify IA &amp; CMA.</p> <p>In the event of any mid-term vacancy, the Board shall appoint another member, after obtaining IA 's Non-Objection Certificate. The new member shall complete the predecessor's term.</p>	<p>not be eligible to be appointed as chairman of the Committee.</p> <p>Members of the Committee shall be appointed by the Board for a period of three years or till the expiry of the term of the Board whichever occurs first. The members shall have suitable experience strategic planning and business management.</p> <p>In case where a member wishes to resign, he shall provide the resignation request to the Board with a notice period. The Company shall then notify IA &amp; CMA.</p> <p>In the event of any mid-term vacancy, the Board shall appoint another member, after obtaining IA 's Non-Objection Certificate. The new member shall complete the predecessor's term.</p>	
<p>يكون النصاب القانوني اللازم لأي إجتماع بحضور الأغلبية، ويمكن أن تجرى الإجتماعات من خلال الهاتف أو الفيديو وغيرها من وسائل التقنية الحديثة. ويتمتع الاجتماع المكتمل النصاب بصلاحيه مزاوله جميع أو أي من السلطات والصلاحيات والتقديرات المناطة أو القابلة للتطبيق من قبل اللجنة. وللجنة أن تصدر قراراتها في الأمور العاجله بعرضها على الأعضاء بالتمرير ما لم يطلب أحد الأعضاء -كتابة- إجتماع اللجنة للمداوله فيها.</p> <p>تجتمع اللجنة ٦ اجتماعات في السنة وكلما دعت الحاجة.</p> <p>في حال غياب رئيس اللجنة عن الإجتماع، يفوض الرئيس من أعضاء اللجنة الحاضرين من يرأس الإجتماع في غيابه.</p>	<p>يكون النصاب القانوني اللازم للإكتمال بحضور الأغلبية، ويمكن أن تجرى الإجتماعات من خلال الهاتف أو الفيديو وغيرها. ويتمتع الاجتماع المنعقد حسب الأصول للجنة المكتمل فيها النصاب بصلاحيه مزاوله جميع أو أي من السلطات والصلاحيات والتقديرات المناطة أو القابلة للتطبيق من قبل اللجنة. وللجنة أن تصدر قراراتها في الأمور العاجله بعرضها على الأعضاء بالتمرير ما لم يطلب أحد الأعضاء -كتابة- إجتماع اللجنة للمداوله فيها.</p> <p>تجتمع اللجنة ٦ اجتماعات في السنة وكلما دعت الحاجة.</p>	<p>٨,٤ النصاب القانوني وعدد الاجتماعات</p>
<p>The majority of the members present for each meeting, including attendance through phone, video calls or other means of technology shall form the quorum. A duly convened meeting of the Committee at which a quorum is present shall be competent to exercise all or any of the authorities, powers and discretions vested in or exercisable by the Committee. The Committee may take decisions at urgent matters by circulation to all Members, unless one of the members requested convention of a meeting for deliberation in writing.</p> <p>The Committee shall meet at least 6 meetings year and at such other times as required.</p>	<p>The majority of the members present, including attendance through phone, video calls or similar modes shall form the quorum. A duly convened meeting of the Committee at which a quorum is present shall be competent to exercise all or any of the authorities, powers and discretions vested in or exercisable by the Committee. The Committee may take decisions at urgent matters by circulation to all Members, unless one of the members requested convention of a meeting for deliberation in writing.</p> <p>The Committee shall meet at least 6 meetings year and at such other times as required.</p>	<p>8.4 Quorum &amp; Frequency of Meetings</p>

<p>In the absence of the Chairman, the Chairman shall delegate one of the Committee members present to chair the meeting in his absence.</p>		
<p>تتم الدعوة لاجتماعات اللجنة من قبل السكرتير بناء على الجدول المقرر من اللجنة في بداية العام. كما يحق لأي من أعضائها طلب اجتماع طارئ للجنة ويتم التنسيق مع رئيس اللجنة قبل إقرار الطلب.</p> <p>ما لم يكن هناك اتفاقا خلافا لذلك، يتم تقديم إشعار إلى كل عضو في اللجنة وإلى أي شخص آخر مطلوب حضوره وإلى جميع أعضاء مجلس إدارة الشركة الآخرين، حول كل اجتماع، يذكر فيه المكان والموعود والتاريخ مع جدول أعمال البنود التي سيتم مناقشتها، وذلك قبل مدة لا تقل على (١٠) أيام عمل من تاريخ الاجتماع. كما وترسل المستندات المؤيدة إلى أعضاء اللجنة والحضور الآخرين حسب ما هو ملائم في نفس الموعد.</p> <p>يمكن أن تجرى اجتماعات اللجنة عندما يحضر الأعضاء شخصيا أو من خلال مؤتمر بالفيديو أو بالصوت.</p> <p>يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور والتصويت في اجتماعات اللجنة، إلا أنه يجوز دعوة أفراد آخرين مثل الرئيس التنفيذي و المدير المالي و المدراء التنفيذيين و غيرهم في الشركة والمستشارين الخارجيين لحضور جميع أو جزء من أي اجتماع إذا دعت الحاجة لذلك.</p>	<p>تتم الدعوة لاجتماعات اللجنة من قبل السكرتير بناء على طلب أي من أعضائها و يتم بعدها التنسيق مع رئيس اللجنة على ذلك، أو كما تم الإتفاق على مواعيد الاجتماعات في بداية العام.</p> <p>ما لم يكن هناك اتفاقا خلافا لذلك، يتم تقديم إشعار إلى كل عضو في اللجنة وإلى أي شخص آخر مطلوب حضوره وإلى جميع أعضاء مجلس إدارة الشركة الآخرين، حول كل اجتماع، يذكر فيه المكان والموعود والتاريخ مع جدول أعمال البنود التي سيتم مناقشتها، وذلك قبل مدة لا تقل على (١٠) أيام عمل من تاريخ الاجتماع. كما وترسل المستندات المؤيدة إلى أعضاء اللجنة والحضور الآخرين حسب ما هو ملائم في نفس الموعد.</p> <p>يمكن أن تجرى اجتماعات اللجنة عندما يحضر الأعضاء شخصيا أو من خلال مؤتمر بالفيديو أو بالصوت.</p> <p>يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور والتصويت في اجتماعات اللجنة، إلا أنه يجوز دعوة أفراد آخرين مثل المدير المالي و المدراء التنفيذيين و غيرهم في الشركة والمستشارين الخارجيين لحضور جميع أو جزء من أي اجتماع إذا دعت الحاجة لذلك.</p>	<p>٨,٥ إخطار الاجتماعات والإجراءات في الاجتماعات</p>
<p>Meetings of the Committee shall be summoned by the Secretary based on the schedule approved by the committee at the beginning of the year. Any member may request an emergency meeting, and coordination with the committee chair is required before the request is approved.</p> <p>Unless otherwise agreed, notice of each meeting confirming the venue, time and date together with an agenda of items to be discussed, shall be given to each member of the Committee, any other person required to attend (10) working days prior to the date of the meeting, unless in case of urgent matters, supporting documents shall be sent to Committee members and to other attendees as appropriate, at the same time.</p> <p>The Meetings of the Committee may be held when the members are present personally or through videoconference or by Audio Conference.</p> <p>Only members of the Committee shall have the right to attend and vote at Committee meetings. However, other individuals such as the</p>	<p>Meetings of the Committee shall be summoned by the Secretary at the request of any of its members, in consultation with the Chairman or as agreed at the beginning of the year.</p> <p>Unless otherwise agreed, notice of each meeting confirming the venue, time and date together with an agenda of items to be discussed, shall be forwarded to each member of the Committee, any other person required to attend (10) working days prior to the date of the meeting and not less than three days, unless in case of urgent matters Supporting papers shall be sent to Committee members and to other attendees as appropriate, at the same time.</p> <p>The Meetings of the Committee may be held when the members are present personally or through videoconference or by Audio Conference.</p> <p>Only members of the Committee shall have the right to attend and vote at Committee meetings. However, other individuals such as</p>	<p>8.5 Notice of Meetings and Proceedings at Meetings</p>

