السياسات واللوائح

البنود (14) إلى (17) من جدول الأعمال

التعديلات التي تمت على لائحة حوكمة الشركة

Amendments to the Corporate Governance Regulations

المرجع Reference	تم إضافة البنود التالية تو افقاً مع نظام الشركات المحدث / The following items have been added in accordance with the updated Companies Law		الصفحة Page
	Eng.	AR	
اضافة Adding المادة (69) من نظام الشركات Article (69) of the Companies Law	**(End of the Board of Directors' term or retirement of its members):** 1. The Board of Directors shall convene the Ordinary General Assembly well before the end of its session to elect a Board of Directors for a new term. If the election cannot be held and the current Board term ends, its members shall continue to perform their duties until the election of a Board of Directors for a new term, provided that the term of continuation of the outgoing members of the Board shall not exceed ninety days from the date of the end of the Board session, and the Board of Directors shall take the necessary measures to elect a Board of Directors to replace it before the expiry of the continuity period specified in this paragraph. 2. If the Chairman and members of the Board of Directors retire, they shall convene the Ordinary General Assembly to elect a new Board of Directors, and the retirement shall not take effect until the election of the new Board, provided that the term of continuation of the retired Board shall not exceed (one hundred and twenty) days from the date of such retirement, and the Board of Directors shall take the necessary measures to elect a Board of Directors to replace it before the expiry of the continuity period specified in this paragraph. 3. A member of the Board of Directors may retire from the membership of the Board by a written notification addressed to the Chairman of the Board, and if the Chairman of the Board retires, the notification shall be addressed to the rest of the members of the Board and the Secretary of the Board, and the retirement shall be effective - in both cases - from the date specified in the notification. In the event that a member of the Board of Directors resigns and has observations on the performance of the Company, he must submit a written statement thereof to the Chairman of the Board of Directors, and this statement must be presented to the members of the Board of Directors. 4. If the position of one of the members of the Board of Directors of the Company becomes vacant due to his death or retirement and this vacancy does not result in a breach of the conditions necessary for the validity of the meeting of the Board due to the lack of the number of its members from the minimum stipulated in the Articles of Association or the Company's Articles of Association, the Board may appoint, temporarily, to the vacant position a person who has experience and sufficiency, provided that he shall be informed of this by the Commercial Register, as well as the Authority, within (fifteen) days from the date of appointment, and that the appointment shall be presented to the Ordinary General Assembly at the first meeting. to her, and the appointed member shall complete the term of his predecessor. 5. If the necessary conditions for the validity of the convening of the Board of Directors are not met due to the lack of the number of its members from the minimum stipulated in the Articles of Association or in the Company's Articles of Association, the rest of the members shall convene the Ordinary General Assembly within (sixty) days to elect the necessary number of members. 6. In the event that a board of directors is not elected for a new term or completes the necessary number of board members in accordance with paragraphs 1, 2 and 5 of this Article, any interested party may request the competent judicial authority to appoint from among those with experience and competence and in the number it deems appropriate to supervise the management of the company and call the general assembly to convene within ninety days to elect a new board of directors or complete the necessary number of board members, as the case may be, or that The company is required to be dissolved.	**(انتهاء دورة مجلس الادارة أو اعتزال أعضائه):** 1- على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد قبل انتهاء دورته بمدة كافية؛ لانتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة. وإذا تعذر إجراء الانتخاب وانتهت دورة المجلس الحالي، يستمر أعضاؤه في أداء مهماتهم إلى حين انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، على ألا تتجاوز مدة استمرار أعضاء المجلس المنتهية دورته (تسعين) يوماً من تاريخ انتهاء دورة المجلس، ويجب على مجلس الإدارة اتخاذ ما يلزم لانتخاب مجلس إدارة يحل محله قبل انقضاء مدة الاستمرار المحددة في هذه الفقرة. 2- إذا اعتزل رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، وجب عليهم دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولا يسري الاعتزال إلى حين انتخاب المجلس الجديد، على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المعتزل (مائة وعشرين) يوماً من تاريخ ذلك الاعتزال، ويجب على مجلس الإدارة اتخاذ ما يلزم لانتخاب مجلس إدارة يحل محله قبل انقضاء مدة الاستمرار المحددة في هذه الفقرة. 3- يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل من عضوية المجلس بإبلاغ مكتوب يوجهه إلى رئيس المجلس، وإذا اعتزل رئيس المجلس وجب أن يوجه الإبلاغ إلى باقي أعضاء المجلس وأمين سر المجلس، ويعد الاعتزال نافذًا -في الحالتين- من التاريخ المحدد في الإبلاغ. وفي حال استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة. 4- إذا شغر مركز أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة لوفاته أو اعتزاله ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في النظام أو نظام الشركة الأساس، فللمجلس أن يعين -مؤقتًا- في المركز الشاغر من تتوافر فيه الخبرة والكفاية، على أن يبلغ بذلك السجل التجاري، وكذلك الهيئة، خلال (خمسة عشر) يوماً من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو المعين مدة سلفه. 5- إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لصحة انعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في النظام أو في نظام الشركة الأساس، وجب على باقي الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال (ستين) يومًا؛ لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء. 6- في حال عدم انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة أو إكمال العدد اللازم لأعضاء مجلس الإدارة، وفقًا للفقرات (١) و(٢) و(٥) من هذه المادة، يجوز لكل ذي مصلحة أن يطلب من الجهة القضائية المختصة أن تعين من ذوي الخبرة والاختصاص وبالعدد الذي تراه مناسبًا من يتولى الإشراف على إدارة الشركة ويدعو الجمعية العامة إلى الانعقاد خلال (تسعين) يومًا؛ لانتخاب مجلس إدارة جديد أو إكمال العدد اللازم لأعضاء مجلس الإدارة بحسب الأحوال، أو أن يطلب حل الشركة.	17 ،16
اضافة Adding المادة (17) من نظام الشركات Article (17) of the Companies Law	**Statutory Financial Statements** The Board of Directors is responsible for preparing the annual report and financial statements of the company in accordance with the regulatory requirements by the various regulatory authorities in the Kingdom of Saudi Arabia, such as the Capital Market Authority, the Saudi Central Bank and the Ministry of Commerce, and the company must keep accounting records and supporting documents to clarify its business, contracts and financial statements at the company's head office, and the company's financial statements must be prepared at the end of each financial year in accordance with the accounting standards adopted in the Kingdom, and these statements are filed in accordance with regulatory requirements.	**السجلات المحاسبية والقوائم المالية** مجلس الإدارة مسؤول عن إعداد التقرير السنوي والقوائم المالية للشركة وفقاً للمتطلبات التنظيمية من قبل مختلف الجهات الرقابية في المملكة العربية السعودية، مثل هيئة السوق المالية والبنك المركزي السعودي ووزارة التجارة، وعلى الشركة الاحتفاظ بالسجلات المحاسبية والمستندات المؤيدة لها لتوضيح أعمالها وعقودها وقوائمها المالية في مركز الشركة الرئيس، ويجب أن يتم إعداد القوائم المالية للشركة في نهاية كل سنة مالية وفق المعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة، وإيداع هذه القوائم وفقًا للمتطلبات التنظيمية.	34
اضافة Adding المواد (77) ، (78) ، (79) من لائحة حوكمة هيئة السوق المالية Articles (77), (78) and (79) of the CMA Corporate Governance Regulations	**External Audit** The Company shall entrust the task of auditing its annual accounts to an independent, competent, experienced and qualified auditor to prepare an objective and independent report to the Board of Directors and shareholders showing whether the Company's financial statements clearly and fairly reflect the Company's financial position and performance in material respects. The Ordinary General Assembly shall appoint the Company's auditor upon the nomination of the Board of Directors, taking into account the following: 1) The nomination shall be based on the recommendation of the Audit Committee. 2) To be licensed and meet the conditions prescribed by the competent authority. 3) His interests should not conflict with the interests of the company. 4) The number of candidates should not be less than two reviewers. The auditor shall exercise the duties of care and honesty to the Company, inform the Authority in the event that the Board of Directors does not take appropriate action on the suspicious matters raised by him, and shall request the Board of Directors to convene the Ordinary General Assembly if the Board does not facilitate its work. He shall be liable for compensating the damage suffered by the company, shareholders or third parties due to errors made by him in the performance of his work, and if there are several auditors and they participate in the error, they shall be jointly liable.	**المراجع الخارجي** تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل؛ لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبيّن فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبّر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية. وتعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يلي: 1) أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة. 2) أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة. 3) ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة. 4) ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين. ويجب على مراجع الحسابات بذل واجبي العناية والأمانة للشركة، وإبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها، كما يجب عليه أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله .ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.	35

المرجع Reference	تم إضافة البنود التالية تو افقاً مع نظام الشركات المحدث / The following items have been added in accordance with the updated Companies Law Eng.	AR	الصفحة Page
اضافة Adding المادة (94) من نظام الشركات Article (94) of the Companies Law	**Applicability of General Assembly resolution:** The resolution of the general assembly of a joint stock company shall be effective from the date of its issuance, except in cases where the articles of association, the company's articles of association, or the resolution issued stipulate that it shall be effective at another time or when certain conditions are met.	**سريان قرار الجمعية العامة:** يسري قرار الجمعية العامة لشركة المساهمة من تاريخ صدوره باستثناء الحالات التي ينص فيها النظام، أو نظام الشركة الأساس، أو القرار الصادر، على سريانه بوقت آخر أو عند تحقق شروط معينة.	50
اضافة Adding المواد (26) ، (27) من نظام الشركات Articles (26) , (27) of the Companies Law	**Avoiding Conflicts of Interest** **a) A member of the Board shall:** Each member of the Board of Directors shall abide by the duties of care and loyalty, including, in particular, the following: 1 - Exercise his duties with honesty and integrity and within the limits of the prescribed powers, and to put the interests of the company and promote its success over his personal interest, and not to exploit his position to achieve private interests. 2. Take or vote on decisions independently 3 - Exerting care, attention, care and reasonable and expected skill 4 - Avoid cases of conflict of interest, and disclose any interest he has directly or indirectly in the business and contracts made for the company's account. 5 - Maintaining the confidentiality of information related to the company and its activities and not disclosing it to anyone. 6 - Not to accept any benefit granted to him by others in relation to his role in the company. **b) Conflict of Interest, Competition and Exploitation of Assets:** 1. A member of the Board of Directors may not have any direct or indirect interest in the business and contracts concluded for the company's account, except with the authorization of the General Assembly. (Except for works and contracts that are carried out according to public competition, or that aim to meet personal needs if they are carried out under the same conditions and conditions as the company with the general dealers and contractors and were within the company's usual activity) 2. A member of the Board of Directors may not participate in any business that would compete with the company or compete with the company in any of the branches of the activity it engages, except with a license from the General Assembly. 3. A member of the Board of Directors may not exploit the company's assets, information or investment opportunities offered to him as a member of its board of directors or offered to the company to achieve his direct or indirect interest. 4- In the event that a member of its board of directors violates paragraphs (1 and 2) of this Article, the company shall have the right to claim before the competent judicial authority the annulment of the contract, oblige him to pay any profit or benefit achieved for him from this, and claim appropriate compensation.	**تجنب تضارب المصالح** **أ – واجبات العناية والولاء:** يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بواجبات العناية والولاء، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي: 1 - ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة وفي حدود الصلاحيات المقررة، وأن يقدم مصالح الشركة وتعزيز نجاحها على مصلحته الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة. 2 - اتخاذ القرارات أو التصويت عليها باستقلال 3 - بذل العناية والاهتمام والحرص والمهارة المعقولة والمتوقعة 4 - تجنب حالات تعارض المصالح، والإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. 5 - الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص. 6 - عدم قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير في ما له علاقة بدوره في الشركة. **ب- تعارض المصالح والمنافسة واستغلال الأصول:** 1- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة، أن تكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، إلا بترخيص من الجمعية العامة. (ماعدا الأعمال والعقود التي تتم وفقًا لمنافسة عامة، أو التي تهدف إلى تلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت بالأوضاع والشروط نفسها التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد) 2- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة، أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أي من فروع النشاط الذي تزاوله، إلا بترخيص من الجمعية العامة. 3- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة، استغلال أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس إدارتها أو المعروضة على الشركة لتحقيق مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة. 4- يحق للشركة في حال مخالفة عضو مجلس إدارتها الفقرات (1،2) من هذه المادة، المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد، وإلزامه بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك، والمطالبة بالتعويض المناسب.	58
اضافة Adding المادة (31) من نظام الشركات Article (31) of the Companies Law	**Decision Evaluation Rule:** A member of the Board of Directors shall be deemed to have fulfilled his duty in the resolution he has taken or voted on in good faith, if the following is achieved: a- If he has no interest in the subject matter of the decision. b- If he takes note of the subject matter of the decision to the appropriate extent in the surrounding circumstances according to his reasonable belief. c. If he firmly and rationally believes that the decision is in the interests of the company. The burden of proof to the contrary lies with the plaintiff. The decision means disposing or not to dispose of a matter related to the company's business.	**قاعدة تقييم القرارات:** يعد عضو مجلس الإدارة قد أدى واجبه في القرار الذي اتخذه أو صوت عليه بحسن نية، في حال تحقق الآتي: أ- إذا لم يكن له مصلحة في موضوع القرار. ب- إذا أحاط وألم بموضوع القرار إلى الحد المناسب في الظروف المحيطة وفق اعتقاده المعقول. ج- إذا اعتقد جازماً وبعقلانية أن القرار يحقق مصالح الشركة. ويقع عبء إثبات خلاف ذلك على المدعي. ويقصد بالقرار التصرف أو عدم التصرف في أمر يتعلق بأعمال الشركة.	61

تم إجراء بعض التعديلات تو افقاً مع لائحة حوكمة هيئة السوق المالية المواد (47) ، (51) فيما يخص مرجعية تشكيل لجنة المراجعة

Some amendments have been made in accordance with the CMA's CG Regulations Articles (47) , (51) Regarding the Formation of the Audit Committee

طبيعة التعديل Nature of the amendment	التعديلات / Amendments After / بعد	Before / قبل	الصفحة Page
تعديل Amendment المواد (47) ، (51) من لائحة حوكمة البيئة Article(47) , (51) of CMA CG Regulations	**3.1 معايير تشكيل اللجان:** - واللجان المنبثقة من المجلس هي: (اللجنة التنفيذية – لجنة المراجعة – اللجنة الإستراتيجية – لجنة الترشيحات والمكافآت – لجنة الإئتمان – لجنة المخاطر – اللجنة الشرعية – لجنة الأصول والخصوم). **3.1 Criteria for forming committees:** - The Committee as follow: (Executive Committee - Audit Committee - Strategic Committee - Nomination and Remuneration Committee - Credit Committee - Risk Committee - Sharia Committee - Assets and Liability Committee).	**3.1 معايير تشكيل اللجان / يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:** - قام مجلس الإدارة بتشكيل 7 لجان منبثقة لتوسيع نطاق عمله في المجالات المتخصصة وقد منحها الصلاحيات اللازمة لأداء أعمالها وبقوم بمراقبة أدائها، وهي: (اللجنة التنفيذية – اللجنة الإستراتيجية – لجنة الترشيحات والمكافآت – لجنة الإئتمان – لجنة المخاطر – اللجنة الشرعية – لجنة الأصول والخصوم) كما تم تشكيل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة. **3.1 Criteria for forming committees / The Board shall form specialised committees as follows:** - The Board of Directors has formed 7 committees to expand the scope of its work in specialized areas and has granted it the necessary powers to perform its work and monitor its performance, as follow: (Executive Committee - Strategic Committee - Nomination and Remuneration Committee - Credit Committee - Risk Committee - Sharia Committee - Assets and Liability Committee), The Audit Committee was formed by a decision of the Ordinary General Assembly of the company.	38
حذف Deletion المادة (51) من لائحة حوكمة البيئة Article (51) of CMA CG Regulations		**4.2 الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة / الصلاحيات:** ب. التصديق على انتخاب وإقالة أعضاء لجنة التدقيق بناء على الجمعية العمومية. ع. تشكيل لجنة التدقيق، بما في ذلك ميثاق لجنة التدقيق. **4.2 Rights Related to the Meeting of the General Assembly / Authority:** b. The ratification of election & dismissal of AC members based on General Assembly. p. Formation of an Audit Committee, , including the charter for the Audit Committee.	41 Old

قبل التعديل

Before

CORPORATE GOVERNANCE MANUAL

لائحة حوكمة الشركة

CONTENTS:

Section one: Corporate Governance Introduction 3
1.1. Preamble 3
1.2. Objectives of Corporate Governance Framework 3
1.3. Access, Amendments and Approval of the Corporate Governance Manual 4
Section two: Board of Directors Manual 5
2.1. Introduction 5
2.2. Responsibility 5
2.3. Defining Mission, Vision, Strategy and Objectives 6
2.4. The Assessment 7
2.5. Custodianship 8
2.6. Election and composition of the Board of Directors 15
2.7. Term for Membership and Retirement from the Board 16
2.8. Separation of Chairman and Chief Executive Officer (CEO) 17
2.9. Role of the Chairman 18
2.10. Tasks and Duties of the Board Members: 20
2.11. Director Orientation and Continuing Training 24
2.12. Board Meetings Organization and Minutes 24
2.13. Disclosure regarding Corporate Governance 28
2.14. Social Responsibility Policy 34
SECTION Three: Nayifat Board Committees 36
3.1. Criteria for forming committees 36
SECTION 4: Rights of Shareholders 38
4.1. General Rights 38
4.2. Rights Related to the Meeting of the General Assembly 41
SECTION Five: Code of Ethics and Business Conduct 49
5.1. Honesty and Integrity 49
5.2. Disclosure Policy 49
5.3. Accountability 50
5.4. Compliance with Laws and Regulations 51
5.5. Confidential and Proprietary Information 51
5.6. Protection of Company's Assets 52
5.7. Fair Dealing 52
5.8. Guidelines of Ethical Conduct 53
5.9. Policy for Confidential Reporting (Whistle Blowing Policy) 54
5.10. Conflicts of Interest 54
Conflicts of Interest Policy 54
SECTION SIX: Policy for Dealing with Minority Shareholders 58
6.1. Definition: 58
6.2. Responsibilities 58
SECTION SEVEN: Executive Management 60
SECTION EIGHT: UPDATE CONTROL LOG 63

1. SECTION ONE: CORPORATE GOVERNANCE INTRODUCTION

1.1. Preamble

Corporate Governance is a set of rules and procedures governing relationships between a company's management, its board, its Committees, its shareholders, the regulators and other stakeholders. The primary goal of the Company's corporate governance policy is to create and sustain increased value in the Company for the stakeholders. To achieve this goal, it is necessary amongst other things, to clearly set forth the principles of appropriate supervision and good management. The Company believes that it is important that these principles of governance are made transparent to all the stakeholders for safeguarding their rights and promoting their participation in the Company's corporate governance process.

1.2. Objectives of Corporate Governance Framework

The objective of Corporate Governance Framework is to promote the Company as a strong, viable and competitive entity by creating a strong control environment and an integrated risk management culture, which are fully aligned with governing Shariah principles.

CG focuses on the conduct of, and relationships between the Board, management and the Company's shareholders. It is designed to:

a. Enhancing the role of the Company's shareholders and facilitating the exercise of their rights;
b. Stating the competencies and responsibilities of the Board and the Executive Management;
c. Enhancing the role of the Board and the committees and developing their capabilities to enhance the Company's decision making mechanisms;
d. Enhance public reputation through increased transparency and accountability;
e. Permit entities to demonstrate the effective discharge of legal, shareholders and ethical obligations;
f. Provide a mechanism of benchmarking of accountability;
g. Assist in detection and prevention of fraud, dishonesty and unethical behavior;
h. Provide strategic direction and approve corporate strategies;
i. Monitor management performance;
j. Monitor financial performance; and

1. القسم الأول: مقدمة حول حوكمة الشركات

1.1 التمهيد

حوكمة الشركة هي مجموعة من القواعد التي تحكم العلاقات بين إدارة الشركة ومجلس إدارتها ولجانها ومساهميها والمنظمين وأصحاب المصلحة الآخرين. الهدف الأساسي لسياسة حوكمة الشركة هو إنشاء وتحقيق الاستدامة للقيمة المتزايدة التي يستفيد منها أصحاب المصلحة في الشركة. ولتحقيق هذا الهدف، فمن الضروري، على سبيل المثال لا الحصر، تحديد مبادئ الإشراف المناسب والإدارة الجيدة. ومن المهم أن تكون مبادئ الحوكمة واضحة لجميع أصحاب المصلحة من أجل حماية حقوقهم وتعزيز مشاركتهم في عملية حوكمة الشركة.

1.2 أهداف إطار حوكمة الشركة

الهدف من إطار حوكمة الشركة هو تعزيز الشركة ككيان قوي وفعال وتنافسي من خلال خلق بيئة رقابية قوية وثقافة متكاملة لإدارة المخاطر، والتي تتماشى تماماً مع مبادئ الشريعة.

تركز حوكمة الشركة على السلوك والعلاقات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومساهمي الشركة، وهي مصممة من أجل:

أ. تعزيز دور مساهمي الشركة وتسهيل ممارسة حقوقهم.
ب. تحديد اختصاصات ومسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
ج. تعزيز دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير قدراتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
د. تعزيز السمعة العامة من خلال زيادة الشفافية والمساءلة.
هـ. السماح للكيانات بعرض كيفية التنفيذ الفعال للالتزامات القانونية والتزامات المساهمين والالتزامات الأخلاقية.
و. توفير آلية لوضع معايير المسئولية.
ز. المساعدة في اكتشاف ومنع الاحتيال وعدم الأمانة والسلوك غير الأخلاقي.
ح. توفير التوجيه الاستراتيجي واعتماد استراتيجيات الشركات.
ط. مراقبة أداء إدارة الشركة.
ي. مراقبة الأداء المالي، و
ك. التأكد من أن الشركة لديها سياسات وإجراءات وعمليات واضحة المعالم لإدارة المخاطر والرقابة الداخلية.

k. Ensure that the Company has well defined policies, procedures and processes for risk management and internal control.

The external aspect of corporate governance, on the other hand, concentrates on relationships between the Company and its stakeholders. Stakeholders are those individuals or institutions that have an interest in Nayifat; such an interest may arise through legislation or contract, or by way of social or geographic relationships. Stakeholders include investors, but also employees, creditors, suppliers, consumers, regulatory bodies and state agencies, and the local community in which Nayifat operates.

The structure of the Company reflects the accountability of the Senior Management to the Board and the accountability of the Board to the shareholders and other Stakeholders, through relevant internal systems and policies, each senior department has a separate policies & procedures which clarifies its duties and responsibilities.

1.3. Access, Amendments and Approval of the CG

a. The Manual is drafted in compliance with the laws of the Kingdom of Saudi Arabia, including the Saudi Central Bank (SAMA) Implementing Regulations of the law on supervisions of Finance Companies ("SAMA Regulations"), guidelines issued by the Ministry of Commerce and Investment ("MCI") the Corporate Governance Regulations issued by the Board of the Capital Market Authority ("CMA" or "Authority").

b. The Manual should be adopted by the Board and must be presented to the General Assembly of Shareholders for review and approval.

c. The Board shall review the Manual at a minimum once every year to incorporate necessary amendments and updates as the Board deems appropriate.

d. The Manual is to be read in conjunction with the Company's bylaws and the laws of KSA. In the event of any conflicts between the Manual and the Company's bylaws and/or any applicable laws, the latter should prevail over the Manual. Conflict of any of the provisions noted in the Manual with any existing/future Company documents, if any, should be referred to the Board Secretary for necessary clarification.

e. The Manual will be available on the Company's website for referral and guidance.

من ناحية أخرى، يركز الجانب الخارجي لحوكمة الشركات على العلاقات بين الشركة وأصحاب المصلحة فيها، وهم أولئك الأفراد أو المؤسسات التي لها مصلحة في النايفات.

وقد تنشأ هذه المصلحة من خلال التشريع أو العقد، أو عن طريق العلاقات الاجتماعية أو الجغرافية. ويشمل أصحاب المصلحة المستثمرين، وأيضا الموظفين والدائنين والموردين والمستهلكين والجهات التنظيمية وأجهزة الدولة، والمجتمع المحلي الذي تعمل فيه النايفات.

ويعكس الهيكل التنظيمي للشركة مساءلة الإدارة العليا أمام مجلس الإدارة ومساءلة مجلس الإدارة أمام المساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين، وذلك من خلال الأنظمة والسياسات الداخلية ذات الصلة، ولكل إدارة عليا سياسات وإجراءات منفصلة توضح مهامها ومسؤولياتها. (لمزيد من المعلومات يتم الرجوع للهيكل التنظيمي ولسياسات وإجراءات ومواثيق وأدلة عمل مجلس الإدارة واللجان وإدارات وأقسام الشركة).

1.3 الصلاحيات والتعديلات واعتماد لائحة حوكمة الشركة

أ. تمت صياغة اللائحة وفقاً لأنظمة المملكة العربية السعودية، بما في ذلك اللوائح التنفيذية للبنك المركزي السعودي لنظام الإشراف على شركات التمويل ("لوائح البنك المركزي السعودي")، والمبادئ التوجيهية الصادرة عن وزارة التجارة، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية (يُشار إليها باسم "هيئة السوق المالية" أو "الهيئة").

ب. يجب اعتماد اللائحة من قبل مجلس الإدارة ويجب تقديمه إلى الجمعية العمومية للمساهمين لمراجعته والموافقة عليه.

ج. يجب على مجلس الإدارة مراجعة اللائحة مرة واحدة على الأقل كل عام لعمل التعديلات والتحديثات اللازمة حسبما يراه مجلس الإدارة مناسباً.

د. يجب قراءة اللائحة جنباً إلى جنب مع النظام الأساس للشركة وأنظمة المملكة العربية السعودية. وفي حالة وجود أي تعارض بين اللائحة والنظام الأساس للشركة و / أو أي قوانين معمول بها، يجب أن تسود الأخيرة على اللائحة، ويجب إحالة تعارض أي من الأحكام المذكورة في اللائحة مع أي مستندات حالية / مستقبلية للشركة، إن وجدت، إلى أمين سر مجلس الإدارة للتوضيح اللازم.

هـ. سيكون اللائحة متاحاً على موقع الشركة الإلكتروني بهدف الرجوع إليها واستخدامها للتوجيه.

2. SECTION TWO: NAYIFAT'S BOARD OF DIRECTORS MANUAL

2. القسم الثاني: دليل مجلس إدارة شركة النايفات

2.1. Introduction

As per Chapter 2 / Section 3 of CMA Corporate Governance Regulations, without prejudice to the powers vested in the General Assembly, the Board of Directors (The "Board") of Nayifat Finance Company (hereinafter also referred to as "Company" or "Nayifat") shall assume all the necessary powers for the Company's management. The ultimate responsibility for the Company rests with the Board even if it sets up committees or delegates some of its powers to a third party. The Board of Directors shall avoid issuing general or indefinite power of attorney.

The Board of Directors has adopted the Company Governance Manual including Board Manual, each of which precisely defines the Board's role, powers, responsibilities and work. This manual, along with the Company's internal regulations, provides the authority and governance practices of Nayifat Corporation. This guide has been prepared taking into account the Company's internal regulations, the regulations of the Saudi Central Bank, the Companies Law, the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority and the leading best practices, without conflict with them.

The Board intends to review the various aspects of Corporate Governance Framework at least annually and shall make such changes as it deems necessary, wholly at its own discretion, and to the extent required under any applicable laws and regulations as well as to bring them in line with leading practices.

2.1 مقدمة

وفقاً للفصل الثاني من الباب الثالث من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، ودون المساس بالصلاحيات المخولة للجمعية العمومية، يتعين على مجلس إدارة شركة النايفات للتمويل (المشار إليها فيما بعد باسم "الشركة" أو "النايفات") تولي كافة الصلاحيات اللازمة لإدارة الشركة. وتقع المسؤولية النهائية للشركة على عاتق مجلس الإدارة حتى لو شكل لجاناً أو فوض بعض صلاحياته لأطراف ثالثة. ويجب على مجلس الإدارة أن يتجنب إصدار توكيل عام أو غير محدد المدة.

اعتمد مجلس الإدارة لائحة حوكمة الشركة بما فيها دليل مجلس الإدارة، ويحدد كلا منهما بدقة دور المجلس وصلاحياته ومسؤولياته وعمله، ويوفر بجانب النظام الأساس للشركة، سلطة وممارسات حوكمة النايفات، وقد تم إعداد هذا اللائحة مع مراعاة النظام الأساس للشركة ولوائح البنك المركزي السعودي ونظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية وأفضل الممارسات الرائدة، دون أن يتعارض معها.

يستهدف المجلس مراجعة الجوانب المختلفة لإطار حوكمة الشركة سنوياً على الأقل وإجراء التغييرات التي يراها ضرورية، وفقاً لتقديره الخاص، وبالقدر المطلوب بموجب أي قوانين ولوائح معمول بها بالإضافة إلى مواءمتها مع الممارسات الرائدة.

2.2. Responsibility

With reference to Chapter Two of Part Three of the Governance of the Capital Market Authority "Responsibilities and Competencies of the Board of Directors"

The primary responsibility of the Board is to provide effective oversight over the Company's affairs for the benefit of its Shareholders and to balance the interests of its stakeholders, such as its customers, employees, suppliers and local communities. The Board is responsible for reviewing the development and execution of strategies, reviewing the selection, performance and compensation of the Chairman, Chief Executive Officer (CEO) and

2.2 المسؤولية

بالرجوع إلى الفصل الثاني من الباب الثالث من حوكمة هيئة السوق المالية "مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته"

تتمثل المسؤولية الأساسية لمجلس الإدارة في توفير الإشراف الفعال على شؤون الشركة لصالح المساهمين وتحقيق التوازن بين مصالح أصحاب المصلحة، مثل العملاء والموظفين والموردين والمجتمعات المحلية، ويتولى مجلس الإدارة مسؤولية مراجعة تطوير الاستراتيجيات وتنفيذها، ومراجعة اختيار وأداء ومكافآت رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وكبار المديرين التنفيذيين وضمان شفافية التواصل والإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية، بما في ذلك إنشاء عملية تدقيق فعالة.

senior executives and ensuring transparency of communication and disclosure of financial and non-financial information, including establishing an effective audit process.

Below are the main responsibilities of the Board of Directors:

2.3. Defining Mission, Vision, Strategy and Objectives

The Board will set the vision for Nayifat and will provide direction in addressing what the Company wants to do. This will be achieved by the Board:

a. defining the vision and values of the Company and ensuring that these are realised and upheld;
b. ensuring clear accountabilities and communication within the Company and monitoring the activities of the Company;
c. creating a positive climate which fosters constructive challenge to assumptions about the business; and
d. Determining the most appropriate capital structure of the Company.

Once it has set the vision for the Company, the Board shall set the objectives which will define the stages towards realising the set vision. The Board shall then define the strategies, which will assist the Company in delivering on its objectives. In meeting those responsibilities, the Board shall:

a. set the key strategic aims and determine the strategic objectives and outcomes required;
b. approve long term business plans, for both revenue and capital expenditures and financial strategy that support the achievement of the corporate strategy and plan;
c. establish a framework for the approval and regular review of policies and plans to achieve business objectives;
d. define the Company's optimal financial and capital structure and approve major capital expenditure, acquisitions and divestitures;
e. follow up with management to assess that all assets are managed efficiently and effectively, and that capital is properly utilized, so as to maintain long term viability and sustainability of the Company and its assets; and
f. Periodically review and approve the Company's organization and functional structure.

فيما يلي المسؤوليات الرئيسية لمجلس الإدارة:

2.3 تحديد المهمة والرؤية والاستر اتيجية والأهداف

يضع مجلس الإدارة رؤية النايفات وسيوفر التوجيه في معالجة ما تريد الشركة القيام به. وسيتحقق ذلك من قبل مجلس الإدارة من خلال:

أ. تحديد رؤية وقيم الشركة والتأكد من تحقيقها ودعمها.
ب. ضمان المسؤوليات والتواصل الواضح داخل الشركة ومراقبة أنشطة الشركة.
ج. خلق مناخ إيجابي يعزز التحدي البناء تجاه الفرضيات الخاصة بالأعمال التجارية، و
د. تحديد الهيكل الرأسمالي الأنسب للشركة.

وبمجرد وضع رؤية الشركة، يقوم مجلس الإدارة بتحديد الأهداف التي ستحدد المراحل نحو تحقيق الرؤية الموضوعة. ثم يقوم مجلس الإدارة بتحديد الاستراتيجيات التي ستساعد الشركة في تحقيق أهدافها، وللوفاء بهذه المسؤوليات، يجب على مجلس الإدارة:

أ. وضع الأهداف الاستراتيجية الرئيسية وتحديد الأهداف والنتائج الاستراتيجية المطلوبة.
ب. اعتماد خطط العمل طويلة الأجل، لكل من الإيرادات والنفقات الرأسمالية، والاستراتيجية المالية التي تدعم تحقيق استراتيجية الشركة وخطة الشركة.
ج. وضع إطار للموافقة والمراجعة المنتظمة للسياسات والخطط لتحقيق أهداف العمل.
د. تحديد الهيكل المالي والرأسمالي الأمثل للشركة والموافقة على النفقات الرأسمالية الرئيسية وعمليات الاستحواذ والتصفية.
هـ. المتابعة مع الإدارة بهدف تقييم أن جميع الأصول يتم إدارتها واستخدامها بكفاءة وفعالية، وأن رأس المال يتم استخدامه بشكل صحيح، وذلك بهدف الحفاظ على استمرارية واستدامة الشركة وأصولها على المدى الطويل، و
و. مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي والوظيفي للشركة بشكل دوري.

g. Annual business plans, cash flow projections, forecasts and long term plans;
h. Annual Budgets including capital, manpower and overhead budgets, along with variance analyses;
i. Quarterly operating results of Nayifat as a whole and in terms of its operating divisions or business segments;
j. Internal audit reports on cases of fraud or irregularities of a material nature;
k. Management letter issued by the external auditors;
l. Details of joint venture or collaboration agreements or agreements with distributors, agents, etc.;
m. Promulgation or amendment of a law, rule or regulation, enforcement of an accounting standard and such other matters as may affect Nayifat;
n. Status and implications of any law suit of material nature, filed by or against Nayifat;
o. Any demand or prosecution notice received from regulatory authorities, which may be material;
p. Default in payment of principal and/or profits, including penalties on late payments and other dues, to a creditor, bank or financial institution;
q. Significant public or product liability claims likely to be made against Nayifat, including any adverse judgment or order made on the conduct of Nayifat or of another company that may bear negatively on Nayifat.

ز. خطط العمل السنوية وتوقعات التدفق النقدي والتنبؤات والخطط طويلة الأجل.
ح. الميزانيات السنوية بما في ذلك رأس المال والقوى العاملة والميزانيات العامة، إلى جانب تحليلات التباين.
ط. النتائج التشغيلية ربع السنوية لشركة النايفات ككل ومن حيث أقسامها التشغيلية أو قطاعات أعمالها.
ي. تقارير التدقيق الداخلي عن حالات الغش أو المخالفات ذات الطبيعة المادية.
ك. خطابات الإدارة الصادرة عن مدققي الحسابات الخارجيين.
ل. تفاصيل اتفاقيات المشروع المشترك أو التعاون أو الاتفاقيات مع الموزعين والوكلاء، إلخ.
م. إصدار أو تعديل قانون أو قاعدة أو لائحة، وتطبيق معايير محاسبية والمسائل الأخرى التي قد تؤثر على النايفات.
ن. حالة وآثار أي دعوى قضائية ذات طبيعة مادية، مرفوعة من قبل النايفات أو ضدها.
س. أي طلب أو إشعار ملاحقة مستلم من السلطات التنظيمية، والذي قد يكون جوهرياً.
ع. التخلف عن سداد أصل الدين و / أو الأرباح، بما في ذلك غرامات التأخر في السداد والمستحقات الأخرى، لدائن أو بنك أو مؤسسة مالية.
ف. من المحتمل رفع دعاوى هامة تتعلق بالمسؤولية العامة أو عن المنتج ضد النايفات، بما في ذلك أي حكم أو أمر سلبي صُدر بشأن سلوك النايفات أو شركة أخرى قد يكون لها تأثير سلبي على النايفات.

2.4. The Assessment

(As per CMA-CG Regulation, Article 39 "The Assessment" - Still a guiding Article)

a) The Board shall develop, based on the proposal of the N&R committee, the necessary mechanisms to annually assess the performance of the Board, its members and committees and the Executive Management using key performance indicators linked to the extent to which the strategic objectives of the Company have been achieved, the quality of the risk management and the efficiency of the internal control systems, among others, provided that weaknesses and strengths shall be identified and a solution shall be proposed for the same in the best interests of the Company.

2.4 التقييم

(وفقا للائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، المادة 39 "التقييم" – مادة إسترشادية)

1- يضع مجلس الإدارة، بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، الآليات اللازمة لتقييم أداء مجلس الإدارة وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً باستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية المرتبطة بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاءة أنظمة الرقابة الداخلية، من بين أمور أخرى، شريطة تحديد نقاط الضعف والقوة واقتراح حل لها بما يخدم مصلحة الشركة.
2- يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة ومبينة بوضوح ومعلن عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأطراف المعنية بالتقييم.

3- إن تقييم الأداء يستلزم تقييم مهارات واستغلال خبرات مجلس الإدارة، وتحديد نقاط الضعف والقوة في مجلس الإدارة، كما يجب محاولة حل نقاط الضعف هذه باستخدام الأساليب المتاحة، مثل تعيين موظفين محترفين مؤهلين قادرين على تحسين أداء مجلس الإدارة. ويجب أن يستلزم تقييم الأداء أيضاً تقييم آليات أنشطة مجلس الإدارة بشكل عام.

4- يجب أن يأخذ التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة في الاعتبار مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه / التزامها بأداء واجباته ومسؤولياته، بما في ذلك حضور اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه وتخصيص الوقت الكافي لها.

5- يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم لأدائه من جهة خارجية مختصة كل ثلاث سنوات.

6- يقوم أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بإجراء تقييم دوري لأداء رئيس مجلس الإدارة بعد أخذ آراء الأعضاء التنفيذيين، دون حضور رئيس مجلس الإدارة في مناقشة هذا الأمر، شريطة تحديد نقاط الضعف والقوة واقتراح حل لها بما يخدم مصلحة الشركة.

b) The procedures of performance assessment shall be in writing and clearly stated and disclosed to the Board members and parties concerned with the assessment.

c) The performance assessment shall entail an assessment of the skills and experiences of the Board, identification of the weaknesses and strengths of the Board and shall attempt to resolve such weaknesses using the available methods, such as nominating competent professional staff able to improve the performance of the Board. The performance assessment shall also entail the assessment of the mechanisms of the Board's activities in general.

d) The individual assessment of the Board members shall take into account the extent of effective participation of the member and his/her commitment to performing his/her duties and responsibilities, including attending the Board and its committee's meetings and dedicating adequate time thereof.

e) The Board shall carry out the necessary arrangements to obtain an assessment of its performance from a competent third party every three years.

f) Non-Executive Directors shall carry out a periodic assessment of the performance of the chairman of the Board after getting the opinions of the Executive Directors, without the presence of the chairman of the Board in the discussion on this matter, provided that weaknesses and strengths shall be identified and a solution shall be proposed for the same in the best interests of the Company.

2.5 القوامة

يقوم مجلس الإدارة بدوره كمسؤول عن شؤون الشركة وأميناً على أصولها من خلال الالتزام بما يلي:

2.5.1 المسؤوليات المتعلقة بإدارة المخاطر

أ. تماشياً مع المواد من 70 ، 71 (مواد إسترشادية) من الفصل الخامس من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، يجب على مجلس الإدارة ضمان تخصيص موارد إدارية كافية لتحديد وتقييم ومعالجة مخاطر الأعمال التي تتعرض لها النايفات. تشمل هذه المخاطر أي مخاطر جديدة تنشأ نتيجة للتغيير في عمليات الشركة مثل التوسعات وعروض الخدمات الجديدة وكذلك التغيرات في البيئة التنظيمية.

2.5. Custodianship

The Board shall accomplish its role as a custodian for the Company's affairs and as a guardian of its assets by committing to the following:

2.5.1. Responsibilities in relation to Risk Management

a. In line with Chapter 5 Articles 70, 71 (Guiding Articles) of the Corporate Governance Regulations issued by CMA, the Board shall ensure that sufficient management resources are allocated to the identification, assessment and appropriate treatment of business risks which Nayifat is exposed to. These risks include any new risks arising as a result of a change in the Company's operations such as expansions and new service offerings as well as changes in the regulatory environment.

b. In line with Article 38 of Implementing Regulations of the Finance Companies Control Law issued by SAMA, the Board approves and annually updates the risk management policy of the finance company.

c. The Board shall also ensure that adequate and transparent disclosures of Nayifat's risks management are made in the Annual Reports.

Responsibilities in relation to Risk Management, the Board shall also ensure that adequate and transparent disclosures of Nayifat's risks management are made in the Annual Reports.

ب. تماشياً مع المادة 38 من اللائحة التنفيذية لقانون مراقبة شركات التمويل الصادر عن البنك المركزي السعودي، يوافق مجلس الإدارة على سياسة إدارة المخاطر الخاصة بشركة التمويل ويحدثها سنوياً.

ج. يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن الإفصاحات الكافية والواضحة عن إدارة مخاطر النايفات مذكورة في التقارير السنوية. فيما يخص المسؤوليات المتعلقة بإدارة المخاطر، يُعنى المجلس بالتأكد كذلك من الإفصاح الصحيح والشفاف وأنه يتم التعبير عن إدارة مخاطر النايفات في التقارير السنوية.

2.5.2. Responsibilities in relation to Internal Controls Framework

a. The Board periodically shall assess the adequacy of the Company's Conflict of Interest and Business Conduct Guidelines.

b. The Board shall review policies and procedures of the Company.

c. The Board shall ensure the establishment of a corporate governance framework in line with CMA regulations and SAMA Implementing Regulations.

d. The Board shall ensure the development of documented policies that include mechanisms for compensation, settle disputes with stakeholders, and establish relationships with clients and vendors and company's social contributions.

e. As per Article 21 (2) of CMA Corporate Governance Regulations, the Board shall conduct an annual review of the efficiency of the Company's internal control procedures. Although this will be carried out by the Audit Committee on behalf of the Board, it will not absolve the Board of its responsibility in this regard.

2.5.2 المسؤوليات المتعلقة بإطار الرقابة الداخلية

أ. يقوم مجلس الإدارة بشكل دوري بتقييم مدى ملاءمة تضارب المصالح وإرشادات السلوك التجاري للشركة.

ب. يراجع مجلس الإدارة سياسات وإجراءات الشركة.

ج. يتولى مجلس الإدارة التأكد من وضع إطار حوكمة الشركة بما يتماشى مع أنظمة هيئة السوق المالية ولوائح البنك المركزي السعودي.

د. يتعين على مجلس الإدارة ضمان تطوير السياسات الموثقة التي تشمل آليات التعويض، وتسوية النزاعات مع أصحاب المصلحة، وإقامة علاقات مع العملاء والموردين والمساهمات الاجتماعية للشركة.

هـ. وفقاً للمادة 21 (2) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، يتعين على مجلس الإدارة إجراء مراجعة سنوية لأنظمة وضوابط وكفاءة إجراءات الرقابة الداخلية للشركة والإشراف العام عليها. على الرغم من أن لجنة المراجعة ستقوم بذلك نيابة عن مجلس الإدارة، إلا أنها لن تعفي مجلس الإدارة من مسؤوليته في هذا الصدد.

2.5.3. Responsibilities in relation to Management Arrangements

a. As per Article 22 of the Company's Bylaws, the Board may appoint MD for the company, determining his authorities, powers, benefits and any other privileges, who is allowed to serve as the managing director and as a member.

b. The Board shall ensure there are appropriate policies and systems in place to recruit, develop, retain and remunerate staff.

2.5.3 المسؤوليات المتعلقة بترتيبات الإدارة

أ. وفقاً للمادة 22 من النظام الأساس للشركة، يجوز للمجلس أن يُعين عضوا منتدباً، ويحدد صلاحياته وسلطاته ومستحقاته وأي امتيازات أخرى، والذي يُسمح له بالعمل كمدير إداري وكعضو.

ب. يجب على مجلس الإدارة التأكد من وجود سياسات وأنظمة مناسبة لتعيين الموظفين وتطويرهم والاحتفاظ بهم ومكافأتهم.

c. The Board shall review succession plans and management development programs for CEO and senior management.

ج. يقوم مجلس الإدارة بمراجعة خطط التعاقب الوظيفي وبرامج التطوير الإداري للرئيس التنفيذي والإدارة العليا.

2.5.4. Responsibilities in relation to Reporting

a. The Board shall ensure the integrity of the Company's accounting and financial reporting system and also shall ensure compliance with all applicable laws and regulations related to reporting the Company's activities and results.

b. As per Article 21 of the Company's Bylaws, the board of directors' report to the ordinary general assembly includes a full statement about what the board members got in terms of salaries, dividends, attendance allowance, expenses and other benefits during the fiscal year.

c. As per Article 48 of the Company's Bylaws the board of directors prepares at the end of every year an inventory for The company's assets and liabilities at that date, as well as preparing the company's budget, loss and profit accounting and a report about the company's activities and its financial position of the past year. This manual includes the method suggested by the board for distributing the dividends.

2.5.4 المسؤوليات المتعلقة بتقديم التقارير

أ. يجب على مجلس الإدارة التأكد من نزاهة نظام المحاسبة وتقديم التقارير المالية للشركة وكذلك ضمان الامتثال لجميع القوانين واللوائح المعمول بها المتعلقة بتقديم التقارير عن أنشطة الشركة ونتائجها.

ب. وفقاً للمادة 21 من النظام الأساس للشركة، يتضمن تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العمومية العادية بياناً كاملاً حول ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة من رواتب وأرباح وبدل حضور ومصروفات وأي مكافآت أو مزايا أخرى خلال السنة المالية.

ج. وفقاً للمادة 48 من النظام الأساس للشركة، يعد مجلس الإدارة في نهاية كل عام جرداً لأصول الشركة والتزاماتها في ذلك التاريخ، بالإضافة إلى إعداد ميزانية الشركة وحساب الخسائر والأرباح، وتقديم تقرير عن أنشطة الشركة ومركزها المالي للعام المنصرف. ويتضمن هذا اللائحة الطريقة التي اقترحها مجلس الإدارة لتوزيع الأرباح.

2.5.5. Responsibilities in relation to Performance Monitoring

In line with Article 21 of CMA Corporate Governance Regulations, the Board will act as a scrutiniser of management's performance in accomplishing the Company's objectives and meeting the approved performance targets. Specifically, the Board will:

a. lay down the plans, policies, strategies and main objectives of the Company; supervising their implementation and reviewing them periodically and ensuring that the human and financial resources required to fulfill them are available including:

   i. setting a comprehensive strategy for the Company, key business plans and policies and mechanisms of the risk management and review and guide them

   ii. determining the most appropriate capital structure for the Company, its strategies and financial objectives, and approving all kinds of estimated budgets;

   iii. overseeing the main capital expenditures of the Company and the acquisition or disposal of assets;

2.5.5 المسؤوليات المتعلقة بمراقبة الأداء

تماشياً مع المادة 21 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، سيعمل مجلس الإدارة كمدقق لأداء الإدارة في تحقيق أهداف الشركة وتلبية أهداف الأداء المعتمدة. وعلى وجه التحديد، سيقوم مجلس الإدارة بما يلي:

أ. وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة؛ الإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري والتأكد من توفر الموارد البشرية والمالية اللازمة لإنجازها بما في ذلك:

   i. وضع استراتيجية شاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وآليات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.

   ii. تحديد هيكل رأس المال الأنسب للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية واعتماد جميع أنواع الميزانيات التقديرية.

   iii. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وحيازة الأصول أو التصرف فيها.

iv. setting performance indicators, and monitoring the implementation thereof and the overall performance of the Company;

v. reviewing and approving the organizational and human resources structures of the Company on a periodic basis; and

vi. ensuring that the financial and human resources required for achieving the objectives and main plans of the Company are available;

iv. وضع مؤشرات الأداء ومراقبة تنفيذها ومراقبة الأداء العام للشركة.

v. مراجعة واعتماد الهياكل التنظيمية والموارد البشرية للشركة بشكل دوري، و

vi. التأكد من توفر الموارد المالية والبشرية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.

b. set rules and procedures for internal control and generally overseeing them, including:

i. Developing a written policy to remedy actual and potential conflicts of interest scenarios for each of the Board members, the Executive Management, and the shareholders. This includes misuse of the Company's assets and facilities and the mismanagement resulting from transactions with Related Parties;

ii. ensuring the integrity of the financial and accounting rules, including rules relating to the preparation of financial reports;

iii. ensuring the implementation of appropriate control procedures for risk assessment and management by generally forecasting the risks that the Company may encounter and creating an environment which is aware of the culture of risk management at the Company level and disclosing such risks transparently to the Stakeholders and parties related to the Company; and

iv. Reviewing the effectiveness of the Company's internal control procedures on an annual basis.

ب. وضع قواعد وإجراءات الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، بما في ذلك:

i. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة سيناريوهات تضارب المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين. ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها وسوء الإدارة الناتج عن المعاملات مع الأطراف ذات الصلة.

ii. ضمان سلامة القواعد المالية والمحاسبية، بما في ذلك القواعد المتعلقة بإعداد التقارير المالية،

iii. ضمان تنفيذ إجراءات الرقابة المناسبة لتقييم وإدارة المخاطر من خلال التنبؤ بالمخاطر التي قد تواجهها الشركة بشكل عام، وخلق بيئة تدرك ثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة والإفصاح عن هذه المخاطر بشفافية لأصحاب المصلحة والأطراف ذات الصلة بالشركة، و

iv. مراجعة فعالية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة على أساس سنوي.

c. Set forth specific and explicit policies, standards and procedures for membership in the Board, without prejudice to the mandatory provisions of CMA CG Regulations, and implementing them following approval by the General Assembly.

d. Develop a written policy that regulates the relationship with Stakeholders pursuant to the provisions of these Regulations.

ج. وضع سياسات ومعايير وإجراءات محددة وواضحة للعضوية في مجلس الإدارة، بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية للائحة حوكمة الهيئة، وتنفيذها بعد موافقة الجمعية العمومية.

د. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصلحة وفقاً لأحكام هذه اللوائح.

هـ. وضع السياسات والإجراءات لضمان امتثال الشركة للقوانين واللوائح المعمول بها، والتزام الشركة بالإفصاح عن المعلومات

e. Set policies and procedures to ensure the Company's compliance with the applicable laws and regulations and the Company's obligation to disclose material information to shareholders and Stakeholders, and ensuring the compliance of the Executive Management with these policies and procedures.

f. Supervising the management of the Company's finances, its cash flows as well as its financial and credit relationships with third parties.

g. providing recommendations to the Extraordinary General Assembly as to what it deems appropriate regarding the following:
   i. increasing or decreasing the share capital of the Company; and
   ii. Dissolving the Company before the end of its term as specified in its bylaws or deciding the continuity of the Company.

h. providing recommendation to the Ordinary General Assembly as to what it deems appropriate regarding:
   i. using the consensual reserve of the Company, if such has been formed by the Extraordinary General Assembly and has not been allocated to a specific purpose;
   ii. Forming additional financial allocations or reserves for the Company; and
   iii. The method of distributing the net profits of the Company.

i. prepare the Company's interim and annual financial statements and approving them before publishing them

j. Prepare the Annual Board report.

k. ensure the accuracy and integrity of the data and information which must be disclosed pursuant to the applicable policies and systems in respect of disclosure and transparency;

l. develop effective communication channels allowing shareholders to continuously and periodically review the various aspects of the Company's businesses as well as any material developments;

m. Form specialized committees of the Board pursuant to resolutions that shall specify the term, powers and

الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصلحة، وضمان امتثال الإدارة التنفيذية لهذه السياسات والإجراءات.

و. الإشراف على إدارة الشركة المالية، وتدفقاتها النقدية وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الأطراف الثالثة.

ز. تقديم التوصيات إلى الجمعية العمومية غير العادية بشأن ما تراه مناسباً فيما يتعلق بما يلي:
   i. زيادة أو تخفيض رأس مال الشركة؛ و
   ii. حل الشركة قبل انتهاء مدتها على الوجه المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارية الشركة.

ح. تقديم توصية للجمعية العمومية العادية بشأن ما تراه مناسباً بشأن:
   i. استخدام الاحتياطي الإضافي للشركة، إذا تم تشكيله من قبل الجمعية العمومية الاستثنائية ولم يتم تخصيصه لغرض معين.
   ii. تكوين مخصصات أو احتياطيات مالية إضافية للشركة، و
   iii. طريقة توزيع صافي أرباح الشركة.

ط. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.

ي. إعداد التقرير السنوي لمجلس الإدارة .

ك. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات التي يجب الكشف عنها وفقاً للسياسات والأنظمة المعمول بها فيما يتعلق بالإفصاح والشفافية.

ل. تطوير قنوات اتصال فعالة تسمح للمساهمين بمراجعة مستمرة ودورية للجوانب المختلفة لأعمال الشركة وأي تطورات جوهرية.

م. تشكيل اللجان المتخصصة من مجلس الإدارة بموجب قرارات تحدد مدة هذه اللجان وصلاحياتها ومسؤولياتها والطريقة التي يستخدمها مجلس الإدارة في مراقبة هذه اللجان. كما تحدد هذه

responsibilities of such committees as well as the manner used by the Board to monitor such committees. Such resolutions shall also specify the names of the members and their duties, rights and obligations and shall evaluate the performance and activities of these committees and their members;

القرارات أسماء الأعضاء وواجباتهم وحقوقهم والتزاماتهم وتقييم أداء وأنشطة هذه اللجان وأعضائها.

n. Set the values and standards that govern the work at the Company.

ن. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

o. Regularly review and monitor performance in relation to plans, budgets, controls and decisions, and seek explanations for any major deviations.

س. مراجعة ومراقبة الأداء بانتظام فيما يتعلق بالخطط والميزانيات والضوابط والقرارات، والبحث عن تفسيرات لأي انحرافات رئيسية.

p. Obtain and consider performance information in relation to stakeholder feedback and benchmark against comparable organizations and activities.

ع. الحصول على معلومات الأداء والنظر فيها فيما يتعلق بتعليقات أصحاب المصلحة وقياسها مقارنة مع المنظمات والأنشطة المماثلة.

q. Obtain assurance that the business affairs are conducted lawfully and in accordance with generally accepted and specific standards of reporting, performance and probity.

ف. الحصول على تأكيد بأن شؤون العمل تتم بشكل قانوني ووفقاً لمعايير تقديم التقارير ومعايير الأداء والاستقامة المحددة والمقبولة عموماً

r. Ensure the soundness of financial and accounting systems, including financial reporting systems and that the Company complies with all relevant regulatory requirements.

ص. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك أنظمة إعداد التقارير المالية، وأن الشركة تمتثل لجميع المتطلبات التنظيمية ذات الصلة.

s. Ensure the Audit Committee has established procedures for monitoring internal auditing, accounting practices, internal accounting controls and reporting, and conduct executive sessions with auditors without the presence of management.

ق. التأكد من أن لجنة المراجعة قد وضعت إجراءات لمراقبة التدقيق الداخلي، والممارسات المحاسبية وضوابط المحاسبة الداخلية وإعداد التقارير، وعقد الجلسات التنفيذية مع المدققين دون حضور الإدارة.

- In discharging its oversight role, the Board is empowered to investigate any matter, brought to its attention with full access to all books, records, facilities and personnel of the Company and the power to retain outside counsel, auditors or consultants, or incur other expenses for this purpose, which the Company shall pay.

- كما يحق لمجلس الإدارة، في أداء دوره الرقابي، التحقيق في أي مسألة، ولفت الإنتباه مع إمكانية الوصول الكامل إلى جميع الدفاتر والسجلات والمرافق وموظفي الشركة والقدرة على جلب مستشار أو مدققي حسابات أو مستشارين خارجيين، أو تكبد نفقات أخرى لهذا الغرض، والتي يجب على الشركة دفعها.

- The Board may require any officer or employee of the Company, the Company's outside legal counsel, and the Company's external auditors to meet with the Board or any committee of the Board and such meetings will be conducted in the presence of the CEO, unless there is a conflict of interest with him.

- يجوز لمجلس الإدارة أن يطلب من أي مسؤول أو موظف في الشركة، والمستشار القانوني الخارجي للشركة، والمدققين الخارجيين للشركة الاجتماع مع مجلس الإدارة أو أي لجنة تابعة لمجلس الإدارة، وستُعقد هذه الاجتماعات بحضور الرئيس التنفيذي، ما لم يكن هناك تضارب في المصالح معه.

- The Board will ensure that proper mechanisms are in place to establish good relationships with clients and vendors and to maintain confidentiality of their information.

- سيضمن مجلس الإدارة وجود الآليات المناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين وللحفاظ على سرية معلوماتهم.

- سيضمن مجلس الإدارة وجود الآليات المناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين وللحفاظ على سرية معلوماتهم.

Distribution of Competencies and Duties

The organisational structure of the Company shall specify the competencies and distribute the duties between the Board and the Executive Management (For more information, refer to the OC, policies, procedures and charters of Board, committees, Executives Managements) in line with the best practices in Corporate Governance, and to improve the efficiency of the Company's decision making and to achieve a balance of powers and authorities across the Board and the Executive Management, and to achieve this, the Board shall:

1) Approve and develop internal policies in respect of the Company's business, including specifying the duties, competencies and responsibilities assigned to the various organisational levels;

2) approving a written and detailed policy that identifies the powers delegated to the Executive Management, a matrix stating these powers, means of implementation and the period of delegation\

The Board may request the Executive Management to submit periodic reports in respect of its exercise of such delegated powers;

3) Identifying the matters on which the Board reserves the power to decide.

2.5.6. Representation and Commitment

a. As per Nayifat's Bylaws, the board of directors' authorities includes to represent the company in its relationships with others, with all Governmental sector, Private sector, Shari'a courts, Judicial bodies, Board of Grievance, Capital Market Authority, Office of Labor, the higher and primary committees, Commercial Paper Committees, all judicial committees, Arbitrary Panels, Civil Rights Organizations, Police Departments, Chamber of Commerce and Industry, private agencies, different types of companies and corporation inside the Kingdom and abroad.

b. The members of the Board commit to giving their time and commitment to attend meetings and keeping themselves updated as to relevant developments in the Company's business, market, regulatory and legal arena so as to identify potential road-blocks to the Company achieving its objectives. In all their actions, the members of the Board commit to monitoring and safeguarding the Company's reputation and continuously working towards enhancing it.

توزيع الاختصاصات والواجبات

يحدد الهيكل التنظيمي للشركة الاختصاصات ويوزع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية (لمزيد من المعلومات يتم الرجوع للهيكل التنظيمي ولسياسات وإجراءات ومواثيق وأدلة عمل مجلس الإدارة واللجان وإدارات وأقسام الشركة) بما يتوافق مع أفضل الممارسات في حوكمة الشركة، ولتحسين كفاءة اتخاذ قرارات الشركة وتحقيق توازن في الصلاحيات والسلطات عبر مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، يجب على مجلس الإدارة لتحقيق ذلك:

1) اعتماد وتطوير سياسات داخلية فيما يتعلق بأعمال الشركة، بما في ذلك تحديد الواجبات والكفاءات والمسؤوليات الموكلة إلى مختلف المستويات التنظيمية.

2) اعتماد سياسة مكتوبة ومفصلة تحدد الصلاحيات المخولة للإدارة التنفيذية، ومصفوفة توضح هذه الصلاحيات، ووسائل التنفيذ ومدة التفويض. ويجوز لمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية تقديم تقارير دورية فيما يتعلق بممارستها لهذه الصلاحيات المفوضة، و

3) تحديد الأمور التي يحتفظ مجلس الإدارة بصلاحية البت فيها.

2.5.6 التمثيل والالتزام

أ. وفقاً للنظام الأساس للنايفات، تشمل صلاحيات مجلس الإدارة تمثيل الشركة في علاقاتها مع الآخرين، وأمام جميع القطاعات الحكومية، والقطاع الخاص، والمحاكم الشرعية، والهيئات القضائية، وديوان المظالم وهيئة السوق المالية، ومكتب العمل، واللجان العليا والابتدائية، ولجان الأوراق التجارية، وجميع اللجان القضائية، وهيئات التحكيم، وهيئات الحقوق المدنية، وأقسام الشرطة، وغرفة التجارة والصناعة، والوكالات الخاصة، وأنواع الشركات والمؤسسات المختلفة داخل المملكة وخارجها.

ب. يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بتخصيص وقتهم والتزامهم لحضور الاجتماعات وإطلاع أنفسهم على التطورات ذات الصلة في أعمال الشركة وسوقها ومجالها التنظيمي والقانوني لتحديد العوائق المحتملة أمام تحقيق الشركة لأهدافها. ويلتزم أعضاء مجلس الإدارة في جميع أعمالهم بمراقبة سمعة الشركة والحفاظ عليها والعمل المستمر على تعزيزها.

2.5.7. Protecting Shareholder Rights

The Board of Directors is committed to protecting the rights of shareholders in a way that ensures justice and equality between them, and not to discriminate between shareholders who own the same class of shares or prevent them from accessing any of their rights, and the company will determine in its internal policies the necessary procedures to ensure that all shareholders exercise their rights, including: (rights related to shares, access to information, effectiveness of communication with shareholders, election of board members, attendance and recommendation of assemblies, and his/her share of dividends).

2.5.7 حماية حقوق المساهمين

يلتزم مجلس الإدارة بحماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم، وعدم التمييز بين المساهمين الذين يمتلكون نفس فئة الأسهم أو منعهم من الوصول إلى أي من حقوقهم، وستحدد الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم، ومنها: (الحقوق المتعلقة بالأسهم ، والوصل إلى المعلومات ، وفاعلية التواصل مع المساهمين ، وإنتخاب أعضاء مجلس الإدارة ، وحضور الجمعيات والتوصيت فيها ، ونصيبه/ نصيبها من توزيعات الأرباح).

2.6. Election and composition of the Board of Directors

2.6 انتخاب وتكوين مجلس الإدارة

2.6.1. Criteria for Selection to the Board of Directors

a. The Board shall seek members from diverse professional backgrounds who combine a broad range of experience and expertise with a reputation for integrity.
b. In line with Articles 17, 18 of CMA Corporate Governance Regulations and Article 17 of Nayifat's Bylaws, the General Assembly shall appoint the members of the Board of Directors for the period stipulated in the Articles of Association, and the Articles of Association shall determine the number of members of the Board of Directors, provided that it shall not be less than three.
c. In line with Articles 11 and 12of Implementing Regulations of the Law of Finance Companies Control and in line with Requirements for Appointments to Senior Positions by SAMA, each board member or senior manager's appointment is conditional on satisfying professional eligibility requirements and obtaining approval from SAMA.
d. Further the Board shall ensure that the accumulative voting technique is followed for selection of Board members at the Shareholders' meeting.
e. The Company shall notify SAMA and CMA of the names of the Board members and description of their memberships within five business days from the commencement date of the Board term or from the date of their appointment,

2.6.1 معايير اختيار أعضاء مجلس الإدارة

أ. يسعى مجلس الإدارة إلى الحصول على أعضاء ذو خلفية مهنية متنوعة ويجمعون بين مجموعة واسعة من الخبرة والدراية مع سمعة النزاهة.
ب. تماشياً مع المواد 17 ، 18 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والمادة 17 من نظام النايفات الأساس، تقوم الجمعية العمومية بتعيين أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في النظام الأساس، ويحدد النظام الأساس عدد اعضاء مجلس الإدارة على ألا يقل عن ثلاثة.
ج. تماشياً مع المادتين 11 و 12 من اللائحة التنفيذية لقانون مراقبة شركات التمويل وبما يتماشى مع متطلبات التعيينات في المناصب العليا من قبل البنك المركزي السعودي، فإن تعيين كل عضو في مجلس الإدارة أو مدير أول مشروط باستيفاء متطلبات الأهلية المهنية والحصول على موافقة البنك المركزي السعودي.
د. علاوة على ذلك، يجب على مجلس الإدارة التأكد من اتباع أسلوب التصويت التراكمي لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة.
هـ. يجب على الشركة إخطار الهيئة والبنك المركزي السعودي بأسماء أعضاء مجلس الإدارة ووصف عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم، أيهما أقصر، بالإضافة إلى أي تغييرات قد تؤثر على عضويتهم في غضون خمسة أيام عمل من حدوث هذا التغيير.

whichever is shorter, as well as any changes that may affect their membership within five business days from the occurrence of such change.

f. The member of the Board of Directors must be of professional competence who have the necessary experience, knowledge, skill and independence, to enable him to exercise his duties efficiently and competently, taking into account that he must have in particular the following: (leadership ability - efficiency - ability to guide - financial knowledge - health fitness), Each member of the Board is also committed to the principles of honesty, honesty, loyalty, care and interest in the interests of the company and shareholders and put them ahead of his personal interest, including in particular the following: (honesty - loyalty - care and attention).

و. يشترط أن يكون أعضاء مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنهم من ممارسة مهماهم بكفاءة واقتدار، ويراعي أن يتوافر فيهم على وجه الخصوص ما يلي: (القدرة على القيادة – الكفاءة – القدرة على التوجيه – المعرفة المالية – اللياقة الصحية)، كما يلتزم كل عضو من أعضاء المجلس بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتة الشخصية ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي: (الصدق – الولاء – العناية والاهتمام).

2.6.2. Composition of the Board of Directors

The Board of Directors shall at all times consist of a majority of the non-executive members of the Board of Directors, and the number of its independent members shall not be less than two or one-third of the members of the Board, whichever is greater.

2.6.2 تكوين مجلس الإدارة

سيتألف مجلس الإدارة في جميع الأوقات من غالبية أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، وأن لا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.

2.7. Term for Membership and Retirement from the Board

a. In accordance with the Saudi Companies Law and Article 17 of CMA Corporate Governance Regulations, the Ordinary General Assembly shall appoint the Directors for the term specified in the Company bylaws. Article 17 of Nayifat's Bylaws concurs with this term for directorship.

b. In accordance with Articles 68 and 70 of the Companies Law, the membership of the Board of Directors shall end upon the expiry of the term of appointment or resignation, and the General Assembly may, upon the recommendation of the Board of Directors, terminate the membership of any members who are absent from attending three consecutive meetings or five separate meetings during their term of office without an acceptable excuse. And the Ordinary General Assembly may, at any time, remove all or any of the members of the Board of Directors even if the Company's

2.7. مدة العضوية والتقاعد من مجلس الإدارة

أ. وفقاً لنظام الشركات السعودي والمادة 17 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، تُعين الجمعية العمومية العادية أعضاء مجلس الإدارة للمدة المحددة في النظام الأساس للشركة. وتتفق المادة 17 من النظام الأساس للنايفات مع هذا الحكم لعضوية مجلس الإدارة.

ب. وفقاً للمواد 68 ، 70 من نظام الشركات، تنتهي عضوية مجلس الإدارة بانتهاء مدة التعيين أو بالاستقالة ويجوز للجمعية العامة بناء على توصية من مجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاث جلسات متتالية أو خمسة جلسات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مقبول يقبله مجلس الإدارة. ويجوز للجمعية العمومية العادية، في أي وقت، عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو أي منهم حتى إذا نص النظام الأساس للشركة على خلاف ذلك، دون الإخلال بحق العضو المعزول في تحميل الشركة

Articles of Association provide otherwise, without prejudice to the right of the dismissed member to hold the Company liable if the removal is carried out without acceptable justification or at an inopportune time.

c. Upon termination of the membership of a member of the Board of Directors by any means of termination, the Company shall notify the Saudi Central Bank and the Capital Market Authority and announce in the Saudi Exchange immediately specifying the reasons for such termination.

المسؤولية إذا تم العزل بدون مبرر مقبول أو في وقت غير مناسب.

ج. عند إنهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بأي طريقة من طرق الإنهاء، يتعين على الشركة إخطار البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية والإعلان في تداول السعودية على الفور مع تحديد أسباب هذا الإنهاء.

Resignation

Resignation of a Director will take effect from the time it is communicated to the Board, or any other agreed time.

الاستقالة

تسري استقالة العضو من وقت إبلاغها إلى مجلس الإدارة، أو أي وقت آخر متفق عليه.

Other Requirements for Board Membership

Each Director must devote the time and attention necessary to fulfill his obligations as a Director. Key obligations include appropriate attendance at Board meetings and an adequate review of preparatory material. Directors are also expected to attend the General Assembly Meetings of the Shareholders.

متطلبات أخرى لعضوية مجلس الإدارة

يجب على كل عضو تكريس الوقت والاهتمام اللازمين للوفاء بالتزاماته كعضو مجلس إدارة. وتشمل الالتزامات الرئيسية الحضور المناسب لاجتماعات المجلس والمراجعة الكافية للمواد التحضيرية، ومن المتوقع أيضاً أن يحضر أعضاء مجلس الإدارة الجمعيات العامة للمساهمين.

Minority Shareholders

Minority Shareholders as a class are facilitated to contest election of Directors by proxy solicitation. To this end, Nayifat shall comply with all legal obligations in relation to minority Shareholder rights.

مساهمي الأقلية

يتم تسهيل حملة الأسهم الأقلية، كفئة، للطعن في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة عن طريق التماس بالوكالة. وتحقيقا لهذه الغاية، يجب على النايفات الامتثال لجميع الالتزامات القانونية فيما يتعلق بحقوق المساهمين الأقلية.

2.8. Separation of Chairman and Chief Executive Officer

a. The separation of the roles of the CEO and Chairman of the Board is a method of ensuring an appropriate balance of power, increasing accountability and increasing the capacity of the Board for independent decision making and therefore balancing between authority, functions and their control.

b. In line with this requirement, the Chairman will not assume the role of an Executive of the Company. The Chairman will be selected by the vote of the majority of the Directors.

2.8. الفصل بين رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي

أ. يعتبر الفصل بين أدوار الرئيس التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة طريقة لضمان توازن مناسب للسلطة، وزيادة المساءلة وزيادة قدرة مجلس الإدارة على اتخاذ قرارات مستقلة وبالتالي الموازنة بين الصلاحية والوظائف وسيطرتها.

ب. تماشياً مع هذا المطلب، لن يتولى رئيس مجلس إدارة النايفات دور الرئيس التنفيذي للشركة. ويتم اختيار رئيس مجلس الإدارة بأغلبية أصوات أعضاء مجلس الإدارة.

2.9. Role of the Chairman

The Chairman of the Board is responsible for leading the Board and for ensuring that it successfully discharges its overall responsibility for the Company as a whole. According to the Article 22 of Nayifat Bylaws the functions and responsibilities of the Chairman shall be to preside and head Board of Directors meeting and General Assembly meeting, to call for Board of Directors' meetings and General Assembly meetings, to have the casting vote in case of tie in Boards of Directors voting, to represent the company in its relationships with others; with all governmental sector, private sector, Shari'a courts, Judicial bodies, Board of Grievance and all judicial committees inside the Kingdom and abroad. In addition, the Chairman is expected to fulfill the following responsibilities:

a. Direct the Board discussions to effectively use time to address the critical issues facing the Company.
b. Ensure that the Board provides guidance in setting up the vision, aims, strategies and policies of the Company and continually monitors the steps taken and success in achieving these strategies.
c. Ensure that Directors are enabled and encouraged to play their role in the meetings and have adequate opportunities to express their views.
d. Ensure that Directors are provided with sufficient and timely information prior to the meeting and to ensure that minutes properly reflect decisions made at the meetings.
e. ensure that the Board members obtain complete, clear, accurate and non-misleading information in due course;
f. ensure that the Board effectively discusses all fundamental issues in due course;
g. encourage the Board members to effectively perform their duties in order to achieve the interests of the Company;
h. ensure that there are actual communication channels with shareholders and conveying their opinions to the Board;
i. encourage constructive relationships and effective participation between the Board and the Executive Management on the one hand, and the Executive, Non-Executive and Independent Directors on the other hand,

2.9. دور رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة هو المسؤول عن قيادة مجلس الإدارة والتأكد من أنه ينجح في الاضطلاع بمسؤوليته الشاملة عن الشركة ككل، وفقاً للمادة 22 من النظام الأساس لشركة النايفات، تكون مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة هي قيادة ورئاسة اجتماع مجلس الإدارة واجتماع الجمعية العمومية، والدعوة إلى اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات الجمعية العمومية، وأن يكون له الصوت المرجح في حالة التعادل في تصويت مجالس الإدارة، ولتمثيل الشركة في علاقاتها مع الآخرين؛ وأمام جميع الجهات الحكومية والقطاع الخاص والمحاكم الشرعية والهيئات القضائية وديوان المظالم وجميع اللجان القضائية داخل المملكة وخارجها. بالإضافة إلى ذلك، من المتوقع أن يؤدي رئيس مجلس الإدارة المسؤوليات التالية:

أ. توجيه مناقشات مجلس الإدارة لاستخدام الوقت بشكل فعال لمعالجة القضايا الحرجة التي تواجه الشركة.
ب. التأكد من أن مجلس الإدارة يقدم التوجيه في وضع رؤية وأهداف واستراتيجيات وسياسات الشركة، ومتابعة الخطوات المتخذة والنجاح في تحقيق هذه الاستراتيجيات.
ج. التأكد من تمكين الأعضاء وتشجيعهم على أداء دورهم في الاجتماعات وإتاحة الفرص الكافية للتعبير عن آرائهم.
د. التأكد من تزويد الأعضاء بالمعلومات الكافية وفي الوقت المناسب قبل الاجتماع، والتأكد من أن المحاضر تعكس بشكل صحيح القرارات المتخذة في الاجتماعات.
هـ. التأكد من حصول أعضاء مجلس الإدارة على معلومات كاملة وواضحة ودقيقة وغير مضللة في الوقت المناسب.
و. التأكد من أن مجلس الإدارة يناقش بفعالية جميع القضايا الأساسية في الوقت المناسب.
ز. تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على أداء واجباتهم بفعالية من أجل تحقيق مصالح الشركة.
ح. التأكد من وجود قنوات تواصل فعلية مع المساهمين ونقل آرائهم إلى مجلس الإدارة.
ط. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من جهة، والأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين من جهة أخرى، وخلق ثقافة تشجع على النقد البناء.

and creating a culture that encourages constructive criticism;

j. prepare agendas of the Board meetings, taking into consideration any matters raised by Board members or the external auditor and consult with the Board members and the Chief Executive Officer upon preparing the Board's agenda; and

k. Convene periodic meetings with the Non-Executive Directors without the presence of any executive officers of the Company.

l. notify the Ordinary General Assembly while convening of the businesses and contracts in which any Board member has direct or indirect interest, the notification shall include the information provided by the member to the Board as per paragraph 14 of Article 28 of CMA Corporate Governance Regulations; this notification shall be accompanied by a special report of the Company's external auditor.

m. Uphold the Corporate Governance Framework.

ي. إعداد جداول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة، مع الأخذ في الاعتبار أي مسائل يثيرها أعضاء مجلس الإدارة أو المدقق الخارجي والتشاور مع أعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال مجلس الإدارة، و

ك. عقد اجتماعات دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي من المسؤولين التنفيذيين في الشركة.

ل. إخطار الجمعية العمومية العادية أثناء انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأي عضو فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، ويجب أن يتضمن الإخطار المعلومات التي يقدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة 14 من المادة 28 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية. ويجب أن يكون هذا الإخطار مصحوباً بتقرير خاص من مدقق حسابات الشركة الخارجي.

م. الإلتزام بإطار حوكمة الشركة.

The Chairman also has an important responsibility to establish a healthy working relationship between the Board and the CEO. He will be the major point of contact between the Board and the CEO and shall be kept fully informed of key issues by the CEO on all matters, which may be of interest to the Board. The Board, on the basis of the competence, achievements and record as a leader, shall select the Chairman.

If the chairman is unable to assume his responsibilities and roles due to any reasons attributed to force majeure, the vice chairman shall act temporarily on behalf of him.

The Board shall conduct an annual review of the Chairman's performance to ensure that the Chairman is providing the best leadership for the Company in the long and short term.

The Nomination and Remuneration Committee will assist the Board to establish criteria for evaluation of the Chairman's performance and such criteria shall be communicated to the Chairman.

يتحمل رئيس مجلس الإدارة أيضاً مسؤولية مهمة لإنشاء علاقة عمل سليمة بين مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي، وسيكون نقطة الاتصال الرئيسية بين مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي ويجب اطلاعه بشكل كامل على القضايا الرئيسية من قبل الرئيس التنفيذي في جميع الأمور التي قد تهم مجلس الإدارة، ويقوم مجلس الإدارة، على أساس الكفاءة والإنجازات والتسجيل كقائد، باختيار رئيس مجلس الإدارة.

إذا كان رئيس مجلس الإدارة غير قادر على تولي مسؤولياته وأدواره لأي أسباب تعزى إلى قوة قاهرة، يتولى نائب رئيس مجلس الإدارة نيابة عنه مؤقتاً.

يتعين على مجلس الإدارة إجراء مراجعة سنوية لأداء رئيس مجلس الإدارة للتأكد من أنه يقدم أفضل قيادة للشركة على المدى الطويل والقصير.

ستساعد لجنة الترشيحات والمكافآت مجلس الإدارة في وضع معايير لتقييم أداء رئيس مجلس الإدارة ويجب إبلاغ هذه المعايير إلى رئيس مجلس الإدارة.

2.10. مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم:

يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة – من خلال عضويته في مجلس الإدارة – المهام والواجبات الآتية:

1 - تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.

2 - مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.

3 - مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة

4 - التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.

5 - التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.

6 - تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية

7 - إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.

8 - المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.

9 - الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس ، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.

10 - حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة

11 - تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية ، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.

12 - دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.

13 - تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية ، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة الى ذلك.

14 - إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معنيين بها ، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقا لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

2.10. Tasks and Duties of the Board Members:

Each member of the Board shall, being a Board member, perform the following tasks and duties:

1. Providing proposals to develop the strategy of the Company.
2. Monitoring the performance of the Executive Management and the extent to which it has achieved the objectives and purposes of the Company.
3. Reviewing reports related to the performance of the Company.
4. Ensuring the integrity and impartiality of the financial statements and information of the Company
5. Ensuring that the financial control and risk management systems are sound.
6. Determining the appropriate level of remunerations of the members of the Executive Management.
7. Expressing opinions as to the appointment and dismissal of members of the Executive Management.
8. Participating in developing the succession and replacement plans of executive positions within the Company
9. Complying fully with the provisions of the Companies Law, Capital Market Law, their implementing regulations, the relevant regulations and the bylaws when performing his/her duties as a member of the Board and abstaining from taking or participating in any action that constitute mismanagement of the Company's affairs.
10. Attending the Board and the General Assembly meetings, and not being absent except for legitimate excuse of which the chairman of the Board shall be notified by prior notice, or for emergency reasons.
11. Allocating sufficient time to fulfill his/her responsibilities and preparing for the Board and its committees meetings and effectively participating therein, including raising relevant questions and carrying discussions with the Senior Executives.
12. Studying and analyzing all information related to the matters looked into by the Board before expressing an opinion on the same.
13. Enabling other Board members to express their opinions freely, and encouraging the Board to deliberate on the subjects and

obtain the views of the competent members of the Company's Executive Management and others, when necessary.

14. Notifying the Board fully and immediately of any interest, either direct or indirect, in the businesses and contracts that are executed for the Company's account, the notification shall include the nature and extent of such interest, the names of concerned persons, and the expected benefit to be obtained directly or indirectly from interest whether financial or non-financial. The concerned member shall abstain from voting on any decisions issued in connection therewith in compliance with the provisions of the Companies Law, the Capital Market Law and their implementing regulations.
15. Notifying the Board fully and immediately of his/her participation, directly or indirectly, in any businesses that may compete with the Company or lead to competing with the Company, directly or indirectly, in respect of any of its activities, in compliance with the provisions of the Companies Law, the Capital Market Law and their implementing regulations.
16. Refraining from disclosing or announcing any secrets he/she came across through his/her membership in the Board to any shareholder of the Company, unless such disclosure is made during the meetings of the General Assembly, or to a third party, in pursuance with the provisions of the Companies Law, the Capital Market Law and their implementing regulations.
17. Working on the basis of complete information, in good faith and with the necessary care and diligence for the interest of the Company and all shareholders.
18. Recognizing his/her duties, roles and responsibilities arising from the membership.
19. Developing his/her knowledge in the field of the Company's business and activities and in the related financial, commercial and industrial fields.
20. Resigning from the membership of the Board if he/she is unable to fully fulfill his/her duties in the Board.

Duties of the Independent Director

Independent Director of the Board shall effectively participate in the following duties:

15 - إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته – المباشرة أو غير المباشرة – في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة – بشكل مباشر أو غير مباشر – في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية

16 - عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس الى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

17 - العمل بناء على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين ، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة

18 - إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.

19 - تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.

20 - الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

مهام العضو المستقل

على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

1. Expressing his/her independent opinion in respect of strategic issues and the Company's policies and performance and appointing members of the Executive Management.
2. Ensuring that the interest of the Company and its shareholders are taken into account and given priority in case of any conflicts of interest.
3. Overseeing the development of the Company's Corporate Governance rules, and monitoring the implementation of the rules by the Executive Management.

1 - إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها ، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية .

2 - التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.

3 - الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة ، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

The Board's Secretary

a. In line with the Article 22 of Nayifat Bylaws the Board of Directors shall appoint a secretary to do the secretarial functions of the board, and determine his remuneration and duration.

b. The Secretary shall be responsible of all secretarial work of the Board, arrange for the Board's meetings, prepare the meeting's agenda and presentation and forward them to the Board's members, maintain all Board's documents including memos, minutes of meetings, resolutions and correspondences and shall communicate the Board's resolutions and directions to the concerned parties in the Company.

c. The Secretary shall confirm the quorum at the beginning of each meeting and shall provide the Chairman with the absent member's names and reasons for their absence, if provided.

d. Without prejudice to the above, the Secretary's power shall include

    a. documenting the Board meetings and preparing minutes therefore, which shall include the discussions and deliberations carried during such meetings, as well as the place, date, times on which such meetings commenced and concluded; and recording the decisions of the Board and voting results and retaining them in a special and organized register, and including the names of the attendees and any reservations they expressed (if

أمين سر مجلس الإدارة

أ. تماشياً مع المادة 22 من النظام الأساس لشركة النايفات، يقوم مجلس الإدارة بتعيين أمين سر للقيام بمهام سكرتارية مجلس الإدارة، وتحديد مكافأته ومدته.

ب. يكون أمين السر مسؤولاً عن جميع أعمال سكرتارية مجلس الإدارة، وترتيب انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة، وإعداد جدول أعمال الاجتماع وعرضه وإحالته إلى أعضاء مجلس الإدارة، والاحتفاظ بجميع وثائق مجلس الإدارة بما في ذلك المذكرات ومحاضر الاجتماعات والقرارات والمراسلات وإبلاغ قرارات مجلس الإدارة وتوجيهاته إلى الأطراف المعنية في الشركة.

ج. يقوم أمين السر بإقرار النصاب القانوني في بداية كل اجتماع ويقدم لرئيس مجلس الإدارة أسماء الأعضاء الغائبين وأسباب غيابهم، إذا تم توفير ذلك.

د. دون المساس بما ورد أعلاه، يجب أن تشمل سلطة أمين السر:

a. توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضرها، والتي يجب أن تتضمن المناقشات والمداولات التي جرت خلال هذه الاجتماعات، بالإضافة إلى مكان وتاريخ وأوقات بدء هذه الاجتماعات واختتامها؛ وتسجيل قرارات مجلس الإدارة ونتائج التصويت والاحتفاظ بها في سجل خاص ومنظم، متضمناً أسماء الحاضرين وأي تحفظات أبدوها (إن وجدت). ويجب توقيع هذه المحاضر من قبل جميع الأعضاء الحاضرين.

any),. Such minutes shall be signed by all of the attending members;

b. retaining the reports submitted to the Board and the reports prepared by it;

c. providing the Board members with the agenda of the Board meeting and related worksheets, documents and information and any additional information, related to the topics included in the agenda items, requested by any Board member;

d. ensuring that the Board members comply with the procedures approved by the Board;

e. notifying the Board members of the dates of the Board's meetings within sufficient time prior to the date specified for the meeting;

f. presenting the draft minutes to the Board members to provide their opinions on them before signing the same;

g. ensuring that the Board members receive, fully and promptly, a copy the minutes of the Board's meetings as well as the information and documents related to the Company;

h. coordinating among the Board members;

i. regulating the disclosure register of the Board and Executive Management as per Article 89 of CMA Corporate Governance Regulations; and

j. Providing assistance and advice to the Board members.

e. The Secretary of the Board may not be dismissed except pursuant to a decision of the Board.

f. The Board must specify the conditions that the secretary must meet, provided that they include at least one of the following:

a. He/she holds a bachelor degree in law, finance, accounting or administration or their equivalent, and has relevant practical experience of not less than three years; or

b. He/she has relevant practical experience of not less than five years.

b. الاحتفاظ بالتقارير المقدمة إلى مجلس الإدارة والتقارير التي أعدها.

c. تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات ذات الصلة وأي معلومات إضافية تتعلق بالموضوعات المدرجة في بنود جدول الأعمال التي يطلبها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.

d. التأكد من التزام أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

e. إخطار أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات مجلس الإدارة خلال وقت كافٍ قبل التاريخ المحدد للاجتماع.

f. عرض مسودة المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء آرائهم بشأنها قبل التوقيع عليها.

g. التأكد من أن أعضاء مجلس الإدارة يتلقون، بشكل كامل وسريع، نسخة من محاضر اجتماعات مجلس الإدارة بالإضافة إلى المعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.

h. التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.

i. تنظيم سجل الإفصاح لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً للمادة 89 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، و

j. تقديم المساعدة والمشورة لأعضاء مجلس الإدارة.

هـ. لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

و. يجب على مجلس الإدارة تحديد الشروط التي يجب أن يستوفيها أمين السر، على أن تتضمن على الأقل أحد الشروط التالية:

a. حاصل / حاصلة على درجة البكالوريوس في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها، ولديه لديها / خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات، أو

b. لديه / لديها خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.

2.11. Director Orientation and Continuing Training

(As per CMA-CG Regulation, Article 37 "Training" - Still guiding Article)

a. According to Article 37 of CMA Corporate Governance Regulations , the Board shall provide an orientation program for new Directors which will include presentations by executive management on the Company's strategic plans, its significant financial, accounting and risk management issues, its legal affairs, its compliance programs, its operations, its Conflict of Interest and Business Conduct Guidelines, its management structure, its key policies, practices, executive officers and its internal and external auditors. In addition, each incoming Director will be provided with copies of Nayifat's Bylaws, the executive summary of the corporate plan and other appropriate information.

2.11. توجيه الأعضاء والتدريب المستمر

(حسب لائحة حوكمة الهيئة – المادة (37–التدريب)، (مازالت مادة إسترشادية)

أ. وفقاً للمادة 37 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، يجب على مجلس الإدارة تقديم برنامج توجيهي لأعضاء مجلس الإدارة الجدد والذي سيشمل عروض تقديمية من قبل الإدارة التنفيذية حول الخطط الاستراتيجية للشركة، والقضايا المالية والمحاسبية وإدارة المخاطر الهامة، وشؤونها القانونية، وبرامج الالتزام الخاصة بها، وعملياتها، وتضارب المصالح، وإرشادات سلوك العمل، وهيكل إدارتها، وسياساتها الرئيسية، وممارساتها، والمسؤولين التنفيذيين، ومدققيها الداخليين والخارجيين. بالإضافة إلى ذلك، سيتم تزويد كل عضو جديد بنسخ من النظام الأساس للنايفات والملخص التنفيذي لخطة الشركة وغيرها من المعلومات المناسبة.

2.12. Board Meetings Organization and Minutes

a. The Chairman will determine the degree of formality required at each meeting while maintaining the decorum of such meetings. In any event the Chairman will ensure that all members are heard and will take care that the issues are properly debated and concluded with a reasonably formal resolution recording the conclusions reached.

b. The Board has delegated day-to-day operational and strategic management of the Company to the CEO and through to the senior management team. However, the Board retains the powers of oversight relating to general strategic and policy related issues, the Company's capital structure and declaration of dividends. It is not necessary for every decision taken by the Directors to be made at a Board meeting. Meeting by tele-conference or video-conference or any other form of technology that the Directors have consented to, are all acceptable.

c. Annual Reports should contain a statement on the number of Board meetings held during the reporting period at which a Director could attend, and the number of meetings which the Director did in fact attend. Absence from Board meeting(s), will

2.12. تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة ومحاضرها

أ. سيحدد رئيس مجلس الإدارة مستوى الطابع الرسمي المطلوب في كل اجتماع مع الحفاظ على آداب مثل هذه الاجتماعات، على أي حال، سيضمن رئيس مجلس الإدارة أن يتم الاستماع إلى جميع الأعضاء وسيحرص على مناقشة القضايا بشكل صحيح والتوصل إلى قرار رسمي معقول يُسجل الاستنتاجات التي تم التوصل إليها.

ب. قام مجلس الإدارة بتفويض الإدارة التشغيلية والاستراتيجية اليومية للشركة إلى الرئيس التنفيذي ومن خلال فريق الإدارة العليا، ومع ذلك، يحتفظ مجلس الإدارة بصلاحيات الرقابة المتعلقة بالمسائل ذات الصلة بالاستراتيجية العامة والسياسات وهيكل رأس مال الشركة وإعلان توزيعات الأرباح. ليس من الضروري أن يتم اتخاذ كل قرار يتخذه أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع مجلس الإدارة، فالاجتماع عن طريق الهاتف أو عن طريق الفيديو أو أي شكل آخر من أشكال التكنولوجيا التي وافق عليها المجلس، كلها مقبولة.

ج. يجب أن تحتوي التقارير السنوية على بيان عن عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال الفترة المشمولة بالتقرير والتي يمكن أن يحضرها العضو، وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو بالفعل. التغيب عن اجتماع (اجتماعات) مجلس الإدارة

not excuse Directors from their duties to the Company in relation to the matters considered and decided.

d. At the beginning of each fiscal year of the Company, the Board shall put a schedule for its meetings during the year. The next Board meeting shall be confirmed at the end of each Board's meeting.

e. The Board shall ensure that members are actively involved with the CEO in setting the agendas for the full Board meetings. A designated Director or Directors shall work with the CEO to create Board agendas (incorporating other Board members' input as provided) and ensure that all the relevant material is provided in a timely manner prior to each meeting.

f. The agenda of the Board meeting may not be changed during that meeting, unless all members of the Board are present at that meeting and give their consent to changing the agenda items.

g. The agenda may also be changed in a situation where it becomes necessary for the Board to undertake certain activities in order to protect Nayifat from damage, or in the event of a resolution, the subject of a possible existence of conflict of interests between Board members and Nayifat.

h. Information and data that is important to the Board's understanding of the business shall be distributed in writing to the Board, well in advance of the meeting. Such information will be forwarded by the Secretary to the Board after the approval of the Chairman. As a general rule, presentation on specific subjects shall be sent to the Board members, well in advance of the meeting, so that Board meeting time may be conserved and discussion time focused on questions that the Board may have about the subject. On those occasions where the subject matter is too sensitive to put on paper, the presentation shall be discussed at the meeting.

i. The Board shall be given sufficient information to exercise fully its governance functions. This information comes from a variety of sources, including management reports, personal observation, a comparison of performance to plans, articles in various business publications, etc.

لن يعفي أعضاء مجلس الإدارة من واجباتهم تجاه الشركة فيما يتعلق بالأمور التي تم النظر والبت فيها.

د. في بداية كل سنة مالية للشركة، يضع المجلس جدول اجتماعاته خلال العام. ويجب تأكيد الاجتماع التالي لمجلس الإدارة في نهاية كل اجتماع لمجلس الإدارة.

هـ. يجب على مجلس الإدارة التأكد من مشاركة الأعضاء بنشاط مع الرئيس التنفيذي في وضع جداول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة الكاملة. ويجب على العضو المعين أو الأعضاء العمل مع الرئيس التنفيذي لإنشاء جداول أعمال مجلس الإدارة (دمج مدخلات أعضاء مجلس الإدارة الآخرين على النحو المنصوص عليه) والتأكد من تقديم جميع المواد ذات الصلة في الوقت المناسب قبل كل اجتماع.

و. لا يجوز تغيير جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة خلال ذلك الاجتماع، ما لم يكن جميع أعضاء مجلس الإدارة حاضرين في ذلك الاجتماع ويعطون موافقتهم على تغيير بنود جدول الأعمال.

ز. يمكن أيضاً تغيير جدول الأعمال في الحالات التي يصبح فيها من الضروري أن يقوم مجلس الإدارة بأنشطة معينة من أجل حماية النايفات من الضرر، أو في حالة وجود حل للشركة، أو احتمالية وجود تضارب في المصالح بين أعضاء مجلس الإدارة والنايفات.

ح. يجب توزيع المعلومات والبيانات المهمة لفهم مجلس الإدارة لطريقة سير العمل كتابةً على مجلس الإدارة قبل الاجتماع بوقت كافٍ. سيتم إرسال هذه المعلومات من قبل أمين السر إلى مجلس الإدارة بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة. وكقاعدة عامة، يجب إرسال إيضاحات حول الموضوعات المحددة إلى أعضاء مجلس الإدارة قبل الاجتماع بوقت كافٍ حتى يتم الحفاظ على وقت اجتماع مجلس الإدارة وتركيز وقت المناقشة على التساؤلات التي قد تكون لدى مجلس الإدارة حول هذا الموضوع. في تلك المناسبات التي يكون فيها الموضوع حساساً للغاية بحيث لا يمكن تسجيله على الورق، تتم مناقشة الإيضاحات في الاجتماع.

ط. يجب تزويد مجلس الإدارة بمعلومات كافية لممارسة وظائف الحوكمة بشكل كامل. وتأتي هذه المعلومات من مجموعة متنوعة من المصادر، على سبيل المثال لا الحصر، تقارير الإدارة، والملاحظة الشخصية، ومقارنة الأداء بالخطط، والمقالات في المطبوعات التجارية المختلفة، إلخ.

j. Directors are expected to attend the Company's General Meeting, Board meetings and meetings of committees and subcommittees on which they serve.

k. The Board shall convene no less than four meetings per year, and no less than one meeting every three months.

l. As per Article 24 of Nayifat Bylaws, The Board shall meet upon the invitation of its chairman or upon a request from one of its members. and the call shall be authenticated in the way that Board see it is convenient. The invitation to the meeting shall be sent to each of the Board members no less than five days prior to the date of the meeting accompanied by its agenda and the necessary documents and information, unless circumstance require convening an emergency meeting, the invitation accompanied with the agenda and necessary documents and information may be sent within a period less than the five days.

m. The meeting shall not be valid unless attended by half of the Board members, provided that the number of attendees shall not be less than three, unless the Company's bylaws stated greater percentage or number.

ي. من المتوقع أن يحضر أعضاء مجلس الإدارة اجتماع الجمعية العمومية للشركة واجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات اللجان واللجان الفرعية التي يعملون فيها.

ك. يعقد مجلس الإدارة ما لا يقل عن أربعة اجتماعات في السنة وما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.

ل. وفقاً للمادة 24 من النظام الأساس للشركة، يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه أو بناء على طلب عضو من أعضائه. وتتم المصادقة على الدعوة بالطريقة التي يراها مجلس الإدارة مناسبة، ويجب إرسال الدعوة إلى الاجتماع إلى كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مصحوبة بجدول أعماله والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تتطلب الظروف عقد اجتماع طارئ، يجوز إرسال الدعوة مصحوبة بجدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة في غضون فترة أقل من خمسة أيام.

م. لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف أعضاء مجلس الإدارة، على ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ما لم ينص النظام الأساس للشركة على نسبة أو عدد أكبر.

Remarks of the Board Members

a. If any member of the Board has any remarks in respect of the performance of the Company or any of the matters presented and which was not resolved in the Board meeting, such remarks shall be recorded and the procedures taken or to be taken by the Board in connection therewith must be set forth in the minutes of the Board meeting.

b. If a member of the Board expresses an opinion differs from the Board resolution, such opinion must be recorded in detail in the minutes of the Board meeting.

ملاحظات أعضاء مجلس الإدارة

أ. إذا كان لدى أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أي ملاحظات تتعلق بأداء الشركة أو أي من الأمور المعروضة ولم يتم حلها في اجتماع مجلس الإدارة، فيجب تسجيل هذه الملاحظات والإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة أو سيتخذها بما يتعلق بها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

ب. إذا أعرب أحد أعضاء مجلس الإدارة عن رأي يختلف عن قرار مجلس الإدارة، فيجب تسجيل هذا الرأي بالتفصيل في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

Organizing the Attendance of the Board Meetings

a. The Attendance of Board meetings, and dealing with cases of irregular attendance by members shall be organized.

b. An Independent Director of the Board shall make every effort to attend all meetings in which important and material decisions affecting the position of the Company are made.

تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

أ. يجب تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام حضور الأعضاء لهذه الاجتماعات.

ب. يجب أن يبذل عضو مجلس الإدارة المستقل قصارى جهده لحضور جميع الاجتماعات التي يتم فيها اتخاذ قرارات هامة وجوهرية تؤثر على وضع الشركة.

The Agenda of Board Meetings

a) The Board shall approve the agenda once the Board meeting is convened. Should any member of the Board raise any objection in respect of such agenda, such objection shall be recorded in the minutes of the meeting.

b) Each member of the Board is entitled to propose additional items to the agenda.

جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة

أ. يوافق المجلس على جدول الأعمال بمجرد انعقاد اجتماع مجلس الإدارة. وفي حالة قيام أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة برفع أي اعتراض على جدول الأعمال هذا، يتم تسجيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.

ب. يحق لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة اقتراح بنود إضافية على جدول الأعمال.

Minutes of Meetings

- In accordance with of Saudi Companies Law and Article 26 of Nayifat Bylaws, deliberations and resolutions of the Board will be recorded in minutes. Such minutes shall be entered in a special register, which shall be signed by the Chairman of the Board and the Secretary.
- The Board meetings shall be recorded in the sequentially numbered minutes of meeting, which shall reflect the course of proceedings during the sittings and shall contain the names of the persons present at the meeting, agenda of the meeting, the exact words of the adopted resolutions and issues, opinions, number of votes given to particular resolutions and dissenting opinions.
- Resolutions and Minutes of meetings shall be signed by Chairman, Board members who present and Secretary, these minutes shall be recorded in a special register signed by Chairman and Secretary. modern technology may be used to sign and prove the deliberations, decisions and record the minutes.
- Secret voting may be allowed during Board meetings.

محاضر الاجتماعات

- وفقاً لنظام الشركات السعودي والمادة 26 من النظام الأساس للنايفات، سيتم تسجيل مداولات وقرارات مجلس الإدارة في محاضر. وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر.
- يتم تسجيل اجتماعات مجلس الإدارة في محاضر الاجتماعات المرقمة بالتسلسل، والتي يجب أن تعكس مسار الإجراءات أثناء الجلسات، ويجب أن تحتوي على أسماء الأشخاص الحاضرين في الاجتماع، وجدول أعمال الاجتماع، والكلمات الدقيقة للقضايا المعتمدة والآراء وعدد الأصوات المعطاة لقرارات معينة والآراء المخالفة.
- تثبت مداولات مجلس الادارة وقراراته في محاضر يوقعها رئيس المجلس وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الادارة وأمين السر، ويجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة للتوقيع وإثبات المداولات والقرارات وتدوين المحاضر.
- يجوز السماح بالتصويت السري أثناء اجتماعات مجلس الإدارة.

Code of Conduct and Expectations from Directors

The Board has adopted Regulations of Conduct for Directors to promote ethical and responsible decision making by the Directors. The Regulation of Conduct embraces the values of honesty, integrity, excellence, accountability and independence as per Article 83 of CMA Corporate Governance Regulations.

The Directors have adopted the following Regulation of Conduct in respect of the Directors' behavior and in this regards, they shall:

لائحة السلوك والتوقعات المنتظرة من أعضاء المجلس

اعتمد مجلس الإدارة لائحة سلوك لأعضاء مجلس الإدارة لتعزيز اتخاذ القرارات الأخلاقية والمسؤولة من قبل أعضاء مجلس الإدارة. ويتبنى نظام السلوك قيم الصدق والنزاهة والتميز والمساءلة والاستقلالية وفقاً للمادة 83 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

اعتمد أعضاء مجلس الإدارة لائحة السلوك التالية فيما يتعلق بسلوك أعضاء مجلس الإدارة، وفي هذا الصدد، يتعين عليهم:

- Act honestly, in good faith and in the best interests of the Company.
- Accept collective responsibility for the decisions of the Board.
- Come to meetings on time and demonstrate assertive communication skills in both speaking and listening.
- Not engage in conduct likely to bring the Company into disrepute.
- Maintain sufficient detailed knowledge of the business and performance to make informed decisions.
- The Board members will carry out their responsibilities to the exclusion of any personal advantage.
- Board members should maintain the confidentiality of non-public information about Nayifat or its activities or operations to which they have access by virtue of their functions as Board members. If Board members are required to disclose confidential Nayifat information by law, they should inform the Chairman and the CEO of any such requirement at the earliest possible opportunity.

- التصرف بأمانة وحسن نية وبما يخدم مصالح الشركة.
- قبول المسؤولية الجماعية عن قرارات مجلس الإدارة.
- حضور الاجتماعات في الوقت المحدد وإظهار مهارات الاتصال الحازمة في التحدث والاستماع.
- عدم الانخراط في سلوك من المحتمل أن ينال من سمعة الشركة.
- الحفاظ على المعرفة التفصيلية الكافية للأعمال والأداء لاتخاذ قرارات مستنيرة.
- سيضطلع أعضاء مجلس الإدارة بمسؤولياتهم مع استبعاد أي ميزة شخصية.
- يجب على أعضاء مجلس الإدارة الحفاظ على سرية المعلومات غير العامة حول النايفات أو أنشطتها أو عملياتها والتي يمكنهم الوصول إليها بحكم وظائفهم كأعضاء في مجلس الإدارة. وإذا طُلب من أعضاء مجلس الإدارة الكشف عن معلومات سرية في النايفات بموجب القانون، فيجب عليهم إبلاغ رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي بأي مطلب من هذا القبيل في أقرب فرصة ممكنة.

2.13. Disclosure regarding Corporate Governance

The disclosure - a "Statement of Corporate Governance Practice" – shall be made in the Company's Board of Directors report. Such disclosure shall be relatively brief but shall address at least the following points:

Board of Directors Report

According to the Companies Law, the Board of Directors is required to prepare a report for the financial year of the Company indicating the balance sheet, the statement of profits and losses, a report on the Company's operations and financial position and on the method it proposes to distribute the net profit. The said report and documents must be signed by the Chairman of the Board of Directors, and copies thereof shall be placed at the disposal of the shareholders at the Company's head office before the date set for the Annual General Meeting.

The annual report of the Board shall contain at least the following:

2.13. الإفصاح عن حوكمة الشركة

يجب أن يتم الإفصاح - "بيان ممارسة حوكمة الشركة" - في تقرير مجلس إدارة الشركة ويجب أن يكون هذا الإفصاح موجزاً نسبياً.

تقرير مجلس الإدارة

وفقاً لنظام الشركات، يتعين على مجلس الإدارة أن يعد تقريراً للسنة المالية للشركة يوضح به الميزانية العمومية وقائمة الأرباح والخسائر وتقرير عن عمليات الشركة ومركزها المالي وعن الطريقة التي يقترحها لتوزيع صافي الربح. ويجب أن يتم التوقيع على التقرير والوثائق المذكورة من قبل رئيس مجلس الإدارة، وأن توضع نسخ منها تحت تصرف المساهمين في المركز الرئيسي للشركة قبل التاريخ المحدد للاجتماع السنوي للجمعية العامة.

ويجب أن يحتوي التقرير السنوي لمجلس الإدارة على الأقل على ما يلي:

a. The composition of the Board and classification of each of its members as an Executive Director, a Non-Executive Director or an Independent Director.
b. Description of Board Committees, their functions, names of their members and chairs of the committees as well as the number of meetings of the committees. Detailed remunerations and compensations paid for Board members (Directors) and five senior executives.
c. Any punishment, penalties or measures taken against Nayifat by any regulatory, supervisory or judicial authority.
d. Names of any joint stock company or companies in which the Company Board of Directors' member acts as a member of its Board of Directors.
e. Results of the annual audit on the effectiveness of the internal control procedures of the company.
f. The provisions of CMA Corporate Governance Regulations, which the Company has not implemented, the reasons for not doing so and the likely time period for it to implement those provisions.
g. Significant plans and decisions, such as corporate restructuring, business expansion and discontinuance of operations, shall be outlined along with future prospects of the Company and any risks facing the Company.
h. A description of the principal activities of the Company. If two or more activities are described, a statement must be included giving for each activity the turnover and contribution to trading results attributable to the Company.
i. A summary, in the form of a table or a chart, of the assets and liabilities of Nayifat and of Nayifat's business results for the last five financial years or from incorporation, whichever is shorter.
j. A geographical analysis of the Nayifat's consolidated turnover and of the consolidated turnover of its subsidiaries (if any) outside the Kingdom.
k. An explanation for any material differences between the operating results of the year and the operating results of the previous year or any announced forecast made by the Company.