<p>Chief Financial Officer, Executive Officers, and external advisers of the Company may be invited to attend for all or part of any meeting as and when appropriate.</p>	<p>the Chief Financial Officer, Executive Officers, and external advisers of the Company may be invited to attend for all or part of any meeting as and when appropriate.</p>	
<p>تصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين و عند تساويها، يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع. يجب على السكرتير تسجيل التصويت على كل بند من بنود الاجتماع في المحضر مع ذكر أي اعتراضات أو امتناع عن التصويت إضافة إلى الأسباب إن وجدت. كما يجب على السكرتير اللجنة الاحتفاظ بسجل مستقل لقرارات اللجنة والتصويت عليها.</p>	<p>تصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين و عند تساويها، يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع. <b>أي اعتراضات أو امتناع عن التصويت، مع الأسباب إن وجدت، يجب ذكره في المحضر.</b></p>	<p>٨,٦ آلية التصويت</p>
<p>Resolutions of the committees shall be issued by a majority of the votes present and, in case of a tie, the chairman of the committee shall have the casting vote. The secretary must record the vote on each item of the meeting in the minutes, including any objections or abstentions, along with the reasons, if any. The committee secretary must also maintain a separate record of committee decisions and votes.</p>	<p>Resolutions of the committees shall be issued by a majority of the votes present and, in case of a tie, the chairman of the committee shall have the casting vote. <b>Any objections or abstentions from voting, with reasons if any, shall be recorded in the meeting minutes.</b></p>	<p><b>8.6 Voting Procedures</b></p>
<p>يقوم السكرتير بإعداد محضر الإجراءات والقرارات لجميع اجتماعات اللجنة (بما في ذلك أسماء الحضور وأعدادهم) وعليه ضمان انعقاد اللجنة بشكل مناسب وإشعارها بالاجتماع . على السكرتير أن يتأكد في بداية كل اجتماع من وجود أي تضارب في المصالح وإعداد محضر بها بناء على ذلك . يتم تعميم محضر اجتماع اللجنة على جميع أعضاء اللجنة لتتم الموافقة عليه و ذلك خلال فترة لا تزيد عن ١٥ يوما من تاريخ الاجتماع.</p>	<p>يقوم السكرتير بإعداد محضر الإجراءات والقرارات لجميع اجتماعات اللجنة (بما في ذلك أسماء الحضور وأعدادهم) وعليه ضمان انعقاد اللجنة بشكل مناسب وإشعارها بالاجتماع . على السكرتير أن يتأكد في بداية كل اجتماع من وجود أي تضارب في المصالح وإعداد محضر بها بناء على ذلك . يتم تعميم اجتماعات اللجنة على جميع أعضاء اللجنة لتتم الموافقة عليها و ذلك خلال فترة لا تزيد عن ١٥ يوما .</p>	<p>٨,٧ محاضر الاجتماعات</p>
<p>The Secretary shall minute the proceedings and resolutions of all Committee meetings (including the names and numbers of attendees) and shall ensure the Committee is properly constituted and advised. The Secretary should ascertain, at the beginning of each meeting, the existence of any conflicts of interest and minute them accordingly. Minutes of Committee meetings shall be circulated to all members of the Committee for approval, within 15 days of the meeting date.</p>	<p>The Secretary shall minute the proceedings and resolutions of all Committee meetings (including the names of those present and in attendance) and shall ensure the Committee is properly constituted and advised. The Secretary should ascertain, at the beginning of each meeting, the existence of any conflicts of interest and minute them accordingly. Minutes of Committee meetings shall be circulated to all members of the Committee for approval, within 15 days.</p>	<p><b>8.7 Minutes of Meetings</b></p>

<p>يحضر رئيس اللجنة (أو من يفوضه من أعضاء اللجنة لينوب عنه أثناء غيابه) الجمعية العامة للشركة للرد على أية أسئلة من قبل المساهمين حول نشاطات اللجنة.</p>	<p>يحضر رئيس اللجنة (أو عضو آخر في اللجنة ينوب عنه أثناء غيابه) الجمعية العامة للشركة واستعداده للرد على أية أسئلة من قبل المساهمين حول نشاطات اللجنة.</p>	<p>٨,٩ الجمعية العمومية السنوية</p>
<p>The chairman of the Committee (or a member of the Committee he delegates to represent him during his absence) shall attend the Company's Annual General Meeting to respond to any shareholder questions on the Committee's activities.</p>	<p>The chairman of the Committee (or in his absence another member of the Committee) shall attend the Company's Annual General Meeting prepared to respond to any shareholder questions on the Committee's activities.</p>	<p>8.9 Annual General Assembly Meeting</p>
<p>تقوم اللجنة، في تأدية جميع واجباتها وفقا لسياسة العمل هذه، بالعمل بنية حسنة على نجاح الشركة لمصلحة مساهميها وموظفيها وعملاءها. ومن أجل القيام بذلك، يتعين على اللجنة مراعاة ما يلي (مع الشؤون الأخرى):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ الإشراف على الإدارة التنفيذية و التحقق من أنها تعمل وفق استراتيجية الشركة و سياساتها و اللوائح المعتمدة.</li> <li>◆ مراجعة الخطط الإستراتيجية للشركة و القرارات الإستراتيجية المتخذة، و رفع التوصيات للمجلس.</li> <li>◆ مراجعة استراتيجية الشركة و أي لوائح عن رأس المال و غيره.</li> <li>◆ عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل و ما يعترضه من معوقات و مشاكل.</li> <li>◆ مراجعة أداء الإدارة التنفيذية ومدى فعاليته و تقويمه، و رفع التوصيات للمجلس.</li> <li>◆ مراجعة خطط العمل الرئيسية و المرحلية و الميزانية السنوية و خطط التوسع و المبادرات الإستراتيجية و الأهداف الرئيسية و المرحلية.</li> <li>◆ ضمان نفاذ أنظمة و ضوابط الرقابة الداخلية في الشركة.</li> <li>◆ ضمان تطبيق الأنظمة المالية و المحاسبية و النفقات الرأسمالية بشكل سليم و وفق أهداف الشركة المالية واستراتيجيتها.</li> <li>◆ مراجعة و تقييم مصفوفة الصلاحيات للتأكد من فاعلية و امتثال تفويض الصلاحيات، و رفع التوصيات بالتعديلات اللازمة للمجلس.</li> </ul>	<p>تقوم اللجنة، في تأدية جميع واجباتها وفقا لسياسة العمل هذه، بالعمل بنية حسنة على نجاح الشركة لمصلحة أعضاءها ككل. ومن أجل القيام بذلك، يتعين على اللجنة مراعاة ما يلي (مع الشؤون الأخرى):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ الإشراف على الإدارة التنفيذية و التحقق من أنها تعمل وفق استراتيجية الشركة و سياساتها و اللوائح المعتمدة.</li> <li>◆ مراجعة الخطط الإستراتيجية للشركة و القرارات الإستراتيجية المتخذة، و رفع التوصيات للمجلس.</li> <li>◆ مراجعة استراتيجية الشركة و أي لوائح عن رأس المال و غيره.</li> <li>◆ عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل و ما يعترضه من معوقات و مشاكل.</li> <li>◆ مراجعة أداء الإدارة التنفيذية ومدى فعاليته و تقويمه، و رفع التوصيات للمجلس.</li> <li>◆ مراجعة خطط العمل الرئيسية و المرحلية و الميزانية السنوية و خطط التوسع و المبادرات الإستراتيجية و الأهداف الرئيسية و المرحلية.</li> <li>◆ ضمان نفاذ أنظمة و ضوابط الرقابة الداخلية في الشركة.</li> <li>◆ ضمان تطبيق الأنظمة المالية و المحاسبية و النفقات الرأسمالية بشكل سليم و وفق أهداف الشركة المالية واستراتيجيتها.</li> </ul>	<p>٨,١٠ مهام اللجنة</p>
<p>The Committee shall, in conducting all of its duties in accordance with these Terms of Reference, act in a way it considers in good faith, would be most likely to promote the success of the Company for the benefit of its shareholders, employees, and customers. In doing so, the Committee must have regard (among other matters) to:</p>	<p>The Committee shall, in conducting all of its duties in accordance with these Terms of Reference, act in a way it considers in good faith, would be most likely to promote the success of the Company for the benefit of its stakeholders as a whole. In doing so, the Committee must have regard (among other matters) to:</p>	<p>8.10 Committees' Tasks</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Supervise the Executive Management and ensure they are in compliance with Walaa's strategy, policies, and framework.</li> <li>◆ Review the Company's strategic plans and decisions and recommend the necessary to the Board.</li> <li>◆ Review Company's business strategy, and capital planning.</li> <li>◆ Convene periodic meetings with the Executive Management to explore the work progress and any obstacles and problems in connection therewith.</li> <li>◆ Review and evaluate the performance of the Executive Management, and share their recommendations with the Board.</li> <li>◆ Review the principal and interim business plans, annual budget, expansion plans, strategic initiatives and other short/ long term objectives of the company.</li> <li>◆ Overseeing and ensure implementation of internal control systems and procedures.</li> <li>◆ Ensure applying financial and accounting procedures and capital expenditures, as per the company's financial objectives and business strategy.</li> <li>◆ Review and assess the Authority Matrix to ensure effective and compliant delegation of powers and recommend necessary changes to the Board.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Supervise the Executive Management and ensure they are in compliance with Walaa's strategy, policies, and framework.</li> <li>◆ Review the Company's strategic plans and decisions and recommend the necessary to the Board.</li> <li>◆ Review Company's business strategy, and capital planning.</li> <li>◆ Convene periodic meetings with the Executive Management to explore the work progress and any obstacles and problems in connection therewith.</li> <li>◆ Review and evaluate the performance of the Executive Management, and share their recommendations with the Board.</li> <li>◆ Review the principal and interim business plans, annual budget, expansion plans, strategic initiatives and other short/ long term objectives of the company.</li> <li>◆ Overseeing and ensure implementation of internal control systems and procedures.</li> <li>◆ Ensure applying financial and accounting procedures and capital expenditures, as per the company's financial objectives and business strategy.</li> </ul>	
<p>يقوم رئيس اللجنة (أو من يفوض من أعضاء اللجنة لينوب عنه في غيابه) بإعداد ملخص عن اجتماعات اللجنة لمجلس الإدارة بعد كل اجتماع وعرض أي مسائل تستدعي إقرار المجلس إضافة إلى توصيات اللجنة اللازمة لمجلس الإدارة.</p>	<p>يقوم رئيس اللجنة (أو عضو آخر ينوب عنه) بتبليغ المجلس رسمياً حول إجراءاته بعد كل اجتماع فيما يتعلق بجميع المسائل التي تدخل ضمن مهامه ومسؤولياته. تقوم اللجنة بعمل التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة حول أية منطقة ضمن نطاقها تتطلب إجراء أو تحسين.</p>	<p>٨,١١ التبليغ عن المسؤوليات</p>
<p>The Chairman of the Committee (or a member of the Committee he authorized to act on his behalf in his absence) shall prepare a summary of the Committee's meetings for the Board of Directors after each meeting and present any matters requiring Board approval in addition to the Committee's necessary recommendations to the Board of Directors.</p>	<p>The Committee chairman (or another member of the committee on his behalf) shall report formally to the Board on its proceedings after each meeting on all matters within its duties and responsibilities. The Committee shall make whatever recommendations to the Board it deems</p>	<p>8.11 Reporting Responsibilities</p>

	appropriate on any area within its mandate where action or improvement is required.	
<p>٩,٠ سياسة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت 9.0 Nomination and Remuneration Committee Charter</p>		
<p>يتم تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس الإدارة. ويتم إعداد هذه اللائحة بموافقة الجمعية العامة على أن تشمل دور اللجنة ومهامها صلاحياتها الممنوحة لها ومدة عملها ومكافآتها. علما بأنه قد تمت صياغة هذه اللائحة طبقا لما ورد في الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن هيئة التأمين وهيئة السوق المالية ووزارة التجارة وأي أنظمة ولوائح أخرى ذات العلاقة.</p>	<p>يتم تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس الإدارة. ويتم إعداد هذه اللائحة بموافقة الجمعية العامة على أن تشمل دور اللجنة ومهامها صلاحياتها الممنوحة لها ومدة عملها ومكافآتها. علما بأنه قد تمت صياغة هذه اللائحة طبقا لما ورد في الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن هيئة التأمين وهيئة السوق المالية ووزارة التجارة وأي جهات أخرى.</p> <p>تصدر الجمعية العامة للشركة بناء على اقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل لجنة المكافآت، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.</p>	٩,١ مقدمة
<p>The Nomination and Remuneration Committee shall be formed by a decision of the Board of Directors. This Regulation shall be prepared by the consent of the General Assembly, provided that the role and functions of the Committee shall include the powers granted, duration and remuneration. This regulation has been drafted in accordance with the regulations and instructions issued by the IA, the Capital Market Authority, the Ministry of Commerce and Investment and any other relevant laws and regulations.</p>	<p>The Nomination and Remuneration Committee shall be formed by a decision of the Board of Directors. This Regulation shall be prepared by the consent of the General Assembly, provided that the role and functions of the Committee shall include the powers granted, duration and remuneration. This regulation has been drafted in accordance with the regulations and instructions issued by the IA, the Capital Market Authority, the Ministry of Commerce and Investment and any other authorities.</p> <p>The Company's General Assembly, as per the Board recommendation, issues a regulation for the remuneration committee including its procedure, duties and rules for selecting its members, the term of their membership and their remunerations.</p>	9.1 Introduction
<p>تتكون اللجنة من ٣ أعضاء كحد أدنى وه أعضاء كحد أقصى، من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضوين مستقلين. ويعين المجلس رئيس اللجنة ولا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيس اللجنة.</p> <p>يعين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات أو لغاية انتهاء دورة المجلس إذا جاءت أبكر من ذلك.</p>	<p>تتكون اللجنة من ٣ أعضاء كحد أدنى، من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضوين مستقلين. ويعين المجلس رئيس اللجنة ولا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيس اللجنة.</p> <p>يعين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات أو لغاية انتهاء دورة المجلس إذا جاءت أبكر من ذلك.</p>	٩,٢ العضوية