أ. تكوين مجلس الإدارة وتصنيف كل عضو من أعضائه كعضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.
ب. وصف لجان مجلس الإدارة ووظائفها وأسماء أعضائها ورؤساء اللجان وعدد اجتماعات اللجان. تفاصيل المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة وخمسة من كبار التنفيذيين.
ج. أي عقوبات أو جزاءات أو إجراءات متخذة بحق النايفات من أي سلطة تنظيمية أو رقابية أو قضائية.
د. أسماء أي شركة مساهمة أو شركات يعمل فيها عضو مجلس إدارة الشركة كعضو في مجلس إدارتها.
هـ. نتائج المراجعة السنوية على فاعلية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة.
و. أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والتي لم تنفذها الشركة، وأسباب عدم القيام بذلك، والمدة الزمنية المحتملة لتطبيقها.
ز. يجب عرض الخطط والقرارات الهامة، مثل إعادة هيكلة الشركة وتوسيع الأعمال ووقف العمليات، جنباً إلى جنب مع الآفاق المستقبلية للشركة وأي مخاطر تواجه الشركة.
ح. وصف للأنشطة الرئيسية للشركة. إذا تم وصف نشاطين أو أكثر، فيجب تضمين بيان لكل نشاط موضح فيه حجم الأعمال والمساهمة في نتائج التداول المنسوبة إلى الشركة.
ط. ملخص، في شكل جدول أو مخطط، لأصول والتزامات النايفات ونتائج أعمال النايفات للسنوات المالية الخمس الماضية أو منذ التأسيس، أيهما أقصر.
ي. تحليل جغرافي لمبيعات النايفات الموحد ولحجم التداول الموحد لشركاتها التابعة (إن وجدت) خارج المملكة.
ك. شرح لأي فروق جوهرية بين النتائج التشغيلية للسنة ونتائج التشغيل للسنة السابقة أو أي توقعات معلن عنها من قبل الشركة.
ل. شرح لأي خروج عن المعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية.
م. اسم كل شركة تابعة وأعمالها الرئيسية وبلد عملها الرئيسي وبلد تأسيسها.
ن. تفاصيل الأسهم وسندات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.

l. An explanation for any departure from the accounting standards issued by SOCPA & IFRS.

m. The name of every subsidiary, its main business, its principal country of operation and its country of incorporation.

n. The particulars of the issued shares and debt instruments of every subsidiary.

o. A description of Nayifat's dividend policy.

p. A description of any interest, options, and subscription rights of the Nayifat's Directors, senior executives and their spouses and minor children in the shares or debt instruments of Nayifat or any of its subsidiaries, together with any change to such interest and rights during the last financial year.

q. Information relating to any borrowings of the Company (whether repayable on demand or otherwise), and a statement of the aggregate indebtedness of Nayifat and its group together with any amounts paid by the Nayifat as a repayment of loans during the year. In case there are no loans outstanding for Nayifat, it must provide an appropriate statement.

r. A description of the classes and numbers of any convertible debt instruments, options, warrants or similar rights issued or granted by Nayifat during the financial year, together with the consideration received by Nayifat.

s. A description of any conversion or subscription rights under any convertible debt instruments, options, warrants or similar rights issued or granted by Nayifat. The number of meetings of the Board of Directors held during the last financial year and the attendance record of each meeting.

t. Information relating to any contract to which Nayifat is party and in which a Director of Nayifat, the CEO, the CFO or any associate is or was materially interested, or if there are no such contracts, Nayifat must submit an appropriate statement. A description of any arrangements or agreement under which a Director or a senior executive of Nayifat has waived any emolument or compensation.

س. وصف لسياسة توزيع أرباح النايفات.

ع. وصف لأي فوائد وخيارات وحقوق اكتتاب لأعضاء المجلس وكبار التنفيذيين وأزواجهم وأولادهم القصر في أسهم أو سندات دين النايفات أو أي من الشركات التابعة لها، إلى جانب أي تغيير في هذه الفوائد والحقوق خلال السنة المالية الماضية.

ف. المعلومات المتعلقة بأي قروض للشركة (سواء كانت واجبة السداد عند الطلب أو غير ذلك)، وبيان بالمديونية الإجمالية للنايفات ومجموعتها بالإضافة إلى أي مبالغ مدفوعة من قبل النايفات كسداد للقروض خلال العام. وفي حالة عدم وجود قروض مستحقة على النايفات، يجب تقديم بيان مناسب.

ص. وصف لفئات وأرقام أي سندات دين قابلة للتحويل أو خيارات أو أذونات أو حقوق مماثلة صادرة أو ممنوحة من قبل النايفات خلال السنة المالية، بالإضافة إلى المقابل الذي تحصل عليه النايفات.

ق. وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أي سندات دين قابلة للتحويل أو خيارات أو مذكرات أو حقوق مماثلة صادرة أو ممنوحة من قبل النايفات. وعدد اجتماعات مجلس الإدارة المنعقدة خلال السنة المالية الماضية وسجل حضور كل اجتماع.

ر. المعلومات المتعلقة بأي عقد تكون النايفات طرفاً فيه والذي يكون فيه عضو مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي أو المدير المالي أو أي شريك مهتماً أو كان مهتماً بشكل جوهري، أو في حالة عدم وجود مثل هذه العقود، يجب على النايفات تقديم بيان مناسب. وصف لأي ترتيبات أو اتفاق يتنازل بموجبه مدير أو مسؤول تنفيذي كبير في النايفات عن أي أجور أو تعويض.

ش. وصف لأي ترتيبات أو اتفاقيات يتنازل بموجبها مساهم في النايفات عن أي حقوق في أرباح الأسهم. وبيان بقيمة أي مدفوعات نظامية مستحقة على حساب أية زكاة أو ضرائب أو رسوم أو مصاريف أخرى مع وصف موجز وأسباب ذلك. وبيان بقيمة أي استثمارات أو أي احتياطيات أخرى تم إنشاؤها لصالح موظفي النايفات.

ت. إقرارات :

a. تفيد بأنه تم الاحتفاظ بدفاتر حسابات مناسبة.

u. A description of any arrangements or agreement under which a Shareholder of Nayifat has waived any rights to dividends. A statement of the amount of any outstanding statutory payment on account of any Zakat, taxes, duties or other charges with a brief description and the reasons thereof. A statement as to the value of any investments made or any other reserves set up for the benefit of the employees of Nayifat;

v. Statements that:
   i. proper books of account have been maintained;
   ii. the system of internal control is sound in design and has been effectively implemented; and
   iii. there are no significant doubts concerning Nayifat's ability to continue as a going concern;

w. If any of the statements above cannot be made, the report must contain a statement clarifying the reasons thereof;

x. If the external auditors' report on the relevant annual accounts is qualified, and the Authority requires additional information, the Directors report must include such information as has been provided to the Authority; and

y. If the Board recommends that the external auditors should be changed before the elapse of three consecutive financial years, the report must contain a statement to that effect and the reasons for such recommendation.

z. In line with CMA Corporate Governance Regulations Paragraph (d) of Article 17, the Company shall notify the CMA of the names of the Board members and description of their memberships within five business days from the commencement date of the Board term or from the date of their appointment, whichever is shorter, as well as any changes that may affect their membership within five business days from the occurrence of such changes.

Other Board Responsibilities

Audit Committee

The Board is responsible for ensuring the efficiency and effectiveness for the control and financial reports and for safeguarding the assets of the Company. The Board shall:

b. تفيد بأن نظام الرقابة الداخلية سليم التصميم وتم تنفيذه بفاعلية، و

c. تفيد بعدم وجود شكوك كبيرة حول قدرة النايفات على الاستمرار كمنشأة مستمرة.

ث. في حالة تعذر عمل أي من البيانات أعلاه، يجب أن يحتوي التقرير على بيان يوضح أسباب ذلك.

خ. إذا كان تقرير المدققين الخارجيين عن الحسابات السنوية ذات الصلة مؤهلاً، وطلبت الهيئة معلومات إضافية، فيجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة تلك المعلومات المطلوبة من قبل الهيئة، و

ذ. إذا أوصى مجلس الإدارة بضرورة تغيير مدققي الحسابات الخارجيين قبل انقضاء ثلاث سنوات مالية متتالية، فيجب أن يحتوي التقرير على بيان بهذا الشأن وأسباب هذه التوصية.

ض. وفقاً للفقرة (د) من المادة (17) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، يجب على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم - أيهما أقرب - وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

مسؤوليات مجلس الإدارة الأخرى

لجنة المراجعة

مجلس الإدارة مسؤول عن ضمان كفاءة وفعالية التقارير الرقابية والمالية وحماية أصول الشركة. ويتعين على مجلس الإدارة:

- provide all that is required from them in order to facilitate the work of the Audit Committee, internal audit department and compliance control department;
- Ensure that the Company has in place an appropriate organizational structure, internal policies, and regulations that must be periodically reviewed, and the system and methodology for reporting within the Company on the different Issues that fall within the remit of the Audit Committee;
- formulate the responsibilities and functions of the Audit Committee and incorporate them in the minutes of the Board meetings including the authority to investigate any activity within its terms of reference and have access to any info;
- follow up the Audit Committee's work;
- ensure that it performs its assigned responsibilities and duties;
- discuss relevant issues with the Audit Committee, including the reports and findings of the Audit Committee;
- ensure that the Audit Committee keeps up-to-date with developments in accounting standards; and
- Ensure that the Audit Committee plays an oversight and supervisory role and does not exercise executive functions or make administrative decisions.

- تقديم كل ما هو مطلوب منهم لتسهيل عمل لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية والإدارة المختصة بمراقبة الالتزام؛
- التأكد من أن الشركة لديها هيكل تنظيمي مناسب، وسياسات داخلية ولوائح يجب مراجعتها بشكل دوري، ونظام ومنهجية لإعداد التقارير داخل الشركة حول القضايا المختلفة التي تقع ضمن اختصاص لجنة المراجعة.
- صياغة مسؤوليات ومهام لجنة المراجعة وإدراجها في محاضر اجتماعات مجلس الإدارة، بما في ذلك السلطة والاختصاص المخول للتحقيق في أي نشاط ضمن اختصاصاتها والوصول إلى أي معلومات.
- متابعة أعمال لجنة المراجعة.
- التأكد من أنها تؤدي المسؤوليات والواجبات الموكلة إليها. مناقشة القضايا ذات الصلة مع لجنة المراجعة، بما في ذلك تقارير ونتائج لجنة المراجعة.
- التأكد من أن لجنة المراجعة مواكبة للتطورات معايير المحاسبة، و
- التأكد من أن لجنة المراجعة تلعب دوراً رقابياً وإشرافياً وأنها لا تمارس وظائف تنفيذية أو تتخذ قرارات إدارية.

Risk Management

The Company will implement Risk Management Policy approved by the Board, which details the Company's risk management framework and provides oversight on senior management's activities in the managing of operational, investment, legal, reputation and other risks of the Company.

إدارة المخاطر

ستنفذ الشركة سياسة إدارة المخاطر المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، والتي تُفصل إطار إدارة مخاطر الشركة وتوفر الإشراف على أنشطة الإدارة العليا في إدارة المخاطر التشغيلية والاستثمارية والقانونية وسمعة الشركة وغيرها من المخاطر.

Statutory Financial Statements

The Board is responsible for the preparation of the Annual Report and the Company's financial statements. The Board is required to prepare and sign financial statements for Nayifat in accordance with regulatory requirements by the various regulators in KSA i.e. CMA, SAMA and MCI.

القوائم المالية النظامية

مجلس الإدارة مسؤول عن إعداد التقرير السنوي والقوائم المالية للشركة. يتعين على مجلس الإدارة إعداد وتوقيع القوائم المالية للنايفات وفقاً للمتطلبات التنظيمية من قبل مختلف الجهات الرقابية في المملكة العربية السعودية، مثل هيئة السوق المالية والبنك المركزي السعودي ووزارة التجارة .

Internal Audit

The Board, through its Audit Committee will ensure that the Company's internal audit function is able to provide objective and independent advice to the Company's senior management as well as to the Board itself. This advice will seek covering the Company's management of business risk, validation of the design and operation of its controls, and adherence to policies and procedures and codes of conduct.

Internal Control Framework

The Company should operate a system of internal control that is effective in ensuring compliance with laws and regulations and internal policies and procedures.

External Audit

Boards of directors and audit committees are facing ever increasing expectation that they should assume more responsibility for overseeing the financial reporting process. Heightened regulatory scrutiny is placing greater pressure on all levels of corporate management. Given these challenges, it's more important than ever for the Company's Board to engage highly trusted external auditors. The Board of Directors should appoint an audit firms as its External Auditors to the General Assembly, on the recommendation of the Audit Committee. At least one of the proposed audit firms should be a leading international audit firm but both the firms should be licensed to practice in the Kingdom of Saudi Arabia. A minimum of four such firms will be invited to act as the Company's External Auditors, and one of the firms will be selected to act as the Company's External Auditors.

Ethical Conduct

The Company seeks to set forth the principles associated with its policy regarding a code of ethics for members of the Board of Directors and all employees and further to develop position statements in support of a culture of ethical conduct within the Company.

It is the policy of the Board of Directors and all employees to demonstrate the highest level of ethical behavior for them and others associated with the Company pursuant to its Code of Ethics and Business Conduct.

التدقيق الداخلي

سيضمن مجلس الإدارة، من خلال لجنة المراجعة التابعة له، أن وظيفة التدقيق الداخلي للشركة قادرة على تقديم مشورة موضوعية ومستقلة للإدارة العليا للشركة وكذلك لمجلس الإدارة نفسه. وستسعى هذه المشورة إلى تغطية إدارة الشركة لمخاطر الأعمال، والتحقق من صحة تصميم وتنفيذ ضوابطها، والالتزام بالسياسات والإجراءات وقواعد السلوك.

إطار الرقابة الداخلية

يجب أن تُشغّل الشركة نظام للرقابة الداخلية يكون فعالاً في ضمان الالتزام بالقوانين واللوائح والسياسات والإجراءات الداخلية.

المراجع الخارجي

يواجه مجلس الإدارة ولجنة التدقيق توقعات متزايدة باستمرار بضرورة تحمل المزيد من المسؤولية للإشراف على عملية إعداد التقارير المالية. وتفرض الرقابة التنظيمية المتزايدة ضغطاً أكبر على جميع مستويات إدارة الشركة. ونظراً لهذه التحديات، فقد تزايدت الأهمية بالنسبة لمجلس إدارة الشركة للقيام باستخدام مدققين خارجيين ذوي موثوقية. يجب على مجلس الإدارة تعيين شركات تدقيق كمراجعين خارجيين لحسابات الجمعية العمومية بناء على توصية لجنة المراجعة. ويجب أن تكون واحدة على الأقل من شركات التدقيق المقترحة شركة تدقيق دولية رائدة، ولكن يجب أن تكون كلتا الشركتين مرخصتين لممارسة المهنة في المملكة العربية السعودية. وستتم دعوة ما لا يقل عن أربع شركات من هذا القبيل للعمل كمدققين خارجيين للشركة، وسيتم اختيار إحدى الشركات لتكون بمثابة المدققين الخارجيين للشركة.

السلوك الأخلاقي

تسعى الشركة إلى تحديد المبادئ المرتبطة بسياستها فيما يتعلق بمدونة قواعد الأخلاق لأعضاء مجلس الإدارة وجميع الموظفين وكذلك لتطوير بيانات الموقف لدعم ثقافة السلوك الأخلاقي داخل الشركة.

تتمثل سياسة مجلس الإدارة وجميع الموظفين في إظهار أعلى مستوى من السلوك الأخلاقي بالنسبة لهم وللآخرين المرتبطين بالشركة وفقاً لمدونة قواعد الأخلاق والسلوك المهني.

2.14. سياسة المسؤولية الإجتماعية

تهدف سياسة النايفات للمسؤولية الاجتماعية للشركات إلى دعم التنمية الاقتصادية التي تؤثر بشكل إيجابي على المجتمع. تشجيع عمل الشركة تجاه برامج المسؤولية الاجتماعية لدعم تنمية البلاد والمحتاجين.

- **برامج التوطين**

توفر النايفات باستمرار فرص عمل للشباب المواطنين وتدعم برنامج السعودة. وتعد السعودة من أهم القضايا التي تؤثر على سوق العمل؛ المرتبطة ارتباطاً مباشراً بالنمو الاقتصادي والتنمية المستدامة. بالإضافة إلى ذلك، توفر النايفات فرص عمل للموظفات، حيث يزداد معدل الموظفات على أساس سنوي. وستحافظ الموارد البشرية على نسبة السعودة وفقاً لسياسة البنك المركزي السعودي.

- **التنازل عن القروض المستحقة للعملاء المتوفين / ذوي الاحتياجات الخاصة.**

تم تصميم هذا البرنامج لدعم أفراد الأسرة الثكلى للمتوفين / ذوي الاحتياجات الخاصة، حيث يتم التنازل عن التمويل المستحق للشركة ويتم ذلك من خلال لجنة المسؤولية الاجتماعية والتي تقوم بمراجعة حالات العملاء المتوفين / ذوي الاحتياجات الخاصة لاتخاذ القرار المناسب بشأن التنازل عن التمويل المستحق.

- **التنازل عن القروض المستحقة للعملاء الذين يخضعون للإجراءات القانونية**

يهدف هذا البرنامج إلى دعم العملاء الذين يخضعون لإجراءات قانونية. حيث تقوم لجنة المسؤولية الاجتماعية بمراجعة حالات العملاء الذين يخضعون للإجراءات القانونية لاتخاذ القرار المناسب بشأن التنازل عن التمويل المستحق.

- **المبادئ التوجيهية بشأن معالجة حالات المتوفين والمعاقين**

تهدف هذه العملية إلى وصف الخطوات التوجيهية أثناء معالجة حالات المتوفين والمعاقين.

يجب على الممثل (قريب / وريث / محامي) تقديم متطلبات مستندية للعملاء المتوفين / المعاقين.

قد تختلف المستندات المطلوبة حالة بحالة ولكن يجب تقديم ثلاث مستندات على الأقل من أصل خمس مستندات مذكورة أدناه بناء على الأسس الموضوعية للحالات.

2.14. Social Responsibility Policy

Nayifat Corporate Social Responsibility policy intends to support economic development that positively impacts the society. Encourage company's action towards social responsibility programs for supporting country's development and needy people.

- **Saudization Program**

  Nayifat continuously provides career opportunities for young nationals and support Saudization program. Saudization is one of the most important issues affecting the labor market; it is directly linked to economic growth and sustainable development. In addition, Nayifat provides career opportunities for female employees, the rate of female employees growing on yearly basis. HR will maintain saudizaton ratio as per SAMA policy.

- **Waving outstanding loan for Deceased/Disabled Customers**

  This program is designed to support the bereaved family members of deceased/disabled customer's by waiving outstanding finance. A committee (Corporate Social Responsible Committee) has been set up to review the cases of deceased/disabled customers to take appropriate decision on waving outstanding finance.

- **Waving outstanding loan for the customers who falls under legal proceedings.**

  This program is intended to support customer who falls under legal proceedings. Corporate Social Responsible Committee will review the cases of customer who falls under legal proceedings.

- **Guidelines on processing deceased and disabled cases**

  This process aims describing the guiding steps while processing deceased and disabled cases.

  Representative (Relative/Heir/Attorney-in-Fact) should submit documentary requirements for deceased/disabled customers.

  The required documents may vary case by case however minimum three documents should be submitted out five documents given below based on the merits of the cases.

a. Death certificate I Disabled certificate showing disability percentage.
b. Medical report stating the cause of death/disabled.
c. Client ID
d. Legal heirs' letter
e. Police report in case of accident causing death/disabled.

Original documents with photocopies should be submitted to the Branch. Customer service staff should verify and stamp photocopies with "Verified against Original" and signs along with the representative.

Collection Department collects information about the customers due and unpaid amounts and necessary information and reporting to the committee members to seek appropriate decision.

- **Guidelines on processing customers who falls under legal proceedings**

Customer falls under legal proceedings should submit supporting documents to prove subject cases. In case customer falls under insolvency court order should be produced. Original documents with photocopies should be submitted to the Branch. Customer service staff should verify and stamp photocopies with "Verified against Original" and signs along with the representative. Initial review will be conducted by Collection Department, upon completion subject cases will be forwarded to CSR Committee. Appropriate decision will be taken by CSR committee upon completion of the final review.

- شهادة الوفاة / شهادة معاق تبين نسبة الإعاقة.
- تقرير طبي يوضح سبب الوفاة / المعاق.
- معرف العميل
- خطاب الورثة القانونيين
- تقرير الشرطة في حالة وقوع حادث يسبب الوفاة / المعاقين.

يجب تقديم المستندات الأصلية مع نسخ منها إلى الفرع. يجب على موظفي خدمة العملاء التحقق من النسخ المصورة وختمها مع "تم التحقق منها مقابل الأصل" والعلامات جنبا إلى جنب مع الممثل.

تقوم إدارة التحصيل بجمع المعلومات حول العملاء المستحقة وغير المدفوعة والمعلومات اللازمة وتقديم التقارير إلى أعضاء اللجنة للحصول على القرار المناسب.

- **المبادئ التوجيهية بشأن معالجة العملاء الذين يقعون تحت الإجراءات القانونية**

يقع العميل تحت الإجراءات القانونية يجب تقديم المستندات الداعمة لإثبات الحالات الموضوعية. في حالة وقوع العميل تحت أمر محكمة الإعسار يجب تقديمه. يجب تقديم المستندات الأصلية مع نسخ منها إلى الفرع. يجب على موظفي خدمة العملاء التحقق من النسخ المصورة وختمها مع "تم التحقق منها مقابل الأصل" والعلامات جنبا إلى جنب مع الممثل.

سيتم إجراء المراجعة الأولية من قبل إدارة التحصيل ، وعند الانتهاء من ذلك سيتم إحالة الحالات الموضوعية إلى لجنة المسؤولية الاجتماعية للشركات. سيتم اتخاذ القرار المناسب من قبل لجنة المسؤولية الاجتماعية للشركات عند الانتهاء من المراجعة النهائية.

3. SECTION THREE: NAYIFAT BOARD COMMITTEES

3.1. Criteria for forming committees

The Board shall form specialised committees as follows:

- As may be needed depending on the Company's circumstances in order to enable it to effectively perform its duties.
- the formation of the committees shall be made in accordance with general procedures developed by the Board, which shall determine the duties, duration and powers of each committee, and the manner in which the Board monitors the activities of each committee. The committee shall inform the Board of its findings or decisions with complete transparency. The Board shall regularly follow up the activities of such committees to ensure the performance of the duties delegated to them.
- each committee shall be responsible before the Board for its activities, this shall not relief the Board of its responsibility for such activities, duties and powers that it has delegated to such committee.
- the number of members of a committee shall not be less than three or more than five.
- the chairmen or whom they delegate of each committee members, shall attend the General Assembly Meetings and answer any questions raised by the shareholders.
- the Company shall provide SAMA and CMA with the names of the members and the types of their memberships in such Board's committees within five (5) days of their appointment, and shall notify the Authority of any changes thereto within five (5) days of the date of such changes.
- Each committee shall assess the matters that fall within its authority or those referred to it by the Board and shall communicate its recommendations to the Board to issue decisions in connection therewith. The committees shall take decisions in regards to these matters if delegated by the Board.
- The committees may seek assistance from any experts or specialists, whether internal or external, within the scope of its powers. This shall be included in the minutes of the committee meeting; the minutes states the name of the expert and his relation to the Company or its Executive Management.

3. القسم الثالث: لجان مجلس إدارة النايفات

3.1 معايير تشكيل اللجان:

يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

- حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكّنها من تأدية مهامها بفعالية.
- يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها .وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إلي من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
- تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة ولا يخلّ ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- على الشركة أن تشعر الهيئة والبنك المركزي السعودي بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى المجلس لإتخاذ القرار بشأنها أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك
- للّجان الإستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها على أن يضمَّن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
- قام مجلس الإدارة بتشكيل 7 لجان منبثقة لتوسيع نطاق عمله في المجالات المتخصصة وقد منحها الصلاحيات اللازمة لأداء أعمالها ويقوم بمراقبة أدائها، وهي: (اللجنة التنفيذية – اللجنة الإستراتيجية – لجنة الترشيحات والمكافآت – لجنة الإئتمان – لجنة المخاطر – اللجنة الشرعية – لجنة الأصول والخصوم) كما

تم تشكيل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة.

- لكل لجنة من اللجان المنبثقة لائحة توضح ضوابط وإجراءات عملها، ومهامها وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

- The Board of Directors has formed 7 committees to expand the scope of its work in specialized areas and has granted it the necessary powers to perform its work and monitor its performance, as follow: (Executive Committee - Strategic Committee - Nomination and Remuneration Committee - Credit Committee - Risk Committee - Sharia Committee - Assets and Liability Committee), The Audit Committee was formed by a decision of the Ordinary General Assembly of the company.
- Each committee shall have a Charter clarifying the rules and procedures of its work, its tasks and rules for selecting its members, the method of nominating them, the duration of their membership, their remuneration, and the mechanism for appointing its members temporarily in the event of a vacancy in one of the committee's seats.

4. SECTION 4: RIGHTS OF SHAREHOLDERS

4.1. General Rights

General provisions

A Shareholder should be entitled to all rights attached to their shares, in particular, the right to a share of the distributable profits, the right to a share of the company's assets upon liquidation; the right to attend the General Assembly and participate in deliberations and vote on relevant decisions; the right of disposition with respect to shares; the right to supervise the Board of Directors activities, and file responsibility claims against board members; the right to inquire and have access to information without prejudice to the company's interests and in a manner that does not contradict the Capital Market Law and the Implementing Rules.

As per CMA's Corporate Governance Regulations, the Company in its Bylaws should specify the procedures and precautions that are necessary for the shareholders' exercise of all their lawful rights.

Fair Treatment of Shareholders

a. The Board is obliged to seek shareholders' rights protection to ensure fairness and equality among them.
b. The Board and the Executive Management of the Company is obliged not to discriminate among shareholders who own the same class of shares nor prevent them from accessing any of their rights.
c. The Company shall specify in its internal policies the procedures that are necessary to guarantee that all shareholders exercise their rights.

Rights related to shares

All rights related to shares shall be guaranteed to the shareholder, and particularly the following:

a. to obtain his/her portion of the net profits which are to be distributed in cash or through the issuance of shares;
b. to obtain his/her share of the Company's assets upon liquidation;
c. to attend the General or Special Shareholders Assemblies, take part in their deliberations and vote on their decisions;
d. to dispose of his/her shares in accordance with the provisions of the Companies Law, The Capital Market Law and their implementing regulations;

4. القسم الرابع: حقوق المساهمين

4.1 الحقوق العامة

أحكام عامة

وينبغي أن يكون للمساهم الحق في جميع الحقوق المرتبطة بأسهمه، ولا سيما الحق في الحصول على حصة من الأرباح القابلة للتوزيع، والحق في حصة من أصول الشركة عند التصفية؛ الحق في حضور الجمعية العامة والمشاركة في المداولات والتصويت على القرارات ذات الصلة؛ حق التصرف فيما يتعلق بالأسهم ؛ الحق في الإشراف على أنشطة مجلس الإدارة، وتقديم دعاوى المسؤولية ضد أعضاء مجلس الإدارة، الحق في الاستفسار والوصول إلى المعلومات دون الإخلال بمصالح الشركة وبما لا يتعارض مع نظام السوق المالية والقواعد التنفيذية.

وفقا للوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة أسواق المال، يجب على الشركة في لائحتها الداخلية تحديد الإجراءات والاحتياطات اللازمة لممارسة المساهمين لجميع حقوقهم المشروعة.

المعاملة العادلة للمساهمين

أ. يلتزم مجلس الإدارة بالسعي لحماية حقوق المساهمين لضمان العدالة والمساواة فيما بينهم.
ب. يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين الذين يمتلكون نفس الفئة من الأسهم أو منعهم من الوصول إلى أي من حقوقهم.
ج. تحدد الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

الحقوق المتعلقة بالأسهم

تكفل الشركة للمساهم جميع الحقوق المتعلقة بالأسهم، وعلى الأخص ما يلي:

أ. الحصول على حصته من الأرباح الصافية التي سيتم توزيعها نقدا أو من خلال إصدار أسهم.
ب. الحصول على حصته من أصول الشركة عند التصفية.
ج. حضور الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين والمشاركة في مداولاتها والتصويت على قراراتها.
د- التصرف في أسهمه وفقا لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

e. to enquire and request viewing the books and documents of the Company, including the data and information related to the activities of the Company and its operational and investment strategy without prejudice to the interests of the Company or breach of the Companies Law and the Capital Market Law and their implementing regulations;

f. to monitor the performance of the Company and the activities of the Board;

g. to hold Board members accountable, to file liability lawsuits against them and appeal for nullification of the resolutions of the General and Special Shareholders Assemblies in accordance with the conditions and restrictions provided in the Companies Law and the bylaws of the Company;

h. preemptive rights to subscribe for new shares issued in exchange for cash unless otherwise specified in the Company's bylaws or when the Extraordinary General Assembly suspends the pre-emptive rights are per Article (14) of the Company's Law.

i. to record his/her name in the Company's shareholders register;

j. to request to view a copy of the Company's articles of association and bylaws unless the Company publishes them on its website;

Shareholder access to information

a. The Board shall make available to the shareholder complete, clear, accurate and non-misleading information to enable him/her to properly exercise his/her rights. Such information shall be provided at the proper times and shall be updated regularly.

b. The method used to provide information to the shareholders shall be clear and detailed and shall include a list of the Company's information that the shareholders may obtain. This information shall be made available to all shareholders of the same class.

c. The Company shall use the most effective methods in communicating with shareholders and shall not discriminate among shareholders in respect of providing information.

Communicating with Shareholders

a. The Board shall ensure communication between the Company

هـ. الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر ومستندات الشركة بما في ذلك البيانات والمعلومات المتعلقة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية دون الإخلال بمصالح الشركة أو الإخلال بنظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

و. مراقبة أداء الشركة وأنشطة المجلس.

ز. مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعاوى المسؤولية ضدهم والطعن في إلغاء قرارات الجمعية العامة وجمعية المساهمين الخاصة وفقا للشروط والقيود المنصوص عليها في نظام الشركات والنظام الأساس للشركة .

ح. الحقوق الأولوية للاكتتاب في الأسهم الجديدة المصدرة مقابل مبالغ نقدية ما لم ينص النظام الأساس للشركة على خلاف ذلك أو عند تعليق الجمعية العامة غير العادية للحقوق الأولوية وفقا للمادة (14) من نظام الشركة الأساس.

ط. تسجيل اسمه في سجل مساهمي الشركة.

ي. طلب الاطلاع على نسخة من النظام الأساس للشركة ولوائحها الداخلية ما لم تنشرها الشركة على موقعها الإلكتروني.

وصول المساهمين إلى المعلومات

أ. يجب على مجلس الإدارة أن يتيح للمساهم معلومات كاملة وواضحة ودقيقة وغير مضللة لتمكينه من ممارسة حقوقه بشكل صحيح، وتقدم هذه المعلومات في الأوقات المناسبة وتستكمل بانتظام.

ب. يجب أن تكون الطريقة المستخدمة لتقديم المعلومات للمساهمين واضحة ومفصلة ويجب أن تتضمن قائمة بمعلومات الشركة التي قد يحصل عليها المساهمون. وتتاح هذه المعلومات لجميع المساهمين من نفس الفئة.

ج. يجب على الشركة استخدام أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتقديم المعلومات.

التواصل مع المساهمين

أ. يجب على مجلس الإدارة ضمان التواصل بين الشركة والمساهمين على أساس الفهم المشترك للأهداف والمصالح الاستراتيجية للشركة.

and the shareholders based on the common understanding of the strategic objectives and interests of the Company.

b. The chairman of the Board and the Chief Executive Officer shall inform the remaining Board members of the opinions of the shareholders and discuss these opinions with them.

c. No shareholder may intervene in the operations of the Board or the work of the Executive Management of the Company unless he/she is a member of its Board or its management team; or unless his/her intervention is through the Ordinary General Assembly according to its powers or within the limits and situations permitted by the Board.

ب. يقوم رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي بإبلاغ بقية أعضاء مجلس الإدارة بآراء المساهمين ومناقشة هذه الآراء معهم.

ج. لا يجوز لأي مساهم التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضوا في مجلس إدارتها أو فريق إدارتها. أو ما لم يكن تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية وفقا لصلاحياتها أو في حدود وحالات يسمح بها المجلس.

Electing the Board Members

a. Upon calling for the General Assembly, the Company shall announce on the Saudi Exchange "TADAWUL" information about the nominees for the membership of the Board which shall include the nominees' experience, qualifications, skills and their previous and current jobs and memberships. The Company shall make a copy of the mentioned information available in the Company's head office and its website.

b. Cumulative voting shall be used in electing the Board, in which it is not allowed to use the voting right of a single share more than once.

c. Voting in the General Assembly shall be confined to the Board nominees whose information has been announced as per paragraph (a).

انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

أ. عند دعوة الجمعية العمومية، تعلن الشركة على موقع السوق السعودية "تداول" عن معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة تتضمن خبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية. يجب على الشركة إتاحة نسخة من المعلومات المذكورة في المكتب الرئيسي للشركة وموقعها الإلكتروني.

ب. يستخدم التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، ولا يجوز فيه استخدام حق التصويت للسهم الواحد أكثر من مرة.

ج. يقتصر التصويت في الجمعية العمومية على مرشحي مجلس الإدارة الذين تم الإعلان عن معلوماتهم وفقا للفقرة (أ).

Distribution of Dividends

a. The Company's bylaws shall prescribe the percentage of the net profits to be distributed to the shareholders after setting aside the statutory reserve and the other reserves.

b. The Board shall establish a clear policy for the distribution of dividends to achieve the interests of the shareholders and the Company as per the Company's bylaw.

c. The shareholder is entitled to receive his/her share of dividends as per the decision of the General Assembly in respect of the distribution of dividends to shareholders or the Board resolution on distributing interim dividends. The resolution shall specify the record date and the distribution date provided

توزيع الأرباح

أ. يبين نظام الشركة الأساس النسبة التي توزَّع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنيب الاحتياطي النظامي والاحتياطيات الأخرى.

ب. يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس.

ج. يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن ينفَّذ القرار وفقاً لما هو منصوص علي في الضوابط

that the resolution shall be executed as per the Regulatory Rules and Procedures issued pursuant to the Companies Law related to Listed Joint Stock Companies

d. The Board shall establish a clear policy for the distribution of dividends to achieve the interests of the shareholders and the Company as per the Company's bylaw.

e. The announcement and distribution of dividends shall be in accordance with the laws and regulations.

والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

د. يضع مجلس الإدارة سياسة واضحة لتوزيع الأرباح بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقا للنظام الأساسي للشركة.

هـ. يكون الإعلان عن الأرباح وتوزيعها وفقا للأنظمة واللوائح.

4.2. Rights Related to the Meeting of the General Assembly

General Shareholders Assemblies of the Company are competent in all of its affairs. A duly-constituted General Assembly represents all shareholders in exercising their powers in respect of the Company. The General Assembly shall exercise its role in accordance with the provisions of the Companies Law and Its Implementing Regulations andand the relevant regulations issued by the regulatory authorities and the Company's bylaws.

Authority

The following issues fall within the authority of the General Assembly and should be decided upon by a majority vote of shareholders participating in General Assembly:

a. The election and dismissal of Board members;

b. The ratification of election & dismissal of AC members based on General Assembly;

c. The approval of the remuneration for Board members;

d. Upon recommendation of the Board of Directors, issue rules for appointing the members of the Audit Committee and define the term of their office and the procedure to be followed by the Committee.

e. The delegation of the authority of the Director to a manager not a member of the Board;

f. The approval of the annual reports, annual financial statements, including balance sheet, profit and loss statements, statement of cash-flows, and notes to the financial statements, as well as the distribution of profits and losses based on the results of the fiscal year;

g. The declaration and payment of dividends based on the results of the fiscal year;

4.2 الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

تختص الجمعيات العامة لمساهمي الشركة بكافة شؤونها، وتمثل جميع المساهمين في ممارسة صلاحياتهم فيما يتعلق بالشركة، وتمارس دورها وفقا لأحكام نظام الشركات ولائحته التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة الصادرة عن الجهات الرقابية والنظام الأساس للشركة.

الصلاحيات

تقع المسائل التالية ضمن سلطة الجمعية العامة ويجب البت فيها بأغلبية أصوات المساهمين المشاركين في الجمعية العامة:

أ. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم؛

ب. التصديق على انتخاب وإقالة أعضاء لجنة التدقيق بناء على الجمعية العمومية.

ج. الموافقة على مكافآت أعضاء مجلس الإدارة.

د. يصدر بناء على توصية مجلس الإدارة قواعد تعيين أعضاء لجنة التدقيق ويحدد مدة عضويتهم والإجراءات الواجب اتباعها من قبل اللجنة.

هـ. تفويض سلطة الأعضاء إلى مدير ليس عضوا في المجلس؛

و. الموافقة على التقارير السنوية، والبيانات المالية السنوية، بما في ذلك الميزانية العمومية، وبيانات الأرباح والخسائر، وبيان التدفقات النقدية، والملاحظات على البيانات المالية، وكذلك توزيع الأرباح والخسائر على أساس نتائج السنة المالية؛

ز. الإعلان عن أرباح الأسهم ودفعها بناء على نتائج السنة المالية؛

ح. موافقة محددة مسبقا من قبل الجمعية العامة على توزيعات الأرباح المؤقتة للعام المقبل بناء على تحقيق الأهداف؛

ط. انتخاب مدققي الحسابات الخارجيين والموافقة على أتعابهم؛

ي. الموافقة على إجراءات إدارة الجمعية العامة؛

h. Predetermined approval by the GA for interim dividends for next year based upon meeting targets;
i. The election of the External Auditors and approval of their fees;
j. Approval of procedures for conducting the General Assembly;
k. The approval of the reimbursement of extraordinary or unusual items;
l. The approval of extraordinary transactions that are subject to the approval of the Board of Directors in cases where the Board failed to unanimously approve the transaction and transferred the authority for its approval to the General Assembly;
m. Requesting an extraordinary inspection of the financial and economic activities of the Company.
n. Any other issue stipulated by law or the Bylaws.
o. Approval of related party transactions.
p. Formation of an Audit Committee, including the charter for the Audit Committee.

ك. الموافقة على سداد البنود الإستثنائية أو غير العادية؛
ل. الموافقة على المعاملات الاستثنائية التي تخضع لموافقة مجلس الإدارة في الحالات التي يخفق فيها المجلس في الموافقة بالإجماع على الصفقة وينقل سلطة الموافقة عليها إلى الجمعية العامة.
م. طلب إجراء تفتيش استثنائي على الأنشطة المالية والاقتصادية للشركة.
ن. أي مسألة أخرى ينص عليها القانون أو اللائحة.
س. الموافقة على معاملات الأطراف ذات العلاقة.
ع. تشكيل لجنة التدقيق، بما في ذلك ميثاق لجنة التدقيق.

Announcement of General Assembly

In line with Article 13 of the CMA Corporate Governance Regulations the date, place and agenda of the General Assembly shall be announced at least 21 days prior to the date thereof; the invitation shall be published on the website of the Exchange, the Company's website and The Company may invite the General and Special Shareholders' Assemblies to convene using methods of contemporary technologies.

إعلان الجمعية العمومية

وفقا للمادة (13) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، يجب الإعلان عن موعد ومكان وجدول أعمال الجمعية العامة قبل 21 يوما على الأقل من تاريخها، وتنشر الدعوة في موقع تداول والموقع الإلكتروني للشركة، ويجوز للشركة دعوة الجمعيات العامة والخاصة للمساهمين للانعقاد باستخدام وسائل التقنية الحديثة.

The Ordinary or Annual General Assembly

This is the General Assembly of shareholders that is held on an annual basis. It is called the "Ordinary" General Assembly or the "Annual" General Assembly. In this General Assembly, the shareholders review the Board's annual report and discuss the Annual Financial Statements. Once the Financial Statements are approved and the dividend, if any has been declared, the General Assembly may choose to discharge the directors, the Board Committee members and the external auditors. In addition, it may also decide if necessary, whether the members of the Board and the external auditors are appointed or reappointed. Other points may also be included in the agenda for discussion or approval.

الجمعية العامة العادية أو السنوية

الجمعية العامة للمساهمين والتي تعقد بشكل سنوي. وتسمى الجمعية العامة "العادية" أو الجمعية العامة "السنوية"، وفي هذه الجمعية العامة، يقوم المساهمون بمراجعة التقرير السنوي لمجلس الإدارة ومناقشة البيانات المالية السنوية.

بمجرد الموافقة على البيانات المالية وإعلان أرباح الأسهم، إن وجدت، يجوز للجمعية العامة اختيار إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجنة مجلس الإدارة ومدققي الحسابات الخارجيين. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز لها أيضا أن تقرر، عند الاقتضاء، ما إذا كان أعضاء المجلس ومراجعو الحسابات الخارجيون قد عينوا أو أعيد تعيينهم. ويمكن أيضا إدراج نقاط أخرى في جدول الأعمال للمناقشة أو الإقرار.

The Extraordinary General Assembly

An Extraordinary General Assembly must be called by the Board when the Board wishes to ask the Company's shareholders to approve decisions related to:

a. Amending the Company's bylaws, except for amendments which are deemed null and void pursuant to the provisions of the Companies Law;
b. Increasing the Company's share capital in accordance with the situations provided by the Companies Law and Its Implementing Regulations;
c. Decreasing the Company's share capital if it exceeds the Company's needs or in the event the Company incurs financial losses, in accordance with the situations provided by the Companies Law and Its Implementing Regulations;
d. Resolving to form a consensual reserve for the Company as provided for in its bylaws to be set aside for a specific purpose, and the disposal thereof;
e. Resolving to maintain or liquidate the Company before the end of the term specified in its bylaws;
f. Approving the Company's shares buy-back;
g. Issuing preferred shares or approving their buying, or converting ordinary shares into preferred shares or converting preferred shares into ordinary shares as per the Company's bylaws and the Regulatory Rules and Procedures issued pursuant to the Companies Law related to Listed Joint Stock Companies;
h. Issuing debt instruments or financing deeds convertible into shares, and stating the maximum number of shares that may be issued against these instruments or deeds;
i. Allocate Shares that are issued upon the capital increase or part of them for the employees of the Company, and its affiliates or some of them, or any of them; and
j. Suspending preemptive rights of shareholders in subscribing for the capital increase in exchange for cash or giving priority to non-shareholders in cases as deemed in the interest of the Company if so is provided for in the Company's bylaws.

Shareholders' Assembly

a. The General Assembly of Shareholders is the supreme

الجمعية العامة غير العادية

يجب دعوة الجمعية العامة غير العادية من قبل مجلس الإدارة عندما يرغب المجلس في مطالبة مساهمي الشركة بالموافقة على القرارات المتعلقة بـ:

أ. تعديل النظام الأساس للشركة، باستثناء التعديلات التي تعتبر لاغية وباطلة وفقا لأحكام نظام الشركات.
ب. زيادة رأس مال الشركة وفقا للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولائحته التنفيذية.
ج. تخفيض رأس مال الشركة إذا تجاوز احتياجات الشركة أو في حالة تكبد الشركة خسائر مالية، وفقا للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولائحته التنفيذية.
د. العزم على تكوين احتياطي توافقي للشركة على النحو المنصوص عليه في لوائحها الداخلية ليتم تجنيبه لغرض معين، والتصرف فيه.
هـ. العزم على الاحتفاظ بالشركة أو تصفيتها قبل نهاية المدة المحددة في لوائحها الداخلية؛
و. الموافقة على إعادة شراء أسهم الشركة.
ز. إصدار أسهم ممتازة أو الموافقة على شرائها أو تحويل الأسهم العادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى أسهم عادية وفقا للنظام الأساس للشركة والقواعد والإجراءات التنظيمية الصادرة بموجب نظام الشركات المتعلقة بالشركات المساهمة المدرجة.
ح. إصدار أدوات الدين أو سندات التمويل القابلة للتحويل إلى أسهم، وتحديد الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يمكن إصدارها مقابل هذه الصكوك أو السندات.
ط. تخصيص الأسهم التي يتم إصدارها عند زيادة رأس المال أو جزء منها لموظفي الشركة والشركات التابعة لها أو بعضها أو أي منها. و
ي. تعليق الحقوق الوقائية للمساهمين في الاكتتاب في زيادة رأس المال مقابل النقد أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مصلحة الشركة إذا نص النظام الأساس للشركة على ذلك.

جمعية المساهمين

أ. الجمعية العامة للمساهمين هي الهيئة الاعتبارية العليا للشركة. الجمعية العامة للمساهمين هي حدث خاص للمساهمين، ويوفر

corporate body of the Company. The General Assembly of Shareholders is a special event for shareholders. It provides them with an opportunity to participate directly in decision-making by voting on proposed resolutions, regardless of the number of the Company shares they own. The Company is aware of how important the General Assembly of Shareholders is and encourages all of its shareholders to fully exercise their rights at its Assembly through exercising the voting rights.

لهم فرصة للمشاركة مباشرة في صنع القرار من خلال التصويت على القرارات المقترحة، بغض النظر عن عدد أسهم الشركة التي يمتلكونها. وتدرك الشركة مدى أهمية الجمعية العامة للمساهمين وتشجع جميع مساهميها على ممارسة حقوقهم بالكامل في جمعيتها من خلال ممارسة حقوق التصويت.

b. The General Assembly holds an annual meeting every year. This meeting is called the Annual Meeting of the General Assembly. The Annual General Assembly gives the Board of Directors the opportunity to discharge their duties regarding matters that need to be decided at the General Assembly level by law or by the Bylaws, or place matters before the General Assembly for its decision.

ب. تعقد الجمعية العمومية اجتماعا سنويا كل عام. يسمى هذا الاجتماع الاجتماع السنوي للجمعية العامة. تتيح الجمعية العمومية السنوية لمجلس الإدارة فرصة القيام بواجباته فيما يتعلق بالمسائل التي تحتاج إلى البت فيها على مستوى الجمعية العامة بموجب القانون أو النظام الأساس، أو عرض المسائل على الجمعية العامة للبت فيها.

- The Annual Meeting of General Assembly must be held annually and at least within the six months following the end of the Company's financial year; upon the request of the Board of Directors.
- All Meetings of the General Assembly other than the Annual Meeting of General Assembly should be held as Extraordinary Meeting of the General Assembly.
- The date, place and agenda of the General Assembly shall be announced at least 21 days prior to the date thereof; the invitation shall be published on the website of the Exchange, the Company's website and in a daily newspaper distributed in the province where the Company's head office is located. The Company may invite the General and Special Shareholders' Assemblies to convene using methods of contemporary technologies.
- Nayifat will make arrangements to facilitate the participation of the greatest number of shareholders, including, determination of the appropriate time and place of the meeting. The Company should provide the shareholders the opportunity to vote in the General Assembly and should inform the shareholders about the rules governing the meetings and voting procedures.

- يجب أن يعقد الاجتماع السنوي للجمعية العامة سنويا وخلال الستة أشهر على الأقل التالية لنهاية السنة المالية للشركة. بناء على طلب مجلس الإدارة.
- ينبغي عقد جميع اجتماعات الجمعية العامة بخلاف الاجتماع السنوي للجمعية العامة كاجتماع استثنائي للجمعية العامة.
- يعلن عن تاريخ الجمعية العامة ومكانها وجدول أعمالها قبل 21 يوما على الأقل من تاريخها؛ تنشر الدعوة على موقع تداول وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفة يومية توزع في المحافظة التي يقع فيها المقر الرئيسي للشركة. يجوز للشركة دعوة الجمعيات العامة والخاصة للمساهمين للانعقاد باستخدام وسائل التقنية المعاصرة.
- ستتخذ النايفات الترتيبات اللازمة لتسهيل مشاركة أكبر عدد من المساهمين، والتي تشمل، تحديد الوقت والمكان المناسبين للاجتماع. ويجب على الشركة أن تتيح للمساهمين فرصة التصويت في الجمعية العامة وأن تبلغ المساهمين بالقواعد التي تحكم الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- تنعقد الجمعية العمومية بناء على طلب مجلس الإدارة. يجب على مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للانعقاد بناء على طلب مدققي الحسابات الخارجيين أو لجنة التدقيق أو عدد من المساهمين الذين تمثل أسهمهم ما لا يقل عن 5٪ من رأس المال. ويجوز لمراجع الحسابات الخارجي دعوة الجمعية للانعقاد إذا لم يدع المجلس الجمعية خلال ثلاثين يوما من تاريخ طلب مراجع الحسابات الخارجي.

- The General Assembly should convene upon a request of the Board of Directors. The Board should invite a General Assembly to convene pursuant to a request of the external auditors or the Audit Committee or a number of shareholders whose shareholdings represent at least 5% of the equity share capital. The external auditor may invite the assembly to convene if the Board does not invite the assembly within thirty days from the date of the external auditor's request.
- In preparing the Annual Meeting of the General Assembly's agenda, the Board of Directors should take into consideration matters General Assembly require to be listed in that agenda; shareholders holding not less than 5% of the company's shares are entitled to add one or more items to the agenda upon its preparation.
- Shareholders should be entitled to discuss matters listed in the agenda of the General Assembly and raise relevant questions to the board members and to the external auditors, whether these are covered in the agenda or not. The Board of Directors or the external auditors should answer the questions raised by shareholders in a manner that does not prejudice the company's interest.
- Matters presented to the General Assembly should be accompanied by sufficient information to enable shareholders to make decisions.
- Shareholders should be enabled to peruse the minutes of the General Assembly; the company should provide the regulators with a copy of those minutes within 10 days of the convening date of any such meeting.

Participating in the General Assembly of Shareholders

- Shareholders can participate in the General Assembly either by participating in person or through proxy.
- Participating in person; In order to attend an Assembly in person, the shareholder must hold shares of the Company which must be registered in the Register of Shareholders on the date the company issues the notice of the meeting.
- Participating through Proxy a shareholder may participate and vote in the General Assembly through proxy, i.e. having

- يجب على مجلس الإدارة عند إعداد الاجتماع السنوي لجدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار المسائل التي تشترط الجمعية العامة إدراجها في جدول الأعمال؛ ويحق للمساهمين الذين يملكون ما لا يقل عن 5٪ من أسهم الشركة إضافة بند أو أكثر إلى جدول الأعمال عند إعداده.
- يحق للمساهمين مناقشة المسائل المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وطرح الأسئلة ذات الصلة على أعضاء مجلس الإدارة ومدققي الحسابات الخارجيين سواء كانت مشمولة في جدول الأعمال أم لا. يجب على مجلس الإدارة أو مدققي الحسابات الخارجيين الإجابة على الأسئلة التي يطرحها المساهمون بما لا يخل بمصلحة الشركة.
- يجب أن تكون المسائل المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية لتمكين المساهمين من اتخاذ القرارات.
- تمكين المساهمين من الاطلاع على محاضر الجمعية العامة. يجب على الشركة تزويد الجهات الرقابية بنسخة من تلك المحاضر في غضون 10 أيام من تاريخ عقد أي اجتماع من هذا القبيل.

المشاركة في الجمعية العامة للمساهمين

- يمكن للمساهمين المشاركة في الجمعية العامة إما عن طريق المشاركة شخصيا أو عن طريق الوكالة.
- المشاركة شخصياً: من أجل حضور الجمعية شخصيا ، يجب على المساهم امتلاك أسهم الشركة وأن يظهر ذلك في سجل المساهمين في يوم تاريخ إنعقاد إجتماع الجمعية.
- المشاركة من خلال الوكالة: يجوز للمساهم المشاركة والتصويت في الجمعية العامة من خلال عمل التوكيل، أي حضور شخص آخر والتصويت نيابة عن المساهم، ومن أجل الحضور بالوكالة يحتاج المساهم إلى إصدار وكالة لمساهم آخر أو أي شخص ، بخلاف عضو مجلس الإدارة أو عضو

another person attend and vote on the shareholder's behalf. In order to attend by proxy, the shareholder needs to issue a proxy to another shareholder or any person, other than a board member, member of management, or an employee of the Company. A single proxy holder cannot hold proxies for more than 5% of the Company's shares unless they are holding proxy for a group of related companies or one family or its members.

- The name of the person attending and identification / passport number must be written on the proxy form and the proxy must contain information specifying the meeting the proxy-holder will attend on behalf of the shareholder.
- A shareholder may indicate his voting instructions on the proxy form. He may indicate whom he wants to vote for, against or to abstain from each agenda item which will be voted on during the Assembly.
- If the shareholder does not fill out the boxes provided to indicate his preference and send in a blank proxy form, the Company will consider as if no vote has been cast by that shareholder.

Submission of Information to Shareholders

- The following information and documents should be made available to shareholders prior to the Annual General Assembly Meeting:
  a. The report of the Board of Directors to shareholders;
  b. The annual financial statements, including the balance sheet, profit and loss statement, statement of cash flows, and notes to the financial statements;
  c. The report of the External Auditors;
  d. Information on proposed candidates for the position of the Director;
  e. The draft of amendments to the Charter, if any;
  f. The draft of the new version of the Charter, if any;
  g. Drafts of any internal documents of the Company if same have been submitted for approval from the General Assembly;
  h. The recommendations of the Board on the distribution of profits, including the amount of dividends and the

الإدارة أو أحد موظفي الشركة، ولا يمكن للوكيل الواحد الاحتفاظ بوكالات لأكثر من 5٪ من أسهم الشركة ما لم يكن لديه وكالة لمجموعة من الشركات ذات العلاقة أو عائلة واحدة أو أعضائها.

- يجب كتابة اسم الشخص الحاضر ورقم الهوية / جواز السفر على نموذج التوكيل ويجب أن يحتوي التوكيل على معلومات تحدد الاجتماع الذي سيحضره حامل التوكيل نيابة عن المساهم.
- يجوز للمساهم الإشارة إلى تعليمات التصويت الخاصة به على نموذج التوكيل. وله أن يبين من يريد التصويت لصالحه أو معارضته أو الامتناع عن التصويت على كل بند من بنود جدول الأعمال يجري التصويت عليه أثناء انعقاد الجمعية.
- إذا لم يعبأ المساهم المربعات المقدمة للإشارة إلى تصويته وإرسال النموذج فارغ، فسيتم إعتباره ممتنع عن التصويت.

تقديم المعلومات للمساهمين

- يجب إتاحة المعلومات والوثائق التالية للمساهمين قبل اجتماع الجمعية العامة السنوية:
  أ. تقرير مجلس الإدارة للمساهمين.
  ب. البيانات المالية السنوية، بما في ذلك الميزانية العمومية، وبيان الأرباح والخسائر، وبيان التدفقات النقدية، والملاحظات على البيانات المالية؛
  ج. تقرير مراجعي الحسابات الخارجيين؛
  د. معلومات عن المرشحين المقترحين لمنصب عضو مجلس إدارة؛
  هـ. بيان بأي التعديلات على النظام الأساس، إن وجدت؛
  و. بيان بالنظام الأساس المحدث، إن وجدت؛
  ز. مسودات أي لوائح أو سياسات داخلية للشركة إذا كانت قد قدمت للموافقة عليها من الجمعية العامة.
  ح. توصيات مجلس الإدارة بشأن توزيعات الأرباح ، بما في ذلك مبالغ الأرباح وإجراءات دفعها، وبشأن أي خسائر للشركة بناء على نتائج السنة المالية ؛
  ط. مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

procedure for their payment, and on the distribution of losses of the Company based on the results of the fiscal year;

i. Remuneration of the Board members

j. Information regarding the position of the Board of Directors and any dissenting opinions of directors on each agenda item; and

k. Any other information required by the Law, CMA, SAMA and internal documents of the Company.