<p>في حال رغب عضو من أعضاء اللجنة في الإستقالة فيجب عليه تقديم خطاب بذلك إلى مجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ إنتهاء عضويته. وعلى الشركة إشعار الجهات الرقابية بذلك. في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة، فإن المجلس سيقوم بتعيين عضو خلال شهر من تاريخ شغور العضوية. وسيتم القيام بذلك بعد الحصول على خطاب عدم ممانعة من قبل هيئة التأمين. سيقوم العضو الجديد بإكمال فترة العضو السابق.</p>	<p>في حال رغب عضو من أعضاء اللجنة في الإستقالة فيجب عليه تقديم خطاب بذلك إلى مجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ إنتهاء عضويته. وعلى الشركة إشعار الجهات الرقابية بذلك. في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة، فإن المجلس سيقوم بتعيين عضو خلال شهر من تاريخ شغور العضوية. وسيتم القيام بذلك بعد الحصول على خطاب عدم ممانعة من قبل هيئة التأمين. سيقوم العضو الجديد بإكمال فترة العضو السابق.</p>	
<p>The Committee shall consist of at least 3 members and maximum of 5, other than the Executive Board members, including two independent members. The Chairman of the Committee shall be appointed by the Board and the Chairman of the Board may not be appointed as Chairman of the Committee.</p> <p>The members of the Committee shall be appointed by the Board of Directors for a period of three years or until the end of the session of the Board if it comes earlier.</p> <p>If a Member of the Committee wishes to resign, he shall submit a letter to the Board of Directors one month prior to the date of termination of his membership. The Company shall notify the regulatory authorities of the same.</p> <p>In case there is a vacancy for a fixed period of time, the Board shall appoint a Member within one month from the date of such vacancy of the membership. This shall only be done after obtaining a non-objection certificate from the IA. The new member shall complete the period of the previous member.</p>	<p>The Committee shall consist of at least 3 members, other than the Executive Board members, including two independent members. The Chairman of the Committee shall be appointed by the Board and the Chairman of the Board may not be appointed as Chairman of the Committee.</p> <p>The members of the Committee shall be appointed by the Board of Directors for a period of three years or until the end of the session of the Board if it comes earlier.</p> <p>If a Member of the Committee wishes to resign, he shall submit a letter to the Board of Directors one month prior to the date of termination of his membership. The Company shall notify the regulatory authorities of the same.</p> <p>In case there is a vacancy for a fixed period of time, the Board shall appoint a Member within one month from the date of such vacancy of the membership. This shall only be done after obtaining a non-objection certificate from the IA. The new member shall complete the period of the previous member.</p>	<p>9.2 Membership</p>
<p>يكون النصاب القانوني اللازم لأي إجتماع بحضور الأغلبية. ويمكن أن تجرى الإجتماعات من خلال الهاتف أو الفيديو وغيرها من وسائل التقنية الحديثة. ويتمتع الاجتماع المكتمل النصاب بصلاحيه مزاوله جميع أو أي من السلطات والصلاحيات والتقديرات المناطة أو القابلة للتطبيق من قبل اللجنة. وللجنة أن تصدر قراراتها في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء بالتمرير ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة- اجتماع اللجنة للمداوله فيها.</p> <p>تجتمع اللجنة مرتين على الأقل في السنة و كلما دعت الحاجة. في حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع يفوض الرئيس من أعضاء اللجنة الحاضرين من يرأس الاجتماع في غيابه.</p>	<p>يكون النصاب القانوني اللازم للإكتمال هو نصف الأعضاء على الأقل أو بحضور الأغلبية. ويتمتع الاجتماع المنعقد حسب الأصول للجنة المكتمل فيها النصاب بصلاحيه مزاوله جميع أو أي من السلطات والصلاحيات والتقديرات المناطة أو القابلة للتطبيق من قبل اللجنة. وللجنة أن تصدر قراراتها في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء بالتمرير ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة- اجتماع اللجنة للمداوله فيها.</p> <p>تجتمع اللجنة مرتين على الأقل في السنة و كلما دعت الحاجة.</p>	<p>٩,٤ النصاب القانوني وعدد الاجتماعات</p>

<p>The majority of the members present for each meeting, including attendance through phone, video calls or other means of technology shall form the quorum. The duly convened meeting of the Committee, at which the quorum is present shall be competent to exercise all or any of the authorities, powers, and discretions vested in or exercisable by the Committee. The Committee may take decisions at urgent matters by circulation to all Members, unless one of the members requested convention of a meeting for deliberation in writing.</p> <p>The Committee shall meet at least twice a year and whenever necessary.</p> <p>In the absence of the Chairman, the Chairman shall delegate one of the Committee members present to chair the meeting in his absence.</p>	<p><b>The required quorum shall be at least half the members or majority attendance.</b> The duly held meeting of the Committee, on which the quorum has completed, shall have the authority to exercise all or any of the powers, authorities and estimates assigned or applicable by the Committee. The Committee may take decisions at urgent matters by circulation to all Members, unless one of the members requested convention of a meeting for deliberation in writing.</p> <p>The Committee shall meet at least twice a year and whenever necessary.</p>	<p><b>9.4 Quorum &amp; Frequency of Meetings</b></p>
<p>تتم الدعوة لاجتماعات اللجنة من قبل السكرتير بناء على الجدول المقرر من اللجنة في بداية العام. كما يحق لأي من أعضائها طلب اجتمع طارئ للجنة ويتم التنسيق مع رئيس اللجنة قبل إقرار الطلب.</p> <p>ما لم يكن هناك اتفاقا خلافا لذلك، يتم تقديم إشعار إلى كل عضو في اللجنة وإلى أي شخص آخر مطلوب حضوره وإلى جميع أعضاء مجلس إدارة الشركة الآخرين، حول كل اجتماع، يذكر فيه المكان والموعد والتاريخ مع جدول أعمال البنود التي سيتم مناقشتها، وذلك قبل مدة لا تقل على (١٠) أيام عمل من تاريخ الاجتماع. كما وترسل المستندات المؤيدة إلى أعضاء اللجنة والحضور الآخرين حسب ما هو ملائم في نفس الموعد.</p> <p>يمكن أن تجرى اجتماعات اللجنة عندما يحضر الأعضاء شخصيا أو من خلال مؤتمر بالفيديو أو بالصوت.</p> <p>يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور والتصويت في اجتماعات اللجنة، إلا أنه يجوز دعوة أفراد آخرين مثل الرئيس التنفيذي ومدير الموارد البشرية في الشركة والمستشارين الخارجيين لحضور جميع أو جزء من أي اجتماع إذا دعت الحاجة لذلك.</p> <p>و لا يجوز حضور عضو في المجلس (أو في اللجنة) اجتماعات اللجنة، عندما يقرر في الاجتماع ترتيبات مكافآت أو ترشيح هذا العضو.</p>	<p>تتم الدعوة لاجتماعات اللجنة من قبل السكرتير بناء على طلب أي من أعضائها.</p> <p>ما لم يكن هناك اتفاقا خلافا لذلك، يتم تقديم إشعار إلى كل عضو في اللجنة وإلى أي شخص آخر مطلوب حضوره وإلى جميع أعضاء مجلس إدارة الشركة الآخرين، حول كل اجتماع، يذكر فيه المكان والموعد والتاريخ مع جدول أعمال البنود التي سيتم مناقشتها، وذلك قبل مدة لا تقل على (١٠) أيام عمل من تاريخ الاجتماع. كما وترسل المستندات المؤيدة إلى أعضاء اللجنة والحضور الآخرين حسب ما هو ملائم في نفس الموعد.</p> <p>يمكن أن تجرى اجتماعات اللجنة عندما يحضر الأعضاء شخصيا أو من خلال مؤتمر بالفيديو أو بالصوت.</p> <p>يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور والتصويت في اجتماعات اللجنة، إلا أنه يجوز دعوة أفراد آخرين مثل الرئيس التنفيذي ومدير الموارد البشرية في الشركة والمستشارين الخارجيين لحضور جميع أو جزء من أي اجتماع إذا دعت الحاجة لذلك.</p> <p>و لا يجوز حضور عضو في المجلس (أو في اللجنة) اجتماعات اللجنة، عندما يقرر في الاجتماع ترتيبات مكافآت أو ترشيح هذا العضو.</p>	<p>٩،٥ إخطار الاجتماعات والإجراءات في الاجتماعات</p>
<p>Meetings of the Committee shall be summoned by the Secretary based on the schedule approved by the committee at the beginning of the year. Any member may request an emergency meeting, and coordination with the</p>	<p>Meetings of the Committee shall be summoned by the Secretary at the request of any of its members.</p> <p>Unless otherwise agreed, the notice of each meeting confirming the venue, time and date along with agenda of items to be discussed, shall be given to each member of the</p>	<p><b>9.5 Notice of Meetings and Proceedings at Meetings</b></p>

<p>committee chair is required before the request is approved.</p> <p>Unless otherwise agreed, the notice of each meeting confirming the venue, time and date along with agenda of items to be discussed, shall be given to each member of the Committee, any other person required to attend and all other directors of the Company, at least (10) business days prior to the date of the meeting, <b>unless in case of urgent matters</b>, the supporting documents shall be sent to the Committee members and to the other attendees as may be appropriate at the same time.</p> <p>The Meetings of the Committee may be held when the members are present personally or through videoconference or by Audio Conference.</p> <p>The Members of the Committee shall be entitled to attend and vote at the meetings of the Committee, however other members such as the Chief Executive Officer, Human Resources Manager and external consultants may be invited to attend all of the meeting or part thereof, if necessary.</p> <p>A member of the Board (or of the Committee) may not attend meetings of the Committee when the remuneration or nomination arrangements of such member are decided at that meeting.</p>	<p>Committee, any other person required to attend and all other <b>members of</b> directors of <b>each</b> Company, at least (10) business days prior to the date of the meeting, the supporting documents shall be sent to the Committee members and to the other attendees as may be appropriate at the same time.</p> <p>The Meetings of the Committee may be held when the members are present personally or through videoconference or by Audio Conference.</p> <p>The Members of the Committee shall be entitled to attend and vote at the meetings of the Committee, however other members such as the Chief Executive Officer, Human Resources Manager and external consultants may be invited to attend all of the meeting or part thereof, if necessary.</p> <p>A member of the Board (or of the Committee) may not attend meetings of the Committee when the remuneration or nomination arrangements of such member are decided at that meeting.</p>	
<p>تصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين و عند تساويها، يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.</p> <p>يجب على السكرتير تسجيل التصويت على كل بند من بنود الاجتماع في المحضر مع ذكر أي اعتراضات أو امتناع عن التصويت إضافة إلى الأسباب إن وجدت. كما يجب على سكرتير اللجنة الاحتفاظ بسجل مستقل لقرارات اللجنة والتصويت عليها.</p>	-	٩,٦ آلية التصويت
<p>Resolutions of the committees shall be issued by a majority of the votes present and, in case of a tie, the chairman of the committee shall have the casting vote.</p> <p>The secretary must record the vote on each item of the meeting in the minutes, including any objections or abstentions, along with the reasons, if any. The committee secretary must</p>	-	9.6 Voting Procedures

<p>also maintain a separate record of committee decisions and votes.</p>		
<p>يقوم السكرتير بإعداد محضر الإجراءات والقرارات لجميع اجتماعات اللجنة (بما في ذلك أسماء الحضور وأعدادهم) وعليه ضمان انعقاد اللجنة بشكل مناسب وإشعارها بالإجتماع. على السكرتير أن يتأكد في بداية كل اجتماع من وجود أي تضارب في المصالح وإعداد محضر بها بناء على ذلك. يتم تعميم محضر اجتماع اللجنة على جميع أعضاء اللجنة، لتتم الموافقة عليه خلال فترة لاتزيد عن خمسة عشر يوما من تاريخ الإجتماع. وفي حالات إعلان اللجنة أو عضو مجلس الإدارة عن وجود تضارب في المصالح، فإنه لا يتم تداول أقسام المحاضر المتصلة بالتضارب لذلك العضو، وذلك في حال ألحق ذلك التداول أو يمكن أن يلحق ضررا بمصالح اللجنة.</p>	<p>يقوم السكرتير بإعداد محضر الإجراءات والقرارات لجميع اجتماعات اللجنة (بما في ذلك أسماء الحضور وأعدادهم) وعليه ضمان انعقاد اللجنة بشكل مناسب وإشعارها بالإجتماع. على السكرتير أن يتأكد في بداية كل اجتماع من وجود أي تضارب في المصالح وإعداد محضر بها بناء على ذلك. يتم تعميم اجتماعات اللجنة على جميع أعضاء اللجنة، وبمجرد الموافقة عليها توزع على جميع أعضاء مجلس الإدارة الآخرين خلال فترة لاتزيد عن خمسة عشر يوما. وفي حالات إعلان اللجنة أو عضو مجلس الإدارة عن وجود تضارب في المصالح، فإنه لا يتم تداول أقسام المحاضر المتصلة بالتضارب لذلك العضو، وذلك في حال ألحق ذلك التداول أو يمكن أن يلحق ضررا بمصالح اللجنة.</p>	<p>٩,٧ محاضر الاجتماعات</p>
<p>The Secretary shall minute the proceedings and resolutions for all Committee meetings (including the names and numbers of attendees) and shall ensure that the Committee is properly constituted and advised. The Secretary shall make sure at the beginning of each meeting that there is any conflict of interest and <b>minute them</b> accordingly. <b>Minutes of</b> Committee meetings shall be circulated to all members of the Committee <b>for approval</b>, within 15 days <b>of the meeting date</b>. If a conflict of interest has been declared by the Committee or a member of the Board, the corresponding sections of the member of such member shall not be circulated, in the event that such circulation has prejudiced or may prejudice the interests of the Committee.</p>	<p>The Secretary shall prepare the minutes of the procedures and decisions for all meetings of the Committee (including the names and numbers of attendees) and shall ensure that the Committee is properly convened and notified at the meeting. The Secretary shall make sure at the beginning of each meeting that there is any conflict of interest and <b>prepare a report</b> accordingly. The meetings of the Committee shall be circulated to all members of the Committee. <b>Once approved, it shall be distributed to all other members of the Board</b> within a period not exceeding fifteen days. If a conflict of interest has been declared by the Committee or a member of the Board, the corresponding sections of the member of such member shall not be circulated, in the event that such circulation has prejudiced or may prejudice the interests of the Committee.</p>	<p><b>9.7 Minutes of Meetings</b></p>
<p>يحضر رئيس اللجنة (أو من يفوضه من أعضاء اللجنة لينوب عنه أثناء غيابه) الجمعية العامة للشركة للرد على أية أسئلة من قبل المساهمين حول نشاطات اللجنة و/أو المكافأة والترشيح لأعضاء مجلس الإدارة.</p>	<p>يحضر رئيس اللجنة (أو عضو آخر في اللجنة ينوب عنه أثناء غيابه) الجمعية العامة للشركة واستعداده للرد على أية أسئلة من قبل المساهمين حول نشاطات اللجنة و/أو المكافأة والترشيح لأعضاء مجلس الإدارة.</p>	<p>٩,٩ الجمعية العمومية السنوية</p>
<p>The chairman of the Committee (or a member of the Committee he delegates to represent him during his absence) shall attend the General</p>	<p>The chairman of the Committee (or in his absence another member of the Committee) shall attend the General Meeting of the</p>	<p><b>9.9 Annual General</b></p>