- If the agenda of the Annual General Assembly Meeting includes the election of the Board of Directors and the Audit Committee members, individual Director and the approval of the External Auditors, information as to the existence of the written consent of the candidates should also be provided to shareholders.
- If the agenda of the Annual General Assembly Meeting includes items that can trigger redemption rights, the following information and documents should be made available for shareholders during the preparation for the General Assembly:
  a. The report of the Independent Appraiser on the market value of shares of the Company, the redemption of which can be requested;
  b. Information regarding the value of the net assets of the Company; and
  c. The minutes (or an excerpt from the minutes) of the Board of Directors' meeting that determined the redemption price for shares and indicated that redemption price.
- If the agenda of the Annual General Assembly Meeting includes the reorganization of the Company, the following information and documents should be made available for shareholders during the preparation for the Annual General Assembly Meeting
  a. The basis or grounds for the terms and procedures of the reorganization that is contained in the decision on the consolidation, merger, split-up, divestiture, or transformation, or in the contract on merger or consolidation that is approved by the relevant Board;
  b. The annual reports and the financial statements of all companies involved in the reorganization for the last three

ي. المعلومات المتعلقة بموقف مجلس الإدارة وأي آراء مخالفة بشأن كل بند من بنود جدول الأعمال؛ و

ك. أي معلومات أخرى يتطلبها النظام والجهات الرقابية والنظام الأساس للشركة.

- إذا تضمن جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة السنوي انتخاب مجلس الإدارة وأعضاء لجنة المراجعة أو عضو مجلس إدارة فردي، أو الموافقة على تعيين مراجعي الحسابات الخارجيين، فيجب تزويد المساهمين بمعلومات كافية عن المرشحين وتوجد موافقات نظامية عليهم.
- إذا تضمن جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة السنوية بنودا يمكن أن تؤدي إلى حقوق الاسترداد، فيجب توفير المعلومات والمستندات التالية للمساهمين أثناء التحضير للجمعية العامة:

أ. تقرير المقيم المستقل عن القيمة السوقية لأسهم الشركة ، والتي يمكن طلب استردادها ؛

ب. المعلومات المتعلقة بقيمة صافي أصول الشركة؛ و

ج. محضر اجتماع مجلس الإدارة (أو مقتطف من محضر اجتماع مجلس الإدارة الذي حدد سعر استرداد الأسهم وأشار إلى سعر الاسترداد.

- إذا تضمن جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة السنوية إعادة التنظيم المالي للشركة، فيجب توفير المعلومات والمستندات التالية للمساهمين أثناء التحضير لاجتماع الجمعية العامة السنوي:

أ. أساس أو أسس وشروط وإجراءات إعادة التنظيم الواردة في القرار المتعلق بالدمج أو الاندماج أو التقسيم أو تصفية الاستثمارات أو التحويل، أو في مذكرة الاندماج أو الدمج الذي يوافق عليه المجلس المعني؛

ب. التقارير السنوية والبيانات المالية لجميع الشركات المشاركة في إعادة التنظيم عن السنوات المالية الثلاث الأخيرة، أو عن جميع السنوات المالية المكتملة إذا كانت الشركة قد تأسست قبل أقل من ثلاث سنوات. و

ج. البيانات المالية السنوية حتى تاريخه حتى الربع الذي يسبق تاريخ انعقاد الجمعية العامة.

- سيتم توفير المعلومات والمواد التي سيتم تقديمها إلى المساهمين الذين يحق لهم المشاركة في اجتماع الجمعية

fiscal years, or for all completed fiscal years if the Company was established less than three years ago; and

c. The year-to-date financial statements up to the quarter that precedes the date of the General Assembly.

- Information and materials that will be submitted to the persons entitled to participate in Annual General Assembly Meeting will also be made available at the headquarters of the Company to facilitate access to and familiarization of the same. Shareholders also reserve the right, having provided prior written notice, to inspect the books and constitutional documents of the Company at the head office.
- If the agenda of the Annual General Assembly includes the election of members to the Board of Directors or the proposed External Auditors of the Company, the candidates should be present when the General Assembly discusses this issue with the exception of the external auditors when their election is being discussed.

Submission of Information to CMA

The Company shall announce to the public the results of a General Assembly meeting immediately following its conclusion and shall grant the shareholders an access to the minutes of the General Assembly meeting; and the Company shall provide the Authority with a copy of such minutes within (10) days of the date of any such meeting.

In line with Paragraph (a) of Article 8 CMA Corporate Governance Regulations, upon calling for the General Assembly, the Company shall announce on the Exchange's Website information about the nominees for the membership of the Board.

In accordance with Article 65 of CMA Corporate Governance Regulations, the Company shall publish the nomination announcement on the websites of the Company and the Exchange to invite persons wishing to be nominated to the membership of the Board and The nomination shall remain open for a period of at least one month from the date of the announcement.

العامة السنوي في مقر الشركة لتسهيل الوصول إليها والتعرف عليها. ويحتفظ المساهمون أيضا بالحق ، بعد تقديم إشعار كتابي مسبق ، في فحص الدفاتر والوثائق الرسمية للشركة في المكتب الرئيسي.

- إذا تضمن جدول أعمال الجمعية العامة السنوية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو مدققي الحسابات الخارجيين المقترحين للشركة، فيجب أن يكون المرشحون حاضرين عند مناقشة الجمعية العامة لهذا الموضوع باستثناء المدققين الخارجيين عند مناقشة انتخابهم.

تقديم المعلومات إلى هيئة السوق المالية

تعلن الشركة للجمهور عن نتائج اجتماع الجمعية العامة فور انتهائه وتمنح المساهمين إمكانية الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة. وعلى الشركة تزويد الهيئة بنسخة من هذه المحاضر خلال (10) أيام من تاريخ أي اجتماع من هذا القبيل.

تماشيا مع الفقرة (أ) من المادة 8 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، تعلن الشركة عند دعوة الجمعية العامة على موقع تداول عن معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة.

وفقا للمادة 65 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، تقوم الشركة بنشر إعلان الترشح على موقع تداول والموقع الإلكتروني للشركة لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

5. SECTION FIVE: CODE OF ETHICS AND BUSINESS CONDUCT

5. مدونة قواعد الأخلاق والسلوك المهني

5.1. Honesty and Integrity

The success of the Company's business is dependent on the honesty, integrity and confidence earned from its employees, customers, and shareholders. The Company gains credibility by adhering to its commitments, displaying honesty and integrity and achieving company goals solely through honorable conduct. The Company shall lead by example and will ultimately be judged on its actions.

Employees should ask whether particular actions will build trust and credibility for the Company and whether such action will help create a working environment in which the Company can succeed over the long term. The Board Members, Senior Managers, and employees shall strive to build a reputation for the Company of honor and integrity.

The General Assembly of Shareholders shall be notified of any transactions with any related company in which a Board Member, committee member, or Senior Manager has any interest. The disclosure to the General Assembly shall be accompanied by a report from an external auditor regarding the conflict of interest.

In addition, the Chairman shall provide the General Assembly of Shareholders with details of contracts in which Board Members or Senior Management or their Related Parties have an interest, including the line of business, size and losses (if any).

5.1 الصدق والنزاهة

يعتمد نجاح أعمال الشركة على الصدق والنزاهة والثقة المكتسبة من موظفيها وعملائها ومساهميها. وتكتسب الشركة المصداقية من خلال الالتزام بالتزاماتها وإظهار الصدق والنزاهة وتحقيق أهداف الشركة فقط من خلال السلوك الشريف. ويجب أن تكون الشركة قدوة يحتذى بها وسيتم الحكم عليها في النهاية بناءً على أفعالها.

يجب أن يسأل الموظفون عما إذا كانت إجراءات معينة ستبني الثقة والمصداقية للشركة وما إذا كان هذا الإجراء سيساعد في خلق بيئة عمل يمكن للشركة أن تنجح فيها على المدى الطويل. ويعمل أعضاء مجلس الإدارة وكبار المديرين والموظفين على بناء سمعة طيبة للشركة تتسم بالشرف والنزاهة.

يجب إخطار الجمعية العمومية للمساهمين بأي معاملات مع أي شركة ذات صلة يكون لعضو مجلس الإدارة أو عضو لجنة أو مدير أول مصلحة فيها. ويجب أن يكون الإفصاح للجمعية العمومية مصحوباً بتقرير من مدقق حسابات خارجي بشأن تضارب المصالح.

بالإضافة إلى ذلك، يجب على رئيس مجلس الإدارة تزويد الجمعية العمومية للمساهمين بتفاصيل العقود التي يكون لأعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا أو الأطراف ذات الصلة مصلحة فيها، بما في ذلك النشاط التجاري والحجم والخسائر (إن وجدت).

5.2. Disclosure Policy

The Company shall not announce any anticipated actions that require SAMA's prior approval or non-objection, before obtaining the actual approval or non- objection, taking in consideration all related laws and regulations.

Any disclosure to the public and the regulatory authorities shall be clear, fair, and not misleading. The Company is under obligation to ensure that it promptly discloses to the public and the regulatory authorities any material developments which are not public knowledge and which may have an effect on the assets and liabilities or financial position or on the general course of business of the Company or its subsidiaries, which lead to movements in the price

5.2 سياسة الإفصاح

لن تعلن الشركة عن أي إجراءات متوقعة تتطلب موافقة مسبقة من البنك المركزي السعودي أو عدم ممانعتها، قبل الحصول على الموافقة الفعلية أو عدم الممانعة، مع مراعاة جميع القوانين واللوائح ذات الصلة.

يجب أن يكون أي إفصاح للجمهور والجهات الرقابية واضحاً وعادلاً وغير مضلل. وتلتزم الشركة بالتأكد من أنها تفصح على الفور للجمهور والسلطات التنظيمية عن أي تطورات جوهرية غير معروفة للجمهور والتي قد يكون لها تأثير على الممتلكات والمطلوبات أو المركز المالي أو على المسار العام لأعمال الشركة أو الشركات التابعة لها، والتي تؤدي إلى تحركات في أسعار أسهمها، أو تؤثر بشكل كبير على قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها فيما يتعلق بسندات الدين.

of its shares, or significantly affects the Company's ability to meet its commitments in respect of debt instruments.

In determining whether a development is material, the Company shall assess whether any investor would likely take into consideration the development when making investment decisions regarding the Company's shares.

The Company will make certain that all disclosures made in financial reports and public documents are full, fair, accurate, timely and understandable. This obligation applies to all employees with any responsibility for the preparation for such reports, including drafting; reviewing and signing or certifying the information contained therein, as well as to Senior Management and Board and Committee members. There is no excuse for misrepresenting facts or falsifying records, which shall not be tolerated for any reason whatsoever.

Employees should inform Senior Management and the Compliance and Audit departments if they learn that any information in any filing or public communication was untrue or misleading at the time it was made or if subsequent information would affect a similar future filing or public communication.

The Company will also not selectively disclose (whether in one-on-one or small discussions, meetings, presentations, proposals or otherwise) any material non- public information with respect to the Company, its securities, business operations, plans, financial condition, results of operations or any development plan. The Company shall be particularly vigilant when making presentations or proposals to customers to ensure that our presentations do not contain material non-public information.

All communications shall be made in compliance with SAMA's Regulations and the CMA's Disclosure Rules, the Listing Rules, and other relevant laws.

The Company ensures that all announcements are required to be prepared and endorsed by the Management and approved by Executive Committee Chairman (EC).

عند تحديد ما إذا كان التطور جوهرياً أم لا، يجب على الشركة تقييم احتمالية أن يأخذ أي مستثمر في الاعتبار هذا التطور عند اتخاذ قرارات الاستثمار المتعلقة بأسهم الشركة.

يجب أن تتأكد الشركة من أن جميع الإفصاحات الواردة في التقارير المالية والوثائق العامة كاملة وعادلة ودقيقة ومفهومة وفي الوقت المناسب. وينطبق هذا الالتزام على جميع الموظفين الذين يتحملون أي مسؤولية عن إعداد مثل هذه التقارير، بما في ذلك صياغة ومراجعة وتوقيع أو التصديق على المعلومات الواردة فيه، وكذلك للإدارة العليا وأعضاء مجلس الإدارة واللجان. لا يوجد أي عذر لتحريف الحقائق أو تزوير السجلات، وهو أمر لا يجوز التسامح معه لأي سبب من الأسباب.

يجب على الموظفين إبلاغ الإدارة العليا وإدارات الالتزام والتدقيق إذا علموا أن أي معلومات في أي ملف أو إفادة عامة كانت غير صحيحة أو مضللة في وقت تقديمها أو إذا كانت المعلومات اللاحقة ستؤثر على ملف مماثل أو إفادة عامة في المستقبل.

لن تقوم الشركة أيضاً بالإفصاح بشكل انتقائي (سواء في مناقشات فردية أو صغيرة أو اجتماعات أو بيانات أو مقترحات أو غير ذلك) عن أي معلومات جوهرية غير عامة فيما يتعلق بالشركة وأوراقها المالية أو عملياتها التجارية أو خططها ووضعها المالي أو نتائج العمليات أو أي خطة تطوير. ويجب أن تتمتع الشركة بالتركيز بوجه خاص عند تقديم البيانات أو المقترحات للعملاء للتأكد من أن بياناتنا لا تحتوي على معلومات جوهرية غير عامة.

تتم جميع الإفادات وفقاً للوائح البنك المركزي السعودي وقواعد الإفصاح الخاصة بهيئة السوق المالية وقواعد الإدراج والقوانين الأخرى ذات الصلة.

تضمن الشركة أن جميع التصريحات يجب إعدادها واعتمادها من قبل الإدارة وأنها معتمدة من رئيس اللجنة التنفيذية.

5.3. Accountability

The Board, its committees, Senior Management and Employees are responsible for knowing and adhering to the values and standards

5.3 المساءلة

يتحمل مجلس الإدارة ولجانه والإدارة العليا والموظفون مسؤولية معرفة القيم والمعايير المنصوص عليها في مدونة الأخلاقيات ولائحة

set forth in this Code of Ethics and the Corporate Governance Manual, and for raising questions if they are uncertain about Company policy. The Senior Management shall be accountable to the Board while the Board shall be accountable to the Company's Shareholders and SAMA.

The Company takes the standards set forth in the Code seriously, and violations are cause for disciplinary action up to and including termination of employment or removal from the Board or its committees. Concerns whether the Company's standards are being met or awareness of violations of the Code of Corporate Governance Manual must be raised to the Compliance and Internal Audit department or the Audit Committee.

حوكمة الشركة والالتزام بها، وطرح الأسئلة إذا كانوا غير متأكدين من سياسة الشركة. وتكون الإدارة العليا مسؤولة أمام مجلس الإدارة، بينما يكون مجلس الإدارة مسؤولاً أمام مساهمي الشركة والبنك المركزي السعودي.

تأخذ الشركة المعايير المنصوص عليها في القانون على محمل الجد، وتعتبر الانتهاكات سبباً لاتخاذ إجراءات تأديبية تصل إلى وتشمل إنهاء عقد العمل أو العزل من مجلس الإدارة أو لجانه. مخاوف بشأن ما إذا كان قد تم استيفاء معايير الشركة أو الوعي بانتهاكات نظام الشركات يجب رفع لائحة الحوكمة إلى إدارة الالتزام والتدقيق الداخلي أو لجنة المراجعة.

5.4. Compliance with Laws and Regulations

The Company's commitment to integrity begins with complying with laws, rules and regulations in the Kingdom of Saudi Arabia. Directors, executives and employees must have an understanding of the company policies, laws, rules and regulations that apply to their specific roles. In the event of uncertainty whether a contemplated action is permitted by law or the Company's policy, advice and guidance should be sought from the Legal and Compliance departments. The Board, Senior Management, and employees are responsible for preventing violations of law and for speaking up if they discover or know of any possible violations.

The Company shall comply with all laws, regulations, directives, and instructions issued by SAMA, the CMA, and any other regulations applicable in the Kingdom of Saudi Arabia, including the Corporate Governance Regulation, the Listing Rules, and the Companies Regulations among others.

5.4 الالتزام بالقوانين واللوائح

يبدأ التزام الشركة بالنزاهة عند التزامها بالقوانين والقواعد واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية. ويجب أن يكون لدى أعضاء المجلس والمديرين التنفيذيين والموظفين فهم لسياسات الشركة وقوانينها وقواعدها ولوائحها التي تنطبق على أدوارهم المحددة. وفي حالة عدم اليقين فيما إذا كان الإجراء المتوخى مسموحاً به بموجب القانون أو سياسة الشركة، يجب طلب المشورة والتوجيه من إدارتي الشؤون القانونية والالتزام. ويكون مجلس الإدارة والإدارة العليا والموظفون مسؤولون عن منع انتهاكات القانون ويجب عليهم التنويه إذا اكتشفوا أو علموا بأي انتهاكات محتملة.

تلتزم الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتوجيهات والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية وأية لوائح أخرى معمول بها في المملكة العربية السعودية، بما في ذلك لائحة حوكمة الشركات وقواعد الإدراج ولوائح الشركات وغيرها.

5.5. Confidential and Proprietary Information

Integral to the Company's business success is our protection of confidential Company information, as well as non-public information entrusted to us by employees, customers and other business partners. Confidential and proprietary information includes such things as pricing and financial data, customer names/addresses, and financial information and/or non-public information about other companies, including current or potential

5.5 المعلومات السرية والخاصة

جزء لا يتجزأ من نجاح أعمال الشركة هو حمايتنا لمعلومات الشركة السرية، وكذلك المعلومات غير العامة الموكلة إلينا من قبل الموظفين والعملاء وشركاء الأعمال الآخرين. وتتضمن المعلومات السرية والخاصة أشياء مثل التسعير والبيانات المالية، وأسماء / عناوين العملاء، والمعلومات المالية و / أو المعلومات غير العامة حول الشركات الأخرى، بما في ذلك التجار والموردين الحاليين أو المحتملين. ولن تفصح الشركة

supplier and vendors. The Company will not disclose confidential and non-public information without a valid business purpose and proper authorization.

It is equally important that the Company respects the property rights of others. The Company will not acquire or seek to acquire improper means of a competitor's trade secrets or other proprietary or confidential information. The Company will not engage in unauthorized use, copying, distribution or alteration of software or other intellectual property.

عن المعلومات السرية وغير العامة بدون غرض تجاري صالح وتفويض مناسب.

من المهم بنفس القدر أن تحترم الشركة حقوق ملكية الآخرين. ولن تكتسب الشركة أو تسعى للحصول على وسائل غير مناسبة للأسرار التجارية للمنافس أو غيرها من المعلومات السرية أو الخاصة. ولن تشارك الشركة في الاستخدام أو النسخ أو التوزيع أو التغيير غير المصرح به للبرامج أو غيرها من حقوق الملكية الفكرية.

5.6. Protection of Company's Assets

Company resources, including time, material, equipment and information, are provided exclusively for business only. Board Members, Senior Managers, Employees and those who represent the Company are trusted to behave responsibly and use good judgment to conserve company resources. Managers are responsible for the resources assigned to their departments and are empowered to resolve issues concerning their proper use.

Generally, Company equipment such as computers, copiers and fax machines shall not be used in the conduct of an outside business or in support of any religious, political or other outside daily activity, except for company-requested support to non-profit organizations or other functions approved by the management. Solicitation of contributions or distribution of non-work related materials during work hours is prohibited.

In order to protect the interests and assets of the Company and our employees, the Company reserves the right to monitor or review all data and information contained on an employee's company-issued computer or electronic device, the use of the Internet or the Company's intranet. We will not tolerate the use of company resources to create, access, store, print, solicit or send any materials that are harassing, threatening, abusive, sexually explicit or otherwise offensive or inappropriate.

5.6 حماية أصول وممتلكات الشركة

يتم توفير موارد الشركة، بما في ذلك الوقت والمواد والمعدات والمعلومات حصرياً للأعمال فقط. ويكون أعضاء مجلس الإدارة وكبار المديرين والموظفين وأولئك الذين يمثلون الشركة موثوق بهم للتصرف بمسؤولية واستخدام الحكم السليم للحفاظ على موارد الشركة. ويكون المديرون مسؤولون عن المصادر المخصصة لإداراتهم ويتمتعون بالسلطة لحل المشكلات المتعلقة بالاستخدام السليم لها.

بشكل عام، لا يجوز استخدام معدات الشركة، مثل أجهزة الكمبيوتر وآلات النسخ وأجهزة الفاكس، في إدارة عمل خارجي أو لدعم أي نشاط ديني أو سياسي أو أي نشاط يومي خارجي آخر، باستثناء الدعم الذي تطلبه الشركة للمنظمات غير الربحية أو غيرها من الإدارات المعتمدة من قبل الإدارة. ويُحظر طلب المساهمات أو توزيع المواد غير المتعلقة بالعمل أثناء ساعات العمل.

من أجل حماية مصالح وممتلكات الشركة وموظفينا، تحتفظ الشركة بالحق في مراقبة أو مراجعة جميع البيانات والمعلومات الواردة على جهاز الكمبيوتر أو الجهاز الإلكتروني الذي تصدره الشركة للموظف، أو استخدام الإنترنت أو الشبكة الداخلية للشركة. ولن نتسامح مع استخدام موارد الشركة لإنشاء أو الوصول إلى أو تخزين أو طباعة أو طلب أو إرسال أي مواد تنطوي على مضايقة أو تهديد أو إساءة أو فاضحة جنسياً أو مسيئة أو غير ملائمة.

5.7. Fair Dealing

Members of the Board and its committees, Senior Managers, and employees shall deal fairly with the Company's customers, suppliers, competitors, independent auditors, Shareholders, and one another

5.7 التعامل العادل

يلتزم أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وكبار المديرين والموظفين بالتعامل بشكل عادل مع عملاء الشركة وموردها ومنافسيها ومدققي حساباتها المستقلين والمساهمين وبين بعضهم البعض، ولا يجوز لهم استغلال أي

and shall not take unfair advantage of anyone through manipulation, concealment, abuse of privileged information, misrepresentation of material facts, or any other unfair dealing or practice.

The work environment shall be an environment where everyone is treated with dignity and respect. The Company is committed to creating such an environment to bring out the full potential of each person, which, in turn, contributes directly to its business success.

The Company is an equal employment employer and is committed to providing a workplace that is free of discrimination of all types from abusive, offensive or harassing behavior. Any employee who feels harassed or discriminated against should report the incident to his or her manager, human resources, or the Audit department.

5.8. Guidelines of Ethical Conduct

At times, Senior Management and employees may be faced with decisions they would rather not have to make and issues they would prefer to avoid. Senior Management and employees of the Company must exercise all reasonable care in taking decisions with the confidence that the Company is committed to acting in an ethical and fair manner at all times. In doing so, this may require the Company to comply with more than the minimum requirements of the law.

While the Company's guidelines of ethical conduct cannot address every issue or provide answers to every situation, it can define the spirit in which the Company intends to do business and will act as guidance on day-to-day affairs.

Senior Management has the added responsibility for demonstrating, through their actions, the importance of the Code of Ethics and Business Conduct. Ethical behavior is the product of clear and direct communication of behavioral expectations set by the management as an example.

Senior Management must be responsible for promptly addressing ethical questions or concerns raised by employees and for taking the appropriate steps to deal with such issues. Managers should not consider employees' ethics concerns as threats or challenges to their authority, but rather as another encouraged form of business communication.

شخص بشكل غير عادل من خلال التلاعب أو الإخفاء أو إساءة استخدام المعلومات المميزة أو تحريف الحقائق الجوهرية أو أي تعامل أو ممارسة غير عادلة.

يجب أن تكون بيئة العمل بيئة يعامل فيها الجميع بكرامة واحترام. وتلتزم الشركة بخلق مثل هذه البيئة لإبراز الإمكانات الكاملة لكل شخص، والتي بدورها تساهم بشكل مباشر في نجاح أعمالها.

تُعتبر الشركة من أصحاب العمل المُطبقين لمبدأ العمل المتماثل، كما انها ملتزمة بتوفير مكان عمل خال من التمييز بجميع أنواعه من السلوكيات المسيئة أو العدائية أو التي تسبب المضايقة. ويجب على أي موظف يشعر بالمضايقة أو التمييز ضده إبلاغ مديره أو إدارة الموارد البشرية أو إدارة المراجعة بالواقعة.

5.8 إرشادات السلوك الأخلاقي

في بعض الأحيان، قد تواجه الإدارة العليا والموظفون قرارات لا يفضلون اتخاذها وقضايا يفضلون تجنبها. ويجب على الإدارة العليا وموظفي الشركة ممارسة كل العناية المعقولة في اتخاذ القرارات مع الثقة في أن الشركة ملتزمة بالتصرف بطريقة أخلاقية وعادلة في جميع الأوقات. وعند القيام بذلك، قد يتطلب ذلك من الشركة الالتزام بأكثر من الحد الأدنى لمتطلبات القانون.

في حين أن المبادئ التوجيهية للسلوك الأخلاقي للشركة لا يمكنها معالجة كل قضية أو تقديم إجابات لكل موقف، إلا أنها يمكن أن تحدد طريقة قيام الشركة بأعمالها وستكون بمثابة إرشادات في الشؤون اليومية.

تتحمل الإدارة العليا مسؤولية إضافية تتمثل في إظهار أهمية مدونة الأخلاق والسلوك المهني من خلال أعمالها. السلوك الأخلاقي هو نتاج التواصل الواضح والمباشر للتوقعات السلوكية التي حددتها الإدارة كمثال.

يجب أن تكون الإدارة العليا مسؤولة عن معالجة الأسئلة أو المخاوف الأخلاقية التي يثيرها الموظفون على وجه السرعة واتخاذ الخطوات المناسبة للتعامل مع مثل هذه القضايا. ويجب على المديرين ألا يعتبروا مخاوف الموظفين الأخلاقية بمثابة تهديدات أو تحديات لسلطتهم، بل على أنها شكل آخر مشجع من الاتصالات التجارية.

5.9. Policy for Confidential Reporting (Whistle Blowing Policy)

Every employee is a principal resource for the Company to detect and prevent any unethical or unlawful business practices by any employee(s), customer(s) or others. Such practices must be communicated to the senior management. Concealment, avoidance and showing nonchalant attitude towards any misconduct, unethical and or unlawful business practice or activity, which an employee may notice and understand, will complicate the problem and may cause increased pecuniary and reputational damage to the Company. Hence the Company expects the employees to raise their concerns if appropriate, to their superiors or senior management.

The Company has the policy for all shareholders to raise ethical concerns, evidence of misconduct, or violations in a confidential manner and without the fear of retribution. Concerns may include internal accounting controls and questionable accounting matters. A staff member may raise any of their concerns, suspicions or any other claims of violations, which might jeopardize the interests of the Company, by referring to the Company's Whistle blower policy.

5.9. سياسة تقديم التقارير السرية (سياسة الإبلاغ عن المخالفات)

يعتبر كل موظف كمورد رئيسي للشركة لاكتشاف ومنع أي ممارسات تجارية غير أخلاقية أو غير قانونية من قبل أي موظف (موظفين) أو عميل (عملاء) أو غيرهم. ويجب إبلاغ هذه الممارسات إلى الإدارة العليا. وسيؤدي الإخفاء والتجنب وإظهار موقف غير مبالي تجاه أي ممارسة أو نشاط تجاري غير أخلاقي و / أو غير قانوني، قد يلاحظه الموظف ويفهمه، إلى تفاقم المشكلة وقد يتسبب في زيادة الضرر المالي وسمعة الشركة. لذلك تتوقع الشركة من الموظفين رفع مخاوفهم، إذا كان ذلك مناسباً، إلى رؤسائهم أو الإدارة العليا.

لدى الشركة سياسة لجميع المساهمين لرفع والابلاغ عن المخاوف الأخلاقية أو لائحة على سوء السلوك أو الانتهاكات بطريقة سرية ودون خوف من الانتقام. قد تشمل المخاوف ضوابط المحاسبة الداخلية والمسائل المحاسبية المشكوك فيها. قد يبلغ الموظف عن أياً من مخاوفه أو شكوكه أو أي ادعاءات أخرى بشأن الانتهاكات، والتي قد تعرض مصالح الشركة للخطر، من خلال الرجوع إلى سياسة تقديم التقارير عن المخالفات الخاصة بالشركة.

5.10. Conflicts of Interest

Dealing with Conflicts of Interest and Related Parties Transactions:

Without prejudice to the provisions of the Companies Law and Its Implementing Regulations, conflicts of interest situations and Related Parties transactions shall be dealt with in accordance with the provisions of Chapter 6 of the CMA Corporate Governance Regulations.

5.10. تضارب المصالح

التعامل مع تضارب المصالح والمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة:

مع عدم الإخلال بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يتم التعامل مع حالات تضارب المصالح والمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وفقاً لأحكام الفصل السادس من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

Conflicts of Interest Policy

The Board shall develop an explicit and written policy to deal with actual and potential conflicts of interest situations which may affect the performance of Board members, the Executive Management or any other employees of the Company when dealing with the Company or other Stakeholders. This policy shall include the following in particular:

سياسة تضارب المصالح

يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، على أن تتضمن هذه السياسة بصفة خاصة ما يلي:

1) informing Board members, Substantial Shareholders, Senior Executives and other employees of the Company of the importance of avoiding situations that may lead to a conflict between their interests and the interests of the Company, and dealing with them in accordance with the provisions of the Companies Law and Its Implementing Regulations.

2) Providing examples of conflicts of interest situations that are relevant to the nature of the Company's activity.

3) Clear procedures for disclosing conflicts of interest in the activities that may lead to such conflicts and obtaining authorization or the requisite approval.

4) The obligation to constantly disclose situations that may lead to conflicts of interest or upon the occurrence of such conflicts.

5) The obligation to abstain from voting or taking part in decision making when there is conflicts of interest.

6) Clear procedures when the Company contracts or enters into a transaction with a Related Party, this shall include notifying the Authority and the public without any delay of that contract or transaction if it equals to or exceeds 1% of the Company's total revenues according to the last annual audited financial statements.

7) Procedures to be taken by the Board when discovering that such policy is violated.

Avoiding Conflicts of Interest

a) A member of the Board shall:

1) perform his/her duties with honesty and integrity, and prioritize the interests of the Company over his/her own interest, and not use his/her position to achieve personal interests;

2) Avoid situations of conflicts of interest and notify the Board of situations of conflict which may affect his/her neutrality when looking into matters presented before the Board. The Board shall not allow such member to be involved in deliberations and shall not count his/her vote when voting on such matters in the Board and the Shareholders Assemblies meetings; and

3) Protect the confidentiality of the information related to the Company and its activities, and not disclose any of such information to any person.

1 - التأكيد على أعضاء مجلس الادارة وكبار المساهمين وكبار التنفيذين وغيرهم من العاملين بالشركة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

2 - تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع نشاط الشركة

3 - اجراءات واضحة للإفصاح عن حالات تعارض المصالح في الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح ، والحصول على ترخيص أو الموافقة اللازمة

4 - الإلتزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض

5 - الإلتزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرارات عند وجود تعارض في المصالح.

6 - إتباع الإجراءات المعمول بها عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على ١% من إجمالي ايرادات الشركة وفقاً لأخر قوائم مالية سنوية مراجعة.

7 - الاجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة اذا تبين له الإخلال بهذه السياسة .

تجنب تضارب المصالح

أ – يجب على عضو مجلس الإدارة

1 - ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.

2 - تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.

3 - الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.

b) Each Board member is prohibited from:

1) Voting on a decision taken by the Board or the General Assembly with respect to transactions and contracts that are executed for the Company's account, if he/she has a direct or indirect interest therein.

2) Misusing or benefitting, directly or indirectly, from any of the Company's assets, information or investment opportunities presented to the Company or to him in his/her capacity as a member of the Board. This includes investment opportunities which are within the activities of the Company, or which the Company wishes to make use of. Such prohibition shall extend to Board member who resigns to, directly or indirectly, use investment opportunities that the Company wishes to use, which came to his/her knowledge during his/her membership in the Board.

Disclosure of Conflicts of Interest by the Nominee

A person who desires to nominate himself/herself for the membership of the Board shall disclose to the Board or the General Assembly any cases of conflicts of interest, including:

1) having direct or indirect interest in the contracts and businesses entered into for the benefit of the Company in which he/she desires to be nominated to the Board.

2) Engaging in business that may compete with the Company or any of its activities.

Competing with the Company

Without prejudice to Articles (27, 71) of the Companies Law, and in line with CMA regulations, if a member of the Board desires to engage in a business that may compete with the Company or any of its activities, the following shall be taken into account:

1) Notifying the Board of the competing businesses he/she desires to engage in and recording such notification in the minutes of the Board meeting.

2) The conflicted member shall abstain from voting on the related decision in the Board meeting and General Assemblies.

3) the chairman of the Board informing the Ordinary General Assembly, once convened, of the competing businesses that the member of the Board is engaged in, after the Board assesses the board member's competition with the company's business or if he/she is in competition with one of the branch activities that it conducts in accordance standards issued by the Ordinary General

ب – يحظر على عضو مجلس الإدارة

1 - التصويت على قرار مجلس الادارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

2 - الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضوا في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة ، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها ، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح – وفق الإجراءات المقررة من الهيئة –، وتشمل:

1 - وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.

2 - اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

ضوابط منافسة الشركة

مع مراعاة ما ورد في المواد 27 ، 71 من نظام الشركات والأحكام ذات العلاقة في لائحة حوكمة هيئة السوق المالية، إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:

1 - ابلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، واثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

2 - عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.

3 - قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفقاً للضوابط التي يقرها، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.

Assembly upon a proposal from the Board and published on the company's website, provided that such businesses are assessed on annual basis.

4) Obtaining an authorization of the Ordinary General Assembly of the Company for the member to engage in the competing business.

Concept of the Competing Businesses

The following shall be deemed a participation in any business that may compete with the Company or any of its activities:

1) The Board members' establishing a company or a sole proprietorship or the ownership of a controlling percentage of shares or stakes in a Company or any other entity engages in business activities that are similar to the activities of the Company or its group.

2) Accepting membership in the Board of a company, an entity that competing with the Company or its group, or managing the affairs of a competing sole proprietorship or any competing company of any form, except the company's affiliates.

3) The Board member's acting as an overt or covert commercial agent for another company or entity competing with the Company or its group.

Accepting Gifts

No member of the Board or Senior Executives may accept gifts from any person who has entered into commercial transactions with the Company if such acceptance of gifts may lead to conflicts of interest.

4 - الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة ، على أن يجدد هذا الترخيص سنوياً.

مفهوم أعمال المنافسة

يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:

1 - تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاها من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.

2 - قبول عضوية مجلس ادارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة آياً كان شكلها.

3 - حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

قبول الهدايا

لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

6. SECTION SIX: DEALING WITH MINORITY SHAREHOLDERS POLICY

6. القسم السادس: سياسة التعامل مع مساهمي الأقلية

6.1. Definition:

- Minority shareholders are those shareholders who represent a class of shareholders that do not control the Company and hence they are unable to influence the Company.
- The purpose of this policy is to assure there is effective protection for the rights and interests of all categories of shareholders as well as to prevent any conflict of interests. The policy is intended to monitor the interests of the shareholders and the pursuit of dialogue with respect to corporate governance and ensure the equitable treatment of all shareholders.

6.1 تعريف:

- مساهمي الأقلية هم المساهمون الذين يمثلون فئة من المساهمين لا تتحكم في الشركة، وبالتالي فهم غير قادرين على التأثير على الشركة.
- الغرض من هذه السياسة هو ضمان وجود حماية فعالة لحقوق ومصالح جميع فئات المساهمين وكذلك منع أي تضارب في المصالح. وتهدف السياسة إلى مراقبة مصالح المساهمين ومواصلة الحوار فيما يتعلق بحوكمة الشركة وضمان المعاملة العادلة لجميع المساهمين.

6.2. Responsibilities

- The Board of Directors should examine issues coming from minority shareholders; explain the norms of shareholder rights; carry out the role of a go-between in disputes between parties to a corporate conflict.
- The Board should supervise the implementation of Nayifat's executive authorities of its information policy when dealing with the issue of control of accessibility by minority shareholders to channels via which information is disclosed. The Board of Directors should draft recommendations on improving the communication activity, openness and transparency, equality of rights for all shareholders and for the timely receipt of the required information.
- The Board should carry out a preliminary examination of all drafts of substantive corporate actions, with respect to protecting the rights of minority shareholders and assuring extra measures guaranteeing that minority shareholders are provided with the opportunity to influence the pursuit of these actions.
- The Board should carry out a preliminary examination of issues relating to the preparation and holding of the meeting of shareholders. It should make recommendations on measures that will assure extra guarantees for the exercise of rights of minority shareholders. The Board, as represented by the

6.2 المسؤوليات

- يجب على مجلس الإدارة دراسة الموضوعات المقدمة من مساهمي الأقلية؛ وشرح معايير حقوق المساهمين؛ والقيام بدور الوسيط في النزاعات بين أطراف النزاع في الشركة.
- يجب على مجلس الإدارة الإشراف على تنفيذ السلطات التنفيذية في النايفات لسياسة المعلومات الخاصة به عند التعامل مع مسألة التحكم في إمكانية وصول مساهمي الأقلية إلى القنوات التي يتم من خلالها الكشف عن المعلومات. ويتعين على مجلس الإدارة صياغة توصيات بشأن تحسين أنشطة الاتصال، والانفتاح والشفافية، والمساواة في الحقوق لجميع المساهمين، واستلام المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب.
- يجب على مجلس الإدارة إجراء فحص أولي لجميع مسودات إجراءات الشركة الجوهرية، وذلك فيما يتعلق بحماية حقوق مساهمي الأقلية وضمان اتخاذ تدابير إضافية تضمن تزويد مساهمي الأقلية بفرصة التأثير على متابعة هذه الإجراءات.
- يجب على مجلس الإدارة إجراء فحص أولي للمسائل المتعلقة بالتحضير لاجتماع المساهمين وانعقاده. وينبغي أن تقدم توصيات بشأن التدابير التي ستضمن ضمانات إضافية لممارسة حقوق مساهمي الأقلية. ويجب أن يحضر مجلس الإدارة، ممثلاً بأغلبية أعضائه، اجتماعات المساهمين لإجراء حوار خارج النظام الداخلي الإلزامي للاجتماع.
- يجب على مجلس الإدارة، بهدف حماية حقوق مساهمي الأقلية، إجراء تحليل للآتي:

majority of its members, should attend the meetings of shareholders in order to carry out a dialogue outside the obligatory rules of procedure of the meeting.

- The Board should, from the positions of protecting the rights of minority shareholders, carry out the analysis of:
  a. Charter and internal documents of the company;
  b. the existing legislation and the best practice of its application;
  c. leading norms of corporate governance; and
  d. Draft laws and decisions of regulating authorities.
- The results of the analysis carried out should be formalized by reports, conclusions and reviews.

أ. ميثاق الشركة ووثائقها الداخلية.
ب. التشريعات القائمة وأفضل الممارسات لتطبيقها.
ج. القواعد الرائدة لحوكمة الشركات، و
د. مشاريع القوانين وقرارات سلطات التنظيم.

- يجب إضفاء الطابع الرسمي على نتائج التحليل المنفذ من خلال التقارير والاستنتاجات والمراجعات.

7. SECTION SEVEN: EXECUTIVE MANAGEMENT

7. القسم السابع: الإدارة التنفيذية

Without prejudice to the competencies entrusted to the Board pursuant to the provisions of the Companies Law and Its Implementing Regulations, the Executive Management shall be responsible for implementing the plans, policies, strategies and main objectives of the Company in order to achieve its purposes, and the CEO has the primary responsibility for executing the strategy set forth by the Board and is directly responsible to the Chairman and Members of the Board for its performance, and the achievement of annual profit, sales and market share goals and targets. He is the primary link between the management of the company and the EC and is responsible to ensure that the Board is kept adequately informed of the Company's performance and about short, medium and long term challenges faced by the Company.

The CEO who is responsible for leading an effective executive team in order to maximize long term shareholder value by contributing to the development of appropriate business strategies and ensuring the effective implementation of those strategies. The following is the general responsibilities of the CEO:

- Implement strategic and tactical plans for the development of the Company and enhancing shareholder value;
- Implement the decisions of the Board and the General Assembly of Shareholders;
- Implementing the Company's internal policies and rules approved by the Board;
- Suggesting the Company's comprehensive strategy as well as the principal and interim business plans and the policies and mechanisms for investment, financing, risk management and emergency administrative circumstances management plans and implementing them;
- Maintain a close liaison with the Chairman of the EC and keep him abreast of strategic matters;
- Proposing the most appropriate capital structure for the Company and its strategies and financial objectives;
- Proposing the main capital expenditures of the Company and acquiring and disposing of assets;

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة بما يحقق أغراضها. ويتحمل الرئيس التنفيذي المسؤولية الأساسية عن تنفيذ الاستراتيجية التي وضعها مجلس الإدارة، وهو مسؤول بشكل مباشر أمام رئيس وأعضاء اللجنة التنفيذية عن أدائها، وتحقيق الأرباح السنوية والمبيعات وأهداف وغايات حصة السوق. وهو بمثابة حلقة الوصل الأساسية بين إدارة الشركة ومجلس الإدارة وهو مسؤول عن ضمان إطلاع المجلس بشكل كافٍ على أداء الشركة والتحديات قصيرة ومتوسطة وطويلة الأجل التي تواجهها الشركة.

الرئيس التنفيذي هو المسؤول عن قيادة فريق تنفيذي فعال من أجل تحقيق أكبر قدر ممكن من قيمة المساهمين على المدى الطويل من خلال المساهمة في تطوير استراتيجيات العمل المناسبة وضمان التنفيذ الفعال لتلك الاستراتيجيات. فيما يلي المسؤوليات العامة للرئيس التنفيذي:

- تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتكتيكية لتطوير الشركة وتعزيز قيمة المساهمين.
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والجمعية العمومية للمساهمين.
- تنفيذ السياسات والقواعد الداخلية للشركة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- اقتراح المنهج الاستراتيجي الشامل للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار والتمويل وإدارة المخاطر وخطط إدارة الأوضاع الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- الحفاظ على اتصال وثيق مع رئيس اللجنة التنفيذية وإبقائه على اطلاع دائم بالأمور الاستراتيجية.
- اقتراح الهيكل الرأسمالي الأنسب للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وامتلاك الممتلكات والتصرف فيها.
- إعداد الميزانيات السنوية لعرضها على اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة.

- مراجعة واعتماد جميع ميزانيات المصروفات الرأسمالية للمشروع، والالتزام بهذه الميزانيات، بعد التصديق عليها من قبل مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية، وفقاً لسياسة تفويض السلطة الخاص بالشركة.
- تنسيق تطوير الخطط الاستراتيجية الخمسية للشركة على أساس متجدد، بالتعاون مع اللجنة التنفيذية.
- إعداد التقارير المالية وغير المالية الدورية عن التقدم المحرز في أعمال الشركة في ضوء الخطط الاستراتيجية وأهداف الشركة، وعرضها على مجلس الإدارة.
- اقتراح الهياكل التنظيمية والموارد البشرية للشركة وعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها.
- تمثيل الشركة امام أطراف ثالثة وأمام السلطات التنظيمية، وإدارة علاقات الشركة مع أطراف ثالثة.
- ضمان التأسيس والالتزام بسياسات الشركة الرسمية، في جميع مجالات عمل الشركة.
- أداء دور الشخص المخول له، بالمعنى المقصود في سياسة الاتصال العام للشركة، في إيصال المعلومات إلى الجمهور، بما في ذلك ممثلي وسائل الإعلام. وبصفته شخصاً مخولاً، يجوز للرئيس التنفيذي إجراء مثل هذا الاتصال شخصياً، أو تفويض شخص آخر لإجراء مثل هذا الاتصال.
- ضمان تطوير والحفاظ على العلاقات مع المنظمين الرئيسيين والمنظمات الحكومية الرئيسية الجهات الفاعلة الرئيسية في الصناعة والشركاء التجاريين.
- التأكد من استيفاء جميع متطلبات إعداد التقارير الخاصة بالمنظمين، والتصريح بنشر أي إفادة مالية أو غيرها من الإفادات لهم ولجميع المنظمين الآخرين أو الوكالات الحكومية، إن وجدت.
- قيادة وتحفيز الفريق التنفيذي للشركة في الإدارة السليمة للأعمال.
- تنسيق أنشطة الإدارة العليا:
  أ. تعزيز وتطوير أنظمة تشغيل الشركة.
  ب. تقديم رؤية واضحة وتشجيع لجميع العاملين في الشركة في تحقيق استراتيجياتها.
  ج. مراجعة وتعزيز المهارات الفنية للشركة من جميع النواحي.

- Prepare annual budgets for presentation to the EC and the Board of Directors;
- Review and approve all Project capital expenditure budgets, and commit such budgets, after ratification by Board of Directors or EC, in accordance with the Company's delegations of authority manual
- Co-ordinate the development of the five year strategic plans for the Company on a rolling basis, in conjunction with EC.
- Preparing periodic financial and non-financial reports in respect of the progress achieved in the business of the Company in light of the strategic plans and objectives of the Company, and presenting such reports to the Board;
- Proposing the organizational and human resources structures of the company and presenting them to the Board for approval;
- Represent the Company with third parties and regulatory authorities and manage the Company's relations with third parties;
- Ensure the establishment and compliance with formal company policies, in all areas of business for of the Company;
- Perform the role of an Authorized Person, within the meaning of the Company's Public Communication Policy, in communicating information to the public, including representatives of the media. As an authorized person, the CEO may make such a communication in person, or authorize another individual to make such a communication;
- Ensure the development and maintenance of relationships with Key Regulators, Key Governmental Organizations, Key Players in the Industry, Commercial Partners;
- Ensure that all reporting requirements of Regulators are met, and authorize the release of any financial or other communication to them and all other regulators or government agencies, if any;
- Lead and motivate the executive team of the Company in the sound management of the business;
- Coordinate the Senior Management activities;
  a. Promote and develop the company's operating systems;

b. Provide clear vision and encouragement to all employees of the Company in achieving its strategies;
c. Review and enhance the Company's technical skills in all respects;
d. Support the development of the Company's business by using leading administrative and technical practices;
e. Communicate a clear vision to Company management of the strategy of the Company;
f. Manage staff reporting directly to him and maintain a cohesive executive team, with appropriate coaching and guidance as required;
g. Convene and chair Senior Management meetings at least monthly;
h. Attract and retain a management team of the required caliber to manage the business effectively;
i. Proposing the policy and types of remunerations granted to employees, as fixed remunerations, remunerations linked to performance and remunerations in form of shares;
j. Monitor monthly performance targets of all departments on a continuous basis and initiate corrective action where necessary to ensure targets are met;
k. Review and recommend all monthly, quarterly and annual financial reports before submitting them through the EC for Board approval and sign the approved statements and submit to Regulators;
l. Ensure quick resolution of any disputes or conflicts between departments and/or individuals.
m. Providing the Board with the information required to exercise its competencies and provide recommendations regarding the following:
    a) Increasing or decreasing the share capital of the Company.
    b) Dissolving the Company before the end of its term as specified in its bylaws or deciding the continuity of it.
    c) Using the consensual reserve of the Company.
    d) Forming additional reserves for the Company;
    e) The method for distributing the net profits of the Company.

د. دعم تطوير أعمال الشركة باستخدام الممارسات الإدارية والفنية الرائدة.
هـ. توصيل رؤية واضحة لإدارة الشركة فيما يتعلق باستراتيجية الشركة.
و. إدارة الموظفين الذين يرفعون تقاريرهم إليه مباشرة والحفاظ على فريق تنفيذي متماسك، مع التدريب والتوجيه المناسبين حسب الحاجة.
ز. عقد ورئاسة اجتماعات الإدارة العليا شهرياً على الأقل.
ح. جذب والاحتفاظ بفريق إداري من الكفاءات المطلوبة لإدارة الأعمال بفعالية.
ط. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت الممنوحة للموظفين، مثل المكافآت الثابتة والمكافآت المرتبطة بالأداء والمكافآت على شكل أسهم.
ي. مراقبة أهداف الأداء الشهرية لجميع الإدارات على أساس مستمر وبدء الإجراءات التصحيحية عند الضرورة لضمان تحقيق الأهداف.
ك. مراجعة جميع التقارير المالية الشهرية والفصلية والسنوية والتوصية بها قبل تقديمها من خلال اللجنة التنفيذية لموافقة مجلس الإدارة والتوقيع على القوائم المعتمدة وتقديمها إلى المنظمين.
ل. ضمان الحل السريع لأي خلافات أو نزاعات بين الإدارات و / أو الأفراد.
م. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
    أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
    ب. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها
    ج. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
    د. تكوين احتياطيات اضافية للشركة.
    هـ. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية

8. SECTION EIGHT: UPDATE CONTROL LOG

- This Manual will be amended from time to time as the business of Nayifat changes and as the regulation of Nayifat develops.
- The Board of Directors will ensure that this manual is kept up-to-date by arranging for the most recent version to be made available on the network.
- Changes to the Manual should be consecutively numbered and dated.
- Enter the date of the update next to the update number on each page of the Manual.
- The log should be used and signed off for all updates

8. القسم الثامن: سجل التحديث السنوي

- سيتم تعديل هذا اللائحة من وقت لآخر مع تغير أعمال النايفات وتطور لائحة النايفات.
- سيضمن مجلس الإدارة أن يتم تحديث هذا اللائحة من خلال الترتيب لإتاحة أحدث إصدار على الشبكة الرقمية.
- يجب ترقيم التغييرات في اللائحة وتأريخها على التوالي.
- سيتم إدخال تاريخ التحديث بجوار رقم التحديث في كل صفحة من صفحات اللائحة.
- يجب استخدام السجل وتوقيعه لجميع التحديثات.

Policy Name	V No.	Date	Prepared	Reason of Change
Corporate Governance	1.0	June 2018	CRO	Development of Charter
Corporate Governance Manual	2.0	Oct 2018	CRO	Enhanced In line with SAMA Rules Financing
Corporate Governance Manual	3.0	Sept 2018	CRO	Enhanced In line with SAMA Rules for Non Financing Companies and CMA Corporate Governance Regulations
Corporate Governance Manual	4.0	Nov 2018	CRO	Major Enhancement in line with SAMA, CMA Corporate Governance, CMA Listing Rules: • Overall Corporate Governance Section • Board of Nayifat Section • Board of Nayifat Committee and addition of Strategic Committee Section • General Assembly Section • Code of Conducts and Ethics Section • Dealing with Minority Shareholder section
Corporate Governance Manual	5.0	June 2019	CRO	• Updated in line with CMA the amended Governance Regulation of May 15TH 2019; namely; ○ Conflict of Interest Section ○ Competition with the Company Section • correcting some linguistically and grammatical errors Correcting cross-references to the Company's Bylaws and other Laws and Regulations
Corporate Governance Manual	6.0	Oct 2019	CRO/Compliance	• Updated in line with SAMA & CMA regulatory requirements • Updated New Board members
Corporate Governance Manual	7.0	Oct 2020	CRO/Compliance	• Annual Update
Corporate Governance Manual	8.0	Feb 2021	CRO/Compliance	• Enhancement of Nomination &Remuneration
Corporate Governance Manual	9.0	Sep 2021	CRO/Compliance	• Nayifat Organization Structure
Corporate Governance Manual	10.0	Dec 2021	Board Secretary	• Updated in line with SAMA & CMA regulatory requirements
Corporate Governance Manual	11.0	Dec 2022	Governance	• Annual Update

بعد التعديل

After

CORPORATE GOVERNANCE MANUAL

لائحة حوكمة الشركة

CONTENTS:

Section one: Corporate Governance Introduction 3
1.1. Preamble 3
1.2. Objectives of Corporate Governance Framework 3
1.3. Access, Amendments and Approval of the Corporate Governance Manual 4
Section two: Board of Directors Manual 5
2.1. Introduction 5
2.2. Responsibility 5
2.3. Defining Mission, Vision, Strategy and Objectives 6
2.4. The Assessment 7
2.5. Custodianship 8
2.6. Election and composition of the Board of Directors 15
2.7. Term for Membership and Retirement from the Board 16
2.8. Separation of Chairman and Chief Executive Officer (CEO) 19
2.9. Role of the Chairman 19
2.10. Tasks and Duties of the Board Members: 21
2.11. Director Orientation and Continuing Training 25
2.12. Board Meetings Organization and Minutes 26
2.13. Disclosure regarding Corporate Governance 30
2.14. Social Responsibility Policy 36
SECTION Three: Nayifat Board Committees 38
3.1. Criteria for forming committees 38
SECTION 4: Rights of Shareholders 40
4.1. General Rights 40
4.2. Rights Related to the Meeting of the General Assembly 43
SECTION Five: Code of Ethics and Business Conduct 51
5.1. Honesty and Integrity 51
5.2. Disclosure Policy 51
5.3. Accountability 53
5.4. Compliance with Laws and Regulations 53
5.5. Confidential and Proprietary Information 54
5.6. Protection of Company's Assets 54
5.7. Fair Dealing 55
5.8. Guidelines of Ethical Conduct 55
5.9. Policy for Confidential Reporting (Whistle Blowing Policy) 56
5.10. Conflicts of Interest 57
Conflicts of Interest Policy 57
SECTION SIX: Policy for Dealing with Minority Shareholders 62
6.1. Definition: 62
6.2. Responsibilities 62
SECTION SEVEN: Executive Management 64
SECTION EIGHT: UPDATE CONTROL LOG 67
Approval: - 68

1. SECTION ONE: CORPORATE GOVERNANCE INTRODUCTION

1.1. Preamble

Corporate Governance is a set of rules and procedures governing relationships between a company's management, its board, its Committees, its shareholders, the regulators and other stakeholders. The primary goal of the Company's corporate governance Manual is to create and sustain increased value in the Company for the stakeholders. To achieve this goal, it is necessary amongst other things, to clearly set forth the principles of appropriate supervision and good management. The Company believes that it is important that these principles of governance are made transparent to all the stakeholders for safeguarding their rights and promoting their participation in the Company's corporate governance process.

1.2. Objectives of Corporate Governance Framework

The objective of Corporate Governance Framework is to promote the Company as a strong, viable and competitive entity by creating a strong control environment and an integrated risk management culture, which are fully aligned with governing Shariah principles.

CG focuses on the conduct of, and relationships between the Board, management and the Company's shareholders. It is designed to:

a. Enhancing the role of the Company's shareholders and facilitating the exercise of their rights;
b. Stating the competencies and responsibilities of the Board and the Executive Management;
c. Enhancing the role of the Board and the committees and developing their capabilities to enhance the Company's decision making mechanisms;
d. Enhance public reputation through increased transparency and accountability;
e. Permit entities to demonstrate the effective discharge of legal, shareholders and ethical obligations;
f. Provide a mechanism of benchmarking of accountability;
g. Assist in detection and prevention of fraud, dishonesty and unethical behavior;
h. Provide strategic direction and approve corporate strategies;
i. Monitor management performance;
j. Monitor financial performance; and

1. القسم الأول: مقدمة حول حوكمة الشركات

1.1 التمهيد

حوكمة الشركة هي مجموعة من القواعد التي تحكم العلاقات بين إدارة الشركة ومجلس إدارتها ولجانها ومساهميها والمنظمين وأصحاب المصلحة الآخرين.

الهدف الأساسي للائحة حوكمة الشركة هو إنشاء وتحقيق الاستدامة للقيمة المتزايدة التي يستفيد منها أصحاب المصلحة في الشركة، ولتحقيق هذا الهدف، فمن الضروري، على سبيل المثال لا الحصر، تحديد مبادئ الإشراف المناسب والإدارة الجيدة، ومن المهم أن تكون مبادئ الحوكمة واضحة لجميع أصحاب المصلحة من أجل حماية حقوقهم وتعزيز مشاركتهم في عملية حوكمة الشركة.

1.2 أهداف إطار حوكمة الشركة

الهدف من إطار حوكمة الشركة هو تعزيز الشركة ككيان قوي وفعال وتنافسي من خلال خلق بيئة رقابية قوية وثقافة متكاملة لإدارة المخاطر، والتي تتماشى تماماً مع مبادئ الشريعة.

تركز حوكمة الشركة على السلوك والعلاقات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومساهمي الشركة، وهي مصممة من أجل:

أ. تعزيز دور مساهمي الشركة وتسهيل ممارسة حقوقهم.
ب. تحديد اختصاصات ومسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
ج. تعزيز دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير قدراتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
د. تعزيز السمعة العامة من خلال زيادة الشفافية والمساءلة.
هـ. السماح للكيانات بعرض كيفية التنفيذ الفعال للالتزامات القانونية والتزامات المساهمين والالتزامات الأخلاقية.
و. توفير آلية لوضع معايير المسئولية.
ز. المساعدة في اكتشاف ومنع الاحتيال وعدم الأمانة والسلوك غير الأخلاقي.
ح. توفير التوجيه الاستراتيجي واعتماد استراتيجيات الشركات.
ط. مراقبة أداء إدارة الشركة.
ي. مراقبة الأداء المالي،
ك. التأكد من أن الشركة لديها سياسات وإجراءات وعمليات واضحة المعالم لإدارة المخاطر والرقابة الداخلية.

k. Ensure that the Company has well defined policies, procedures and processes for risk management and internal control.

The external aspect of corporate governance, on the other hand, concentrates on relationships between the Company and its stakeholders. Stakeholders are those individuals or institutions that have an interest in Nayifat; such an interest may arise through legislation or contract, or by way of social or geographic relationships. Stakeholders include investors, but also employees, creditors, suppliers, consumers, regulatory bodies and state agencies, and the local community in which Nayifat operates.

The structure of the Company reflects the accountability of the Senior Management to the Board and the accountability of the Board to the shareholders and other Stakeholders, through relevant internal systems and policies, each senior department has a separate policies & procedures which clarifies its duties and responsibilities.

1.3. Access, Amendments and Approval of the CG

a. The Manual is drafted in compliance with the laws of the Kingdom of Saudi Arabia, including the Saudi Central Bank (SAMA) Implementing Regulations of the law on supervisions of Finance Companies ("SAMA Regulations"), guidelines issued by the Ministry of Commerce and Investment ("MCI") the Corporate Governance Regulations issued by the Board of the Capital Market Authority ("CMA" or "Authority").

b. The Manual should be adopted by the Board and must be presented to the General Assembly of Shareholders for review and approval.

c. The Board shall review the Manual at a minimum once every year to incorporate necessary amendments and updates as the Board deems appropriate.

d. The Manual is to be read in conjunction with the Company's bylaws and the laws of KSA. In the event of any conflicts between the Manual and the Company's bylaws and/or any applicable laws, the latter should prevail over the Manual. Conflict of any of the provisions noted in the Manual with any existing/future Company documents, if any, should be referred to the Board Secretary for necessary clarification.

e. The Manual will be available on the Company's website for referral and guidance.

من ناحية أخرى، يركز الجانب الخارجي لحوكمة الشركات على العلاقات بين الشركة وأصحاب المصلحة فيها، وهم أولئك الأفراد أو المؤسسات التي لها مصلحة في النايفات.

وقد تنشأ هذه المصلحة من خلال التشريع أو العقد، أو عن طريق العلاقات الاجتماعية أو الجغرافية، ويشمل أصحاب المصلحة المستثمرين، وأيضا الموظفين والدائنين والموردين والمستهلكين والجهات التنظيمية وأجهزة الدولة، والمجتمع المحلي الذي تعمل فيه النايفات.

ويعكس الهيكل التنظيمي للشركة مساءلة الإدارة العليا أمام مجلس الإدارة ومساءلة مجلس الإدارة أمام المساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين، وذلك من خلال الأنظمة والسياسات الداخلية ذات الصلة، ولكل إدارة عليا سياسات وإجراءات منفصلة توضح مهامها ومسؤولياتها. (لمزيد من المعلومات يتم الرجوع للهيكل التنظيمي ولسياسات وإجراءات ومواثيق وأدلة عمل مجلس الإدارة واللجان وإدارات وأقسام الشركة).

1.3 الصلاحيات والتعديلات واعتماد لائحة حوكمة الشركة

أ. تمت صياغة اللائحة وفقاً لأنظمة المملكة العربية السعودية، بما في ذلك اللوائح التنفيذية للبنك المركزي السعودي لنظام الإشراف على شركات التمويل ("لوائح البنك المركزي السعودي")، والمبادئ التوجيهية الصادرة عن وزارة التجارة، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية (يُشار إليها باسم "هيئة السوق المالية" أو "الهيئة").

ب. يجب اعتماد اللائحة من قبل مجلس الإدارة ويجب تقديمه إلى الجمعية العمومية للمساهمين لمراجعته والموافقة عليه.

ج. يجب على مجلس الإدارة مراجعة اللائحة مرة واحدة على الأقل كل عام لعمل التعديلات والتحديثات اللازمة حسبما يراه مجلس الإدارة مناسباً.

د. يجب قراءة اللائحة جنباً إلى جنب مع النظام الأساس للشركة وأنظمة المملكة العربية السعودية، وفي حالة وجود أي تعارض بين اللائحة والنظام الأساس للشركة و / أو أي قوانين معمول بها، يجب أن تسود الأخيرة على اللائحة، ويجب إحالة تعارض أي من الأحكام المذكورة في اللائحة مع أي مستندات حالية / مستقبلية للشركة، إن وجدت، إلى أمين سر مجلس الإدارة للتوضيح اللازم.

هـ. ستكون اللائحة متاحة على موقع الشركة الإلكتروني بهدف الرجوع إليها واستخدامها للتوجيه.

2. SECTION TWO: NAYIFAT'S BOARD OF DIRECTORS MANUAL

2. القسم الثاني: دليل مجلس إدارة شركة النايفات

2.1. Introduction

As per Chapter 2 / Section 3 of CMA Corporate Governance Regulations, without prejudice to the powers vested in the General Assembly, the Board of Directors (The "Board") of Nayifat Finance Company (hereinafter also referred to as "Company" or "Nayifat") shall assume all the necessary powers for the Company's management. The ultimate responsibility for the Company rests with the Board even if it sets up committees or delegates some of its powers to a third party. The Board of Directors shall avoid issuing general or indefinite power of attorney.

The Board of Directors has adopted the Company Governance Manual including Board Manual, each of which precisely defines the Board's role, powers, responsibilities and work. This manual, along with the Company's internal regulations, provides the authority and governance practices of Nayifat Corporation. This guide has been prepared taking into account the Company's internal regulations, the regulations of the Saudi Central Bank, the Companies Law, the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority and the leading best practices, without conflict with them.

The Board intends to review the various aspects of Corporate Governance Framework at least annually and shall make such changes as it deems necessary, wholly at its own discretion, and to the extent required under any applicable laws and regulations as well as to bring them in line with leading practices.

2.1 مقدمة

وفقاً للفصل الثاني من الباب الثالث من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، ودون المساس بالصلاحيات المخولة للجمعية العمومية، يتعين على مجلس إدارة شركة النايفات للتمويل (المشار إليها فيما بعد باسم "الشركة" أو "النايفات") تولي كافة الصلاحيات اللازمة لإدارة الشركة. وتقع المسؤولية النهائية للشركة على عاتق مجلس الإدارة حتى لو شكل لجاناً أو فوض بعض صلاحياته لأطراف ثالثة. ويجب على مجلس الإدارة أن يتجنب إصدار توكيل عام أو غير محدد المدة.

اعتمد مجلس الإدارة لائحة حوكمة الشركة والمتضمنة دليل مجلس الإدارة، ويحدد كلا منهما بدقة دور المجلس وصلاحياته ومسؤولياته وعمله، ويوفر بجانب النظام الأساس للشركة، سلطة وممارسات حوكمة النايفات، وقد تم إعداد هذا اللائحة مع مراعاة النظام الأساس للشركة ولوائح البنك المركزي السعودي ونظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية وأفضل الممارسات الرائدة، دون أن يتعارض معها.

يستهدف المجلس مراجعة الجوانب المختلفة لإطار حوكمة الشركة سنوياً على الأقل وإجراء التغييرات التي يراها ضرورية، وفقاً لتقديره الخاص، وبالقدر المطلوب بموجب أي قوانين ولوائح معمول بها بالإضافة إلى مواءمتها مع الممارسات الرائدة.

2.2. Responsibility

With reference to Chapter Two of Part Three of the Governance of the Capital Market Authority "Responsibilities and Competencies of the Board of Directors"

The primary responsibility of the Board is to provide effective oversight over the Company's affairs for the benefit of its Shareholders and to balance the interests of its stakeholders, such as its customers, employees, suppliers and local communities. The Board is responsible for reviewing the development and execution of strategies, reviewing the selection, performance and compensation of the Chairman, Chief Executive Officer (CEO) and

2.2 المسؤولية

بالرجوع إلى الفصل الثاني من الباب الثالث من حوكمة هيئة السوق المالية "مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته"

تتمثل المسؤولية الأساسية لمجلس الإدارة في توفير الإشراف الفعال على شؤون الشركة لصالح المساهمين وتحقيق التوازن بين مصالح أصحاب المصلحة، مثل العملاء والموظفين والموردين والمجتمعات المحلية، ويتولى مجلس الإدارة مسؤولية مراجعة تطوير الاستراتيجيات وتنفيذها، ومراجعة اختيار وأداء ومكافآت رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وكبار المديرين التنفيذيين وضمان شفافية التواصل والإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية، بما في ذلك إنشاء عملية تدقيق فعالة.

senior executives and ensuring transparency of communication and disclosure of financial and non-financial information, including establishing an effective audit process.

Below are the main responsibilities of the Board of Directors:

2.3. Defining Mission, Vision, Strategy and Objectives

The Board will set the vision for Nayifat and will provide direction in addressing what the Company wants to do. This will be achieved by the Board:

a. defining the vision and values of the Company and ensuring that these are realised and upheld;
b. ensuring clear accountabilities and communication within the Company and monitoring the activities of the Company;
c. creating a positive climate which fosters constructive challenge to assumptions about the business;
d. Determining the most appropriate capital structure of the Company.

Once it has set the vision for the Company, the Board shall set the objectives which will define the stages towards realising the set vision. The Board shall then define the strategies, which will assist the Company in delivering on its objectives. In meeting those responsibilities, the Board shall:

a. set the key strategic aims and determine the strategic objectives and outcomes required;
b. approve long term business plans, for both revenue and capital expenditures and financial strategy that support the achievement of the corporate strategy and plan;
c. establish a framework for the approval and regular review of policies and plans to achieve business objectives;
d. define the Company's optimal financial and capital structure and approve major capital expenditure, acquisitions and divestitures;
e. follow up with management to assess that all assets are managed efficiently and effectively, and that capital is properly utilized, so as to maintain long term viability and sustainability of the Company and its assets;
f. Periodically review and approve the Company's organization and functional structure.

فيما يلي المسؤوليات الرئيسية لمجلس الإدارة:

2.3 تحديد المهمة والرؤية والاستر اتيجية والأهداف

يضع مجلس الإدارة رؤية النايفات وسيوفر التوجيه في معالجة ما تريد الشركة القيام به. وسيتحقق ذلك من قبل مجلس الإدارة من خلال:

أ. تحديد رؤية وقيم الشركة والتأكد من تحقيقها ودعمها.
ب. ضمان المسؤوليات والتواصل الواضح داخل الشركة ومراقبة أنشطة الشركة.
ج. خلق مناخ إيجابي يعزز التحدي البناء تجاه الفرضيات الخاصة بالأعمال التجارية،
د. تحديد الهيكل الرأسمالي الأنسب للشركة.

وبمجرد وضع رؤية الشركة، يقوم مجلس الإدارة بتحديد الأهداف التي ستحدد المراحل نحو تحقيق الرؤية الموضوعة. ثم يقوم مجلس الإدارة بتحديد الاستراتيجيات التي ستساعد الشركة في تحقيق أهدافها، وللوفاء بهذه المسؤوليات، يجب على مجلس الإدارة:

أ. وضع الأهداف الاستراتيجية الرئيسية وتحديد الأهداف والنتائج الاستراتيجية المطلوبة.
ب. اعتماد خطط العمل طويلة الأجل، لكل من الإيرادات والنفقات الرأسمالية، والاستراتيجية المالية التي تدعم تحقيق استراتيجية الشركة وخطة الشركة.
ج. وضع إطار للموافقة والمراجعة المنتظمة للسياسات والخطط لتحقيق أهداف العمل.
د. تحديد الهيكل المالي والرأسمالي الأمثل للشركة والموافقة على النفقات الرأسمالية الرئيسية وعمليات الاستحواذ والتصفية.
هـ. المتابعة مع الإدارة بهدف تقييم أن جميع الأصول يتم إدارتها واستخدامها بكفاءة وفعالية، وأن رأس المال يتم استخدامه بشكل صحيح، وذلك بهدف الحفاظ على استمرارية واستدامة الشركة وأصولها على المدى الطويل،
و. مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي والوظيفي للشركة بشكل دوري.
ز. خطط العمل السنوية وتوقعات التدفق النقدي والتنبؤات والخطط طويلة الأجل.

ح. الميزانيات السنوية بما في ذلك رأس المال والقوى العاملة والميزانيات العامة، إلى جانب تحليلات التباين.

ط. النتائج التشغيلية ربع السنوية لشركة النايفات ككل ومن حيث أقسامها التشغيلية أو قطاعات أعمالها.

ي. تقارير التدقيق الداخلي عن حالات الغش أو المخالفات ذات الطبيعة المادية.

ك. خطابات الإدارة الصادرة عن مدققي الحسابات الخارجيين.

ل. تفاصيل اتفاقيات المشروع المشترك أو التعاون أو الاتفاقيات مع الموزعين والوكلاء، إلخ.

م. إصدار أو تعديل قانون أو قاعدة أو لائحة، وتطبيق معايير محاسبية والمسائل الأخرى التي قد تؤثر على النايفات.

ن. حالة وآثار أي دعوى قضائية ذات طبيعة مادية، مرفوعة من قبل النايفات أو ضدها.

س. أي طلب أو إشعار ملاحقة مستلم من السلطات التنظيمية، والذي قد يكون جوهرياً.

ع. التخلف عن سداد أصل الدين و / أو الأرباح، بما في ذلك غرامات التأخر في السداد والمستحقات الأخرى، لدائن أو بنك أو مؤسسة مالية.

ف. من المحتمل رفع دعاوى هامة تتعلق بالمسؤولية العامة أو عن المنتج ضد النايفات، بما في ذلك أي حكم أو أمر سلبي صُدر بشأن سلوك النايفات أو شركة أخرى قد يكون لها تأثير سلبي على النايفات.

g. Annual business plans, cash flow projections, forecasts and long term plans;

h. Annual Budgets including capital, manpower and overhead budgets, along with variance analyses;

i. Quarterly operating results of Nayifat as a whole and in terms of its operating divisions or business segments;

j. Internal audit reports on cases of fraud or irregularities of a material nature;

k. Management letter issued by the external auditors;

l. Details of joint venture or collaboration agreements or agreements with distributors, agents, etc.;

m. Promulgation or amendment of a law, rule or regulation, enforcement of an accounting standard and such other matters as may affect Nayifat;

n. Status and implications of any law suit of material nature, filed by or against Nayifat;

o. Any demand or prosecution notice received from regulatory authorities, which may be material;

p. Default in payment of principal and/or profits, including penalties on late payments and other dues, to a creditor, bank or financial institution;

q. Significant public or product liability claims likely to be made against Nayifat, including any adverse judgment or order made on the conduct of Nayifat or of another company that may bear negatively on Nayifat.

2.4 التقييم

(وفقا للائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، المادة 39 "التقييم" – مادة إسترشادية)

1- يضع مجلس الإدارة، بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، الآليات اللازمة لتقييم أداء مجلس الإدارة وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً باستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية المرتبطة بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاءة أنظمة الرقابة الداخلية، من بين أمور أخرى، شريطة تحديد نقاط الضعف والقوة واقتراح حل لها بما يخدم مصلحة الشركة.

2- يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة ومبينة بوضوح ومعلن عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأطراف المعنية بالتقييم.

2.4. The Assessment

(As per CMA-CG Regulation, Article 39 "The Assessment" - Still a guiding Article)

a) The Board shall develop, based on the proposal of the N&R committee, the necessary mechanisms to annually assess the performance of the Board, its members and committees and the Executive Management using key performance indicators linked to the extent to which the strategic objectives of the Company have been achieved, the quality of the risk management and the efficiency of the internal control systems, among others, provided that weaknesses and strengths shall be identified and a solution shall be proposed for the same in the best interests of the Company.

b) The procedures of performance assessment shall be in writing and clearly stated and disclosed to the Board members and parties concerned with the assessment.

c) The performance assessment shall entail an assessment of the skills and experiences of the Board, identification of the weaknesses and strengths of the Board and shall attempt to resolve such weaknesses using the available methods, such as nominating competent professional staff able to improve the performance of the Board. The performance assessment shall also entail the assessment of the mechanisms of the Board's activities in general.

d) The individual assessment of the Board members shall take into account the extent of effective participation of the member and his/her commitment to performing his/her duties and responsibilities, including attending the Board and its committee's meetings and dedicating adequate time thereof.

e) The Board shall carry out the necessary arrangements to obtain an assessment of its performance from a competent third party every three years.

f) Non-Executive Directors shall carry out a periodic assessment of the performance of the chairman of the Board after getting the opinions of the Executive Directors, without the presence of the chairman of the Board in the discussion on this matter, provided that weaknesses and strengths shall be identified and a solution shall be proposed for the same in the best interests of the Company.

3- إن تقييم الأداء يستلزم تقييم مهارات واستغلال خبرات مجلس الإدارة، وتحديد نقاط الضعف والقوة في مجلس الإدارة، كما يجب محاولة حل نقاط الضعف هذه باستخدام الأساليب المتاحة، مثل تعيين موظفين محترفين مؤهلين قادرين على تحسين أداء مجلس الإدارة. ويجب أن يستلزم تقييم الأداء أيضاً تقييم آليات أنشطة مجلس الإدارة بشكل عام.

4- يجب أن يأخذ التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة في الاعتبار مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه / التزامها بأداء واجباته ومسؤولياته، بما في ذلك حضور اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه وتخصيص الوقت الكافي لها.

5- يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم لأدائه من جهة خارجية مختصة كل ثلاث سنوات.

6- يقوم أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بإجراء تقييم دوري لأداء رئيس مجلس الإدارة بعد أخذ آراء الأعضاء التنفيذيين، دون حضور رئيس مجلس الإدارة في مناقشة هذا الأمر، شريطة تحديد نقاط الضعف والقوة واقتراح حل لها بما يخدم مصلحة الشركة.

2.5. Custodianship

The Board shall accomplish its role as a custodian for the Company's affairs and as a guardian of its assets by committing to the following:

2.5.1. Responsibilities in relation to Risk Management

a. In line with Chapter 5 Articles 70, 71) Guiding Articles) of the Corporate Governance Regulations issued by CMA, the Board shall ensure that sufficient management resources are allocated to the identification, assessment and appropriate treatment of business risks which Nayifat is exposed to. These risks include any new risks arising as a result of a change in the Company's operations such as expansions and new service offerings as well as changes in the regulatory environment.

2.5 القوامة

يقوم مجلس الإدارة بدوره كمسؤول عن شؤون الشركة وأميناً على أصولها من خلال الالتزام بما يلي:

2.5.1 المسؤوليات المتعلقة بإدارة المخاطر

أ. تماشياً مع المواد من 70 ، 71 (مواد إسترشادية) من الفصل الخامس من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، يجب على مجلس الإدارة ضمان تخصيص موارد إدارية كافية لتحديد وتقييم ومعالجة مخاطر الأعمال التي تتعرض لها النايفات. تشمل هذه المخاطر أي مخاطر جديدة تنشأ نتيجة للتغيير في عمليات الشركة مثل التوسعات وعروض الخدمات الجديدة وكذلك التغيرات في البيئة التنظيمية.

b. In line with Article 38 of Implementing Regulations of the Finance Companies Control Law issued by SAMA, the Board approves and annually updates the risk management policy of the finance company.

c. The Board shall also ensure that adequate and transparent disclosures of Nayifat's risks management are made in the Annual Reports.

Responsibilities in relation to Risk Management, the Board shall also ensure that adequate and transparent disclosures of Nayifat's risks management are made in the Annual Reports.

2.5.2. Responsibilities in relation to Internal Controls Framework

a. The Board periodically shall assess the adequacy of the Company's Conflict of Interest and Business Conduct Guidelines.

b. The Board shall review policies and procedures of the Company.

c. The Board shall ensure the establishment of a corporate governance framework in line with CMA regulations and SAMA Implementing Regulations.

d. The Board shall ensure the development of documented policies that include mechanisms for compensation, settle disputes with stakeholders, and establish relationships with clients and vendors and company's social contributions.

e. As per Article 21 (2) of CMA Corporate Governance Regulations, the Board shall conduct an annual review of the efficiency of the Company's internal control procedures. Although this will be carried out by the Audit Committee on behalf of the Board, it will not absolve the Board of its responsibility in this regard.

2.5.3. Responsibilities in relation to Management Arrangements

a. As per Article 22 of the Company's Bylaws, the Board may appoint MD for the company, determining his authorities, powers, benefits and any other privileges, who is allowed to serve as the managing director and as a member.

b. The Board shall ensure there are appropriate policies and systems in place to recruit, develop, retain and remunerate staff.

ب. تماشياً مع المادة 38 من اللائحة التنفيذية لقانون مراقبة شركات التمويل الصادر عن البنك المركزي السعودي، يوافق مجلس الإدارة على سياسة إدارة المخاطر الخاصة بشركة التمويل ويحدثها سنوياً.

ج. يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن الإفصاحات الكافية والواضحة عن إدارة مخاطر النايفات مذكورة في التقارير السنوية. فيما يخص المسؤوليات المتعلقة بإدارة المخاطر، يُعنى المجلس بالتأكد كذلك من الإفصاح الصحيح والشفاف وأنه يتم التعبير عن إدارة مخاطر النايفات في التقارير السنوية.

2.5.2 المسؤوليات المتعلقة بإطار الرقابة الداخلية

أ. يقوم مجلس الإدارة بشكل دوري بتقييم مدى ملاءمة تضارب المصالح وإرشادات السلوك التجاري للشركة.

ب. يراجع مجلس الإدارة سياسات وإجراءات الشركة.

ج. يتولى مجلس الإدارة التأكد من وضع إطار حوكمة الشركة بما يتماشى مع أنظمة هيئة السوق المالية ولوائح البنك المركزي السعودي.

د. يتعين على مجلس الإدارة ضمان تطوير السياسات الموثقة التي تشمل آليات التعويض، وتسوية النزاعات مع أصحاب المصلحة، وإقامة علاقات مع العملاء والموردين والمساهمات الاجتماعية للشركة.

هـ. وفقاً للمادة 21 (2) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، يتعين على مجلس الإدارة إجراء مراجعة سنوية لأنظمة وضوابط وكفاءة إجراءات الرقابة الداخلية للشركة والإشراف العام عليها. على الرغم من أن لجنة المراجعة ستقوم بذلك نيابة عن مجلس الإدارة، إلا أنها لن تعفي مجلس الإدارة من مسؤوليته في هذا الصدد.

2.5.3 المسؤوليات المتعلقة بترتيبات الإدارة

أ. وفقاً للمادة 22 من النظام الأساس للشركة، يجوز للمجلس أن يُعين عضوا منتدباً، ويحدد صلاحياته وسلطاته ومستحقاته وأي امتيازات أخرى، والذي يُسمح له بالعمل كمدير إداري وكعضو.

ب. يجب على مجلس الإدارة التأكد من وجود سياسات وأنظمة مناسبة لتعيين الموظفين وتطويرهم والاحتفاظ بهم ومكافأتهم.

c. The Board shall review succession plans and management development programs for CEO and senior management.

ج. يقوم مجلس الإدارة بمراجعة خطط التعاقب الوظيفي وبرامج التطوير الإداري للرئيس التنفيذي والإدارة العليا.

2.5.4. Responsibilities in relation to Reporting

a. The Board shall ensure the integrity of the Company's accounting and financial reporting system and also shall ensure compliance with all applicable laws and regulations related to reporting the Company's activities and results.

b. As per Article 21 of the Company's Bylaws, the board of directors' report to the ordinary general assembly includes a full statement about what the board members got in terms of Remunerations, dividends, attendance allowance, expenses and other benefits during the fiscal year.

c. As per Article 48 of the Company's Bylaws the board of directors prepares at the end of every year an inventory for The company's assets and liabilities at that date, as well as preparing the company's budget, profit and loss accounting and a report about the company's activities and its financial position of the past year. This manual includes the method suggested by the board for distributing the dividends.

2.5.4 المسؤوليات المتعلقة بتقديم التقارير

أ. يجب على مجلس الإدارة التأكد من نزاهة نظام المحاسبة وتقديم التقارير المالية للشركة وكذلك ضمان الامتثال لجميع القوانين واللوائح المعمول بها المتعلقة بتقديم التقارير عن أنشطة الشركة ونتائجها.

ب. وفقاً للمادة 21 من النظام الأساس للشركة، يتضمن تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العمومية العادية بياناً كاملاً حول ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة من مكافآت وأرباح وبدل حضور ومصروفات وأي مكافآت أو مزايا أخرى خلال السنة المالية.

ج. وفقاً للمادة 48 من النظام الأساس للشركة، يعد مجلس الإدارة في نهاية كل عام جرداً لأصول الشركة والتزاماتها في ذلك التاريخ، بالإضافة إلى إعداد ميزانية الشركة وحساب الأرباح والخسائر، وتقديم تقرير عن أنشطة الشركة ومركزها المالي للعام المنصرف. ويتضمن هذا اللائحة الطريقة التي اقترحها مجلس الإدارة لتوزيع الأرباح.

2.5.5. Responsibilities in relation to Performance Monitoring

In line with Article 21 of CMA Corporate Governance Regulations, the Board will act as a scrutiniser of management's performance in accomplishing the Company's objectives and meeting the approved performance targets. Specifically, the Board will:

a. lay down the plans, policies, strategies and main objectives of the Company; supervising their implementation and reviewing them periodically and ensuring that the human and financial resources required to fulfill them are available including:

   i. setting a comprehensive strategy for the Company, key business plans and policies and mechanisms of the risk management and review and guide them

   ii. determining the most appropriate capital structure for the Company, its strategies and financial objectives, and approving all kinds of estimated budgets;

   iii. overseeing the main capital expenditures of the Company and the acquisition or disposal of assets;

2.5.5 المسؤوليات المتعلقة بمراقبة الأداء

تماشياً مع المادة 21 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، سيعمل مجلس الإدارة كمدقق لأداء الإدارة في تحقيق أهداف الشركة وتلبية أهداف الأداء المعتمدة. وعلى وجه التحديد، سيقوم مجلس الإدارة بما يلي:

أ. وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة؛ الإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري والتأكد من توفر الموارد البشرية والمالية اللازمة لإنجازها بما في ذلك:

   i. وضع استراتيجية شاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وآليات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.

   ii. تحديد هيكل رأس المال الأنسب للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية واعتماد جميع أنواع الميزانيات التقديرية.

   iii. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وحيازة الأصول أو التصرف فيها.

iv. setting performance indicators, and monitoring the implementation thereof and the overall performance of the Company;

v. reviewing and approving the organizational and human resources structures of the Company on a periodic basis;

vi. ensuring that the financial and human resources required for achieving the objectives and main plans of the Company are available;

iv. وضع مؤشرات الأداء ومراقبة تنفيذها ومراقبة الأداء العام للشركة.

v. مراجعة واعتماد الهياكل التنظيمية والموارد البشرية للشركة بشكل دوري،

vi. التأكد من توفر الموارد المالية والبشرية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.

b. set rules and procedures for internal control and generally overseeing them, including:

i. Developing a written policy to remedy actual and potential conflicts of interest scenarios for each of the Board members, the Executive Management, and the shareholders. This includes misuse of the Company's assets and facilities and the mismanagement resulting from transactions with Related Parties;

ii. ensuring the integrity of the financial and accounting rules, including rules relating to the preparation of financial reports;

iii. ensuring the implementation of appropriate control procedures for risk assessment and management by generally forecasting the risks that the Company may encounter and creating an environment which is aware of the culture of risk management at the Company level and disclosing such risks transparently to the Stakeholders and parties related to the Company;

iv. Reviewing the effectiveness of the Company's internal control procedures on an annual basis.

ب. وضع قواعد وإجراءات الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، بما في ذلك:

i. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة سيناريوهات تضارب المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين. ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها وسوء الإدارة الناتج عن المعاملات مع الأطراف ذات الصلة.

ii. ضمان سلامة القواعد المالية والمحاسبية، بما في ذلك القواعد المتعلقة بإعداد التقارير المالية،

iii. ضمان تنفيذ إجراءات الرقابة المناسبة لتقييم وإدارة المخاطر من خلال التنبؤ بالمخاطر التي قد تواجهها الشركة بشكل عام، وخلق بيئة تدرك ثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة والإفصاح عن هذه المخاطر بشفافية لأصحاب المصلحة والأطراف ذات الصلة بالشركة،

iv. مراجعة فعالية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة على أساس سنوي.

c. Set forth specific and explicit policies, standards and procedures for membership in the Board, without prejudice to the mandatory provisions of CMA CG Regulations, and implementing them following approval by the General Assembly.

d. Develop a written policy that regulates the relationship with Stakeholders pursuant to the provisions of these Regulations.

ج. وضع سياسات ومعايير وإجراءات محددة وواضحة للعضوية في مجلس الإدارة، بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية للائحة حوكمة الهيئة، وتنفيذها بعد موافقة الجمعية العمومية.

د. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصلحة وفقاً لأحكام هذه اللوائح.

هـ. وضع السياسات والإجراءات لضمان امتثال الشركة للقوانين واللوائح المعمول بها، والتزام الشركة بالإفصاح عن المعلومات

e. Set policies and procedures to ensure the Company's compliance with the applicable laws and regulations and the Company's obligation to disclose material information to shareholders and Stakeholders, and ensuring the compliance of the Executive Management with these policies and procedures.

f. Supervising the management of the Company's finances, its cash flows as well as its financial and credit relationships with third parties.

g. providing recommendations to the Extraordinary General Assembly as to what it deems appropriate regarding the following:
   i. increasing or decreasing the share capital of the Company;
   ii. Dissolving the Company before the end of its term as specified in its bylaws or deciding the continuity of the Company.

h. providing recommendation to the Ordinary General Assembly as to what it deems appropriate regarding:
   i. using the consensual reserve of the Company, if such has been formed by the Extraordinary General Assembly and has not been allocated to a specific purpose;
   ii. Forming additional financial allocations or reserves for the Company; and
   iii. The method of distributing the net profits of the Company.

i. prepare the Company's interim and annual financial statements and approving them before publishing them

j. Prepare the Annual Board report.

k. ensure the accuracy and integrity of the data and information which must be disclosed pursuant to the applicable policies and systems in respect of disclosure and transparency;

l. develop effective communication channels allowing shareholders to continuously and periodically review the various aspects of the Company's businesses as well as any material developments;

m. Form specialized committees of the Board pursuant to resolutions that shall specify the term, powers and

الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصلحة، وضمان امتثال الإدارة التنفيذية لهذه السياسات والإجراءات.

و. الإشراف على إدارة الشركة المالية، وتدفقاتها النقدية وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الأطراف الثالثة.

ز. تقديم التوصيات إلى الجمعية العمومية غير العادية بشأن ما تراه مناسباً فيما يتعلق بما يلي:
   i. زيادة أو تخفيض رأس مال الشركة؛
   ii. حل الشركة قبل انتهاء مدتها على الوجه المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارية الشركة.

ح. تقديم توصية للجمعية العمومية العادية بشأن ما تراه مناسباً بشأن:
   i. استخدام الاحتياطي الإضافي للشركة، إذا تم تشكيله من قبل الجمعية العمومية الاستثنائية ولم يتم تخصيصه لغرض معين.
   ii. تكوين مخصصات أو احتياطيات مالية إضافية للشركة.
   iii. طريقة توزيع صافي أرباح الشركة.

ط. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.

ي. إعداد التقرير السنوي لمجلس الإدارة .

ك. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات التي يجب الكشف عنها وفقاً للسياسات والأنظمة المعمول بها فيما يتعلق بالإفصاح والشفافية.

ل. تطوير قنوات اتصال فعالة تسمح للمساهمين بمراجعة مستمرة ودورية للجوانب المختلفة لأعمال الشركة وأي تطورات جوهرية.

م. تشكيل اللجان المتخصصة من مجلس الإدارة بموجب قرارات تحدد مدة هذه اللجان وصلاحياتها ومسؤولياتها والطريقة التي يستخدمها مجلس الإدارة في مراقبة هذه اللجان. كما تحدد هذه

responsibilities of such committees as well as the manner used by the Board to monitor such committees. Such resolutions shall also specify the names of the members and their duties, rights and obligations and shall evaluate the performance and activities of these committees and their members;

القرارات أسماء الأعضاء وواجباتهم وحقوقهم والتزاماتهم وتقييم أداء وأنشطة هذه اللجان وأعضائها.

n. Set the values and standards that govern the work at the Company.

ن. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

o. Regularly review and monitor performance in relation to plans, budgets, controls and decisions, and seek explanations for any major deviations.

س. مراجعة ومراقبة الأداء بانتظام فيما يتعلق بالخطط والميزانيات والضوابط والقرارات، والبحث عن تفسيرات لأي انحرافات رئيسية.

p. Obtain and consider performance information in relation to stakeholder feedback and benchmark against comparable organizations and activities.

ع. الحصول على معلومات الأداء والنظر فيها فيما يتعلق بتعليقات أصحاب المصلحة وقياسها مقارنة مع المنظمات والأنشطة المماثلة.

q. Obtain assurance that the business affairs are conducted lawfully and in accordance with generally accepted and specific standards of reporting, performance and probity.

ف. الحصول على تأكيد بأن شؤون العمل تتم بشكل قانوني ووفقاً لمعايير تقديم التقارير ومعايير الأداء والاستقامة المحددة والمقبولة عموماً

r. Ensure the soundness of financial and accounting systems, including financial reporting systems and that the Company complies with all relevant regulatory requirements.

ص. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك أنظمة إعداد التقارير المالية، وأن الشركة تمتثل لجميع المتطلبات التنظيمية ذات الصلة.

s. Ensure the Audit Committee has established procedures for monitoring internal auditing, accounting practices, internal accounting controls and reporting, and conduct executive sessions with auditors without the presence of management.

ق. التأكد من أن لجنة المراجعة قد وضعت إجراءات لمراقبة التدقيق الداخلي، والممارسات المحاسبية وضوابط المحاسبة الداخلية وإعداد التقارير، وعقد الجلسات التنفيذية مع المدققين دون حضور الإدارة.

- In discharging its oversight role, the Board is empowered to investigate any matter, brought to its attention with full access to all books, records, facilities and personnel of the Company and the power to retain outside counsel, auditors or consultants, or incur other expenses for this purpose, which the Company shall pay.

- كما يحق لمجلس الإدارة، في أداء دوره الرقابي، التحقيق في أي مسألة، ولفت الإنتباه مع إمكانية الوصول الكامل إلى جميع الدفاتر والسجلات والمرافق وموظفي الشركة والقدرة على جلب مستشار أو مدققي حسابات أو مستشارين خارجيين، أو تكبد نفقات أخرى لهذا الغرض، والتي يجب على الشركة دفعها.

- The Board may require any officer or employee of the Company, the Company's outside legal counsel, and the Company's external auditors to meet with the Board or any committee of the Board and such meetings will be conducted in the presence of the CEO, unless there is a conflict of interest with him.

- يجوز لمجلس الإدارة أن يطلب من أي مسؤول أو موظف في الشركة، والمستشار القانوني الخارجي للشركة، والمدققين الخارجيين للشركة الاجتماع مع مجلس الإدارة أو أي لجنة تابعة لمجلس الإدارة، وستُعقد هذه الاجتماعات بحضور الرئيس التنفيذي، ما لم يكن هناك تضارب في المصالح معه.

- The Board will ensure that proper mechanisms are in place to establish good relationships with clients and vendors and to maintain confidentiality of their information.

- سيضمن مجلس الإدارة وجود الآليات المناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين وللحفاظ على سرية معلوماتهم.

- سيضمن مجلس الإدارة وجود الآليات المناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين وللحفاظ على سرية معلوماتهم.

Distribution of Competencies and Duties

The organisational structure of the Company shall specify the competencies and distribute the duties between the Board and the Executive Management (For more information, refer to the OC, policies, procedures and charters of Board, committees, Executives Managements) in line with the best practices in Corporate Governance, and to improve the efficiency of the Company's decision making and to achieve a balance of powers and authorities across the Board and the Executive Management, and to achieve this, the Board shall:

1) Approve and develop internal policies in respect of the Company's business, including specifying the duties, competencies and responsibilities assigned to the various organisational levels;

2) approving a written and detailed policy that identifies the powers delegated to the Executive Management, a matrix stating these powers, means of implementation and the period of delegation\

The Board may request the Executive Management to submit periodic reports in respect of its exercise of such delegated powers;

3) Identifying the matters on which the Board reserves the power to decide.

توزيع الاختصاصات والواجبات

يحدد الهيكل التنظيمي للشركة الاختصاصات ويوزع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية (لمزيد من المعلومات يتم الرجوع للهيكل التنظيمي ولسياسات وإجراءات ومواثيق وأدلة عمل مجلس الإدارة واللجان وإدارات وأقسام الشركة) بما يتوافق مع أفضل الممارسات في حوكمة الشركة، ولتحسين كفاءة اتخاذ قرارات الشركة وتحقيق توازن في الصلاحيات والسلطات عبر مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، يجب على مجلس الإدارة لتحقيق ذلك:

1) اعتماد وتطوير سياسات داخلية فيما يتعلق بأعمال الشركة، بما في ذلك تحديد الواجبات والكفاءات والمسؤوليات الموكلة إلى مختلف المستويات التنظيمية.

2) اعتماد سياسة مكتوبة ومفصلة تحدد الصلاحيات المخولة للإدارة التنفيذية، ومصفوفة توضح هذه الصلاحيات، ووسائل التنفيذ ومدة التفويض. ويجوز لمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية تقديم تقارير دورية فيما يتعلق بممارستها لهذه الصلاحيات المفوضة،

3) تحديد الأمور التي يحتفظ مجلس الإدارة بصلاحية البت فيها.

2.5.6. Representation and Commitment

a. As per Nayifat's Bylaws, the board of directors' authorities includes to represent the company in its relationships with others, with all Governmental sector, Private sector, Shari'a courts, Judicial bodies, Board of Grievance, Capital Market Authority, Office of Labor, the higher and primary committees, Commercial Paper Committees, all judicial committees, Arbitrary Panels, Civil Rights Organizations, Police Departments, Chamber of Commerce and Industry, private agencies, different types of companies and corporation inside the Kingdom and abroad.

b. The members of the Board commit to giving their time and commitment to attend meetings and keeping themselves updated as to relevant developments in the Company's business, market, regulatory and legal arena so as to identify potential road-blocks to the Company achieving its objectives. In all their actions, the members of the Board commit to monitoring and safeguarding the Company's reputation and continuously working towards enhancing it.

2.5.6 التمثيل والالتزام

أ. وفقاً للنظام الأساس للنايفات، تشمل صلاحيات مجلس الإدارة تمثيل الشركة في علاقاتها مع الآخرين، وأمام جميع القطاعات الحكومية، والقطاع الخاص، والمحاكم الشرعية، والهيئات القضائية، وديوان المظالم وهيئة السوق المالية، ومكتب العمل، واللجان العليا والابتدائية، ولجان الأوراق التجارية، وجميع اللجان القضائية، وهيئات التحكيم، وهيئات الحقوق المدنية، وأقسام الشرطة، وغرفة التجارة والصناعة، والوكالات الخاصة، وأنواع الشركات والمؤسسات المختلفة داخل المملكة وخارجها.

ب. يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بتخصيص وقتهم والتزامهم لحضور الاجتماعات وإطلاع أنفسهم على التطورات ذات الصلة في أعمال الشركة وسوقها ومجالها التنظيمي والقانوني لتحديد العوائق المحتملة أمام تحقيق الشركة لأهدافها. ويلتزم أعضاء مجلس الإدارة في جميع أعمالهم بمراقبة سمعة الشركة والحفاظ عليها والعمل المستمر على تعزيزها.

2.5.7. Protecting Shareholder Rights

The Board of Directors is committed to protecting the rights of shareholders in a way that ensures justice and equality between them, and not to discriminate between shareholders who own the same class of shares or prevent them from accessing any of their rights, and the company will determine in its internal policies the necessary procedures to ensure that all shareholders exercise their rights, including: (rights related to shares, access to information, effectiveness of communication with shareholders, election of board members, attendance and recommendation of assemblies, and his/her share of dividends).

2.5.7 حماية حقوق المساهمين

يلتزم مجلس الإدارة بحماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم، وعدم التمييز بين المساهمين الذين يمتلكون نفس فئة الأسهم أو منعهم من الوصول إلى أي من حقوقهم، وستحدد الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم، ومنها: (الحقوق المتعلقة بالأسهم ، والوصل إلى المعلومات ، وفاعلية التواصل مع المساهمين ، وإنتخاب أعضاء مجلس الإدارة ، وحضور الجمعيات والتوصيت فيها ، ونصيبه/ نصيبها من توزيعات الأرباح).

2.6. Election and composition of the Board of Directors

2.6 انتخاب وتكوين مجلس الإدارة

2.6.1. Criteria for Selection to the Board of Directors

a. The Board shall seek members from diverse professional backgrounds who combine a broad range of experience and expertise with a reputation for integrity.
b. In line with Articles 17, 18 of CMA Corporate Governance Regulations and Article 17 of Nayifat's Bylaws, the General Assembly shall appoint the members of the Board of Directors for the period stipulated in the Articles of Association, and the Articles of Association shall determine the number of members of the Board of Directors, provided that it shall not be less than three.
c. In line with Articles 11 and 12 of Implementing Regulations of the Law of Finance Companies Control and in line with Requirements for Appointments to Senior Positions by SAMA, each board member or senior manager's appointment is conditional on satisfying professional eligibility requirements and obtaining approval from SAMA.
d. Further the Board shall ensure that the accumulative voting technique is followed for selection of Board members at the Shareholders' meeting.
e. The Company shall notify SAMA and CMA of the names of the Board members and description of their memberships within five business days from the commencement date of the Board term or from the date of their appointment,

2.6.1 معايير اختيار أعضاء مجلس الإدارة

أ. يسعى مجلس الإدارة إلى الحصول على أعضاء ذو خلفية مهنية متنوعة ويجمعون بين مجموعة واسعة من الخبرة والدراية مع سمعة النزاهة.
ب. تماشياً مع المواد 17 ، 18 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والمادة 17 من نظام النايفات الأساس، تقوم الجمعية العمومية بتعيين أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في النظام الأساس، ويحدد النظام الأساس عدد اعضاء مجلس الإدارة على ألا يقل عن ثلاثة.
ج. تماشياً مع المادتين 11 و 12 من اللائحة التنفيذية لقانون مراقبة شركات التمويل وبما يتماشى مع متطلبات التعيينات في المناصب العليا من قبل البنك المركزي السعودي، فإن تعيين كل عضو في مجلس الإدارة أو مدير أول مشروط باستيفاء متطلبات الأهلية المهنية والحصول على موافقة البنك المركزي السعودي.
د. علاوة على ذلك، يجب على مجلس الإدارة التأكد من اتباع أسلوب التصويت التراكمي لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة.
هـ. يجب على الشركة إخطار الهيئة والبنك المركزي السعودي بأسماء أعضاء مجلس الإدارة ووصف عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم، أيهما أقصر، بالإضافة إلى أي تغييرات قد تؤثر على عضويتهم في غضون خمسة أيام عمل من حدوث هذا التغيير.

whichever is shorter, as well as any changes that may affect their membership within five business days from the occurrence of such change.

f. The member of the Board of Directors must be of professional competence who have the necessary experience, knowledge, skill and independence, to enable him to exercise his duties efficiently and competently, taking into account that he must have in particular the following: (leadership ability - efficiency - ability to guide - financial knowledge - health fitness), Each member of the Board is also committed to the principles of honesty, honesty, loyalty, care and interest in the interests of the company and shareholders and put them ahead of his personal interest, including in particular the following: (honesty - loyalty - care and attention).

و. يشترط أن يكون أعضاء مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنهم من ممارسة مهماهم بكفاءة واقتدار، ويراعي أن يتوافر فيهم على وجه الخصوص ما يلي: (القدرة على القيادة – الكفاءة – القدرة على التوجيه – المعرفة المالية – اللياقة الصحية)، كما يلتزم كل عضو من أعضاء المجلس بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتة الشخصية ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي: (الصدق – الولاء – العناية والاهتمام).

2.6.2. Composition of the Board of Directors

The Board of Directors shall at all times consist of a majority of the non-executive members of the Board of Directors, and the number of its independent members shall not be less than two or one-third of the members of the Board, whichever is greater.

2.6.2 تكوين مجلس الإدارة

سيتألف مجلس الإدارة في جميع الأوقات من غالبية أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، وأن لا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.

2.7. Term for Membership and Retirement from the Board

(End of the Board of Directors' term or retirement of its members):

1. The Board of Directors shall convene the Ordinary General Assembly well before the end of its session to elect a Board of Directors for a new term. If the election cannot be held and the current Board term ends, its members shall continue to perform their duties until the election of a Board of Directors for a new term, provided that the term of continuation of the outgoing members of the Board shall not exceed ninety days from the date of the end of the Board session, and the Board of Directors shall take the necessary measures to elect a Board of Directors to replace it before the expiry of the continuity period specified in this paragraph.

2. If the Chairman and members of the Board of Directors retire, they shall convene the Ordinary General Assembly to elect a new Board of Directors, and the retirement shall not take effect until the election of the new Board, provided that the term of continuation of the

2.7. مدة العضوية والتقاعد من مجلس الإدارة

(انتهاء دورة مجلس الإدارة أو اعتزال أعضائه):

1- على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد قبل انتهاء دورته بمدة كافية؛ لانتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة. وإذا تعذر إجراء الانتخاب وانتهت دورة المجلس الحالي، يستمر أعضاؤه في أداء مهماتهم إلى حين انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، على ألا تتجاوز مدة استمرار أعضاء المجلس المنتهية دورته (تسعين) يوماً من تاريخ انتهاء دورة المجلس، ويجب على مجلس الإدارة اتخاذ ما يلزم لانتخاب مجلس إدارة يحل محله قبل انقضاء مدة الاستمرار المحددة في هذه الفقرة.

2- إذا اعتزل رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، وجب عليهم دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولا يسري الاعتزال إلى حين انتخاب المجلس الجديد، على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المعتزل (مائة وعشرين) يوماً من تاريخ ذلك الاعتزال، ويجب على

retired Board shall not exceed (one hundred and twenty) days from the date of such retirement, and the Board of Directors shall take the necessary measures to elect a Board of Directors to replace it before the expiry of the continuity period specified in this paragraph.

3. A member of the Board of Directors may retire from the membership of the Board by a written notification addressed to the Chairman of the Board, and if the Chairman of the Board retires, the notification shall be addressed to the rest of the members of the Board and the Secretary of the Board, and the retirement shall be effective - in both cases - from the date specified in the notification. In the event that a member of the Board of Directors resigns and has observations on the performance of the Company, he must submit a written statement thereof to the Chairman of the Board of Directors, and this statement must be presented to the members of the Board of Directors.

4. If the position of one of the members of the Board of Directors of the Company becomes vacant due to his death or retirement and this vacancy does not result in a breach of the conditions necessary for the validity of the meeting of the Board due to the lack of the number of its members from the minimum stipulated in the Articles of Association or the Company's Articles of Association, the Board may appoint, temporarily, to the vacant position a person who has experience and sufficiency, provided that he shall be informed of this by the Commercial Register, as well as the Authority, within (fifteen) days from the date of appointment, and that the appointment shall be presented to the Ordinary General Assembly at the first meeting. to her, and the appointed member shall complete the term of his predecessor.

5. If the necessary conditions for the validity of the convening of the Board of Directors are not met due to the lack of the number of its members from the minimum stipulated in the Articles of Association or in the Company's Articles of Association, the rest of the members shall convene the Ordinary General Assembly within (sixty) days to elect the necessary number of members.

6. In the event that a board of directors is not elected for a new term or completes the necessary number of board members in accordance with paragraphs 1, 2 and 5 of this Article, any interested party may request the competent judicial authority to appoint from

مجلس الإدارة اتخاذ ما يلزم لانتخاب مجلس إدارة يحل محله قبل انقضاء مدة الاستمرار المحددة في هذه الفقرة.

3- يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل من عضوية المجلس بإبلاغ مكتوب يوجهه إلى رئيس المجلس، وإذا اعتزل رئيس المجلس وجب أن يوجه الإبلاغ إلى باقي أعضاء المجلس وأمين سر المجلس، ويعد الاعتزال نافذًا -في الحالتين- من التاريخ المحدد في الإبلاغ.

وفي حال استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.

4- إذا شغر مركز أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة لوفاته أو اعتزاله ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في النظام أو نظام الشركة الأساس، فللمجلس أن يعين -مؤقتًا- في المركز الشاغر من تتوافر فيه الخبرة والكفاية، على أن يبلغ بذلك السجل التجاري، وكذلك الهيئة، خلال (خمسة عشر) يوماً من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو المعين مدة سلفه.

5- إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لصحة انعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في النظام أو في نظام الشركة الأساس، وجب على باقي الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال (ستين) يومًا؛ لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

6- في حال عدم انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة أو إكمال العدد اللازم لأعضاء مجلس الإدارة، وفقًا للفقرات (1) و (2) و (5) من هذه المادة، يجوز لكل ذي مصلحة أن يطلب من الجهة القضائية المختصة أن تعين من ذوي الخبرة والاختصاص وبالعدد الذي تراه مناسبًا من يتولى الإشراف على إدارة الشركة ويدعو الجمعية العامة إلى الانعقاد خلال (تسعين) يومًا؛ لانتخاب مجلس إدارة جديد أو إكمال العدد اللازم لأعضاء مجلس الإدارة بحسب الأحوال، أو أن يطلب حل الشركة.

among those with experience and competence and in the number it deems appropriate to supervise the management of the company and call the general assembly to convene within ninety days to elect a new board of directors or complete the necessary number of board members, as the case may be, or that The company is required to be dissolved.

a. In accordance with the Saudi Companies Law and Article 17 of CMA Corporate Governance Regulations, the Ordinary General Assembly shall appoint the Directors for the term specified in the Company bylaws. Article 17 of Nayifat's Bylaws concurs with this term for directorship.

b. In accordance with Articles 68 and 70 of the Companies Law, the membership of the Board of Directors shall end upon the expiry of the term of appointment or resignation, and the General Assembly may, upon the recommendation of the Board of Directors, terminate the membership of any members who are absent from attending three consecutive meetings or five separate meetings during their term of office without an acceptable excuse. And the Ordinary General Assembly may, at any time, remove all or any of the members of the Board of Directors even if the Company's Articles of Association provide otherwise, without prejudice to the right of the dismissed member to hold the Company liable if the removal is carried out without acceptable justification or at an inopportune time.

c. Upon termination of the membership of a member of the Board of Directors by any means of termination, the Company shall notify the Saudi Central Bank and the Capital Market Authority and announce in the Saudi Exchange immediately specifying the reasons for such termination.