Meeting of the Company and answer any questions by the shareholders about the activities of the Committee and / or the remuneration and nomination of the members of the Board of Directors.	Company and answer any questions by the shareholders about the activities of the Committee and / or the remuneration and nomination of the members of the Board of Directors.	Assembly Meeting
<p>تقوم اللجنة، في تأدية جميع واجباتها وفقا لسياسة العمل هذه، بالعمل بنية حسنة على نجاح الشركة لمصلحة مساهميها وموظفيها وعملاءها. ومن أجل القيام بذلك، يتعين على اللجنة مراعاة ما يلي (مع الشؤون الأخرى):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة ولجانته وفقا للمتطلبات النظامية.</li> <li>♦ المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة و لجانته و إعداد وصف للقدرات و المؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس و لجانته و الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس و/أو اللجان.</li> <li>♦ تقييم هيكل و تركيبة المجلس و لجانته و تحديد جوانب الضعف بصفة دورية و اقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها.</li> <li>♦ تقييم و مراقبة استقلالية أعضاء المجلس و لجانته و التأكد من عدم وجود تضارب في المصالح، بما في ذلك التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين.</li> <li>♦ تقييم أداء أعضاء المجلس و لجانته بشكل دوري.</li> <li>♦ التوصية فيما يخص تعيين و إعفاء أعضاء الإدارة العليا.</li> <li>♦ وضع سياسة و إجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي و الإدارة العليا و مراقبة تطبيق خطط و إجراءات التعاقب الوظيفي لهم.</li> <li>♦ مراجعة خطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا.</li> <li>♦ الإشراف على البرنامج التعريفي و التدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة.</li> <li>♦ التوصية للمجلس حول المسائل المتعلقة بالترشيحات و المكافآت.</li> <li>♦ مراجعة هيكل الإدارة التنفيذية و تقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.</li> <li>♦ وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين و الأعضاء غير التنفيذيين و كبار التنفيذيين.</li> <li>♦ وضع الإجراءات الخاصة في حال شعور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.</li> <li>♦ يجب أن ترفع لجنة الترشيحات و المكافآت تقاريرها إلى مجلس الإدارة</li> <li>♦ تختص لجنة الترشيحات باقتراح سياسات و معايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية.</li> </ul>	<p>تقوم اللجنة، في تأدية جميع واجباتها وفقا لسياسة العمل هذه، بالعمل بنية حسنة على نجاح الشركة لمصلحة <b>أعضائها ككل</b>. ومن أجل القيام بذلك، يتعين على اللجنة مراعاة ما يلي (مع الشؤون الأخرى):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة ولجانته وفقا للمتطلبات النظامية.</li> <li>♦ المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة و لجانته و إعداد وصف للقدرات و المؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس و لجانته و تحدد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس و/أو اللجان.</li> <li>♦ تقييم هيكل و تركيبة المجلس و لجانته و تحديد جوانب الضعف بصفة دورية و اقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها.</li> <li>♦ تقييم و مراقبة استقلالية أعضاء المجلس و لجانته و التأكد من عدم وجود تضارب في المصالح، بما في ذلك التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين.</li> <li>♦ تقييم أداء أعضاء المجلس و لجانته بشكل دوري.</li> <li>♦ التوصية فيما يخص تعيين و إعفاء أعضاء الإدارة العليا.</li> <li>♦ وضع سياسة و إجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي و الإدارة العليا و مراقبة تطبيق خطط و إجراءات التعاقب الوظيفي لهم.</li> <li>♦ مراجعة خطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا.</li> <li>♦ الإشراف على البرنامج التعريفي و التدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة.</li> <li>♦ التوصية للمجلس حول المسائل المتعلقة بالترشيحات و المكافآت.</li> <li>♦ مراجعة هيكل الإدارة التنفيذية و تقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.</li> <li>♦ وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين و الأعضاء غير التنفيذيين و كبار التنفيذيين.</li> <li>♦ وضع الإجراءات الخاصة في حال شعور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.</li> <li>♦ يجب أن ترفع لجنة الترشيحات و المكافآت تقاريرها إلى مجلس الإدارة</li> <li>♦ تختص لجنة الترشيحات باقتراح سياسات و معايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية.</li> </ul>	<p>٩،١٠ مهام اللجنة</p>