أ. وفقاً لنظام الشركات السعودي والمادة 17 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، تُعين الجمعية العمومية العادية أعضاء مجلس الإدارة للمدة المحددة في النظام الأساس للشركة. وتتفق المادة 17 من النظام الأساس للنايفات مع هذا الحكم لعضوية مجلس الإدارة.

ب. وفقاً للمواد 68 ، 70 من نظام الشركات، تنتهي عضوية مجلس الإدارة بانتهاء مدة التعيين أو بالاستقالة ويجوز للجمعية العامة بناء على توصية من مجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاث جلسات متتالية أو خمسة جلسات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مقبول يقبله مجلس الإدارة. ويجوز للجمعية العمومية العادية، في أي وقت، عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو أي منهم حتى إذا نص النظام الأساس للشركة على خلاف ذلك، دون الإخلال بحق العضو المعزول في تحميل الشركة المسؤولية إذا تم العزل بدون مبرر مقبول أو في وقت غير مناسب.

ج. عند إنهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بأي طريقة من طرق الإنهاء، يتعين على الشركة إخطار البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية والإعلان في تداول السعودية على الفور مع تحديد أسباب هذا الإنهاء.

Resignation

Resignation of a Director will take effect from the time it is communicated to the Board, or any other agreed time.

الاستقالة

تسري استقالة العضو من وقت إبلاغها إلى مجلس الإدارة، أو أي وقت آخر متفق عليه.

Other Requirements for Board Membership

Each Director must devote the time and attention necessary to fulfill his obligations as a Director. Key obligations include appropriate attendance at Board meetings and an adequate review of preparatory material. Directors are also expected to attend the General Assembly Meetings of the Shareholders.

متطلبات أخرى لعضوية مجلس الإدارة

يجب على كل عضو تكريس الوقت والاهتمام اللازمين للوفاء بالتزاماته كعضو مجلس إدارة. وتشمل الالتزامات الرئيسية الحضور المناسب لاجتماعات المجلس والمراجعة الكافية للمواد التحضيرية، ومن المتوقع أيضاً أن يحضر أعضاء مجلس الإدارة الجمعيات العامة للمساهمين.

Minority Shareholders

Minority Shareholders as a class are facilitated to contest election of Directors by proxy solicitation. To this end, Nayifat shall comply with all legal obligations in relation to minority Shareholder rights.

مساهمي الأقلية

يتم تسهيل حملة الأسهم الأقلية، كفئة، للطعن في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة عن طريق التماس بالوكالة. وتحقيقا لهذه الغاية، يجب على النايفات الامتثال لجميع الالتزامات القانونية فيما يتعلق بحقوق المساهمين الأقلية.

2.8. Separation of Chairman and Chief Executive Officer

a. The separation of the roles of the CEO and Chairman of the Board is a method of ensuring an appropriate balance of power, increasing accountability and increasing the capacity of the Board for independent decision making and therefore balancing between authority, functions and their control.

b. In line with this requirement, the Chairman will not assume the role of an Executive of the Company. The Chairman will be selected by the vote of the majority of the Directors.

2.8. الفصل بين رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي

أ. يعتبر الفصل بين أدوار الرئيس التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة طريقة لضمان توازن مناسب للسلطة، وزيادة المساءلة وزيادة قدرة مجلس الإدارة على اتخاذ قرارات مستقلة وبالتالي الموازنة بين الصلاحية والوظائف وسيطرتها.

ب. تماشياً مع هذا المطلب، لن يتولى رئيس مجلس إدارة النايفات دور الرئيس التنفيذي للشركة. ويتم اختيار رئيس مجلس الإدارة بأغلبية أصوات أعضاء مجلس الإدارة.

2.9. Role of the Chairman

The Chairman of the Board is responsible for leading the Board and for ensuring that it successfully discharges its overall responsibility for the Company as a whole. According to the Article 22 of Nayifat Bylaws the functions and responsibilities of the Chairman shall be to preside and head Board of Directors meeting and General Assembly meeting, to call for Board of Directors' meetings and General Assembly meetings, to have the casting vote in case of tie in Boards of Directors voting, to represent the company in its relationships with others; with all governmental sector, private sector, Shari'a courts, Judicial bodies, Board of Grievance and all judicial committees inside the Kingdom and abroad. In addition, the Chairman is expected to fulfill the following responsibilities:

a. Direct the Board discussions to effectively use time to address the critical issues facing the Company.

2.9. دور رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة هو المسؤول عن قيادة مجلس الإدارة والتأكد من أنه ينجح في الاضطلاع بمسؤوليته الشاملة عن الشركة ككل، وفقاً للمادة 22 من النظام الأساس لشركة النايفات، تكون مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة هي قيادة ورئاسة اجتماع مجلس الإدارة واجتماع الجمعية العمومية، والدعوة إلى اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات الجمعية العمومية، وأن يكون له الصوت المرجح في حالة التعادل في تصويت مجالس الإدارة، ولتمثيل الشركة في علاقاتها مع الآخرين؛ وأمام جميع الجهات الحكومية والقطاع الخاص والمحاكم الشرعية والهيئات القضائية وديوان المظالم وجميع اللجان القضائية داخل المملكة وخارجها. بالإضافة إلى ذلك، من المتوقع أن يؤدي رئيس مجلس الإدارة المسؤوليات التالية:

أ. توجيه مناقشات مجلس الإدارة لاستخدام الوقت بشكل فعال لمعالجة القضايا الحرجة التي تواجه الشركة.

b. Ensure that the Board provides guidance in setting up the vision, aims, strategies and policies of the Company and continually monitors the steps taken and success in achieving these strategies.

c. Ensure that Directors are enabled and encouraged to play their role in the meetings and have adequate opportunities to express their views.

d. Ensure that Directors are provided with sufficient and timely information prior to the meeting and to ensure that minutes properly reflect decisions made at the meetings.

e. ensure that the Board members obtain complete, clear, accurate and non-misleading information in due course;

f. ensure that the Board effectively discusses all fundamental issues in due course;

g. encourage the Board members to effectively perform their duties in order to achieve the interests of the Company;

h. ensure that there are actual communication channels with shareholders and conveying their opinions to the Board;

i. encourage constructive relationships and effective participation between the Board and the Executive Management on the one hand, and the Executive, Non-Executive and Independent Directors on the other hand, and creating a culture that encourages constructive criticism;

j. prepare agendas of the Board meetings, taking into consideration any matters raised by Board members or the external auditor and consult with the Board members and the Chief Executive Officer upon preparing the Board's agenda; and

k. Convene periodic meetings with the Non-Executive Directors without the presence of any executive officers of the Company.

l. notify the Ordinary General Assembly while convening of the businesses and contracts in which any Board member has direct or indirect interest, the notification shall include the information provided by the member to the Board as per paragraph 14 of Article 28 of CMA Corporate Governance Regulations; this notification shall be

ب. التأكد من أن مجلس الإدارة يقدم التوجيه في وضع رؤية وأهداف واستراتيجيات وسياسات الشركة، ومتابعة الخطوات المتخذة والنجاح في تحقيق هذه الاستراتيجيات.

ج. التأكد من تمكين الأعضاء وتشجيعهم على أداء دورهم في الاجتماعات وإتاحة الفرص الكافية للتعبير عن آرائهم.

د. التأكد من تزويد الأعضاء بالمعلومات الكافية وفي الوقت المناسب قبل الاجتماع، والتأكد من أن المحاضر تعكس بشكل صحيح القرارات المتخذة في الاجتماعات.

هـ. التأكد من حصول أعضاء مجلس الإدارة على معلومات كاملة وواضحة ودقيقة وغير مضللة في الوقت المناسب.

و. التأكد من أن مجلس الإدارة يناقش بفعالية جميع القضايا الأساسية في الوقت المناسب.

ز. تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على أداء واجباتهم بفعالية من أجل تحقيق مصالح الشركة.

ح. التأكد من وجود قنوات تواصل فعلية مع المساهمين ونقل آرائهم إلى مجلس الإدارة.

ط. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من جهة، والأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين من جهة أخرى، وخلق ثقافة تشجع على النقد البناء.

ي. إعداد جداول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة، مع الأخذ في الاعتبار أي مسائل يثيرها أعضاء مجلس الإدارة أو المدقق الخارجي والتشاور مع أعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال مجلس الإدارة، و

ك. عقد اجتماعات دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي من المسؤولين التنفيذيين في الشركة.

ل. إخطار الجمعية العمومية العادية أثناء انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأي عضو فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، ويجب أن يتضمن الإخطار المعلومات التي يقدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة 14 من المادة 28 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية. ويجب أن يكون هذا الإخطار مصحوباً بتقرير خاص من مدقق حسابات الشركة الخارجي.

م. الإلتزام بإطار حوكمة الشركة.

accompanied by a special report of the Company's external auditor.

m. Uphold the Corporate Governance Framework.

The Chairman also has an important responsibility to establish a healthy working relationship between the Board and the CEO. He will be the major point of contact between the Board and the CEO and shall be kept fully informed of key issues by the CEO on all matters, which may be of interest to the Board. The Board, on the basis of the competence, achievements and record as a leader, shall select the Chairman.

If the chairman is unable to assume his responsibilities and roles due to any reasons attributed to force majeure, the vice chairman shall act temporarily on behalf of him.

The Board shall conduct an annual review of the Chairman's performance to ensure that the Chairman is providing the best leadership for the Company in the long and short term.

The Nomination and Remuneration Committee will assist the Board to establish criteria for evaluation of the Chairman's performance and such criteria shall be communicated to the Chairman.

يتحمل رئيس مجلس الإدارة أيضاً مسؤولية مهمة لإنشاء علاقة عمل سليمة بين مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي، وسيكون نقطة الاتصال الرئيسية بين مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي ويجب اطلاعه بشكل كامل على القضايا الرئيسية من قبل الرئيس التنفيذي في جميع الأمور التي قد تهم مجلس الإدارة، ويقوم مجلس الإدارة، على أساس الكفاءة والإنجازات والتسجيل كقائد، باختيار رئيس مجلس الإدارة.

إذا كان رئيس مجلس الإدارة غير قادر على تولي مسؤولياته وأدواره لأي أسباب تعزى إلى قوة قاهرة، يتولى نائب رئيس مجلس الإدارة نيابة عنه مؤقتاً.

يتعين على مجلس الإدارة إجراء مراجعة سنوية لأداء رئيس مجلس الإدارة للتأكد من أنه يقدم أفضل قيادة للشركة على المدى الطويل والقصير.

ستساعد لجنة الترشيحات والمكافآت مجلس الإدارة في وضع معايير لتقييم أداء رئيس مجلس الإدارة ويجب إبلاغ هذه المعايير إلى رئيس مجلس الإدارة.

2.10. Tasks and Duties of the Board Members:

Each member of the Board shall, being a Board member, perform the following tasks and duties:

1. Providing proposals to develop the strategy of the Company.
2. Monitoring the performance of the Executive Management and the extent to which it has achieved the objectives and purposes of the Company.
3. Reviewing reports related to the performance of the Company.
4. Ensuring the integrity and impartiality of the financial statements and information of the Company
5. Ensuring that the financial control and risk management systems are sound.
6. Determining the appropriate level of remunerations of the members of the Executive Management.
7. Expressing opinions as to the appointment and dismissal of members of the Executive Management.

2.10. مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم:

يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة – من خلال عضويته في مجلس الإدارة – المهام والواجبات الآتية:

1 - تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.

2 - مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.

3 - مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة

4 - التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.

5 - التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.

6 - تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية

7 - إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.

8 - المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.

9 - الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام

8. Participating in developing the succession and replacement plans of executive positions within the Company
9. Complying fully with the provisions of the Companies Law, Capital Market Law, their implementing regulations, the relevant regulations and the bylaws when performing his/her duties as a member of the Board and abstaining from taking or participating in any action that constitute mismanagement of the Company's affairs.
10. Attending the Board and the General Assembly meetings, and not being absent except for legitimate excuse of which the chairman of the Board shall be notified by prior notice, or for emergency reasons.
11. Allocating sufficient time to fulfill his/her responsibilities and preparing for the Board and its committees meetings and effectively participating therein, including raising relevant questions and carrying discussions with the Senior Executives.
12. Studying and analyzing all information related to the matters looked into by the Board before expressing an opinion on the same.
13. Enabling other Board members to express their opinions freely, and encouraging the Board to deliberate on the subjects and obtain the views of the competent members of the Company's Executive Management and others, when necessary.
14. Notifying the Board fully and immediately of any interest, either direct or indirect, in the businesses and contracts that are executed for the Company's account, the notification shall include the nature and extent of such interest, the names of concerned persons, and the expected benefit to be obtained directly or indirectly from interest whether financial or non-financial. The concerned member shall abstain from voting on any decisions issued in connection therewith in compliance with the provisions of the Companies Law, the Capital Market Law and their implementing regulations.
15. Notifying the Board fully and immediately of his/her participation, directly or indirectly, in any businesses that may compete with the Company or lead to competing with the Company, directly or indirectly, in respect of any of its activities,

عضويته في المجلس ، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.

10 - حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة

11 - تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية ، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.

12 - دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.

13 - تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية ، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة الى ذلك.

14 - إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معنيين بها ، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقا لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

15 - إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته – المباشرة أو غير المباشرة – في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة – بشكل مباشر أو غير مباشر – في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية

16 - عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس الى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

17 - العمل بناء على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين ، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة

18 - إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.

19 - تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.

in compliance with the provisions of the Companies Law, the Capital Market Law and their implementing regulations.

16. Refraining from disclosing or announcing any secrets he/she came across through his/her membership in the Board to any shareholder of the Company, unless such disclosure is made during the meetings of the General Assembly, or to a third party, in pursuance with the provisions of the Companies Law, the Capital Market Law and their implementing regulations.
17. Working on the basis of complete information, in good faith and with the necessary care and diligence for the interest of the Company and all shareholders.
18. Recognizing his/her duties, roles and responsibilities arising from the membership.
19. Developing his/her knowledge in the field of the Company's business and activities and in the related financial, commercial and industrial fields.
20. Resigning from the membership of the Board if he/she is unable to fully fulfill his/her duties in the Board.

20 - الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

Duties of the Independent Director

Independent Director of the Board shall effectively participate in the following duties:

1. Expressing his/her independent opinion in respect of strategic issues and the Company's policies and performance and appointing members of the Executive Management.
2. Ensuring that the interest of the Company and its shareholders are taken into account and given priority in case of any conflicts of interest.
3. Overseeing the development of the Company's Corporate Governance rules, and monitoring the implementation of the rules by the Executive Management.

مهام العضو المستقل

على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

1 - إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها ، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية .

2 - التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.

3 - الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة ، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

The Board's Secretary

a. In line with the Article 22 of Nayifat Bylaws the Board of Directors shall appoint a secretary to do the secretarial functions of the board, and determine his remuneration and duration.

أمين سر مجلس الإدارة

أ. تماشياً مع المادة 22 من النظام الأساس لشركة النايفات، يقوم مجلس الإدارة بتعيين أمين سر للقيام بمهام سكرتارية مجلس الإدارة، وتحديد مكافأته ومدته.

ب. يكون أمين السر مسؤولاً عن جميع أعمال سكرتارية مجلس الإدارة، وترتيب انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة، وإعداد

b. The Secretary shall be responsible of all secretarial work of the Board, arrange for the Board's meetings, prepare the meeting's agenda and presentation and forward them to the Board's members, maintain all Board's documents including memos, minutes of meetings, resolutions and correspondences and shall communicate the Board's resolutions and directions to the concerned parties in the Company.

جدول أعمال الاجتماع وعرضه وإحالته إلى أعضاء مجلس الإدارة، والاحتفاظ بجميع وثائق مجلس الإدارة بما في ذلك المذكرات ومحاضر الاجتماعات والقرارات والمراسلات وإبلاغ قرارات مجلس الإدارة وتوجيهاته إلى الأطراف المعنية في الشركة.

c. The Secretary shall confirm the quorum at the beginning of each meeting and shall provide the Chairman with the absent member's names and reasons for their absence, if provided.

ج. يقوم أمين السر بإقرار النصاب القانوني في بداية كل اجتماع ويقدم لرئيس مجلس الإدارة أسماء الأعضاء الغائبين وأسباب غيابهم، إذا تم توفير ذلك.

d. Without prejudice to the above, the Secretary's power shall include

د. دون المساس بما ورد أعلاه، يجب أن تشمل سلطة أمين السر:

a. documenting the Board meetings and preparing minutes therefore, which shall include the discussions and deliberations carried during such meetings, as well as the place, date, times on which such meetings commenced and concluded; and recording the decisions of the Board and voting results and retaining them in a special and organized register, and including the names of the attendees and any reservations they expressed (if any), Such minutes shall be signed by all of the attending members;

أ) توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضرها، والتي يجب أن تتضمن المناقشات والمداولات التي جرت خلال هذه الاجتماعات، بالإضافة إلى مكان وتاريخ وأوقات بدء هذه الاجتماعات واختتامها؛ وتسجيل قرارات مجلس الإدارة ونتائج التصويت والاحتفاظ بها في سجل خاص ومنظم، متضمناً أسماء الحاضرين وأي تحفظات أبدوها (إن وجدت). ويجب توقيع هذه المحاضر من قبل جميع الأعضاء الحاضرين.

b. retaining the reports submitted to the Board and the reports prepared by it;

ب) الاحتفاظ بالتقارير المقدمة إلى مجلس الإدارة والتقارير التي أعدها.

c. providing the Board members with the agenda of the Board meeting and related worksheets, documents and information and any additional information, related to the topics included in the agenda items, requested by any Board member;

ج) تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات ذات الصلة وأي معلومات إضافية تتعلق بالموضوعات المدرجة في بنود جدول الأعمال التي يطلبها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.

d. ensuring that the Board members comply with the procedures approved by the Board;

د) التأكد من التزام أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

e. notifying the Board members of the dates of the Board's meetings within sufficient time prior to the date specified for the meeting;

هـ) إخطار أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات مجلس الإدارة خلال وقت كافٍ قبل التاريخ المحدد للاجتماع.

f. presenting the draft minutes to the Board members to provide their opinions on them before signing the same;
g. ensuring that the Board members receive, fully and promptly, a copy the minutes of the Board's meetings as well as the information and documents related to the Company;
h. coordinating among the Board members;
i. regulating the disclosure register of the Board and Executive Management as per Article 89 of CMA Corporate Governance Regulations;
j. Providing assistance and advice to the Board members.

e. The Secretary of the Board may not be dismissed except pursuant to a decision of the Board.
f. The Board must specify the conditions that the secretary must meet, provided that they include at least one of the following:
   a. He/she holds a bachelor degree in law, finance, accounting or administration or their equivalent, and has relevant practical experience of not less than three years;
   b. He/she has relevant practical experience of not less than five years.

و) عرض مسودة المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء آرائهم بشأنها قبل التوقيع عليها.
ز) التأكد من أن أعضاء مجلس الإدارة يتلقون، بشكل كامل وسريع، نسخة من محاضر اجتماعات مجلس الإدارة بالإضافة إلى المعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
ح) التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
ط) تنظيم سجل الإفصاح لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً للمادة 89 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية،
ي) تقديم المساعدة والمشورة لأعضاء مجلس الإدارة.

هـ. لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.
و. يجب على مجلس الإدارة تحديد الشروط التي يجب أن يستوفيها أمين السر، على أن تتضمن على الأقل أحد الشروط التالية:
أ) حاصل / حاصلة على درجة البكالوريوس في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها، ولديه لديها / خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات،
ب) لديه / لديها خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.

2.11. Director Orientation and Continuing Training

(As per CMA-CG Regulation, Article 37 "Training" - Still guiding Article)

a. According to Article 37 of CMA Corporate Governance Regulations , the Board shall provide an orientation program for new Directors which will include presentations by executive management on the Company's strategic plans, its significant financial, accounting and risk management issues, its legal affairs, its compliance programs, its operations, its Conflict of Interest and Business Conduct Guidelines, its management structure, its key policies, practices, executive officers and its internal and external auditors. In addition, each incoming Director will be provided with copies of Nayifat's Bylaws, the executive summary of the corporate plan and other appropriate information.

2.11. توجيه الأعضاء والتدريب المستمر

(حسب لائحة حوكمة الهيئة – المادة (37–التدريب)، (مازالت مادة إسترشادية)

أ. وفقاً للمادة 37 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، يجب على مجلس الإدارة تقديم برنامج توجيهي لأعضاء مجلس الإدارة الجدد والذي سيشمل عروض تقديمية من قبل الإدارة التنفيذية حول الخطط الاستراتيجية للشركة، والقضايا المالية والمحاسبية وإدارة المخاطر الهامة، وشؤونها القانونية، وبرامج الالتزام الخاصة بها، وعملياتها، وتضارب المصالح، وإرشادات سلوك العمل، وهيكل إدارتها، وسياساتها الرئيسية، وممارساتها، والمسؤولين التنفيذيين، ومدققيها الداخليين والخارجيين. بالإضافة إلى ذلك، سيتم تزويد كل عضو جديد بنسخ من النظام الأساس للنايفات والملخص التنفيذي لخطة الشركة وغيرها من المعلومات المناسبة.

2.12. Board Meetings Organization and Minutes

a. The Chairman will determine the degree of formality required at each meeting while maintaining the decorum of such meetings. In any event the Chairman will ensure that all members are heard and will take care that the issues are properly debated and concluded with a reasonably formal resolution recording the conclusions reached.

b. The Board has delegated day-to-day operational and strategic management of the Company to the CEO and through to the senior management team. However, the Board retains the powers of oversight relating to general strategic and policy related issues, the Company's capital structure and declaration of dividends. It is not necessary for every decision taken by the Directors to be made at a Board meeting. Meeting by tele-conference or video-conference or any other form of technology that the Directors have consented to, are all acceptable.

c. Annual Reports should contain a statement on the number of Board meetings held during the reporting period at which a Director could attend, and the number of meetings which the Director did in fact attend. Absence from Board meeting(s), will not excuse Directors from their duties to the Company in relation to the matters considered and decided.

d. At the beginning of each fiscal year of the Company, the Board shall put a schedule for its meetings during the year. The next Board meeting shall be confirmed at the end of each Board's meeting.

e. The Board shall ensure that members are actively involved with the CEO in setting the agendas for the full Board meetings. A designated Director or Directors shall work with the CEO to create Board agendas (incorporating other Board members' input as provided) and ensure that all the relevant material is provided in a timely manner prior to each meeting.

f. The agenda of the Board meeting may not be changed during that meeting, unless all members of the Board are present at that meeting and give their consent to changing the agenda items.

g. The agenda may also be changed in a situation where it becomes necessary for the Board to undertake certain activities

2.12. تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة ومحاضرها

أ. سيحدد رئيس مجلس الإدارة مستوى الطابع الرسمي المطلوب في كل اجتماع مع الحفاظ على آداب مثل هذه الاجتماعات، على أي حال، سيضمن رئيس مجلس الإدارة أن يتم الاستماع إلى جميع الأعضاء وسيحرص على مناقشة القضايا بشكل صحيح والتوصل إلى قرار رسمي معقول يُسجل الاستنتاجات التي تم التوصل إليها.

ب. قام مجلس الإدارة بتفويض الإدارة التشغيلية والاستراتيجية اليومية للشركة إلى الرئيس التنفيذي ومن خلال فريق الإدارة العليا، ومع ذلك، يحتفظ مجلس الإدارة بصلاحيات الرقابة المتعلقة بالمسائل ذات الصلة بالاستراتيجية العامة والسياسات وهيكل رأس مال الشركة وإعلان توزيعات الأرباح. ليس من الضروري أن يتم اتخاذ كل قرار يتخذه أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع مجلس الإدارة، فالاجتماع عن طريق الهاتف أو عن طريق الفيديو أو أي شكل آخر من أشكال التكنولوجيا التي وافق عليها المجلس، كلها مقبولة.

ج. يجب أن تحتوي التقارير السنوية على بيان عن عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال الفترة المشمولة بالتقرير والتي يمكن أن يحضرها العضو، وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو بالفعل. التغيب عن اجتماع (اجتماعات) مجلس الإدارة لن يعفي أعضاء مجلس الإدارة من واجباتهم تجاه الشركة فيما يتعلق بالأمور التي تم النظر والبت فيها.

د. في بداية كل سنة مالية للشركة، يضع المجلس جدول اجتماعاته خلال العام. ويجب تأكيد الاجتماع التالي لمجلس الإدارة في نهاية كل اجتماع لمجلس الإدارة.

هـ. يجب على مجلس الإدارة التأكد من مشاركة الأعضاء بنشاط مع الرئيس التنفيذي في وضع جداول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة الكاملة. ويجب على العضو المعين أو الأعضاء العمل مع الرئيس التنفيذي لإنشاء جداول أعمال مجلس الإدارة (دمج مدخلات أعضاء مجلس الإدارة الآخرين على النحو المنصوص عليه) والتأكد من تقديم جميع المواد ذات الصلة في الوقت المناسب قبل كل اجتماع.

و. لا يجوز تغيير جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة خلال ذلك الاجتماع، ما لم يكن جميع أعضاء مجلس الإدارة حاضرين في ذلك الاجتماع ويعطون موافقتهم على تغيير بنود جدول الأعمال.

in order to protect Nayifat from damage, or in the event of a resolution, the subject of a possible existence of conflict of interests between Board members and Nayifat.

h. Information and data that is important to the Board's understanding of the business shall be distributed in writing to the Board, well in advance of the meeting. Such information will be forwarded by the Secretary to the Board after the approval of the Chairman. As a general rule, presentation on specific subjects shall be sent to the Board members, well in advance of the meeting, so that Board meeting time may be conserved and discussion time focused on questions that the Board may have about the subject. On those occasions where the subject matter is too sensitive to put on paper, the presentation shall be discussed at the meeting.

i. The Board shall be given sufficient information to exercise fully its governance functions. This information comes from a variety of sources, including management reports, personal observation, a comparison of performance to plans, articles in various business publications, etc.

j. Directors are expected to attend the Company's General Meeting, Board meetings and meetings of committees and subcommittees on which they serve.

k. The Board shall convene no less than four meetings per year, and no less than one meeting every three months.

l. As per Article 24 of Nayifat Bylaws, The Board shall meet upon the invitation of its chairman or upon a request from one of its members. and the call shall be authenticated in the way that Board see it is convenient. The invitation to the meeting shall be sent to each of the Board members no less than five days prior to the date of the meeting accompanied by its agenda and the necessary documents and information, unless circumstance require convening an emergency meeting, the invitation accompanied with the agenda and necessary documents and information may be sent within a period less than the five days.

m. The meeting shall not be valid unless attended by half of the Board members, provided that the number of attendees shall not be less than three, unless the Company's bylaws stated greater percentage or number.

ز. يمكن أيضاً تغيير جدول الأعمال في الحالات التي يصبح فيها من الضروري أن يقوم مجلس الإدارة بأنشطة معينة من أجل حماية النايفات من الضرر، أو في حالة وجود حل للشركة، أو احتمالية وجود تضارب في المصالح بين أعضاء مجلس الإدارة والنايفات.

ح. يجب توزيع المعلومات والبيانات المهمة لفهم مجلس الإدارة لطريقة سير العمل كتابةً على مجلس الإدارة قبل الاجتماع بوقت كافٍ. سيتم إرسال هذه المعلومات من قبل أمين السر إلى مجلس الإدارة بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة. وكقاعدة عامة، يجب إرسال إيضاحات حول الموضوعات المحددة إلى أعضاء مجلس الإدارة قبل الاجتماع بوقت كافٍ حتى يتم الحفاظ على وقت اجتماع مجلس الإدارة وتركيز وقت المناقشة على التساؤلات التي قد تكون لدى مجلس الإدارة حول هذا الموضوع. في تلك المناسبات التي يكون فيها الموضوع حساساً للغاية بحيث لا يمكن تسجيله على الورق، تتم مناقشة الإيضاحات في الاجتماع.

ط. يجب تزويد مجلس الإدارة بمعلومات كافية لممارسة وظائف الحوكمة بشكل كامل. وتأتي هذه المعلومات من مجموعة متنوعة من المصادر، على سبيل المثال لا الحصر، تقارير الإدارة، والملاحظة الشخصية، ومقارنة الأداء بالخطط، والمقالات في المطبوعات التجارية المختلفة، إلخ.

ي. من المتوقع أن يحضر أعضاء مجلس الإدارة اجتماع الجمعية العمومية للشركة واجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات اللجان واللجان الفرعية التي يعملون فيها.

ك. يعقد مجلس الإدارة ما لا يقل عن أربعة اجتماعات في السنة وما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.

ل. وفقاً للمادة 24 من النظام الأساس للشركة، يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه أو بناء على طلب عضو من أعضائه. وتتم المصادقة على الدعوة بالطريقة التي يراها مجلس الإدارة مناسبة، ويجب إرسال الدعوة إلى الاجتماع إلى كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مصحوبة بجدول أعماله والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تتطلب الظروف عقد اجتماع طارئ، يجوز إرسال الدعوة مصحوبة بجدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة في غضون فترة أقل من خمسة أيام.

م. لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف أعضاء مجلس الإدارة، على ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ما لم ينص النظام الأساس للشركة على نسبة أو عدد أكبر.

Remarks of the Board Members

a. If any member of the Board has any remarks in respect of the performance of the Company or any of the matters presented and which was not resolved in the Board meeting, such remarks shall be recorded and the procedures taken or to be taken by the Board in connection therewith must be set forth in the minutes of the Board meeting.

b. If a member of the Board expresses an opinion differs from the Board resolution, such opinion must be recorded in detail in the minutes of the Board meeting.

ملاحظات أعضاء مجلس الإدارة

أ. إذا كان لدى أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أي ملاحظات تتعلق بأداء الشركة أو أي من الأمور المعروضة ولم يتم حلها في اجتماع مجلس الإدارة، فيجب تسجيل هذه الملاحظات والإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة أو سيتخذها بما يتعلق بها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

ب. إذا أعرب أحد أعضاء مجلس الإدارة عن رأي يختلف عن قرار مجلس الإدارة، فيجب تسجيل هذا الرأي بالتفصيل في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

Organizing the Attendance of the Board Meetings

a. The Attendance of Board meetings, and dealing with cases of irregular attendance by members shall be organized.

b. An Independent Director of the Board shall make every effort to attend all meetings in which important and material decisions affecting the position of the Company are made.

تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

أ. يجب تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام حضور الأعضاء لهذه الاجتماعات.

ب. يجب أن يبذل عضو مجلس الإدارة المستقل قصارى جهده لحضور جميع الاجتماعات التي يتم فيها اتخاذ قرارات هامة وجوهرية تؤثر على وضع الشركة.

The Agenda of Board Meetings

a) The Board shall approve the agenda once the Board meeting is convened. Should any member of the Board raise any objection in respect of such agenda, such objection shall be recorded in the minutes of the meeting.

b) Each member of the Board is entitled to propose additional items to the agenda.

جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة

أ. يوافق المجلس على جدول الأعمال بمجرد انعقاد اجتماع مجلس الإدارة. وفي حالة قيام أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة برفع أي اعتراض على جدول الأعمال هذا، يتم تسجيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.

ب. يحق لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة اقتراح بنود إضافية على جدول الأعمال.

Minutes of Meetings

- In accordance with of Saudi Companies Law and Article 26 of Nayifat Bylaws, deliberations and resolutions of the Board will be recorded in minutes. Such minutes shall be entered in a special register, which shall be signed by the Chairman of the Board and the Secretary.
- The Board meetings shall be recorded in the sequentially numbered minutes of meeting, which shall reflect the course of proceedings during the sittings and shall contain the names of the persons present at the meeting, agenda of the meeting, the exact words of the adopted resolutions and issues, opinions,

محاضر الاجتماعات

- وفقاً لنظام الشركات السعودي والمادة 26 من النظام الأساس للنايفات، سيتم تسجيل مداولات وقرارات مجلس الإدارة في محاضر. وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر.
- يتم تسجيل اجتماعات مجلس الإدارة في محاضر الاجتماعات المرقمة بالتسلسل، والتي يجب أن تعكس مسار الإجراءات أثناء الجلسات، ويجب أن تحتوي على أسماء الأشخاص الحاضرين في الاجتماع، وجدول أعمال الاجتماع، والكلمات الدقيقة للقضايا

المعتمدة والآراء وعدد الأصوات المعطاة لقرارات معينة والآراء المخالفة.

- تثبت مداولات مجلس الادارة وقراراته في محاضر يوقعها رئيس المجلس وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الادارة وأمين السر، ويجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة للتوقيع وإثبات المداولات والقرارات وتدوين المحاضر.

number of votes given to particular resolutions and dissenting opinions.

- Resolutions and Minutes of meetings shall be signed by Chairman, Board members who present and Secretary, these minutes shall be recorded in a special register signed by Chairman and Secretary. modern technology may be used to sign and prove the deliberations, decisions and record the minutes.

لائحة السلوك والتوقعات المنتظرة من أعضاء المجلس

اعتمد مجلس الإدارة لائحة سلوك لأعضاء مجلس الإدارة لتعزيز اتخاذ القرارات الأخلاقية والمسؤولة من قبل أعضاء مجلس الإدارة. ويتبنى نظام السلوك قيم الصدق والنزاهة والتميز والمساءلة والاستقلالية وفقاً للمادة 83 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

اعتمد أعضاء مجلس الإدارة لائحة السلوك التالية فيما يتعلق بسلوك أعضاء مجلس الإدارة، وفي هذا الصدد، يتعين عليهم:

- التصرف بأمانة وحسن نية وبما يخدم مصالح الشركة.
- قبول المسؤولية الجماعية عن قرارات مجلس الإدارة.
- حضور الاجتماعات في الوقت المحدد وإظهار مهارات الاتصال الحازمة في التحدث والاستماع.
- عدم الانخراط في سلوك من المحتمل أن ينال من سمعة الشركة.
- الحفاظ على المعرفة التفصيلية الكافية للأعمال والأداء لاتخاذ قرارات مستنيرة.
- سيضطلع أعضاء مجلس الإدارة بمسؤولياتهم مع استبعاد أي ميزة شخصية.
- يجب على أعضاء مجلس الإدارة الحفاظ على سرية المعلومات غير العامة حول النايفات أو أنشطتها أو عملياتها والتي يمكنهم الوصول إليها بحكم وظائفهم كأعضاء في مجلس الإدارة. وإذا طُلب من أعضاء مجلس الإدارة الكشف عن معلومات سرية في النايفات بموجب القانون، فيجب عليهم إبلاغ رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي بأي مطلب من هذا القبيل في أقرب فرصة ممكنة.

Code of Conduct and Expectations from Directors

The Board has adopted Regulations of Conduct for Directors to promote ethical and responsible decision making by the Directors. The Regulation of Conduct embraces the values of honesty, integrity, excellence, accountability and independence as per Article 83 of CMA Corporate Governance Regulations.

The Directors have adopted the following Regulation of Conduct in respect of the Directors' behavior and in this regards, they shall:

- Act honestly, in good faith and in the best interests of the Company.
- Accept collective responsibility for the decisions of the Board.
- Come to meetings on time and demonstrate assertive communication skills in both speaking and listening.
- Not engage in conduct likely to bring the Company into disrepute.
- Maintain sufficient detailed knowledge of the business and performance to make informed decisions.
- The Board members will carry out their responsibilities to the exclusion of any personal advantage.
- Board members should maintain the confidentiality of non-public information about Nayifat or its activities or operations to which they have access by virtue of their functions as Board members. If Board members are required to disclose confidential Nayifat information by law, they should inform the Chairman and the CEO of any such requirement at the earliest possible opportunity.

2.13. Disclosure regarding Corporate Governance

The disclosure - a "Statement of Corporate Governance Practice" – shall be made in the Company's Board of Directors report. Such disclosure shall be relatively brief but shall address at least the following points:

Board of Directors Report

According to the Companies Law, the Board of Directors is required to prepare a report for the financial year of the Company indicating the balance sheet, the statement of profits and losses, a report on the Company's operations and financial position and on the method it proposes to distribute the net profit. The said report and documents must be signed by the Chairman of the Board of Directors, and copies thereof shall be placed at the disposal of the shareholders at the Company's head office before the date set for the Annual General Meeting.

The annual report of the Board shall contain at least the following:

a. The composition of the Board and classification of each of its members as an Executive Director, a Non-Executive Director or an Independent Director.
b. Description of Board Committees, their functions, names of their members and chairs of the committees as well as the number of meetings of the committees.
c. Detailed remunerations and compensations paid for Board members (Directors) and five senior executives.
d. Any punishment, penalties or measures taken against Nayifat by any regulatory, supervisory or judicial authority.
e. Names of any joint stock company or companies in which the Company Board of Directors' member acts as a member of its Board of Directors.
f. Results of the annual audit on the effectiveness of the internal control procedures of the company.
g. The provisions of CMA Corporate Governance Regulations, which the Company has not implemented, the reasons for not doing so and the likely time period for it to implement those provisions.

2.13. الإفصاح عن حوكمة الشركة

يجب أن يتم الإفصاح - "بيان ممارسة حوكمة الشركة" - في تقرير مجلس إدارة الشركة ويجب أن يكون هذا الإفصاح موجزاً نسبياً.

تقرير مجلس الإدارة

وفقاً لنظام الشركات، يتعين على مجلس الإدارة أن يعد تقريراً للسنة المالية للشركة يوضح به الميزانية العمومية وقائمة الأرباح والخسائر وتقرير عن عمليات الشركة ومركزها المالي وعن الطريقة التي يقترحها لتوزيع صافي الربح. ويجب أن يتم التوقيع على التقرير والوثائق المذكورة من قبل رئيس مجلس الإدارة، وأن توضع نسخ منها تحت تصرف المساهمين في المركز الرئيسي للشركة قبل التاريخ المحدد للاجتماع السنوي للجمعية العامة.

ويجب أن يحتوي التقرير السنوي لمجلس الإدارة على الأقل على ما يلي:

أ. تكوين مجلس الإدارة وتصنيف كل عضو من أعضائه كعضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.
ب. وصف لجان مجلس الإدارة ووظائفها وأسماء أعضائها ورؤساء اللجان وعدد اجتماعات اللجان.
ج. تفاصيل المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة وخمسة من كبار التنفيذيين.
د. أي عقوبات أو جزاءات أو إجراءات متخذة بحق النايفات من أي سلطة تنظيمية أو رقابية أو قضائية.
هـ. أسماء أي شركة مساهمة أو شركات يعمل فيها عضو مجلس إدارة الشركة كعضو في مجلس إدارتها.
و. نتائج المراجعة السنوية على فاعلية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة.
ز. أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والتي لم تنفذها الشركة، وأسباب عدم القيام بذلك، والمدة الزمنية المحتملة لتطبيقها.
ح. يجب عرض الخطط والقرارات الهامة، مثل إعادة هيكلة الشركة وتوسيع الأعمال ووقف العمليات، جنباً إلى جنب مع الآفاق المستقبلية للشركة وأي مخاطر تواجه الشركة.

h. Significant plans and decisions, such as corporate restructuring, business expansion and discontinuance of operations, shall be outlined along with future prospects of the Company and any risks facing the Company.

i. A description of the principal activities of the Company. If two or more activities are described, a statement must be included giving for each activity the turnover and contribution to trading results attributable to the Company.

j. A summary, in the form of a table or a chart, of the assets and liabilities of Nayifat and of Nayifat's business results for the last five financial years or from incorporation, whichever is shorter.

k. A geographical analysis of the Nayifat's consolidated turnover and of the consolidated turnover of its subsidiaries (if any) outside the Kingdom.

l. An explanation for any material differences between the operating results of the year and the operating results of the previous year or any announced forecast made by the Company.

m. An explanation for any departure from the accounting standards issued by SOCPA & IFRS.

n. The name of every subsidiary, its main business, its principal country of operation and its country of incorporation.

o. The particulars of the issued shares and debt instruments of every subsidiary.

p. A description of Nayifat's dividend policy.

q. A description of any interest, options, and subscription rights of the Nayifat's Directors, senior executives and their spouses and minor children in the shares or debt instruments of Nayifat or any of its subsidiaries, together with any change to such interest and rights during the last financial year.

r. Information relating to any borrowings of the Company (whether repayable on demand or otherwise), and a statement of the aggregate indebtedness of Nayifat and its group together with any amounts paid by the Nayifat as a repayment of loans during the year. In case there are no

ط. وصف للأنشطة الرئيسية للشركة. إذا تم وصف نشاطين أو أكثر، فيجب تضمين بيان لكل نشاط موضح فيه حجم الأعمال والمساهمة في نتائج التداول المنسوبة إلى الشركة.

ي. ملخص، في شكل جدول أو مخطط، لأصول والتزامات النايفات ونتائج أعمال النايفات للسنوات المالية الخمس الماضية أو منذ التأسيس، أيهما أقصر.

ك. تحليل جغرافي لمبيعات النايفات الموحد ولحجم التداول الموحد لشركاتها التابعة (إن وجدت) خارج المملكة.

ل. شرح لأي فروق جوهرية بين النتائج التشغيلية للسنة ونتائج التشغيل للسنة السابقة أو أي توقعات معلن عنها من قبل الشركة.

م. شرح لأي خروج عن المعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية.

ن. اسم كل شركة تابعة وأعمالها الرئيسية وبلد عملها الرئيسي وبلد تأسيسها.

س. تفاصيل الأسهم وسندات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.

ع. وصف لسياسة توزيع أرباح النايفات.

ف. وصف لأي فوائد وخيارات وحقوق اكتتاب لأعضاء المجلس وكبار التنفيذيين وأزواجهم وأولادهم القصر في أسهم أو سندات دين النايفات أو أي من الشركات التابعة لها، إلى جانب أي تغيير في هذه الفوائد والحقوق خلال السنة المالية الماضية.

ص. المعلومات المتعلقة بأي قروض للشركة (سواء كانت واجبة السداد عند الطلب أو غير ذلك)، وبيان بالمديونية الإجمالية للنايفات ومجموعتها بالإضافة إلى أي مبالغ مدفوعة من قبل النايفات كسداد للقروض خلال العام. وفي حالة عدم وجود قروض مستحقة على النايفات، يجب تقديم بيان مناسب.

ق. وصف لفئات وأرقام أي سندات دين قابلة للتحويل أو خيارات أو أذونات أو حقوق مماثلة صادرة أو ممنوحة من قبل النايفات خلال السنة المالية، بالإضافة إلى المقابل الذي تحصل عليه النايفات.

ر. وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أي سندات دين قابلة للتحويل أو خيارات أو مذكرات أو حقوق مماثلة صادرة أو ممنوحة من قبل النايفات. وعدد اجتماعات مجلس الإدارة

loans outstanding for Nayifat, it must provide an appropriate statement.

s. A description of the classes and numbers of any convertible debt instruments, options, warrants or similar rights issued or granted by Nayifat during the financial year, together with the consideration received by Nayifat.

t. A description of any conversion or subscription rights under any convertible debt instruments, options, warrants or similar rights issued or granted by Nayifat. The number of meetings of the Board of Directors held during the last financial year and the attendance record of each meeting.

u. Information relating to any contract to which Nayifat is party and in which a Director of Nayifat, the CEO, the CFO or any associate is or was materially interested, or if there are no such contracts, Nayifat must submit an appropriate statement. A description of any arrangements or agreement under which a Director or a senior executive of Nayifat has waived any emolument or compensation.

v. A description of any arrangements or agreement under which a Shareholder of Nayifat has waived any rights to dividends. A statement of the amount of any outstanding statutory payment on account of any Zakat, taxes, duties or other charges with a brief description and the reasons thereof. A statement as to the value of any investments made or any other reserves set up for the benefit of the employees of Nayifat;

w. Statements that:

   i. proper books of account have been maintained;

   ii. the system of internal control is sound in design and has been effectively implemented;

   iii. there are no significant doubts concerning Nayifat's ability to continue as a going concern;

x. If any of the statements above cannot be made, the report must contain a statement clarifying the reasons thereof;

y. If the external auditors' report on the relevant annual accounts is qualified, and the Authority requires additional information, the Directors report must include such information as has been provided to the Authority; and

المنعقدة خلال السنة المالية الماضية وسجل حضور كل اجتماع.

ش. المعلومات المتعلقة بأي عقد تكون النايفات طرفاً فيه والذي يكون فيه عضو مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي أو المدير المالي أو أي شريك مهتماً أو كان مهتماً بشكل جوهري، أو في حالة عدم وجود مثل هذه العقود، يجب على النايفات تقديم بيان مناسب. وصف لأي ترتيبات أو اتفاق يتنازل بموجبه مدير أو مسؤول تنفيذي كبير في النايفات عن أي أجور أو تعويض.

ت. وصف لأي ترتيبات أو اتفاقيات يتنازل بموجبها مساهم في النايفات عن أي حقوق في أرباح الأسهم. وبيان بقيمة أي مدفوعات نظامية مستحقة على حساب أية زكاة أو ضرائب أو رسوم أو مصاريف أخرى مع وصف موجز وأسباب ذلك. وبيان بقيمة أي استثمارات أو أي احتياطيات أخرى تم إنشاؤها لصالح موظفي النايفات.

ث. إقرارات :

   أ) تفيد بأنه تم الاحتفاظ بدفاتر حسابات مناسبة.

   ب) تفيد بأن نظام الرقابة الداخلية سليم التصميم وتم تنفيذه بفاعلية،

   ج) تفيد بعدم وجود شكوك كبيرة حول قدرة النايفات على الاستمرار كمنشأة مستمرة.

خ. في حالة تعذر عمل أي من البيانات أعلاه، يجب أن يحتوي التقرير على بيان يوضح أسباب ذلك.

ذ. إذا كان تقرير المدققين الخارجيين عن الحسابات السنوية ذات الصلة مؤهلاً، وطلبت الهيئة معلومات إضافية، فيجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة تلك المعلومات المطلوبة من قبل الهيئة،

ض. إذا أوصى مجلس الإدارة بضرورة تغيير مدققي الحسابات الخارجيين قبل انقضاء ثلاث سنوات مالية متتالية، فيجب أن يحتوي التقرير على بيان بهذا الشأن وأسباب هذه التوصية.

ظ. وفقاً للفقرة (د) من المادة (17) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، يجب على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ

z. If the Board recommends that the external auditors should be changed before the elapse of three consecutive financial years, the report must contain a statement to that effect and the reasons for such recommendation.

aa. In line with CMA Corporate Governance Regulations Paragraph (d) of Article 17, the Company shall notify the CMA of the names of the Board members and description of their memberships within five business days from the commencement date of the Board term or from the date of their appointment, whichever is shorter, as well as any changes that may affect their membership within five business days from the occurrence of such changes.

Other Board Responsibilities

Audit Committee

The Board is responsible for ensuring the efficiency and effectiveness for the control and financial reports and for safeguarding the assets of the Company. The Board shall:

- provide all that is required from them in order to facilitate the work of the Audit Committee, internal audit department and compliance control department;
- Ensure that the Company has in place an appropriate organizational structure, internal policies, and regulations that must be periodically reviewed, and the system and methodology for reporting within the Company on the different Issues that fall within the remit of the Audit Committee;
- formulate the responsibilities and functions of the Audit Committee and incorporate them in the minutes of the Board meetings including the authority to investigate any activity within its terms of reference and have access to any info;
- follow up the Audit Committee's work;
- ensure that it performs its assigned responsibilities and duties;
- discuss relevant issues with the Audit Committee, including the reports and findings of the Audit Committee;

تعيينهم - أيهما أقرب - وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

مسؤوليات مجلس الإدارة الأخرى

لجنة المراجعة

مجلس الإدارة مسؤول عن ضمان كفاءة وفعالية التقارير الرقابية والمالية وحماية أصول الشركة. ويتعين على مجلس الإدارة:

- تقديم كل ما هو مطلوب منهم لتسهيل عمل لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية والإدارة المختصة بمراقبة الالتزام؛
- التأكد من أن الشركة لديها هيكل تنظيمي مناسب، وسياسات داخلية ولوائح يجب مراجعتها بشكل دوري، ونظام ومنهجية لإعداد التقارير داخل الشركة حول القضايا المختلفة التي تقع ضمن اختصاص لجنة المراجعة.
- صياغة مسؤوليات ومهام لجنة المراجعة وإدراجها في محاضر اجتماعات مجلس الإدارة، بما في ذلك السلطة والاختصاص المخول للتحقيق في أي نشاط ضمن اختصاصاتها والوصول إلى أي معلومات.
- متابعة أعمال لجنة المراجعة.
- التأكد من أنها تؤدي المسؤوليات والواجبات الموكلة إليها. مناقشة القضايا ذات الصلة مع لجنة المراجعة، بما في ذلك تقارير ونتائج لجنة المراجعة.
- التأكد من أن لجنة المراجعة مواكبة للتطورات معايير المحاسبة،
- التأكد من أن لجنة المراجعة تلعب دوراً رقابياً وإشرافياً وأنها لا تمارس وظائف تنفيذية أو تتخذ قرارات إدارية.

- ensure that the Audit Committee keeps up-to-date with developments in accounting standards;
- Ensure that the Audit Committee plays an oversight and supervisory role and does not exercise executive functions or make administrative decisions.

Risk Management

The Company will implement Risk Management Policy approved by the Board, which details the Company's risk management framework and provides oversight on senior management's activities in the managing of operational, investment, legal, reputation and other risks of the Company.

إدارة المخاطر

ستنفذ الشركة سياسة إدارة المخاطر المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، والتي تُفصل إطار إدارة مخاطر الشركة وتوفر الإشراف على أنشطة الإدارة العليا في إدارة المخاطر التشغيلية والاستثمارية والقانونية وسمعة الشركة وغيرها من المخاطر.

Statutory Financial Statements

The Board of Directors is responsible for preparing the annual report and financial statements of the company in accordance with the regulatory requirements by the various regulatory authorities in the Kingdom of Saudi Arabia, such as the Capital Market Authority, the Saudi Central Bank and the Ministry of Commerce, and the company must keep accounting records and supporting documents to clarify its business, contracts and financial statements at the company's head office, and the company's financial statements must be prepared at the end of each financial year in accordance with the accounting standards adopted in the Kingdom, and these statements are filed in accordance with regulatory requirements.

السجلات المحاسبية والقوائم المالية

مجلس الإدارة مسؤول عن إعداد التقرير السنوي والقوائم المالية للشركة وفقاً للمتطلبات التنظيمية من قبل مختلف الجهات الرقابية في المملكة العربية السعودية، مثل هيئة السوق المالية والبنك المركزي السعودي ووزارة التجارة، وعلى الشركة الاحتفاظ بالسجلات المحاسبية والمستندات المؤيدة لها لتوضيح أعمالها وعقودها وقوائمها المالية في مركز الشركة الرئيس، ويجب أن يتم إعداد القوائم المالية للشركة في نهاية كل سنة مالية وفق المعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة، وإيداع هذه القوائم وفقًا للمتطلبات التنظيمية.

Internal Audit

The Board, through its Audit Committee will ensure that the Company's internal audit function is able to provide objective and independent advice to the Company's senior management as well as to the Board itself. This advice will seek covering the Company's management of business risk, validation of the design and operation of its controls, and adherence to policies and procedures and codes of conduct.

التدقيق الداخلي

سيضمن مجلس الإدارة، من خلال لجنة المراجعة التابعة له، أن وظيفة التدقيق الداخلي للشركة قادرة على تقديم مشورة موضوعية ومستقلة للإدارة العليا للشركة وكذلك لمجلس الإدارة نفسه. وستسعى هذه المشورة إلى تغطية إدارة الشركة لمخاطر الأعمال، والتحقق من صحة تصميم وتنفيذ ضوابطها، والالتزام بالسياسات والإجراءات وقواعد السلوك.

Internal Control Framework

The Company should operate a system of internal control that is effective in ensuring compliance with laws and regulations and internal policies and procedures.

إطار الرقابة الداخلية

يجب أن تُشغّل الشركة نظام للرقابة الداخلية يكون فعالاً في ضمان الالتزام بالقوانين واللوائح والسياسات والإجراءات الداخلية.

External Audit

The Company shall entrust the task of auditing its annual accounts to an independent, competent, experienced and qualified auditor to prepare an objective and independent report to the Board of Directors and shareholders showing whether the Company's financial statements clearly and fairly reflect the Company's financial position and performance in material respects.

The Ordinary General Assembly shall appoint the Company's auditor upon the nomination of the Board of Directors, taking into account the following:

1) The nomination shall be based on the recommendation of the Audit Committee.

2) To be licensed and meet the conditions prescribed by the competent authority.

3) His interests should not conflict with the interests of the company.

4) The number of candidates should not be less than two reviewers.

The auditor shall exercise the duties of care and honesty to the Company, inform the Authority in the event that the Board of Directors does not take appropriate action on the suspicious matters raised by him, and shall request the Board of Directors to convene the Ordinary General Assembly if the Board does not facilitate its work. He shall be liable for compensating the damage suffered by the company, shareholders or third parties due to errors made by him in the performance of his work, and if there are several auditors and they participate in the error, they shall be jointly liable.

المراجع الخارجي

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

وتعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يلي:

1) أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.

2) أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.

3) ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.

4) ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

ويجب على مراجع الحسابات بذل واجبي العناية والأمانة للشركة، وإبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها، كما يجب عليه أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله .ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.

Ethical Conduct

The Company seeks to set forth the principles associated with its policy regarding a code of ethics for members of the Board of Directors and all employees and further to develop position statements in support of a culture of ethical conduct within the Company.

It is the policy of the Board of Directors and all employees to demonstrate the highest level of ethical behavior for them and others associated with the Company pursuant to its Code of Ethics and Business Conduct.

السلوك الأخلاقي

تسعى الشركة إلى تحديد المبادئ المرتبطة بسياستها فيما يتعلق بمدونة قواعد الأخلاق لأعضاء مجلس الإدارة وجميع الموظفين وكذلك لتطوير بيانات الموقف لدعم ثقافة السلوك الأخلاقي داخل الشركة.

تتمثل سياسة مجلس الإدارة وجميع الموظفين في إظهار أعلى مستوى من السلوك الأخلاقي بالنسبة لهم وللآخرين المرتبطين بالشركة وفقاً لمدونة قواعد الأخلاق والسلوك المهني.

2.14. سياسة المسؤولية الإجتماعية

تهدف سياسة النايفات للمسؤولية الاجتماعية للشركات إلى دعم التنمية الاقتصادية التي تؤثر بشكل إيجابي على المجتمع. تشجيع عمل الشركة تجاه برامج المسؤولية الاجتماعية لدعم تنمية البلاد والمحتاجين.

- **برامج التوطين**

توفر النايفات باستمرار فرص عمل للشباب المواطنين وتدعم برنامج السعودة. وتعد السعودة من أهم القضايا التي تؤثر على سوق العمل؛ المرتبطة ارتباطاً مباشراً بالنمو الاقتصادي والتنمية المستدامة. بالإضافة إلى ذلك، توفر النايفات فرص عمل للموظفات، حيث يزداد معدل الموظفات على أساس سنوي. وستحافظ الموارد البشرية على نسبة السعودة وفقاً لسياسة البنك المركزي السعودي.

- **التنازل عن القروض المستحقة للعملاء المتوفين / ذوي الاحتياجات الخاصة.**

تم تصميم هذا البرنامج لدعم أفراد الأسرة الثكلى للمتوفين / ذوي الاحتياجات الخاصة، حيث يتم التنازل عن التمويل المستحق للشركة ويتم ذلك من خلال لجنة المسؤولية الاجتماعية والتي تقوم بمراجعة حالات العملاء المتوفين / ذوي الاحتياجات الخاصة لاتخاذ القرار المناسب بشأن التنازل عن التمويل المستحق.

- **التنازل عن القروض المستحقة للعملاء الذين يخضعون للإجراءات القانونية**

يهدف هذا البرنامج إلى دعم العملاء الذين يخضعون لإجراءات قانونية. حيث تقوم لجنة المسؤولية الاجتماعية بمراجعة حالات العملاء الذين يخضعون للإجراءات القانونية لاتخاذ القرار المناسب بشأن التنازل عن التمويل المستحق.

- **المبادئ التوجيهية بشأن معالجة حالات المتوفين والمعاقين**

تهدف هذه العملية إلى وصف الخطوات التوجيهية أثناء معالجة حالات المتوفين والمعاقين.

يجب على الممثل (قريب / وريث / محامي) تقديم متطلبات مستندية للعملاء المتوفين / المعاقين.

قد تختلف المستندات المطلوبة حالة بحالة ولكن يجب تقديم ثلاث مستندات على الأقل من أصل خمس مستندات مذكورة أدناه بناء على الأسس الموضوعية للحالات.

2.14. Social Responsibility Policy

Nayifat Corporate Social Responsibility policy intends to support economic development that positively impacts the society. Encourage company's action towards social responsibility programs for supporting country's development and needy people.

- **Saudization Program**

  Nayifat continuously provides career opportunities for young nationals and support Saudization program. Saudization is one of the most important issues affecting the labor market; it is directly linked to economic growth and sustainable development. In addition, Nayifat provides career opportunities for female employees, the rate of female employees growing on yearly basis. HR will maintain saudizaton ratio as per SAMA policy.

- **Waving outstanding loan for Deceased/Disabled Customers**

  This program is designed to support the bereaved family members of deceased/disabled customer's by waiving outstanding finance. A committee (Corporate Social Responsible Committee) has been set up to review the cases of deceased/disabled customers to take appropriate decision on waving outstanding finance.

- **Waving outstanding loan for the customers who falls under legal proceedings.**

  This program is intended to support customer who falls under legal proceedings. Corporate Social Responsible Committee will review the cases of customer who falls under legal proceedings.

- **Guidelines on processing deceased and disabled cases**

  This process aims describing the guiding steps while processing deceased and disabled cases.

  Representative (Relative/Heir/Attorney-in-Fact) should submit documentary requirements for deceased/disabled customers.

  The required documents may vary case by case however minimum three documents should be submitted out five documents given below based on the merits of the cases.

a. Death certificate I Disabled certificate showing disability percentage.
b. Medical report stating the cause of death/disabled.
c. Client ID
d. Legal heirs' letter
e. Police report in case of accident causing death/disabled.

Original documents with photocopies should be submitted to the Branch. Customer service staff should verify and stamp photocopies with "Verified against Original" and signs along with the representative.

Collection Department collects information about the customers due and unpaid amounts and necessary information and reporting to the committee members to seek appropriate decision.

- **Guidelines on processing customers who falls under legal proceedings**

Customer falls under legal proceedings should submit supporting documents to prove subject cases. In case customer falls under insolvency court order should be produced. Original documents with photocopies should be submitted to the Branch. Customer service staff should verify and stamp photocopies with "Verified against Original" and signs along with the representative. Initial review will be conducted by Collection Department, upon completion subject cases will be forwarded to CSR Committee. Appropriate decision will be taken by CSR committee upon completion of the final review.

- شهادة الوفاة / شهادة معاق تبين نسبة الإعاقة.
- تقرير طبي يوضح سبب الوفاة / المعاق.
- معرف العميل
- خطاب الورثة القانونيين
- تقرير الشرطة في حالة وقوع حادث يسبب الوفاة / المعاقين.

يجب تقديم المستندات الأصلية مع نسخ منها إلى الفرع. يجب على موظفي خدمة العملاء التحقق من النسخ المصورة وختمها مع "تم التحقق منها مقابل الأصل" والعلامات جنبا إلى جنب مع الممثل.

تقوم إدارة التحصيل بجمع المعلومات حول العملاء المستحقة وغير المدفوعة والمعلومات اللازمة وتقديم التقارير إلى أعضاء اللجنة للحصول على القرار المناسب.

- **المبادئ التوجيهية بشأن معالجة العملاء الذين يقعون تحت الإجراءات القانونية**

يقع العميل تحت الإجراءات القانونية يجب تقديم المستندات الداعمة لإثبات الحالات الموضوعية. في حالة وقوع العميل تحت أمر محكمة الإعسار يجب تقديمه. يجب تقديم المستندات الأصلية مع نسخ منها إلى الفرع. يجب على موظفي خدمة العملاء التحقق من النسخ المصورة وختمها مع "تم التحقق منها مقابل الأصل" والعلامات جنبا إلى جنب مع الممثل.

سيتم إجراء المراجعة الأولية من قبل إدارة التحصيل ، وعند الانتهاء من ذلك سيتم إحالة الحالات الموضوعية إلى لجنة المسؤولية الاجتماعية للشركات. سيتم اتخاذ القرار المناسب من قبل لجنة المسؤولية الاجتماعية للشركات عند الانتهاء من المراجعة النهائية.

3. SECTION THREE: NAYIFAT BOARD COMMITTEES

3.1. Criteria for forming committees

The Board shall form specialised committees as follows:

- As may be needed depending on the Company's circumstances in order to enable it to effectively perform its duties.
- the formation of the committees shall be made in accordance with general procedures developed by the Board, which shall determine the duties, duration and powers of each committee, and the manner in which the Board monitors the activities of each committee. The committee shall inform the Board of its findings or decisions with complete transparency. The Board shall regularly follow up the activities of such committees to ensure the performance of the duties delegated to them.
- each committee shall be responsible before the Board for its activities, this shall not relief the Board of its responsibility for such activities, duties and powers that it has delegated to such committee.
- the number of members of a committee shall not be less than three or more than five.
- the chairmen or whom they delegate of each committee members, shall attend the General Assembly Meetings and answer any questions raised by the shareholders.
- the Company shall provide SAMA and CMA with the names of the members and the types of their memberships in such Board's committees within five (5) days of their appointment, and shall notify the Authority of any changes thereto within five (5) days of the date of such changes.
- Each committee shall assess the matters that fall within its authority or those referred to it by the Board and shall communicate its recommendations to the Board to issue decisions in connection therewith. The committees shall take decisions in regards to these matters if delegated by the Board.
- The committees may seek assistance from any experts or specialists, whether internal or external, within the scope of its powers. This shall be included in the minutes of the committee meeting; the minutes states the name of the expert and his relation to the Company or its Executive Management.

3. القسم الثالث: لجان مجلس إدارة النايفات

3.1 معايير تشكيل اللجان:

يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

- حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكّنها من تأدية مهامها بفعالية.
- يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
- تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة ولا يخلّ ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- على الشركة أن تشعر الهيئة والبنك المركزي السعودي بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى المجلس لإتخاذ القرار بشأنها أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك
- للّجان الإستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها على أن يضمَّن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
- لكل لجنة من اللجان المنبثقة لائحة توضح ضوابط وإجراءات عملها، ومهامها وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.
- واللجان المنبثقة من المجلس هي: (اللجنة التنفيذية – لجنة المراجعة – اللجنة الإستراتيجية – لجنة الترشيحات والمكافآت –

- Each committee shall have a Charter clarifying the rules and procedures of its work, its tasks and rules for selecting its members, the method of nominating them, the duration of their membership, their remuneration, and the mechanism for appointing its members temporarily in the event of a vacancy in one of the committee's seats.
- The Committees as follow: (Executive Committee - Audit Committee - Strategic Committee - Nomination and Remuneration Committee - Credit Committee - Risk Committee - Sharia Committee - Assets and Liability Committee).

لجنة الإئتمان – لجنة المخاطر – اللجنة الشرعية – لجنة الأصول والخصوم).

4. SECTION 4: RIGHTS OF SHAREHOLDERS

4.1. General Rights

General provisions

A Shareholder should be entitled to all rights attached to their shares, in particular, the right to a share of the distributable profits, the right to a share of the company's assets upon liquidation; the right to attend the General Assembly and participate in deliberations and vote on relevant decisions; the right of disposition with respect to shares; the right to supervise the Board of Directors activities, and file responsibility claims against board members; the right to inquire and have access to information without prejudice to the company's interests and in a manner that does not contradict the Capital Market Law and the Implementing Rules.

As per CMA's Corporate Governance Regulations, the Company in its Bylaws should specify the procedures and precautions that are necessary for the shareholders' exercise of all their lawful rights.

Fair Treatment of Shareholders

a. The Board is obliged to seek shareholders' rights protection to ensure fairness and equality among them.
b. The Board and the Executive Management of the Company is obliged not to discriminate among shareholders who own the same class of shares nor prevent them from accessing any of their rights.
c. The Company shall specify in its internal policies the procedures that are necessary to guarantee that all shareholders exercise their rights.

Rights related to shares

All rights related to shares shall be guaranteed to the shareholder, and particularly the following:

a. to obtain his/her portion of the net profits which are to be distributed in cash or through the issuance of shares;
b. to obtain his/her share of the Company's assets upon liquidation;
c. to attend the General or Special Shareholders Assemblies, take part in their deliberations and vote on their decisions;
d. to dispose of his/her shares in accordance with the provisions of the Companies Law, The Capital Market Law and their implementing regulations;

4. القسم الرابع: حقوق المساهمين

4.1 الحقوق العامة

أحكام عامة

وينبغي أن يكون للمساهم الحق في جميع الحقوق المرتبطة بأسهمه، ولا سيما الحق في الحصول على حصة من الأرباح القابلة للتوزيع، والحق في حصة من أصول الشركة عند التصفية؛ الحق في حضور الجمعية العامة والمشاركة في المداولات والتصويت على القرارات ذات الصلة؛ حق التصرف فيما يتعلق بالأسهم؛ الحق في الإشراف على أنشطة مجلس الإدارة، وتقديم دعاوى المسؤولية ضد أعضاء مجلس الإدارة، الحق في الاستفسار والوصول إلى المعلومات دون الإخلال بمصالح الشركة وبما لا يتعارض مع نظام السوق المالية والقواعد التنفيذية.

وفقا للوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة أسواق المال، يجب على الشركة في لائحتها الداخلية تحديد الإجراءات والاحتياطات اللازمة لممارسة المساهمين لجميع حقوقهم المشروعة.

المعاملة العادلة للمساهمين

أ. يلتزم مجلس الإدارة بالسعي لحماية حقوق المساهمين لضمان العدالة والمساواة فيما بينهم.
ب. يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين الذين يمتلكون نفس الفئة من الأسهم أو منعهم من الوصول إلى أي من حقوقهم.
ج. تحدد الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

الحقوق المتعلقة بالأسهم

تكفل الشركة للمساهم جميع الحقوق المتعلقة بالأسهم، وعلى الأخص ما يلي:

أ. الحصول على حصته من الأرباح الصافية التي سيتم توزيعها نقدا أو من خلال إصدار أسهم.
ب. الحصول على حصته من أصول الشركة عند التصفية.
ج. حضور الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين والمشاركة في مداولاتها والتصويت على قراراتها.
د- التصرف في أسهمه وفقا لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

e. to enquire and request viewing the books and documents of the Company, including the data and information related to the activities of the Company and its operational and investment strategy without prejudice to the interests of the Company or breach of the Companies Law and the Capital Market Law and their implementing regulations;

f. to monitor the performance of the Company and the activities of the Board;

g. to hold Board members accountable, to file liability lawsuits against them and appeal for nullification of the resolutions of the General and Special Shareholders Assemblies in accordance with the conditions and restrictions provided in the Companies Law and the bylaws of the Company;

h. preemptive rights to subscribe for new shares issued in exchange for cash unless otherwise specified in the Company's bylaws or when the Extraordinary General Assembly suspends the pre-emptive rights are per Article (14) of the Company's Law.

i. to record his/her name in the Company's shareholders register;

j. to request to view a copy of the Company's articles of association and bylaws unless the Company publishes them on its website;

Shareholder access to information

a. The Board shall make available to the shareholder complete, clear, accurate and non-misleading information to enable him/her to properly exercise his/her rights. Such information shall be provided at the proper times and shall be updated regularly.

b. The method used to provide information to the shareholders shall be clear and detailed and shall include a list of the Company's information that the shareholders may obtain. This information shall be made available to all shareholders of the same class.

c. The Company shall use the most effective methods in communicating with shareholders and shall not discriminate among shareholders in respect of providing information.

هـ. الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر ومستندات الشركة بما في ذلك البيانات والمعلومات المتعلقة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية دون الإخلال بمصالح الشركة أو الإخلال بنظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

و. مراقبة أداء الشركة وأنشطة المجلس.

ز. مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعاوى المسؤولية ضدهم والطعن في إلغاء قرارات الجمعية العامة وجمعية المساهمين الخاصة وفقا للشروط والقيود المنصوص عليها في نظام الشركات والنظام الأساس للشركة .

ح. الحقوق الأولوية للاكتتاب في الأسهم الجديدة المصدرة مقابل مبالغ نقدية ما لم ينص النظام الأساس للشركة على خلاف ذلك أو عند تعليق الجمعية العامة غير العادية للحقوق الأولوية وفقا للمادة (14) من نظام الشركة الأساس.

ط. تسجيل اسمه في سجل مساهمي الشركة.

ي. طلب الاطلاع على نسخة من النظام الأساس للشركة ولوائحها الداخلية ما لم تنشرها الشركة على موقعها الإلكتروني.

وصول المساهمين إلى المعلومات

أ. يجب على مجلس الإدارة أن يتيح للمساهم معلومات كاملة وواضحة ودقيقة وغير مضللة لتمكينه من ممارسة حقوقه بشكل صحيح، وتقدم هذه المعلومات في الأوقات المناسبة وتستكمل بانتظام.

ب. يجب أن تكون الطريقة المستخدمة لتقديم المعلومات للمساهمين واضحة ومفصلة ويجب أن تتضمن قائمة بمعلومات الشركة التي قد يحصل عليها المساهمون. وتتاح هذه المعلومات لجميع المساهمين من نفس الفئة.

ج. يجب على الشركة استخدام أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتقديم المعلومات.

Communicating with Shareholders

a. The Board shall ensure communication between the Company and the shareholders based on the common understanding of the strategic objectives and interests of the Company.
b. The chairman of the Board and the Chief Executive Officer shall inform the remaining Board members of the opinions of the shareholders and discuss these opinions with them.
c. No shareholder may intervene in the operations of the Board or the work of the Executive Management of the Company unless he/she is a member of its Board or its management team; or unless his/her intervention is through the Ordinary General Assembly according to its powers or within the limits and situations permitted by the Board.

التواصل مع المساهمين

أ. يجب على مجلس الإدارة ضمان التواصل بين الشركة والمساهمين على أساس الفهم المشترك للأهداف والمصالح الاستراتيجية للشركة.
ب. يقوم رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي بإبلاغ بقية أعضاء مجلس الإدارة بآراء المساهمين ومناقشة هذه الآراء معهم.
ج. لا يجوز لأي مساهم التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضوا في مجلس إدارتها أو فريق إدارتها. أو ما لم يكن تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية وفقا لصلاحياتها أو في حدود وحالات يسمح بها المجلس.

Electing the Board Members

a. Upon calling for the General Assembly, the Company shall announce on the Saudi Exchange "TADAWUL" information about the nominees for the membership of the Board which shall include the nominees' experience, qualifications, skills and their previous and current jobs and memberships. The Company shall make a copy of the mentioned information available in the Company's head office and its website.
b. Cumulative voting shall be used in electing the Board, in which it is not allowed to use the voting right of a single share more than once.
c. Voting in the General Assembly shall be confined to the Board nominees whose information has been announced as per paragraph (a).

انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

أ. عند دعوة الجمعية العمومية، تعلن الشركة على موقع السوق السعودية "تداول" عن معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة تتضمن خبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية. يجب على الشركة إتاحة نسخة من المعلومات المذكورة في المكتب الرئيسي للشركة وموقعها الإلكتروني.
ب. يستخدم التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، ولا يجوز فيه استخدام حق التصويت للسهم الواحد أكثر من مرة.
ج. يقتصر التصويت في الجمعية العمومية على مرشحي مجلس الإدارة الذين تم الإعلان عن معلوماتهم وفقا للفقرة (أ).

Distribution of Dividends

a. The Company's bylaws shall prescribe the percentage of the net profits to be distributed to the shareholders after setting aside the reserves.
b. The Board shall establish a clear policy for the distribution of dividends to achieve the interests of the shareholders and the Company as per the Company's bylaw.
c. The shareholder is entitled to receive his/her share of dividends as per the decision of the General Assembly in respect of the distribution of dividends to shareholders or the Board

توزيع الأرباح

أ. يبين نظام الشركة الأساس النسبة التي توزَّع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنيب الاحتياطيات.
ب. يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس.
ج. يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ

resolution on distributing interim dividends. The resolution shall specify the record date and the distribution date provided that the resolution shall be executed as per the Regulatory Rules and Procedures issued pursuant to the Companies Law related to Listed Joint Stock Companies

d. The announcement and distribution of dividends shall be in accordance with the laws and regulations.

4.2. Rights Related to the Meeting of the General Assembly

General Shareholders Assemblies of the Company are competent in all of its affairs. A duly-constituted General Assembly represents all shareholders in exercising their powers in respect of the Company. The General Assembly shall exercise its role in accordance with the provisions of the Companies Law and Its Implementing Regulations andand the relevant regulations issued by the regulatory authorities and the Company's bylaws.

Authority

The following issues fall within the authority of the General Assembly and should be decided upon by a majority vote of shareholders participating in General Assembly:

a. The election and dismissal of Board members;
b. The approval of the remuneration for Board members;
c. Upon recommendation of the Board of Directors, issue rules for appointing the members of the Audit Committee and define the term of their office and the procedure to be followed by the Committee.
d. The delegation of the authority of the Director to a manager not a member of the Board;
e. The approval of the annual reports, annual financial statements, including balance sheet, profit and loss statements, statement of cash-flows, and notes to the financial statements, as well as the distribution of profits and losses based on the results of the fiscal year;
f. The declaration and payment of dividends based on the results of the fiscal year;
g. Predetermined approval by the GA for interim dividends for next year based upon meeting targets;
h. The election of the External Auditors and approval of their fees;

التوزيع، على أن ينفَّذ القرار وفقاً لما هو منصوص علي في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

د. يكون الإعلان عن الأرباح وتوزيعها وفقا للأنظمة واللوائح.

4.2 الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

تختص الجمعيات العامة لمساهمي الشركة بكافة شؤونها، وتمثل جميع المساهمين في ممارسة صلاحياتهم فيما يتعلق بالشركة، وتمارس دورها وفقا لأحكام نظام الشركات ولائحته التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة الصادرة عن الجهات الرقابية والنظام الأساس للشركة.

الصلاحيات

تقع المسائل التالية ضمن سلطة الجمعية العامة ويجب البت فيها بأغلبية أصوات المساهمين المشاركين في الجمعية العامة:

أ. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم؛
ب. الموافقة على مكافآت أعضاء مجلس الإدارة.
ج. يصدر بناء على توصية مجلس الإدارة قواعد تعيين أعضاء لجنة المراجعة ويحدد مدة عضويتهم والإجراءات الواجب اتباعها من قبل اللجنة.
د. تفويض سلطة الأعضاء إلى مدير ليس عضوا في المجلس؛
هـ. الموافقة على التقارير السنوية، والبيانات المالية السنوية، بما في ذلك الميزانية العمومية، وبيانات الأرباح والخسائر، وبيان التدفقات النقدية، والملاحظات على البيانات المالية، وكذلك توزيع الأرباح والخسائر على أساس نتائج السنة المالية؛
و. الإعلان عن أرباح الأسهم ودفعها بناء على نتائج السنة المالية؛
ز. موافقة محددة مسبقا من قبل الجمعية العامة على توزيعات الأرباح المؤقتة للعام المقبل بناء على تحقيق الأهداف؛
ح. انتخاب مدققي الحسابات الخارجيين والموافقة على أتعابهم؛
ط. الموافقة على إجراءات إدارة الجمعية العامة؛
ي. الموافقة على سداد البنود الإستثنائية أو غير العادية؛

i. Approval of procedures for conducting the General Assembly;
j. The approval of the reimbursement of extraordinary or unusual items;
k. The approval of extraordinary transactions that are subject to the approval of the Board of Directors in cases where the Board failed to unanimously approve the transaction and transferred the authority for its approval to the General Assembly;
l. Requesting an extraordinary inspection of the financial and economic activities of the Company.
m. Any other issue stipulated by law or the Bylaws.
n. Approval of related party transactions.

ك. الموافقة على المعاملات الاستثنائية التي تخضع لموافقة مجلس الإدارة في الحالات التي يخفق فيها المجلس في الموافقة بالإجماع على الصفقة وينقل سلطة الموافقة عليها إلى الجمعية العامة.
ل. طلب إجراء تفتيش استثنائي على الأنشطة المالية والاقتصادية للشركة.
م. أي مسألة أخرى ينص عليها القانون أو اللائحة.
ن. الموافقة على معاملات الأطراف ذات العلاقة.

Announcement of General Assembly

In line with Article 13 of the CMA Corporate Governance Regulations the date, place and agenda of the General Assembly shall be announced at least 21 days prior to the date thereof; the invitation shall be published on the website of the Exchange, the Company's website and The Company may invite the General and Special Shareholders' Assemblies to convene using methods of contemporary technologies.

إعلان الجمعية العمومية

وفقا للمادة (13) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، يجب الإعلان عن موعد ومكان وجدول أعمال الجمعية العامة قبل 21 يوما على الأقل من تاريخها، وتنشر الدعوة في موقع تداول والموقع الإلكتروني للشركة، ويجوز للشركة دعوة الجمعيات العامة والخاصة للمساهمين للانعقاد باستخدام وسائل التقنية الحديثة.

The Ordinary or Annual General Assembly

This is the General Assembly of shareholders that is held on an annual basis. It is called the "Ordinary" General Assembly or the "Annual" General Assembly. In this General Assembly, the shareholders review the Board's annual report and discuss the Annual Financial Statements. Once the Financial Statements are approved and the dividend, if any has been declared, the General Assembly may choose to discharge the directors, the Board Committee members and the external auditors. In addition, it may also decide if necessary, whether the members of the Board and the external auditors are appointed or reappointed. Other points may also be included in the agenda for discussion or approval.

الجمعية العامة العادية أو السنوية

الجمعية العامة للمساهمين والتي تعقد بشكل سنوي. وتسمى الجمعية العامة "العادية" أو الجمعية العامة "السنوية"، وفي هذه الجمعية العامة، يقوم المساهمون بمراجعة التقرير السنوي لمجلس الإدارة ومناقشة البيانات المالية السنوية.

بمجرد الموافقة على البيانات المالية وإعلان أرباح الأسهم، إن وجدت، يجوز للجمعية العامة اختيار إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجنة مجلس الإدارة ومدققي الحسابات الخارجيين. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز لها أيضا أن تقرر، عند الاقتضاء، ما إذا كان أعضاء المجلس ومراجعو الحسابات الخارجيون قد عينوا أو أعيد تعيينهم. ويمكن أيضا إدراج نقاط أخرى في جدول الأعمال للمناقشة أو الإقرار.

الجمعية العامة غير العادية

يجب دعوة الجمعية العامة غير العادية من قبل مجلس الإدارة عندما يرغب المجلس في مطالبة مساهمي الشركة بالموافقة على القرارات المتعلقة بـ:

أ. تعديل النظام الأساس للشركة، باستثناء التعديلات التي تعتبر لاغية وباطلة وفقا لأحكام نظام الشركات.

ب. زيادة رأس مال الشركة وفقا للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولائحته التنفيذية.

ج. تخفيض رأس مال الشركة إذا تجاوز احتياجات الشركة أو في حالة تكبد الشركة خسائر مالية، وفقا للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولائحته التنفيذية.

د. العزم على تكوين احتياطي توافقي للشركة على النحو المنصوص عليه في لوائحها الداخلية ليتم تجنيبه لغرض معين، والتصرف فيه.

هـ. العزم على الاحتفاظ بالشركة أو تصفيتها قبل نهاية المدة المحددة في لوائحها الداخلية؛

و. الموافقة على إعادة شراء أسهم الشركة.

ز. إصدار أسهم ممتازة أو الموافقة على شرائها أو تحويل الأسهم العادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى أسهم عادية وفقا للنظام الأساس للشركة والقواعد والإجراءات التنظيمية الصادرة بموجب نظام الشركات المتعلقة بالشركات المساهمة المدرجة.

ح. إصدار أدوات الدين أو سندات التمويل القابلة للتحويل إلى أسهم، وتحديد الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يمكن إصدارها مقابل هذه الصكوك أو السندات.

ط. تخصيص الأسهم التي يتم إصدارها عند زيادة رأس المال أو جزء منها لموظفي الشركة والشركات التابعة لها أو بعضها أو أي منها.

ي. تعليق الحقوق الوقائية للمساهمين في الاكتتاب في زيادة رأس المال مقابل النقد أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مصلحة الشركة إذا نص النظام الأساس للشركة على ذلك.

The Extraordinary General Assembly

An Extraordinary General Assembly must be called by the Board when the Board wishes to ask the Company's shareholders to approve decisions related to:

a. Amending the Company's bylaws, except for amendments which are deemed null and void pursuant to the provisions of the Companies Law;

b. Increasing the Company's share capital in accordance with the situations provided by the Companies Law and Its Implementing Regulations;

c. Decreasing the Company's share capital if it exceeds the Company's needs or in the event the Company incurs financial losses, in accordance with the situations provided by the Companies Law and Its Implementing Regulations;

d. Resolving to form a consensual reserve for the Company as provided for in its bylaws to be set aside for a specific purpose, and the disposal thereof;

e. Resolving to maintain or liquidate the Company before the end of the term specified in its bylaws;

f. Approving the Company's shares buy-back;

g. Issuing preferred shares or approving their buying, or converting ordinary shares into preferred shares or converting preferred shares into ordinary shares as per the Company's bylaws and the Regulatory Rules and Procedures issued pursuant to the Companies Law related to Listed Joint Stock Companies;

h. Issuing debt instruments or financing deeds convertible into shares, and stating the maximum number of shares that may be issued against these instruments or deeds;

i. Allocate Shares that are issued upon the capital increase or part of them for the employees of the Company, and its affiliates or some of them, or any of them;

j. Suspending preemptive rights of shareholders in subscribing for the capital increase in exchange for cash or giving priority to non-shareholders in cases as deemed in the interest of the Company if so is provided for in the Company's bylaws.

Shareholders' Assembly

a. The General Assembly of Shareholders is the supreme corporate body of the Company. The General Assembly of Shareholders is a special event for shareholders. It provides them with an opportunity to participate directly in decision-making by voting on proposed resolutions, regardless of the number of the Company shares they own. The Company is aware of how important the General Assembly of Shareholders is and encourages all of its shareholders to fully exercise their rights at its Assembly through exercising the voting rights.

b. The General Assembly holds an annual meeting every year. This meeting is called the Annual Meeting of the General Assembly. The Annual General Assembly gives the Board of Directors the opportunity to discharge their duties regarding matters that need to be decided at the General Assembly level by law or by the Bylaws, or place matters before the General Assembly for its decision.

- The Annual Meeting of General Assembly must be held annually and at least within the six months following the end of the Company's financial year; upon the request of the Board of Directors.
- All Meetings of the General Assembly other than the Annual Meeting of General Assembly should be held as Extraordinary Meeting of the General Assembly.
- The date, place and agenda of the General Assembly shall be announced at least 21 days prior to the date thereof; the invitation shall be published on the website of the Exchange, the Company's website and in a daily newspaper distributed in the province where the Company's head office is located. The Company may invite the General and Special Shareholders' Assemblies to convene using methods of contemporary technologies.
- Nayifat will make arrangements to facilitate the participation of the greatest number of shareholders, including, determination of the appropriate time and place of the meeting. The Company should provide the shareholders the opportunity to vote in the General

جمعية المساهمين

أ. الجمعية العامة للمساهمين هي الهيئة الاعتبارية العليا للشركة. الجمعية العامة للمساهمين هي حدث خاص للمساهمين، ويوفر لهم فرصة للمشاركة مباشرة في صنع القرار من خلال التصويت على القرارات المقترحة، بغض النظر عن عدد أسهم الشركة التي يمتلكونها. وتدرك الشركة مدى أهمية الجمعية العامة للمساهمين وتشجع جميع مساهميها على ممارسة حقوقهم بالكامل في جمعيتها من خلال ممارسة حقوق التصويت.

ب. تعقد الجمعية العمومية اجتماعا سنويا كل عام. يسمى هذا الاجتماع الاجتماع السنوي للجمعية العامة. تتيح الجمعية العمومية السنوية لمجلس الإدارة فرصة القيام بواجباته فيما يتعلق بالمسائل التي تحتاج إلى البت فيها على مستوى الجمعية العامة بموجب القانون أو النظام الأساس، أو عرض المسائل على الجمعية العامة للبت فيها.

- يجب أن يعقد الاجتماع السنوي للجمعية العامة سنويا وخلال الستة أشهر على الأقل التالية لنهاية السنة المالية للشركة. بناء على طلب مجلس الإدارة.
- ينبغي عقد جميع اجتماعات الجمعية العامة بخلاف الاجتماع السنوي للجمعية العامة كاجتماع استثنائي للجمعية العامة.
- يعلن عن تاريخ الجمعية العامة ومكانها وجدول أعمالها قبل 21 يوما على الأقل من تاريخها؛ تنشر الدعوة على موقع تداول وموقع الشركة الإلكتروني ويجوز للشركة دعوة الجمعيات العامة والخاصة للمساهمين للانعقاد باستخدام وسائل التقنية الحديثة.
- ستتخذ النايفات الترتيبات اللازمة لتسهيل مشاركة أكبر عدد من المساهمين، والتي تشمل، تحديد الوقت والمكان المناسبين للاجتماع. ويجب على الشركة أن تتيح للمساهمين فرصة التصويت في الجمعية العامة وأن تبلغ المساهمين بالقواعد التي تحكم الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- تنعقد الجمعية العمومية بناء على طلب مجلس الإدارة. يجب على مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للانعقاد بناء على طلب مدققي الحسابات الخارجيين أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين الذين تمثل أسهمهم ما لا يقل عن 10٪ من رأس المال. ويجوز لمراجع الحسابات الخارجي دعوة الجمعية

Assembly and should inform the shareholders about the rules governing the meetings and voting procedures.

- The General Assembly should convene upon a request of the Board of Directors. The Board should invite a General Assembly to convene pursuant to a request of the external auditors or the Audit Committee or a number of shareholders whose shareholdings represent at least 5% of the equity share capital. The external auditor may invite the assembly to convene if the Board does not invite the assembly within thirty days from the date of the external auditor's request.
- In preparing the Annual Meeting of the General Assembly's agenda, the Board of Directors should take into consideration matters General Assembly require to be listed in that agenda; shareholders holding not less than 5% of the company's shares are entitled to add one or more items to the agenda upon its preparation.
- Shareholders should be entitled to discuss matters listed in the agenda of the General Assembly and raise relevant questions to the board members and to the external auditors, whether these are covered in the agenda or not. The Board of Directors or the external auditors should answer the questions raised by shareholders in a manner that does not prejudice the company's interest.
- Matters presented to the General Assembly should be accompanied by sufficient information to enable shareholders to make decisions.
- Shareholders should be enabled to peruse the minutes of the General Assembly; the company should provide the regulators with a copy of those minutes within 10 days of the convening date of any such meeting.

Participating in the General Assembly of Shareholders

- Shareholders can participate in the General Assembly either by participating in person or through proxy.
- Participating in person; In order to attend an Assembly in person, the shareholder must hold shares of the Company which must be registered in the Register of Shareholders on the date the company issues the notice of the meeting.

للانعقاد إذا لم يدع المجلس الجمعية خلال ثلاثين يوما من تاريخ طلب مراجع الحسابات الخارجي.

- يجب على مجلس الإدارة عند إعداد الاجتماع السنوي لجدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار المسائل التي تشترط الجمعية العامة إدراجها في جدول الأعمال؛ ويحق للمساهمين الذين يملكون ما لا يقل عن 10٪ من أسهم الشركة إضافة بند أو أكثر إلى جدول الأعمال عند إعداده.
- يحق للمساهمين مناقشة المسائل المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وطرح الأسئلة ذات الصلة على أعضاء مجلس الإدارة ومدققي الحسابات الخارجيين سواء كانت مشمولة في جدول الأعمال أم لا. يجب على مجلس الإدارة أو مدققي الحسابات الخارجيين الإجابة على الأسئلة التي يطرحها المساهمون بما لا يخل بمصلحة الشركة.
- يجب أن تكون المسائل المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية لتمكين المساهمين من اتخاذ القرارات.
- تمكين المساهمين من الاطلاع على محاضر الجمعية العامة. يجب على الشركة تزويد الجهات الرقابية بنسخة من تلك المحاضر في غضون 10 أيام من تاريخ عقد أي اجتماع من هذا القبيل.

المشاركة في الجمعية العامة للمساهمين

- يمكن للمساهمين المشاركة في الجمعية العامة إما عن طريق المشاركة شخصياً (حضورياً) أو عن بُعد بإستخدام وسائل التقنية الحديثة (التصويت الإلكتروني من خلال منظومة تداولاتي) أو عن طريق الوكالة.

- Participating through Proxy a shareholder may participate and vote in the General Assembly through proxy, i.e. having another person attend and vote on the shareholder's behalf. In order to attend by proxy, the shareholder needs to issue a proxy to another shareholder or any person, other than a board member, member of management, or an employee of the Company. A single proxy holder cannot hold proxies for more than 5% of the Company's shares unless they are holding proxy for a group of related companies or one family or its members.
- The name of the person attending and identification / passport number must be written on the proxy form and the proxy must contain information specifying the meeting the proxy-holder will attend on behalf of the shareholder.
- A shareholder may indicate his voting instructions on the proxy form. He may indicate whom he wants to vote for, against or to abstain from each agenda item which will be voted on during the Assembly.
- If the shareholder does not fill out the boxes provided to indicate his preference and send in a blank proxy form, the Company will consider as if no vote has been cast by that shareholder.

- المشاركة شخصياً: من أجل حضور الجمعية شخصياً (حضورياً) أو عن بُعد بإستخدام وسائل التقنية الحديثة (التصويت الإلكتروني من خلال منظومة تداولاتي) ، يجب على المساهم امتلاك أسهم الشركة وأن يظهر ذلك في سجل المساهمين في يوم تاريخ إنعقاد إجتماع الجمعية.
- المشاركة من خلال الوكالة: يجوز للمساهم المشاركة والتصويت في الجمعية العامة من خلال عمل التوكيل، أي حضور شخص آخر والتصويت نيابة عن المساهم، ومن أجل الحضور بالوكالة يحتاج المساهم إلى إصدار وكالة لمساهم آخر أو أي شخص ، بخلاف عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة أو أحد موظفي الشركة، ولا يمكن للوكيل الواحد الاحتفاظ بوكالات لأكثر من 5٪ من أسهم الشركة ما لم يكن لديه وكالة لمجموعة من الشركات ذات العلاقة أو عائلة واحدة أو أعضائها.
- يجب كتابة اسم الشخص الحاضر ورقم الهوية / جواز السفر على نموذج التوكيل ويجب أن يحتوي التوكيل على معلومات تحدد الاجتماع الذي سيحضره حامل التوكيل نيابة عن المساهم.
- يجوز للمساهم الإشارة إلى تعليمات التصويت الخاصة به على نموذج التوكيل. وله أن يبين من يريد التصويت لصالحه أو معارضته أو الامتناع عن التصويت على كل بند من بنود جدول الأعمال يجري التصويت عليه أثناء انعقاد الجمعية.
- إذا لم يعبأ المساهم المربعات المقدمة للإشارة إلى تصويته وإرسال النموذج فارغ، فسيتم إعتباره ممتنع عن التصويت.

Submission of Information to Shareholders

- The following information and documents should be made available to shareholders prior to the Annual General Assembly Meeting:
  a. The report of the Board of Directors to shareholders;
  b. The annual financial statements, including the balance sheet, profit and loss statement, statement of cash flows, and notes to the financial statements;
  c. The report of the External Auditors;
  d. Information on proposed candidates for the position of the Director;

تقديم المعلومات للمساهمين

- يجب إتاحة المعلومات والوثائق التالية للمساهمين قبل اجتماع الجمعية العامة السنوية:
  أ. تقرير مجلس الإدارة للمساهمين.
  ب. البيانات المالية السنوية، بما في ذلك الميزانية العمومية، وبيان الأرباح والخسائر، وبيان التدفقات النقدية، والملاحظات على البيانات المالية؛
  ج. تقرير مراجعي الحسابات الخارجيين؛
  د. معلومات عن المرشحين المقترحين لمنصب عضو مجلس إدارة؛

e. The draft of amendments to the Charter, if any;
f. The draft of the new version of the Charter, if any;
g. Drafts of any internal documents of the Company if same have been submitted for approval from the General Assembly;
h. The recommendations of the Board on the distribution of profits, including the amount of dividends and the procedure for their payment, and on the distribution of losses of the Company based on the results of the fiscal year;
i. Remuneration of the Board members
j. Information regarding the position of the Board of Directors and any dissenting opinions of directors on each agenda item;
k. Any other information required by the Law, CMA, SAMA and internal documents of the Company.

- If the agenda of the Annual General Assembly Meeting includes the election of the Board of Directors members, individual Director and the approval of the External Auditors, information as to the existence of the written consent of the candidates should also be provided to shareholders.
- If the agenda of the Annual General Assembly Meeting includes items that can trigger redemption rights, the following information and documents should be made available for shareholders during the preparation for the General Assembly:
  a. The report of the Independent Appraiser on the market value of shares of the Company, the redemption of which can be requested;
  b. Information regarding the value of the net assets of the Company; and
  c. The minutes (or an excerpt from the minutes) of the Board of Directors' meeting that determined the redemption price for shares and indicated that redemption price.
- If the agenda of the Annual General Assembly Meeting includes the reorganization of the Company, the following information and documents should be made available for shareholders during the preparation for the Annual General Assembly Meeting

هـ. بيان بأي التعديلات على النظام الأساس، إن وجدت؛
و. بيان بالنظام الأساس المحدث، إن وجدت؛
ز. مسودات أي لوائح أو سياسات داخلية للشركة إذا كانت قد قدمت للموافقة عليها من الجمعية العامة.
ح. توصيات مجلس الإدارة بشأن توزيعات الأرباح ، بما في ذلك مبالغ الأرباح وإجراءات دفعها، وبشأن أي خسائر للشركة بناء على نتائج السنة المالية ؛
ط. مكافآت أعضاء مجلس الإدارة
ي. المعلومات المتعلقة بموقف مجلس الإدارة وأي آراء مخالفة بشأن كل بند من بنود جدول الأعمال؛
ك. أي معلومات أخرى يتطلبها النظام والجهات الرقابية والنظام الأساس للشركة.

- إذا تضمن جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة السنوي انتخاب مجلس الإدارة أو عضو مجلس إدارة فردي، أو الموافقة على تعيين مراجعي الحسابات الخارجيين، فيجب تزويد المساهمين بمعلومات كافية عن المرشحين وتوجد موافقات نظامية عليهم.
- إذا تضمن جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة السنوية بنودا يمكن أن تؤدي إلى حقوق الاسترداد، فيجب توفير المعلومات والمستندات التالية للمساهمين أثناء التحضير للجمعية العامة:
  أ. تقرير المقيم المستقل عن القيمة السوقية لأسهم الشركة ، والتي يمكن طلب استردادها ؛
  ب. المعلومات المتعلقة بقيمة صافي أصول الشركة؛ و
  ج. محضر اجتماع مجلس الإدارة (أو مقتطف من محضر اجتماع مجلس الإدارة الذي حدد سعر استرداد الأسهم وأشار إلى سعر الاسترداد.
- إذا تضمن جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة السنوية إعادة التنظيم المالي للشركة، فيجب توفير المعلومات والمستندات التالية للمساهمين أثناء التحضير لاجتماع الجمعية العامة السنوي:
  أ. أساس أو أسس وشروط وإجراءات إعادة التنظيم الواردة في القرار المتعلق بالدمج أو الاندماج أو التقسيم أو تصفية الاستثمارات أو التحويل، أو في مذكرة الاندماج أو الدمج الذي يوافق عليه المجلس المعني؛

a. The basis or grounds for the terms and procedures of the reorganization that is contained in the decision on the consolidation, merger, split-up, divestiture, or transformation, or in the contract on merger or consolidation that is approved by the relevant Board;
b. The annual reports and the financial statements of all companies involved in the reorganization for the last three fiscal years, or for all completed fiscal years if the Company was established less than three years ago; and
c. The year-to-date financial statements up to the quarter that precedes the date of the General Assembly.

- Information and materials that will be submitted to the persons entitled to participate in Annual General Assembly Meeting will also be made available at the headquarters of the Company to facilitate access to and familiarization of the same. Shareholders also reserve the right, having provided prior written notice, to inspect the books and constitutional documents of the Company at the head office.
- If the agenda of the Annual General Assembly includes the election of members to the Board of Directors or the proposed External Auditors of the Company, the candidates should be present when the General Assembly discusses this issue with the exception of the external auditors when their election is being discussed.

Applicability of General Assembly resolution:

The resolution of the general assembly of a joint stock company shall be effective from the date of its issuance, except in cases where the articles of association, the company's articles of association, or the resolution issued stipulate that it shall be effective at another time or when certain conditions are met.

Submission of Information to CMA

The Company shall announce to the public the results of a General Assembly meeting immediately following its conclusion and shall grant the shareholders an access to the minutes of the General Assembly meeting; and the Company shall provide the Authority with a copy of such minutes within (10) days of the date of any such meeting.

ب. التقارير السنوية والبيانات المالية لجميع الشركات المشاركة في إعادة التنظيم عن السنوات المالية الثلاث الأخيرة، أو عن جميع السنوات المالية المكتملة إذا كانت الشركة قد تأسست قبل أقل من ثلاث سنوات. و
ج. البيانات المالية السنوية حتى تاريخه حتى الربع الذي يسبق تاريخ انعقاد الجمعية العامة.

- سيتم توفير المعلومات والمواد التي سيتم تقديمها إلى المساهمين الذين يحق لهم المشاركة في اجتماع الجمعية العامة السنوي في مقر الشركة لتسهيل الوصول إليها والتعرف عليها. ويحتفظ المساهمون أيضا بالحق ، بعد تقديم إشعار كتابي مسبق ، في فحص الدفاتر والوثائق الرسمية للشركة في المكتب الرئيسي.
- إذا تضمن جدول أعمال الجمعية العامة السنوية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو مدققي الحسابات الخارجيين المقترحين للشركة، فيجب أن يكون المرشحون حاضرين عند مناقشة الجمعية العامة لهذا الموضوع باستثناء المدققين الخارجيين عند مناقشة انتخابهم.

سريان قرار الجمعية العامة:

يسري قرار الجمعية العامة لشركة المساهمة من تاريخ صدوره باستثناء الحالات التي ينص فيها النظام، أو نظام الشركة الأساس، أو القرار الصادر، على سريانه بوقت آخر أو عند تحقق شروط معينة.

تقديم المعلومات إلى هيئة السوق المالية

تعلن الشركة للجمهور عن نتائج اجتماع الجمعية العامة فور انتهائه وتمنح المساهمين إمكانية الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة. وعلى الشركة تزويد الهيئة بنسخة من هذه المحاضر خلال (10) أيام من تاريخ أي اجتماع من هذا القبيل.

تماشيا مع الفقرة (أ) من المادة 8 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، تعلن الشركة عند دعوة الجمعية العامة على موقع تداول عن معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة.

In line with Paragraph (a) of Article 8 CMA Corporate Governance Regulations, upon calling for the General Assembly, the Company shall announce on the Exchange's Website information about the nominees for the membership of the Board.

In accordance with Article 65 of CMA Corporate Governance Regulations, the Company shall publish the nomination announcement on the websites of the Company and the Exchange to invite persons wishing to be nominated to the membership of the Board and The nomination shall remain open for a period of at least one month from the date of the announcement.

وفقا للمادة 65 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، تقوم الشركة بنشر إعلان الترشح على موقع تداول والموقع الإلكتروني للشركة لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

5. SECTION FIVE: CODE OF ETHICS AND BUSINESS CONDUCT

5. مدونة قواعد الأخلاق والسلوك المهني

5.1. Honesty and Integrity

The success of the Company's business is dependent on the honesty, integrity and confidence earned from its employees, customers, and shareholders. The Company gains credibility by adhering to its commitments, displaying honesty and integrity and achieving company goals solely through honorable conduct. The Company shall lead by example and will ultimately be judged on its actions.

Employees should ask whether particular actions will build trust and credibility for the Company and whether such action will help create a working environment in which the Company can succeed over the long term. The Board Members, Senior Managers, and employees shall strive to build a reputation for the Company of honor and integrity.

The General Assembly of Shareholders shall be notified of any transactions with any related company in which a Board Member, committee member, or Senior Manager has any interest. The disclosure to the General Assembly shall be accompanied by a report from an external auditor regarding the conflict of interest.

In addition, the Chairman shall provide the General Assembly of Shareholders with details of contracts in which Board Members or Senior Management or their Related Parties have an interest, including the line of business, size and losses (if any).

5.1 الصدق والنزاهة

يعتمد نجاح أعمال الشركة على الصدق والنزاهة والثقة المكتسبة من موظفيها وعملائها ومساهميها. وتكتسب الشركة المصداقية من خلال الالتزام بالتزاماتها وإظهار الصدق والنزاهة وتحقيق أهداف الشركة فقط من خلال السلوك الشريف. ويجب أن تكون الشركة قدوة يحتذى بها وسيتم الحكم عليها في النهاية بناءً على أفعالها.

يجب أن يسأل الموظفون عما إذا كانت إجراءات معينة ستبني الثقة والمصداقية للشركة وما إذا كان هذا الإجراء سيساعد في خلق بيئة عمل يمكن للشركة أن تنجح فيها على المدى الطويل. ويعمل أعضاء مجلس الإدارة وكبار المديرين والموظفين على بناء سمعة طيبة للشركة تتسم بالشرف والنزاهة.

يجب إخطار الجمعية العمومية للمساهمين بأي معاملات مع أي شركة ذات صلة يكون لعضو مجلس الإدارة أو عضو لجنة أو مدير أول مصلحة فيها. ويجب أن يكون الإفصاح للجمعية العمومية مصحوباً بتقرير من مدقق حسابات خارجي بشأن تضارب المصالح.

بالإضافة إلى ذلك، يجب على رئيس مجلس الإدارة تزويد الجمعية العمومية للمساهمين بتفاصيل العقود التي يكون لأعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا أو الأطراف ذات الصلة مصلحة فيها، بما في ذلك النشاط التجاري والحجم والخسائر (إن وجدت).

5.2. Disclosure Policy

The Company shall not announce any anticipated actions that require SAMA's prior approval or non-objection, before obtaining

5.2 سياسة الإفصاح

لن تعلن الشركة عن أي إجراءات متوقعة تتطلب موافقة مسبقة من البنك المركزي السعودي أو عدم ممانعتها، قبل الحصول على الموافقة

the actual approval or non- objection, taking in consideration all related laws and regulations.

Any disclosure to the public and the regulatory authorities shall be clear, fair, and not misleading. The Company is under obligation to ensure that it promptly discloses to the public and the regulatory authorities any material developments which are not public knowledge and which may have an effect on the assets and liabilities or financial position or on the general course of business of the Company or its subsidiaries, which lead to movements in the price of its shares, or significantly affects the Company's ability to meet its commitments in respect of debt instruments.

In determining whether a development is material, the Company shall assess whether any investor would likely take into consideration the development when making investment decisions regarding the Company's shares.

The Company will make certain that all disclosures made in financial reports and public documents are full, fair, accurate, timely and understandable. This obligation applies to all employees with any responsibility for the preparation for such reports, including drafting; reviewing and signing or certifying the information contained therein, as well as to Senior Management and Board and Committee members. There is no excuse for misrepresenting facts or falsifying records, which shall not be tolerated for any reason whatsoever.

Employees should inform Senior Management and the Compliance and Audit departments if they learn that any information in any filing or public communication was untrue or misleading at the time it was made or if subsequent information would affect a similar future filing or public communication.

The Company will also not selectively disclose (whether in one-on-one or small discussions, meetings, presentations, proposals or otherwise) any material non- public information with respect to the Company, its securities, business operations, plans, financial condition, results of operations or any development plan. The Company shall be particularly vigilant when making presentations or proposals to customers to ensure that our presentations do not contain material non-public information.

الفعلية أو عدم الممانعة، مع مراعاة جميع القوانين واللوائح ذات الصلة.

يجب أن يكون أي إفصاح للجمهور والجهات الرقابية واضحاً وعادلاً وغير مضلل. وتلتزم الشركة بالتأكد من أنها تفصح على الفور للجمهور والسلطات التنظيمية عن أي تطورات جوهرية غير معروفة للجمهور والتي قد يكون لها تأثير على الممتلكات والمطلوبات أو المركز المالي أو على المسار العام لأعمال الشركة أو الشركات التابعة لها، والتي تؤدي إلى تحركات في أسعار أسهمها، أو تؤثر بشكل كبير على قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها فيما يتعلق بسندات الدين.

عند تحديد ما إذا كان التطور جوهرياً أم لا، يجب على الشركة تقييم احتمالية أن يأخذ أي مستثمر في الاعتبار هذا التطور عند اتخاذ قرارات الاستثمار المتعلقة بأسهم الشركة.

يجب أن تتأكد الشركة من أن جميع الإفصاحات الواردة في التقارير المالية والوثائق العامة كاملة وعادلة ودقيقة ومفهومة وفي الوقت المناسب. وينطبق هذا الالتزام على جميع الموظفين الذين يتحملون أي مسؤولية عن إعداد مثل هذه التقارير، بما في ذلك صياغة ومراجعة وتوقيع أو التصديق على المعلومات الواردة فيه، وكذلك للإدارة العليا وأعضاء مجلس الإدارة واللجان. لا يوجد أي عذر لتحريف الحقائق أو تزوير السجلات، وهو أمر لا يجوز التسامح معه لأي سبب من الأسباب.

يجب على الموظفين إبلاغ الإدارة العليا وإدارات الالتزام والتدقيق إذا علموا أن أي معلومات في أي ملف أو إفادة عامة كانت غير صحيحة أو مضللة في وقت تقديمها أو إذا كانت المعلومات اللاحقة ستؤثر على ملف مماثل أو إفادة عامة في المستقبل.

لن تقوم الشركة أيضاً بالإفصاح بشكل انتقائي (سواء في مناقشات فردية أو صغيرة أو اجتماعات أو بيانات أو مقترحات أو غير ذلك) عن أي معلومات جوهرية غير عامة فيما يتعلق بالشركة وأوراقها المالية أو عملياتها التجارية أو خططها ووضعها المالي أو نتائج العمليات أو أي خطة تطوير. ويجب أن تتمتع الشركة بالتركيز بوجه خاص عند تقديم البيانات أو المقترحات للعملاء للتأكد من أن بياناتنا لا تحتوي على معلومات جوهرية غير عامة.