<p>♦ تختص لجنة الترشيحات بإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لشغل وظائف الإدارة التنفيذية.</p> <p>♦ ينبغي على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات.</p> <p><b>من واجبات اللجنة فيما يخص المكافآت:</b></p> <p>١. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس و الإدارة التنفيذية، و رفعها إلى المجلس للنظر فيها ليتم اعتمادها بعد ذلك من الجمعية العامة.</p> <p>٢. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة و سياسة المكافآت المعمول بها و بيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.</p> <p>٣. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت و تقييم مدى فعاليتها.</p> <p>التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقا للسياسة المعتمدة.</p>	<p>♦ تختص لجنة الترشيحات بإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لشغل وظائف الإدارة التنفيذية.</p> <p>♦ ينبغي على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات.</p> <p><b>من واجبات اللجنة فيما يخص المكافآت:</b></p> <p>٤. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة و اللجان المنبثقة عن المجلس و الإدارة التنفيذية، و رفعها إلى المجلس للنظر فيها ليتم اعتمادها بعد ذلك من الجمعية العامة.</p> <p>٥. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة و سياسة المكافآت المعمول بها و بيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.</p> <p>٦. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت و تقييم مدى فعاليتها.</p> <p>٧. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقا للسياسة المعتمدة.</p>	
<p>In carrying out all its duties in accordance with this business policy, the Committee shall act in good faith for the success of the Company for the benefit of <b>its shareholders, employees, and customers</b>. In order to do so, the Committee shall take into account the following (with other matters):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Recommend the Board of Directors to nominate the membership of the Board of Directors and its committees according to the statutory requirements.</li> <li>♦ Evaluate the structure of the Board and its committees, identify the weaknesses periodically and propose steps to address them.</li> <li>♦ Evaluate and monitor the independence of board members and committees and ensure that there is no conflict of interest, including make sure annually the independence of independent members.</li> <li>♦ Establish the clear compensation and remuneration policies for the members of the Board, committees and senior management members.</li> <li>♦ Evaluate the performance of the members of the Board and its committees periodically.</li> </ul>	<p>In carrying out all its duties in accordance with this business policy, the Committee shall act in good faith for the success of the Company for the interest of <b>its members as a whole</b>. In order to do so, the Committee shall take into account the following (with other matters):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Recommend the Board of Directors to nominate the membership of the Board of Directors and its committees according to the statutory requirements.</li> <li>♦ Evaluate the structure of the Board and its committees, identify the weaknesses periodically and propose steps to address them.</li> <li>♦ Evaluate and monitor the independence of board members and committees and ensure that there is no conflict of interest, including make sure annually the independence of independent members.</li> <li>♦ Establish the clear compensation and remuneration policies for the members of the Board, committees and senior management members.</li> </ul>	<p><b>9.10 Committees' Tasks</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Recommend regarding the appointment and exemption of senior management members.</li> <li>◆ Set the succession policy and procedures for the CEO and senior management and monitor the implementation of succession plans and procedures for them.</li> <li>◆ Review the compensation plans for senior management members.</li> <li>◆ Supervise the identification program and the periodic training of the members of the Board of Directors.</li> <li>◆ Recommend to the Board on matters related to the nominations and remunerations.</li> <li>◆ Review the structure of executive management and provide feedback regarding the possible changes to be done.</li> <li>◆ Develop the functional description for executive members, non-executive members, independent members and senior executives.</li> <li>◆ Establish the special procedures in the event that there is a vacant position in the Board of Directors or senior executives.</li> <li>◆ The nomination and remuneration committee reports to the Board.</li> <li>◆ The competences of the nomination committee shall include suggesting clear policies and standards for membership of the Board and the Executive Management.</li> <li>◆ Preparing a description of the capabilities and qualifications required for Executive Management positions.</li> <li>◆ When nominating a Board member, the nomination committee shall take into consideration the provisions of these Regulations and the requirements set by the Authorities.</li> </ul> <p><b>The Committee's duties with respect to remunerations:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepare a clear policy for the remuneration of members of the Board of Directors and committees emanating from the Board and the Executive Department, and submit it to</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Evaluate the performance of the members of the Board and its committees periodically.</li> <li>◆ Recommend regarding the appointment and exemption of senior management members.</li> <li>◆ Set the succession policy and procedures for the CEO and senior management and monitor the implementation of succession plans and procedures for them.</li> <li>◆ Review the compensation plans for senior management members.</li> <li>◆ Supervise the identification program and the periodic training of the members of the Board of Directors.</li> <li>◆ Recommend to the Board on matters related to the nominations and remunerations.</li> <li>◆ Review the structure of executive management and provide feedback regarding the possible changes to be done.</li> <li>◆ Develop the functional description for executive members, non-executive members, independent members and senior executives.</li> <li>◆ Establish the special procedures in the event that there is a vacant position in the Board of Directors or senior executives.</li> <li>◆ The nomination and remuneration committee reports to the Board.</li> <li>◆ The competences of the nomination committee shall include suggesting clear policies and standards for membership of the Board and the Executive Management.</li> <li>◆ Preparing a description of the capabilities and qualifications required for Executive Management positions.</li> <li>◆ When nominating a Board member, the nomination committee shall take into consideration the provisions of these Regulations and the requirements set by the Authorities.</li> </ul>	
---	---	--

<p>the Board for consideration to be adopted subsequently by the General Assembly.</p> <p>2. Clarify the relationship between the remunerations granted and the applicable remuneration policy and state any material deviation from this policy.</p> <p>3. Periodically review the remuneration policy and evaluate its effectiveness.</p> <p>4. Providing recommendations to the Board in respect of the remunerations of its members, the committees members and Senior Executives, in accordance with the approved policy.</p>	<p><b>The Committee's duties with respect to remunerations:</b></p> <p>5. Prepare a clear policy for the remuneration of members of the Board of Directors and committees emanating from the Board and the Executive Department, and submit it to the Board for consideration to be adopted subsequently by the General Assembly.</p> <p>6. Clarify the relationship between the remunerations granted and the applicable remuneration policy and state any material deviation from this policy.</p> <p>7. Periodically review the remuneration policy and evaluate its effectiveness.</p> <p>8. Providing recommendations to the Board in respect of the remunerations of its members, the committees members and Senior Executives, in accordance with the approved policy.</p>	
<p>يقوم رئيس اللجنة (أو من يفوض من أعضاء اللجنة لينوب عنه في غيابه) بإعداد ملخص عن اجتماعات اللجنة لمجلس الإدارة بعد كل اجتماع وعرض أي مسائل تستدعي إقرار المجلس إضافة إلى توصيات اللجنة اللازمة لمجلس الإدارة.</p>	<p>يقوم رئيس اللجنة (أو عضو آخر ينوب عنه) بتبليغ المجلس رسمياً حول إجراءاته بعد كل اجتماع فيما يتعلق بجميع المسائل التي تدخل ضمن مهامه ومسؤولياته.</p> <p>تقوم اللجنة بعمل التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة حول أية منطقة ضمن نطاقها تتطلب إجراء أو تحسين.</p>	<p>٩,١١ التبليغ عن المسؤوليات</p>
<p>The Chairman of the Committee (or a member of the Committee he authorized to act on his behalf in his absence) shall prepare a summary of the Committee's meetings for the Board of Directors after each meeting and present any matters requiring Board approval in addition to the Committee's necessary recommendations to the Board of Directors.</p>	<p>The Committee chairman (or another member of the committee on his behalf) shall report formally to the Board on its proceedings after each meeting on all matters within its duties and responsibilities.</p> <p>The Committee shall make whatever recommendations to the Board it deems appropriate on any area within its mandate where action or improvement is required.</p>	<p>9.11 Reporting Responsibilities</p>

\*\*\*\*\*

## تعديلات سياسة مكافآت اعضاء مجلس الإدارة و كبار التنفيذيين

### Remuneration Policy for Board of Directors and Executive Management Amendments

المادة Article	قبل التعديل Before	بعد التعديل After																																																								
٤,٢ مكافآت أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة	<ul style="list-style-type: none"> <li>يحدد ويعتمد مجلس الإدارة مكافآت عضوية لجانه المنبثقة منه وبدلات الحضور وغيرها من استحقاقات بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات.</li> <li>تتكون مكافآت عضوية اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة من مكافأة سنوية (مبلغ مقطوع) وبدلات حضور الاجتماعات .</li> <li>عند تشكيل عضوية اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، يراعي عدد اللجان التي يمكن لعضو المجلس أن يشغلها، بحيث لا يتجاوز إجمالي ما يتقاضاه العضو من مكافآت عن عضويته في مجلس الإدارة واللجان الحد الأعلى المنصوص عليه في النظام الأساسي للشركة.</li> <li>يتم صرف مبلغ ٢,٥٠٠ ريال سعودي مقابل حضور اجتماعات اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.</li> </ul> <p>تفاصيل مكافأة أعضاء اللجان:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>اللجنة</th> <th>المنصب</th> <th>مبلغ المكافأة (ريال سعودي)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">لجنة المراجعة</td> <td>رئيس</td> <td>١٠٠,٠٠٠</td> </tr> <tr> <td>عضو</td> <td>١٠٠,٠٠٠</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">اللجنة التنفيذية</td> <td>رئيس</td> <td>٧٠,٠٠٠</td> </tr> <tr> <td>عضو</td> <td>٧٠,٠٠٠</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">لجنة الترشيحات و المكافآت</td> <td>رئيس</td> <td>٧٠,٠٠٠</td> </tr> <tr> <td>عضو</td> <td>٧٠,٠٠٠</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">لجنة إدارة المخاطر</td> <td>رئيس</td> <td>٧٠,٠٠٠</td> </tr> <tr> <td>عضو</td> <td>٧٠,٠٠٠</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">لجنة الإستثمار</td> <td>رئيس</td> <td>٧٠,٠٠٠</td> </tr> <tr> <td>عضو</td> <td>٧٠,٠٠٠</td> </tr> </tbody> </table>	اللجنة	المنصب	مبلغ المكافأة (ريال سعودي)	لجنة المراجعة	رئيس	١٠٠,٠٠٠	عضو	١٠٠,٠٠٠	اللجنة التنفيذية	رئيس	٧٠,٠٠٠	عضو	٧٠,٠٠٠	لجنة الترشيحات و المكافآت	رئيس	٧٠,٠٠٠	عضو	٧٠,٠٠٠	لجنة إدارة المخاطر	رئيس	٧٠,٠٠٠	عضو	٧٠,٠٠٠	لجنة الإستثمار	رئيس	٧٠,٠٠٠	عضو	٧٠,٠٠٠	<ul style="list-style-type: none"> <li>يحدد ويعتمد مجلس الإدارة مكافآت عضوية لجانه المنبثقة منه وبدلات الحضور وغيرها من استحقاقات بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات.</li> <li>تتكون مكافآت عضوية اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة من مكافأة سنوية (مبلغ مقطوع) وبدلات حضور الاجتماعات .</li> <li>عند تشكيل عضوية اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، يراعي عدد اللجان التي يمكن لعضو المجلس أن يشغلها، بحيث لا يتجاوز إجمالي ما يتقاضاه العضو من مكافآت عن عضويته في مجلس الإدارة واللجان الحد الأعلى المنصوص عليه في النظام الأساسي للشركة.</li> <li>يتم صرف مبلغ ٢,٥٠٠ ريال سعودي مقابل حضور اجتماعات اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.</li> </ul> <p>تفاصيل مكافأة أعضاء اللجان (أعضاء المجلس):</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>اللجنة</th> <th>المنصب</th> <th>مبلغ المكافأة (ريال سعودي)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">لجنة المراجعة</td> <td>رئيس</td> <td>١٠٠,٠٠٠</td> </tr> <tr> <td>عضو</td> <td>١٠٠,٠٠٠</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">اللجنة التنفيذية</td> <td>رئيس</td> <td>٧٠,٠٠٠</td> </tr> <tr> <td>عضو</td> <td>٧٠,٠٠٠</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">لجنة الترشيحات و المكافآت</td> <td>رئيس</td> <td>٧٠,٠٠٠</td> </tr> <tr> <td>عضو</td> <td>٧٠,٠٠٠</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">لجنة إدارة المخاطر</td> <td>رئيس</td> <td>٧٠,٠٠٠</td> </tr> <tr> <td>عضو</td> <td>٧٠,٠٠٠</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">لجنة الإستثمار</td> <td>رئيس</td> <td>٧٠,٠٠٠</td> </tr> <tr> <td>عضو</td> <td>٧٠,٠٠٠</td> </tr> </tbody> </table> <p>مكافأة أعضاء اللجان (من خارج المجلس): المكافأة السنوية لأعضاء اللجان من خارج المجلس مبلغ وقدره ١٠٠ ألف ريال سعودي.</p>	اللجنة	المنصب	مبلغ المكافأة (ريال سعودي)	لجنة المراجعة	رئيس	١٠٠,٠٠٠	عضو	١٠٠,٠٠٠	اللجنة التنفيذية	رئيس	٧٠,٠٠٠	عضو	٧٠,٠٠٠	لجنة الترشيحات و المكافآت	رئيس	٧٠,٠٠٠	عضو	٧٠,٠٠٠	لجنة إدارة المخاطر	رئيس	٧٠,٠٠٠	عضو	٧٠,٠٠٠	لجنة الإستثمار	رئيس	٧٠,٠٠٠	عضو	٧٠,٠٠٠
اللجنة	المنصب	مبلغ المكافأة (ريال سعودي)																																																								
لجنة المراجعة	رئيس	١٠٠,٠٠٠																																																								
	عضو	١٠٠,٠٠٠																																																								
اللجنة التنفيذية	رئيس	٧٠,٠٠٠																																																								
	عضو	٧٠,٠٠٠																																																								
لجنة الترشيحات و المكافآت	رئيس	٧٠,٠٠٠																																																								
	عضو	٧٠,٠٠٠																																																								
لجنة إدارة المخاطر	رئيس	٧٠,٠٠٠																																																								
	عضو	٧٠,٠٠٠																																																								
لجنة الإستثمار	رئيس	٧٠,٠٠٠																																																								
	عضو	٧٠,٠٠٠																																																								
اللجنة	المنصب	مبلغ المكافأة (ريال سعودي)																																																								
لجنة المراجعة	رئيس	١٠٠,٠٠٠																																																								
	عضو	١٠٠,٠٠٠																																																								
اللجنة التنفيذية	رئيس	٧٠,٠٠٠																																																								
	عضو	٧٠,٠٠٠																																																								
لجنة الترشيحات و المكافآت	رئيس	٧٠,٠٠٠																																																								
	عضو	٧٠,٠٠٠																																																								
لجنة إدارة المخاطر	رئيس	٧٠,٠٠٠																																																								
	عضو	٧٠,٠٠٠																																																								
لجنة الإستثمار	رئيس	٧٠,٠٠٠																																																								
	عضو	٧٠,٠٠٠																																																								
4.2 Remuneration of the members of committees	<ul style="list-style-type: none"> <li>The Board of Directors determines and approves the membership remunerations for its emanating committees and attendance allowances and other entitlements based on</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>The Board of Directors determines and approves the membership remunerations for its emanating committees and attendance allowances and other</li> </ul>																																																								

entitlements based on the recommendation of the Nomination and Remuneration Committee.

- The Membership Remunerations of the committees emanating from the Board of Directors consist of an annual remuneration (lump sum) and meetings attendance allowance.
- When forming the membership of the committees emanating from the Board of Directors, the number of committees that a member of the Board of Directors can occupy shall be taken into account, so that the total remuneration of the member for membership in the Board and Committees shall not exceed the maximum stipulated in the company's Bylaws.
- A sitting fees of SR 2,500 is paid for attending committee meetings emanating from the Board of Directors.

#### Remuneration Details of Committee's Members (Board Members):

Committee	Position	Remuneration Amount (SAR)
Audit Committee	Chairman	100,000
	Member	100,000
Executive Committee	Chairman	70,000
	Member	70,000
Nomination and Remuneration Committee	Chairman	70,000
	Member	70,000
Risk Management Committee	Chairman	70,000
	Member	70,000
Investment Committee	Chairman	70,000
	Member	70,000

#### Remuneration of Committee's Members (Non-Board Members):

The annual remuneration for members of committees from outside the Board is 100,000 Saudi Riyals.

the recommendation of the Nomination and Remuneration Committee.

- The Membership Remunerations of the committees emanating from the Board of Directors consist of an annual remuneration (lump sum) and meetings attendance allowance.
- When forming the membership of the committees emanating from the Board of Directors, the number of committees that a member of the Board of Directors can occupy shall be taken into account, so that the total remuneration of the member for membership in the Board and Committees shall not exceed the maximum stipulated in the company's Bylaws.
- A sitting fees of SR 2,500 is paid for attending committee meetings emanating from the Board of Directors.

#### Remuneration Details of Committee's Members:

Committee	Position	Remuneration Amount (SAR)
Audit Committee	Chairman	100,000
	Member	100,000
Executive Committee	Chairman	70,000
	Member	70,000
Nomination and Remuneration Committee	Chairman	70,000
	Member	70,000
Risk Management Committee	Chairman	70,000
	Member	70,000
Investment Committee	Chairman	70,000
	Member	70,000

emanating from the Board of Directors