تتم جميع الإفادات وفقاً للوائح البنك المركزي السعودي وقواعد الإفصاح الخاصة بهيئة السوق المالية وقواعد الإدراج والقوانين الأخرى ذات الصلة.

تضمن الشركة أن جميع التصريحات يجب إعدادها واعتمادها من قبل الإدارة وأنها معتمدة من رئيس اللجنة التنفيذية.

All communications shall be made in compliance with SAMA's Regulations and the CMA's Disclosure Rules, the Listing Rules, and other relevant laws.

The Company ensures that all announcements are required to be prepared and endorsed by the Management and approved by Executive Committee Chairman (EC).

5.3. Accountability

The Board, its committees, Senior Management and Employees are responsible for knowing and adhering to the values and standards set forth in this Code of Ethics and the Corporate Governance Manual, and for raising questions if they are uncertain about Company policy. The Senior Management shall be accountable to the Board while the Board shall be accountable to the Company's Shareholders and SAMA.

The Company takes the standards set forth in the Code seriously, and violations are cause for disciplinary action up to and including termination of employment or removal from the Board or its committees. Concerns whether the Company's standards are being met or awareness of violations of the Code of Corporate Governance Manual must be raised to the Compliance and Internal Audit department or the Audit Committee.

5.4. Compliance with Laws and Regulations

The Company's commitment to integrity begins with complying with laws, rules and regulations in the Kingdom of Saudi Arabia. Directors, executives and employees must have an understanding of the company policies, laws, rules and regulations that apply to their specific roles. In the event of uncertainty whether a contemplated action is permitted by law or the Company's policy, advice and guidance should be sought from the Legal and Compliance departments. The Board, Senior Management, and employees are responsible for preventing violations of law and for speaking up if they discover or know of any possible violations.

The Company shall comply with all laws, regulations, directives, and instructions issued by SAMA, the CMA, and any other regulations applicable in the Kingdom of Saudi Arabia, including the Corporate

5.3 المساءلة

يتحمل مجلس الإدارة ولجانه والإدارة العليا والموظفون مسؤولية معرفة القيم والمعايير المنصوص عليها في مدونة الأخلاقيات ولائحة حوكمة الشركة والالتزام بها، وطرح الأسئلة إذا كانوا غير متأكدين من سياسة الشركة. وتكون الإدارة العليا مسؤولة أمام مجلس الإدارة، بينما يكون مجلس الإدارة مسؤولاً أمام مساهمي الشركة والبنك المركزي السعودي.

تأخذ الشركة المعايير المنصوص عليها في القانون على محمل الجد، وتعتبر الانتهاكات سبباً لاتخاذ إجراءات تأديبية تصل إلى وتشمل إنهاء عقد العمل أو العزل من مجلس الإدارة أو لجانه. مخاوف بشأن ما إذا كان قد تم استيفاء معايير الشركة أو الوعي بانتهاكات نظام الشركات يجب رفع لائحة الحوكمة إلى إدارة الالتزام والتدقيق الداخلي أو لجنة المراجعة.

5.4 الالتزام بالقوانين واللوائح

يبدأ التزام الشركة بالنزاهة عند التزامها بالقوانين والقواعد واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية. ويجب أن يكون لدى أعضاء المجلس والمديرين التنفيذيين والموظفين فهم لسياسات الشركة وقوانينها وقواعدها ولوائحها التي تنطبق على أدوارهم المحددة. وفي حالة عدم اليقين فيما إذا كان الإجراء المتوخى مسموحاً به بموجب القانون أو سياسة الشركة، يجب طلب المشورة والتوجيه من إدارتي الشؤون القانونية والالتزام. ويكون مجلس الإدارة والإدارة العليا والموظفون مسؤولون عن منع انتهاكات القانون ويجب عليهم التنويه إذا اكتشفوا أو علموا بأي انتهاكات محتملة.

تلتزم الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتوجيهات والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية وأية لوائح أخرى معمول بها في المملكة العربية السعودية، بما في ذلك لائحة حوكمة الشركات وقواعد الإدراج ولوائح الشركات وغيرها.

Governance Regulation, the Listing Rules, and the Companies Regulations among others.

5.5. Confidential and Proprietary Information

Integral to the Company's business success is our protection of confidential Company information, as well as non-public information entrusted to us by employees, customers and other business partners. Confidential and proprietary information includes such things as pricing and financial data, customer names/addresses, and financial information and/or non-public information about other companies, including current or potential supplier and vendors. The Company will not disclose confidential and non-public information without a valid business purpose and proper authorization.

It is equally important that the Company respects the property rights of others. The Company will not acquire or seek to acquire improper means of a competitor's trade secrets or other proprietary or confidential information. The Company will not engage in unauthorized use, copying, distribution or alteration of software or other intellectual property.

5.5 المعلومات السرية والخاصة

جزء لا يتجزأ من نجاح أعمال الشركة هو حمايتنا لمعلومات الشركة السرية، وكذلك المعلومات غير العامة الموكلة إلينا من قبل الموظفين والعملاء وشركاء الأعمال الآخرين. وتتضمن المعلومات السرية والخاصة أشياء مثل التسعير والبيانات المالية، وأسماء / عناوين العملاء، والمعلومات المالية و / أو المعلومات غير العامة حول الشركات الأخرى، بما في ذلك التجار والموردين الحاليين أو المحتملين. ولن تفصح الشركة عن المعلومات السرية وغير العامة بدون غرض تجاري صالح وتفويض مناسب.

من المهم بنفس القدر أن تحترم الشركة حقوق ملكية الآخرين. ولن تكتسب الشركة أو تسعى للحصول على وسائل غير مناسبة للأسرار التجارية للمنافس أو غيرها من المعلومات السرية أو الخاصة. ولن تشارك الشركة في الاستخدام أو النسخ أو التوزيع أو التغيير غير المصرح به للبرامج أو غيرها من حقوق الملكية الفكرية.

5.6. Protection of Company's Assets

Company resources, including time, material, equipment and information, are provided exclusively for business only. Board Members, Senior Managers, Employees and those who represent the Company are trusted to behave responsibly and use good judgment to conserve company resources. Managers are responsible for the resources assigned to their departments and are empowered to resolve issues concerning their proper use.

Generally, Company equipment such as computers, copiers and fax machines shall not be used in the conduct of an outside business or in support of any religious, political or other outside daily activity, except for company-requested support to non-profit organizations or other functions approved by the management. Solicitation of contributions or distribution of non-work related materials during work hours is prohibited.

In order to protect the interests and assets of the Company and our employees, the Company reserves the right to monitor or review all

5.6 حماية أصول وممتلكات الشركة

يتم توفير موارد الشركة، بما في ذلك الوقت والمواد والمعدات والمعلومات حصرياً للأعمال فقط. ويكون أعضاء مجلس الإدارة وكبار المديرين والموظفين وأولئك الذين يمثلون الشركة موثوق بهم للتصرف بمسؤولية واستخدام الحكم السليم للحفاظ على موارد الشركة. ويكون المديرون مسؤولون عن المصادر المخصصة لإداراتهم ويتمتعون بالسلطة لحل المشكلات المتعلقة بالاستخدام السليم لها.

بشكل عام، لا يجوز استخدام معدات الشركة، مثل أجهزة الكمبيوتر وآلات النسخ وأجهزة الفاكس، في إدارة عمل خارجي أو لدعم أي نشاط ديني أو سياسي أو أي نشاط يومي خارجي آخر، باستثناء الدعم الذي تطلبه الشركة للمنظمات غير الربحية أو غيرها من الإدارات المعتمدة من قبل الإدارة. ويُحظر طلب المساهمات أو توزيع المواد غير المتعلقة بالعمل أثناء ساعات العمل.

من أجل حماية مصالح وممتلكات الشركة وموظفينا، تحتفظ الشركة بالحق في مراقبة أو مراجعة جميع البيانات والمعلومات الواردة على جهاز الكمبيوتر أو الجهاز الإلكتروني الذي تصدره الشركة للموظف،

data and information contained on an employee's company-issued computer or electronic device, the use of the Internet or the Company's intranet. We will not tolerate the use of company resources to create, access, store, print, solicit or send any materials that are harassing, threatening, abusive, sexually explicit or otherwise offensive or inappropriate.

أو استخدام الإنترنت أو الشبكة الداخلية للشركة. ولن نتسامح مع استخدام موارد الشركة لإنشاء أو الوصول إلى أو تخزين أو طباعة أو طلب أو إرسال أي مواد تنطوي على مضايقة أو تهديد أو إساءة أو فاضحة جنسياً أو مسيئة أو غير ملائمة.

Sale of company assets

The Board of Directors is required to obtain the approval of the General Assembly when selling the company's assets exceeding the value of (fifty percent) of the value of its total assets, whether the sale was made through one transaction or several deals, in which case the transaction that leads to exceeding (fifty percent) of the value of the assets is considered the transaction that requires the approval of the General Assembly, and this percentage is calculated from the date of the first transaction made during the previous twelve months. The competent authority may exempt certain acts and acts from the provisions of this Article.

بيع أصول الشركة

يشترط حصول مجلس الإدارة على موافقة الجمعية العامة عند بيع أصول للشركة تتجاوز قيمتها)خمسين في المائة) من قيمة مجموع أصولها سواء تم البيع من خلال صفقة واحدة أو عدة صفقات، وفي هذه الحالة تعتبر الصفقة التي تؤدي إلى تجاوز نسبة (خمسين في المائة) من قيمة الأصول هي الصفقة التي يلزم موافقة الجمعية العامة عليها، وتحسب هذه النسبة من تاريخ أول صفقة تمت خلال (الاثني عشر) شهرًا السابقة. وللجهة المختصة أن تستثني بعض الأعمال والتصرفات من حكم هذه المادة.

5.7. Fair Dealing

Members of the Board and its committees, Senior Managers, and employees shall deal fairly with the Company's customers, suppliers, competitors, independent auditors, Shareholders, and one another and shall not take unfair advantage of anyone through manipulation, concealment, abuse of privileged information, misrepresentation of material facts, or any other unfair dealing or practice.

The work environment shall be an environment where everyone is treated with dignity and respect. The Company is committed to creating such an environment to bring out the full potential of each person, which, in turn, contributes directly to its business success.

The Company is an equal employment employer and is committed to providing a workplace that is free of discrimination of all types from abusive, offensive or harassing behavior. Any employee who feels harassed or discriminated against should report the incident to his or her manager, human resources, or the Audit department.

5.7 التعامل العادل

يلتزم أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وكبار المديرين والموظفين بالتعامل بشكل عادل مع عملاء الشركة وموردیها ومنافسيها ومدققي حساباتها المستقلين والمساهمين وبين بعضهم البعض، ولا يجوز لهم استغلال أي شخص بشكل غير عادل من خلال التلاعب أو الإخفاء أو إساءة استخدام المعلومات المميزة أو تحريف الحقائق الجوهرية أو أي تعامل أو ممارسة غير عادلة.

يجب أن تكون بيئة العمل بيئة يعامل فيها الجميع بكرامة واحترام. وتلتزم الشركة بخلق مثل هذه البيئة لإبراز الإمكانات الكاملة لكل شخص، والتي بدورها تساهم بشكل مباشر في نجاح أعمالها.

تُعتبر الشركة من أصحاب العمل المُطبقين لمبدأ العمل المتماثل، كما انها ملتزمة بتوفير مكان عمل خال من التمييز بجميع أنواعه من السلوكيات المسيئة أو العدائية أو التي تسبب المضايقة. ويجب على أي موظف يشعر بالمضايقة أو التمييز ضده إبلاغ مديره أو إدارة الموارد البشرية أو إدارة المراجعة بالواقعة.

5.8. Guidelines of Ethical Conduct

At times, Senior Management and employees may be faced with decisions they would rather not have to make and issues they would

5.8 إرشادات السلوك الأخلاقي

في بعض الأحيان، قد تواجه الإدارة العليا والموظفون قرارات لا يفضلون اتخاذها وقضايا يفضلون تجنبها. ويجب على الإدارة العليا وموظفي

prefer to avoid. Senior Management and employees of the Company must exercise all reasonable care in taking decisions with the confidence that the Company is committed to acting in an ethical and fair manner at all times. In doing so, this may require the Company to comply with more than the minimum requirements of the law.

While the Company's guidelines of ethical conduct cannot address every issue or provide answers to every situation, it can define the spirit in which the Company intends to do business and will act as guidance on day-to-day affairs.

Senior Management has the added responsibility for demonstrating, through their actions, the importance of the Code of Ethics and Business Conduct. Ethical behavior is the product of clear and direct communication of behavioral expectations set by the management as an example.

Senior Management must be responsible for promptly addressing ethical questions or concerns raised by employees and for taking the appropriate steps to deal with such issues. Managers should not consider employees' ethics concerns as threats or challenges to their authority, but rather as another encouraged form of business communication.

الشركة ممارسة كل العناية المعقولة في اتخاذ القرارات مع الثقة في أن الشركة ملتزمة بالتصرف بطريقة أخلاقية وعادلة في جميع الأوقات. وعند القيام بذلك، قد يتطلب ذلك من الشركة الالتزام بأكثر من الحد الأدنى لمتطلبات القانون.

في حين أن المبادئ التوجيهية للسلوك الأخلاقي للشركة لا يمكنها معالجة كل قضية أو تقديم إجابات لكل موقف، إلا أنها يمكن أن تحدد طريقة قيام الشركة بأعمالها وستكون بمثابة إرشادات في الشؤون اليومية.

تتحمل الإدارة العليا مسؤولية إضافية تتمثل في إظهار أهمية مدونة الأخلاق والسلوك المهني من خلال أعمالها. السلوك الأخلاقي هو نتاج التواصل الواضح والمباشر للتوقعات السلوكية التي حددتها الإدارة كمثال.

يجب أن تكون الإدارة العليا مسؤولة عن معالجة الأسئلة أو المخاوف الأخلاقية التي يثيرها الموظفون على وجه السرعة واتخاذ الخطوات المناسبة للتعامل مع مثل هذه القضايا. ويجب على المديرين ألا يعتبروا مخاوف الموظفين الأخلاقية بمثابة تهديدات أو تحديات لسلطتهم، بل على أنها شكل آخر مشجع من الاتصالات التجارية.

5.9. Policy for Confidential Reporting (Whistle Blowing Policy)

Every employee is a principal resource for the Company to detect and prevent any unethical or unlawful business practices by any employee(s), customer(s) or others. Such practices must be communicated to the senior management. Concealment, avoidance and showing nonchalant attitude towards any misconduct, unethical and or unlawful business practice or activity, which an employee may notice and understand, will complicate the problem and may cause increased pecuniary and reputational damage to the Company. Hence the Company expects the employees to raise their concerns if appropriate, to their superiors or senior management.

The Company has the policy for all shareholders to raise ethical concerns, evidence of misconduct, or violations in a confidential manner and without the fear of retribution. Concerns may include internal accounting controls and questionable accounting matters.

5.9. سياسة تقديم التقارير السرية (سياسة الإبلاغ عن المخالفات)

يعتبر كل موظف كمورد رئيسي للشركة لاكتشاف ومنع أي ممارسات تجارية غير أخلاقية أو غير قانونية من قبل أي موظف (موظفين) أو عميل (عملاء) أو غيرهم. ويجب إبلاغ هذه الممارسات إلى الإدارة العليا. وسيؤدي الإخفاء والتجنب وإظهار موقف غير مبالي تجاه أي ممارسة أو نشاط تجاري غير أخلاقي و / أو غير قانوني، قد يلاحظه الموظف ويفهمه، إلى تفاقم المشكلة وقد يتسبب في زيادة الضرر المالي وسمعة الشركة. لذلك تتوقع الشركة من الموظفين رفع مخاوفهم، إذا كان ذلك مناسباً، إلى رؤسائهم أو الإدارة العليا.

لدى الشركة سياسة لجميع المساهمين لرفع والابلاغ عن المخاوف الأخلاقية أو لائحة على سوء السلوك أو الانتهاكات بطريقة سرية ودون خوف من الانتقام. قد تشمل المخاوف ضوابط المحاسبة الداخلية والمسائل المحاسبية المشكوك فيها. قد يبلغ الموظف عن أياً من مخاوفه أو شكوكه أو أي ادعاءات أخرى بشأن الانتهاكات، والتي قد تعرض

A staff member may raise any of their concerns, suspicions or any other claims of violations, which might jeopardize the interests of the Company, by referring to the Company's Whistle blower policy.

مصالح الشركة للخطر، من خلال الرجوع إلى سياسة تقديم التقارير عن المخالفات الخاصة بالشركة.

5.10. Conflicts of Interest

Dealing with Conflicts of Interest and Related Parties Transactions:
Without prejudice to the provisions of the Companies Law and Its Implementing Regulations, conflicts of interest situations and Related Parties transactions shall be dealt with in accordance with the provisions of Chapter 6 of the CMA Corporate Governance Regulations.

5.10. تضارب المصالح

التعامل مع تضارب المصالح والمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة:
مع عدم الإخلال بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يتم التعامل مع حالات تضارب المصالح والمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وفقاً لأحكام الفصل السادس من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

Conflicts of Interest Policy

The Board shall develop an explicit and written policy to deal with actual and potential conflicts of interest situations which may affect the performance of Board members, the Executive Management or any other employees of the Company when dealing with the Company or other Stakeholders. This policy shall include the following in particular:

1) informing Board members, Substantial Shareholders, Senior Executives and other employees of the Company of the importance of avoiding situations that may lead to a conflict between their interests and the interests of the Company, and dealing with them in accordance with the provisions of the Companies Law and Its Implementing Regulations.
2) Providing examples of conflicts of interest situations that are relevant to the nature of the Company's activity.
3) Clear procedures for disclosing conflicts of interest in the activities that may lead to such conflicts and obtaining authorization or the requisite approval.
4) The obligation to constantly disclose situations that may lead to conflicts of interest or upon the occurrence of such conflicts.
5) The obligation to abstain from voting or taking part in decision making when there is conflicts of interest.
6) Clear procedures when the Company contracts or enters into a transaction with a Related Party, this shall include notifying the

سياسة تضارب المصالح

يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، على أن تتضمن هذه السياسة بصفة خاصة ما يلي:

1 - التأكيد على أعضاء مجلس الادارة وكبار المساهمين وكبار التنفيذين وغيرهم من العاملين بالشركة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
2 - تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع نشاط الشركة
3 - اجراءات واضحة للإفصاح عن حالات تعارض المصالح في الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح ، والحصول على ترخيص أو الموافقة اللازمة
4 - الإلتزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض
5 - الإلتزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرارات عند وجود تعارض في المصالح.
6 - إتباع الإجراءات المعمول بها عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو

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

7) Procedures to be taken by the Board when discovering that such policy is violated.

يزيد على ١% من إجمالي ايرادات الشركة وفقاً لأخر قوائم مالية سنوية مراجعة.

7 - الاجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة اذا تبين له الإخلال بهذه السياسة .

Avoiding Conflicts of Interest

a) A member of the Board shall:

Each member of the Board of Directors shall abide by the duties of care and loyalty, including, in particular, the following:

1 - Exercise his duties with honesty and integrity and within the limits of the prescribed powers, and to put the interests of the company and promote its success over his personal interest, and not to exploit his position to achieve private interests.

2. Take or vote on decisions independently

3 - Exerting care, attention, care and reasonable and expected skill

4 - Avoid cases of conflict of interest, and disclose any interest he has directly or indirectly in the business and contracts made for the company's account.

5 - Maintaining the confidentiality of information related to the company and its activities and not disclosing it to anyone.

6 - Not to accept any benefit granted to him by others in relation to his role in the company.

تجنب تضارب المصالح

أ – واجبات العناية والولاء:

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بواجبات العناية والولاء، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:

1 - ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة وفي حدود الصلاحيات المقررة، وأن يقدم مصالح الشركة وتعزيز نجاحها على مصلحته الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.

2 - اتخاذ القرارات أو التصويت عليها باستقلال

3 - بذل العناية والاهتمام والحرص والمهارة المعقولة والمتوقعة

4 - تجنب حالات تعارض المصالح، والإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

5 - الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.

6 - عدم قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير في ما له علاقة بدوره في الشركة.

b) Conflict of Interest, Competition and Exploitation of Assets:

1. A member of the Board of Directors may not have any direct or indirect interest in the business and contracts concluded for the company's account, except with the authorization of the General Assembly. (Except for works and contracts that are carried out according to public competition, or that aim to meet personal needs if they are carried out under the same conditions and conditions as the company with the general dealers and contractors and were within the company's usual activity)

2. A member of the Board of Directors may not participate in any business that would compete with the company or compete with the company in any of the branches of the activity it engages, except with a license from the General Assembly.

3. A member of the Board of Directors may not exploit the company's assets, information or investment opportunities offered

ب- تعارض المصالح والمنافسة واستغلال الأصول:

1- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة، أن تكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، إلا بترخيص من الجمعية العامة. (ماعدا الأعمال والعقود التي تتم وفقًا لمنافسة عامة، أو التي تهدف إلى تلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت بالأوضاع والشروط نفسها التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد)

2- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة، أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أي من فروع النشاط الذي تزاوله، إلا بترخيص من الجمعية العامة.

3- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة، استغلال أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس إدارتها أو المعروضة على الشركة لتحقيق مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة.

to him as a member of its board of directors or offered to the company to achieve his direct or indirect interest.

4- In the event that a member of its board of directors violates paragraphs (1 and 2) of this Article, the company shall have the right to claim before the competent judicial authority the annulment of the contract, oblige him to pay any profit or benefit achieved for him from this, and claim appropriate compensation.

4- يحق للشركة في حال مخالفة عضو مجلس إدارتها الفقرات (1،2) من هذه المادة، المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد، وإلزامه بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك، والمطالبة بالتعويض المناسب.

C) Each Board member is prohibited from:

1) Voting on a decision taken by the Board or the General Assembly with respect to transactions and contracts that are executed for the Company's account, if he/she has a direct or indirect interest therein.

2) Misusing or benefitting, directly or indirectly, from any of the Company's assets, information or investment opportunities presented to the Company or to him in his/her capacity as a member of the Board. This includes investment opportunities which are within the activities of the Company, or which the Company wishes to make use of. Such prohibition shall extend to Board member who resigns to, directly or indirectly, use investment opportunities that the Company wishes to use, which came to his/her knowledge during his/her membership in the Board.

ج – يحظر على عضو مجلس الإدارة

1 - التصويت على قرار مجلس الادارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها،

2 - الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضوا في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة ، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها ، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

Conflict of Interest Disclosure

1- Upon becoming aware of any interest he has, whether directly or indirectly, in the business and contracts for the Company's account, a member of the Board of Directors shall inform the Board thereof, and such notification shall be recorded in the minutes of the Board meeting at its meeting. Such a member may not participate in voting on the resolution issued in this regard in the Council and the General Assemblies. The Board shall inform the General Assembly upon its convening of the works and contracts in which the Board member has a direct or indirect interest, and shall attach to the report a special report from the Company's auditor prepared in accordance with the auditing standards adopted in the Kingdom.

2. If a member of the board fails to disclose his interest referred to in paragraph 1 of this article, the company or any interested party may claim before the competent judicial authority to annul the contract

الإفصاح عن تعارض المصالح

1- يجب على عضو مجلس الإدارة فور علمه بأي مصلحة له سواء مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تكون لحساب الشركة، أن يبلغ المجلس بذلك، ويثبت هذا الإبلاغ في محضر اجتماع المجلس عند اجتماعه. ولا يجوز لهذا العضو الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في المجلس والجمعيات العامة. ويبلغ المجلس الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لعضو المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويرفق بالإبلاغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة يعد وفق معايير المراجعة المعتمدة في المملكة.

2- إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.

or oblige the member to pay any profit or benefit achieved for him from this.

3. Liability for damages resulting from the works and contracts referred to in paragraph 1 of this article shall be borne by the member who has an interest in the work or contract, and by the members of the board of directors when they default or neglect to perform their obligations in violation of the provisions of that paragraph or if it is proved that such works and contracts are unfair or involve a conflict of interest and cause harm to shareholders.

4. Members of the Board of Directors opposed to the resolution shall be exempted from liability if they expressly prove their objection in the minutes of the meeting, and absence from attending the meeting in which the resolution is issued shall not be considered a reason for exemption from liability unless it is proved that the absent member was not aware of the decision or was unable to object to it after becoming aware of it.

3- تقع المسؤولية عن الأضرار الناتجة عن الأعمال والعقود المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة على العضو صاحب المصلحة من العمل أو العقد، وعلى أعضاء مجلس الإدارة عند تقصيرهم أو إهمالهم في أداء التزاماتهم بالمخالفة لأحكام تلك الفقرة أو إذا ثبت أن تلك الأعمال والعقود غير عادلة أو تنطوي على تعارض في المصالح وتلحق الضرر بالمساهمين.

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

Disclosure of Conflicts of Interest by the Nominee

A person who desires to nominate himself/herself for the membership of the Board shall disclose to the Board or the General Assembly any cases of conflicts of interest, including:

1) having direct or indirect interest in the contracts and businesses entered into for the benefit of the Company in which he/she desires to be nominated to the Board.

2) Engaging in business that may compete with the Company or any of its activities.

إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح – وفق الإجراءات المقررة من الهيئة –، وتشمل:

1 - وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.

2 - اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

Competing with the Company

Without prejudice to Articles (27, 71) of the Companies Law, and in line with CMA regulations, if a member of the Board desires to engage in a business that may compete with the Company or any of its activities, the following shall be taken into account:

1) Notifying the Board of the competing businesses he/she desires to engage in and recording such notification in the minutes of the Board meeting.

2) The conflicted member shall abstain from voting on the related decision in the Board meeting and General Assemblies.

3) the chairman of the Board informing the Ordinary General

ضوابط منافسة الشركة

مع مراعاة ما ورد في المواد 27 ، 71 من نظام الشركات والأحكام ذات العلاقة في لائحة حوكمة هيئة السوق المالية، إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:

1 - ابلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، واثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

2 - عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.

Assembly, once convened, of the competing businesses that the member of the Board is engaged in, after the Board assesses the board member's competition with the company's business or if he/she is in competition with one of the branch activities that it conducts in accordance standards issued by the Ordinary General Assembly upon a proposal from the Board and published on the company's website, provided that such businesses are assessed on annual basis.

4) Obtaining an authorization of the Ordinary General Assembly of the Company for the member to engage in the competing business.

3 - قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفقاً للضوابط التي يقرها، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.

4 - الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة ، على أن يجدد هذا الترخيص سنوياً.

Concept of the Competing Businesses

The following shall be deemed a participation in any business that may compete with the Company or any of its activities:

1) The Board members' establishing a company or a sole proprietorship or the ownership of a controlling percentage of shares or stakes in a Company or any other entity engages in business activities that are similar to the activities of the Company or its group.

2) Accepting membership in the Board of a company, an entity that competing with the Company or its group, or managing the affairs of a competing sole proprietorship or any competing company of any form, except the company's affiliates.

3) The Board member's acting as an overt or covert commercial agent for another company or entity competing with the Company or its group.

مفهوم أعمال المنافسة

يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:

1 - تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاها من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.

2 - قبول عضوية مجلس ادارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة آياً كان شكلها.

3 - حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

Accepting Gifts

No member of the Board or Senior Executives may accept gifts from any person who has entered into commercial transactions with the Company if such acceptance of gifts may lead to conflicts of interest.

قبول الهدايا

لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

Decision Evaluation Rule:

A member of the Board of Directors shall be deemed to have fulfilled his duty in the resolution he has taken or voted on in good faith, if the following is achieved:

a- If he has no interest in the subject matter of the decision.

قاعدة تقييم القرارات:

يعد عضو مجلس الإدارة قد أدى واجبه في القرار الذي اتخذه أو صوت عليه بحسن نية، في حال تحقق الآتي:

أ- إذا لم يكن له مصلحة في موضوع القرار.

ب- إذا أحاط وألم بموضوع القرار إلى الحد المناسب في الظروف المحيطة وفق اعتقاده المعقول.

ج- إذا اعتقد جازماً وبعقلانية أن القرار يحقق مصالح الشركة. ويقع عبء إثبات خلاف ذلك على المدعي. ويقصد بالقرار التصرف أو عدم التصرف في أمر يتعلق بأعمال الشركة.

b- If he takes note of the subject matter of the decision to the appropriate extent in the surrounding circumstances according to his reasonable belief.

c. If he firmly and rationally believes that the decision is in the interests of the company.

The burden of proof to the contrary lies with the plaintiff. The decision means disposing or not to dispose of a matter related to the company's business.

6. القسم السادس: سياسة التعامل مع مساهمي الأقلية

6. SECTION SIX: DEALING WITH MINORITY SHAREHOLDERS POLICY

6.1 تعريف:

- مساهمي الأقلية هم المساهمون الذين يمثلون فئة من المساهمين لا تتحكم في الشركة، وبالتالي فهم غير قادرين على التأثير على الشركة.
- الغرض من هذه السياسة هو ضمان وجود حماية فعالة لحقوق ومصالح جميع فئات المساهمين وكذلك منع أي تضارب في المصالح. وتهدف السياسة إلى مراقبة مصالح المساهمين ومواصلة الحوار فيما يتعلق بحوكمة الشركة وضمان المعاملة العادلة لجميع المساهمين.

6.1. Definition:

- Minority shareholders are those shareholders who represent a class of shareholders that do not control the Company and hence they are unable to influence the Company.
- The purpose of this policy is to assure there is effective protection for the rights and interests of all categories of shareholders as well as to prevent any conflict of interests. The policy is intended to monitor the interests of the shareholders and the pursuit of dialogue with respect to corporate governance and ensure the equitable treatment of all shareholders.

6.2 المسؤوليات

- يجب على مجلس الإدارة دراسة الموضوعات المقدمة من مساهمي الأقلية؛ وشرح معايير حقوق المساهمين؛ والقيام بدور الوسيط في النزاعات بين أطراف النزاع في الشركة.
- يجب على مجلس الإدارة الإشراف على تنفيذ السلطات التنفيذية في النايفات لسياسة المعلومات الخاصة به عند التعامل مع مسألة التحكم في إمكانية وصول مساهمي الأقلية إلى القنوات التي يتم من خلالها الكشف عن المعلومات. ويتعين على مجلس الإدارة صياغة توصيات بشأن تحسين أنشطة الاتصال، والانفتاح والشفافية، والمساواة في الحقوق لجميع المساهمين، واستلام المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب.
- يجب على مجلس الإدارة إجراء فحص أولي لجميع مسودات إجراءات الشركة الجوهرية، وذلك فيما يتعلق بحماية حقوق

6.2. Responsibilities

- The Board of Directors should examine issues coming from minority shareholders; explain the norms of shareholder rights; carry out the role of a go-between in disputes between parties to a corporate conflict.
- The Board should supervise the implementation of Nayifat's executive authorities of its information policy when dealing with the issue of control of accessibility by minority shareholders to channels via which information is disclosed. The Board of Directors should draft recommendations on improving the communication activity, openness and transparency, equality of rights for all shareholders and for the timely receipt of the required information.
- The Board should carry out a preliminary examination of all drafts of substantive corporate actions, with respect to

protecting the rights of minority shareholders and assuring extra measures guaranteeing that minority shareholders are provided with the opportunity to influence the pursuit of these actions.

- The Board should carry out a preliminary examination of issues relating to the preparation and holding of the meeting of shareholders. It should make recommendations on measures that will assure extra guarantees for the exercise of rights of minority shareholders. The Board, as represented by the majority of its members, should attend the meetings of shareholders in order to carry out a dialogue outside the obligatory rules of procedure of the meeting.
- The Board should, from the positions of protecting the rights of minority shareholders, carry out the analysis of:
  a. Charter and internal documents of the company;
  b. the existing legislation and the best practice of its application;
  c. leading norms of corporate governance;
  d. Draft laws and decisions of regulating authorities.
- The results of the analysis carried out should be formalized by reports, conclusions and reviews.

مساهمي الأقلية وضمان اتخاذ تدابير إضافية تضمن تزويد مساهمي الأقلية بفرصة التأثير على متابعة هذه الإجراءات.

- يجب على مجلس الإدارة إجراء فحص أولي للمسائل المتعلقة بالتحضير لاجتماع المساهمين وانعقاده. وينبغي أن تقدم توصيات بشأن التدابير التي ستضمن ضمانات إضافية لممارسة حقوق مساهمي الأقلية. ويجب أن يحضر مجلس الإدارة، ممثلاً بأغلبية أعضائه، اجتماعات المساهمين لإجراء حوار خارج النظام الداخلي الإلزامي للاجتماع.
- يجب على مجلس الإدارة، بهدف حماية حقوق مساهمي الأقلية، إجراء تحليل للآتي:
  أ. ميثاق الشركة ووثائقها الداخلية.
  ب. التشريعات القائمة وأفضل الممارسات لتطبيقها.
  ج. القواعد الرائدة لحوكمة الشركات،
  د. مشاريع القوانين وقرارات سلطات التنظيم.
- يجب إضفاء الطابع الرسمي على نتائج التحليل المنفذ من خلال التقارير والاستنتاجات والمراجعات.

7. SECTION SEVEN: EXECUTIVE MANAGEMENT

7. القسم السابع: الإدارة التنفيذية

Without prejudice to the competencies entrusted to the Board pursuant to the provisions of the Companies Law and Its Implementing Regulations, the Executive Management shall be responsible for implementing the plans, policies, strategies and main objectives of the Company in order to achieve its purposes, and the CEO has the primary responsibility for executing the strategy set forth by the Board and is directly responsible to the Chairman and Members of the Board for its performance, and the achievement of annual profit, sales and market share goals and targets. He is the primary link between the management of the company and the EC and is responsible to ensure that the Board is kept adequately informed of the Company's performance and about short, medium and long term challenges faced by the Company.

The CEO who is responsible for leading an effective executive team in order to maximize long term shareholder value by contributing to the development of appropriate business strategies and ensuring the effective implementation of those strategies. The following is the general responsibilities of the CEO:

- Implement strategic and tactical plans for the development of the Company and enhancing shareholder value;
- Implement the decisions of the Board and the General Assembly of Shareholders;
- Implementing the Company's internal policies and rules approved by the Board;
- Suggesting the Company's comprehensive strategy as well as the principal and interim business plans and the policies and mechanisms for investment, financing, risk management and emergency administrative circumstances management plans and implementing them;
- Maintain a close liaison with the Chairman of the EC and keep him abreast of strategic matters;
- Proposing the most appropriate capital structure for the Company and its strategies and financial objectives;
- Proposing the main capital expenditures of the Company and acquiring and disposing of assets;

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة بما يحقق أغراضها. ويتحمل الرئيس التنفيذي المسؤولية الأساسية عن تنفيذ الاستراتيجية التي وضعها مجلس الإدارة، وهو مسؤول بشكل مباشر أمام رئيس وأعضاء اللجنة التنفيذية عن أدائها، وتحقيق الأرباح السنوية والمبيعات وأهداف وغايات حصة السوق. وهو بمثابة حلقة الوصل الأساسية بين إدارة الشركة ومجلس الإدارة وهو مسؤول عن ضمان إطلاع المجلس بشكل كافٍ على أداء الشركة والتحديات قصيرة ومتوسطة وطويلة الأجل التي تواجهها الشركة.

الرئيس التنفيذي هو المسؤول عن قيادة فريق تنفيذي فعال من أجل تحقيق أكبر قدر ممكن من قيمة المساهمين على المدى الطويل من خلال المساهمة في تطوير استراتيجيات العمل المناسبة وضمان التنفيذ الفعال لتلك الاستراتيجيات. فيما يلي المسؤوليات العامة للرئيس التنفيذي:

- تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتكتيكية لتطوير الشركة وتعزيز قيمة المساهمين.
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والجمعية العمومية للمساهمين.
- تنفيذ السياسات والقواعد الداخلية للشركة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- اقتراح المنهج الاستراتيجي الشامل للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار والتمويل وإدارة المخاطر وخطط إدارة الأوضاع الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- الحفاظ على اتصال وثيق مع رئيس اللجنة التنفيذية وإبقائه على اطلاع دائم بالأمور الاستراتيجية.
- اقتراح الهيكل الرأسمالي الأنسب للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وامتلاك الممتلكات والتصرف فيها.
- إعداد الميزانيات السنوية لعرضها على اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة.

- مراجعة واعتماد جميع ميزانيات المصروفات الرأسمالية للمشروع، والالتزام بهذه الميزانيات، بعد التصديق عليها من قبل مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية، وفقاً لسياسة تفويض السلطة الخاص بالشركة.
- تنسيق تطوير الخطط الاستراتيجية الخمسية للشركة على أساس متجدد، بالتعاون مع اللجنة التنفيذية.
- إعداد التقارير المالية وغير المالية الدورية عن التقدم المحرز في أعمال الشركة في ضوء الخطط الاستراتيجية وأهداف الشركة، وعرضها على مجلس الإدارة.
- اقتراح الهياكل التنظيمية والموارد البشرية للشركة وعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها.
- تمثيل الشركة امام أطراف ثالثة وأمام السلطات التنظيمية، وإدارة علاقات الشركة مع أطراف ثالثة.
- ضمان التأسيس والالتزام بسياسات الشركة الرسمية، في جميع مجالات عمل الشركة.
- أداء دور الشخص المخول له، بالمعنى المقصود في سياسة الاتصال العام للشركة، في إيصال المعلومات إلى الجمهور، بما في ذلك ممثلي وسائل الإعلام. وبصفته شخصاً مخولاً، يجوز للرئيس التنفيذي إجراء مثل هذا الاتصال شخصياً، أو تفويض شخص آخر لإجراء مثل هذا الاتصال.
- ضمان تطوير والحفاظ على العلاقات مع المنظمين الرئيسيين والمنظمات الحكومية الرئيسية الجهات الفاعلة الرئيسية في الصناعة والشركاء التجاريين.
- التأكد من استيفاء جميع متطلبات إعداد التقارير الخاصة بالمنظمين، والتصريح بنشر أي إفادة مالية أو غيرها من الإفادات لهم ولجميع المنظمين الآخرين أو الوكالات الحكومية، إن وجدت.
- قيادة وتحفيز الفريق التنفيذي للشركة في الإدارة السليمة للأعمال.
- تنسيق أنشطة الإدارة العليا:
  أ. تعزيز وتطوير أنظمة تشغيل الشركة.
  ب. تقديم رؤية واضحة وتشجيع لجميع العاملين في الشركة في تحقيق استراتيجياتها.
  ج. مراجعة وتعزيز المهارات الفنية للشركة من جميع النواحي.

- Prepare annual budgets for presentation to the EC and the Board of Directors;
- Review and approve all Project capital expenditure budgets, and commit such budgets, after ratification by Board of Directors or EC, in accordance with the Company's delegations of authority manual
- Co-ordinate the development of the five year strategic plans for the Company on a rolling basis, in conjunction with EC.
- Preparing periodic financial and non-financial reports in respect of the progress achieved in the business of the Company in light of the strategic plans and objectives of the Company, and presenting such reports to the Board;
- Proposing the organizational and human resources structures of the company and presenting them to the Board for approval;
- Represent the Company with third parties and regulatory authorities and manage the Company's relations with third parties;
- Ensure the establishment and compliance with formal company policies, in all areas of business for of the Company;
- Perform the role of an Authorized Person, within the meaning of the Company's Public Communication Policy, in communicating information to the public, including representatives of the media. As an authorized person, the CEO may make such a communication in person, or authorize another individual to make such a communication;
- Ensure the development and maintenance of relationships with Key Regulators, Key Governmental Organizations, Key Players in the Industry, Commercial Partners;
- Ensure that all reporting requirements of Regulators are met, and authorize the release of any financial or other communication to them and all other regulators or government agencies, if any;
- Lead and motivate the executive team of the Company in the sound management of the business;
- Coordinate the Senior Management activities;
  a. Promote and develop the company's operating systems;

b. Provide clear vision and encouragement to all employees of the Company in achieving its strategies;
c. Review and enhance the Company's technical skills in all respects;
d. Support the development of the Company's business by using leading administrative and technical practices;
e. Communicate a clear vision to Company management of the strategy of the Company;
f. Manage staff reporting directly to him and maintain a cohesive executive team, with appropriate coaching and guidance as required;
g. Convene and chair Senior Management meetings at least monthly;
h. Attract and retain a management team of the required caliber to manage the business effectively;
i. Proposing the policy and types of remunerations granted to employees, as fixed remunerations, remunerations linked to performance and remunerations in form of shares;
j. Monitor monthly performance targets of all departments on a continuous basis and initiate corrective action where necessary to ensure targets are met;
k. Review and recommend all monthly, quarterly and annual financial reports before submitting them through the EC for Board approval and sign the approved statements and submit to Regulators;
l. Ensure quick resolution of any disputes or conflicts between departments and/or individuals.
m. Providing the Board with the information required to exercise its competencies and provide recommendations regarding the following:
    a) Increasing or decreasing the share capital of the Company.
    b) Dissolving the Company before the end of its term as specified in its bylaws or deciding the continuity of it.
    c) Using the consensual reserve of the Company.
    d) Forming additional reserves for the Company;
    e) The method for distributing the net profits of the Company.

د. دعم تطوير أعمال الشركة باستخدام الممارسات الإدارية والفنية الرائدة.
هـ. توصيل رؤية واضحة لإدارة الشركة فيما يتعلق باستراتيجية الشركة.
و. إدارة الموظفين الذين يرفعون تقاريرهم إليه مباشرة والحفاظ على فريق تنفيذي متماسك، مع التدريب والتوجيه المناسبين حسب الحاجة.
ز. عقد ورئاسة اجتماعات الإدارة العليا شهرياً على الأقل.
ح. جذب والاحتفاظ بفريق إداري من الكفاءات المطلوبة لإدارة الأعمال بفعالية.
ط. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت الممنوحة للموظفين، مثل المكافآت الثابتة والمكافآت المرتبطة بالأداء والمكافآت على شكل أسهم.
ي. مراقبة أهداف الأداء الشهرية لجميع الإدارات على أساس مستمر وبدء الإجراءات التصحيحية عند الضرورة لضمان تحقيق الأهداف.
ك. مراجعة جميع التقارير المالية الشهرية والفصلية والسنوية والتوصية بها قبل تقديمها من خلال اللجنة التنفيذية لموافقة مجلس الإدارة والتوقيع على القوائم المعتمدة وتقديمها إلى المنظمين.
ل. ضمان الحل السريع لأي خلافات أو نزاعات بين الإدارات و / أو الأفراد.
م. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
    أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
    ب. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها
    ج. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
    د. تكوين احتياطيات اضافية للشركة.
    هـ. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية

8. SECTION EIGHT: UPDATE CONTROL LOG

- This Manual will be amended from time to time as the business of Nayifat changes and as the regulation of Nayifat develops.
- The Board of Directors will ensure that this manual is kept up-to-date by arranging for the most recent version to be made available on the network.
- Changes to the Manual should be consecutively numbered and dated.
- Enter the date of the update next to the update number on each page of the Manual.
- The log should be used and signed off for all updates

8. القسم الثامن: سجل التحديث السنوي

- سيتم تعديل هذا اللائحة من وقت لآخر مع تغير أعمال النايفات وتطور لائحة النايفات.
- سيضمن مجلس الإدارة أن يتم تحديث هذا اللائحة من خلال الترتيب لإتاحة أحدث إصدار على الشبكة الرقمية.
- يجب ترقيم التغييرات في اللائحة وتأريخها على التوالي.
- سيتم إدخال تاريخ التحديث بجوار رقم التحديث في كل صفحة من صفحات اللائحة.
- يجب استخدام السجل وتوقيعه لجميع التحديثات.

Policy Name	V No.	Date	Prepared	Reason of Change
Corporate Governance	1.0	June 2018	CRO	Development of Charter
Corporate Governance Manual	2.0	Oct 2018	CRO	Enhanced In line with SAMA Rules Financing
Corporate Governance Manual	3.0	Sept 2018	CRO	Enhanced In line with SAMA Rules for Non Financing Companies and CMA Corporate Governance Regulations
Corporate Governance Manual	4.0	Nov 2018	CRO	Major Enhancement in line with SAMA, CMA Corporate Governance, CMA Listing Rules: • Overall Corporate Governance Section • Board of Nayifat Section • Board of Nayifat Committee and addition of Strategic Committee Section • General Assembly Section • Code of Conducts and Ethics Section • Dealing with Minority Shareholder section
Corporate Governance Manual	5.0	June 2019	CRO	• Updated in line with CMA the amended Governance Regulation of May 15TH 2019; namely; ○ Conflict of Interest Section ○ Competition with the Company Section • correcting some linguistically and grammatical errors Correcting cross-references to the Company's Bylaws and other Laws and Regulations
Corporate Governance Manual	6.0	Oct 2019	CRO/Compliance	• Updated in line with SAMA & CMA regulatory requirements • Updated New Board members
Corporate Governance Manual	7.0	Oct 2020	CRO/Compliance	• Annual Update
Corporate Governance Manual	8.0	Feb 2021	CRO/Compliance	• Enhancement of Nomination &Remuneration
Corporate Governance Manual	9.0	Sep 2021	CRO/Compliance	• Nayifat Organization Structure
Corporate Governance Manual	10.0	Dec 2021	Board Secretary	• Updated in line with SAMA & CMA regulatory requirements
Corporate Governance Manual	11.0	Dec 2022	Governance	• Annual Update
Corporate Governance Manual	12.0	Sep 2023	Governance	• Annual Update in line with the new Companies Law & CMA regulatory requirements.
Corporate Governance Manual	13.0	Oct 2024	Governance	• Update in line with the new Companies Law & CMA regulatory requirements & SAMA regulatory requirements

ميثاق لجنة المراجعة

Audit Committee Charter

الصفحة Page	التعديلات / Amendments		طبيعة التعديل Nature of the amendment
	قبل / Before	بعد / After	
3	سجل التحديث الدوري: يجوز لمجلس الإدارة (المجلس) تعديل ميثاق لجنة المراجعة، بشرط ألا يتعارض التعديل مع أي نظام أو لائحة معمول بها أو مصفوفة تفويض صلاحيات الشركة وشريطة أن يتم الكشف عن أي تعديل بشكل مناسب. DOCUMENT CONTROL SHEET The Board of Directors (the Board) may amend Audit Committee Charter, provided that the modification does not violate any applicable law, rule, regulation or the Company's Delegation of Authority Matrix and further provided that modification is appropriately disclosed.	سجل التحديث الدوري: بناء على توصية لجنة المراجعة، يجوز لمجلس الإدارة (المجلس) تعديل ميثاق لجنة المراجعة، بشرط ألا يتعارض التعديل مع أي نظام أو لائحة معمول بها أو مصفوفة تفويض صلاحيات الشركة وشريطة أن يتم الكشف عن أي تعديل بشكل مناسب، ويخضع أي تعديل على ميثاق عمل لجنة المراجعة لموافقة الجمعية العامة لمساهمي الشركة. DOCUMENT CONTROL SHEET Based on the recommendation of the Audit Committee, The Board of Directors (the Board) may amend Audit Committee Charter, provided that the modification does not violate any applicable law, rule, regulation or the Company's Delegation of Authority Matrix and further provided that modification is appropriately disclosed, any amendment to the Audit Committee's charter shall be subject to the approval of the General Assembly of the Company's shareholders.	تعديل Amendment المادة (51) من لائحة حوكمة الهيئة Article (51) of CMA CG Regulations المادة (81) من مبادئ حوكمة ساما Article (81) of SAMA Governance
4	المقدمة: 1.1 طبقًا للائحة التنفيذية لالبنك المركزي السعودي لقانون الرقابة على الشركات المالية الفصل العاشر، المبادئ التوجيهية الصادرة عن وزارة التجارة والصناعة بتاريخ 1437 هـ والفصل الثاني من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية، استنادًا إلى قرارها رقم 8-16-2017 بتاريخ 1438/05/16هـ الموافق 13/2/2017 م بناءً على قانون الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 28/1/1437هـ، تم تشكيل لجنة المراجعة. 1.1 The Saudi Central Bank(SAMA) Implementing Regulation of the law on supervisions of Finance Companies Chapter 10, guidelines issued by the Ministry of Commerce and Industry (MOC&I) dated 1437 H. and Chapter 2 of the Corporate Governance Regulations issued by the Board of the Capital Market Authority (CMA) in the Kingdom of Saudi Arabia, pursuant to its resolution number 8-16-2017 dated 16/5/1438H corresponding to 13/2/2017G based on the companies law issued by Royal Decree No M/3 dated 28/1/1437H require the establishment of the Audit Committee. 1.2 يظل مجلس إدارة (مجلس الإدارة) شركة النايفات للتمويل (ويُشار إليها فيما يلي أيضًا باسم "النايفات" أو "الشركة")، مصممًا على سعيه لتلبية متطلبات البنك المركزي السعودي وهيئة أسواق المال بحد أدنى. وفقًا لذلك، ولضمان الممارسة الرائدة للحوكمة لحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصلحة، أعدت النايفات ميثاق لجنة المراجعة هذا. 1.2 The Board of Directors (the Board) of Nayifat Finance Company (hereinafter also referred to as "Nayifat" or 'the Company'), remains determined in its endeavor to at least meet, the SAMA & CMA requirements. Accordingly, and to ensure the leading practice of governance to protect the shareholders and stakeholder's rights, Nayifat has prepared this Audit Committee Charter. 1.4 تقوم الجمعية العمومية بتقييم أداء اللجنة سنوياً وتقديم توصيات لتحسين الأداء أو تغيير أعضاء اللجنة. The General Assembly shall annually evaluate the Committee's performance and make recommendations to enhance the performance or change the members of the Committee.	المقدمة: 1-1 طبقًا للائحة التنفيذية للبنك المركزي السعودي لنظام الرقابة على الشركات المالية الفصل العاشر، والفصل الثاني من الباب الرابع من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية، تم تشكيل لجنة المراجعة. 1.1 The Saudi Central Bank (SAMA) Implementing Regulation of the law on supervisions of Finance Companies Chapter 10, and Chapter2 from Part4 of the Corporate Governance Regulations issued by Capital Market Authority (CMA), the establishment of the Audit Committee. 2-1 يسعى مجلس إدارة شركة النايفات للتمويل (المشار إليها فيما يلي باسم "النايفات" أو "الشركة") لضمان الممارسات الرائدة للشركة ولحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح، وبغرض تلبية متطلبات البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية ، ولتطبيق أفضل الممارسات المتعلقة بحوكمة الشركات، أعدت النايفات لائحة لجنة المراجعة. 1.2 The Board of Directors of Nayifat Finance Company (hereinafter referred to as "Nayifat or the Company") seeks to ensure the Company's leading practices and to protect the rights of shareholders and stakeholders, and in order to meet the requirements of the Saudi Central Bank and the Capital Market Authority, and to implement best practices related to corporate governance, Nayifat has prepared the Audit Committee Regulations. 1.4 تقوم اللجنة بمراجعة هذا الميثاق سنوياً وتوصي لمجلس الإدارة بالتغييرات بالقدر المطلوب بموجب أي لوائح معمول بها، بالإضافة إلى جعلها تتماشى مع الممارسات الرائدة، وتخضع هذه التغييرات لموافقة الجمعية العامة. 1.4 The Committee shall review this Charter annually and shall recommend to the Board changes to the extent required under any applicable regulations, as well as to bring it into line with leading practices, Such changes are subject to approval by the General Assembly.	تعديل Amendment المادة (51) من لائحة حوكمة الهيئة Article (51) of CMA CG Regulations المادة (81) من مبادئ حوكمة ساما Article (81) of SAMA Governance
7	التكوين - Composition : 3.1.1 تعين الجمعية العمومية لجنة تدقيق مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة أو محترفين مستقلين من غير أعضاء مجلس الإدارة. أعضاء المجلس التنفيذي غير مؤهلين لعضوية لجنة المراجعة، ويكون أغلبية الأعضاء من خارج المجلس. 3.1.1 The General Assembly shall appoint an Audit Committee of at least three members of the Board or independent professionals who are not Board members. Executive Board members are not eligible for Audit Committee membership. The members from outside the Board are more than the members from inside the Board. 3.1.2 يجب أن يكون غالبية أعضاء لجنة التدقيق من خارج مجلس الإدارة. 3.1.2 Majority of the Audit Committee members should be from outside the Board of Directors. 3.1.3 يجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة على أن يكون أحد أعضائها متخصصًا في الشئون المالية والمحاسبة. 3.1.3 The number of the members of the audit committee shall not be less than three or more than five, provided that the members are specialized in finance and accounting and Risk Management.	التكوين - Composition : 3.1.1 تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن لا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين. 3.1.1 An audit committee shall be formed by a resolution of the company's board of directors, provided that it does not include any of the executive members of the board of directors. 3.1.2 يجب أن يكون غالبية أعضاء لجنة المراجعة من خارج مجلس الإدارة، كما يجب أن يكون نصف عدد أعضاء لجنة المراجعة من الأعضاء المستقلين أو ممن لا تنطبق عليهم عوارض الإستقلال. 3.1.2 Majority of the Audit Committee members should be from outside the Board of Directors. Half of the members of the Audit Committee must be independent members or those who do not meet the symptoms of independence. 3.1.3 يجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة على أن يكون أحد أعضائها متخصصًا في الشئون المالية والمحاسبة، ويجب أن يكون من بين أعضاء لجنة المراجعة عضو مستقل على الأقل. 3.1.3 The number of the members of the audit committee shall not be less than three or more than five, provided that the members are specialized in finance and accounting and Risk Management, the members of the Audit Committee must include at least one independent member.	تعديل Amendment المادة (51) من لائحة حوكمة الهيئة Article (51) of CMA CG Regulations مبادئ حوكمة ساما المواد (78 – 81 – 82) SAMA Governance (82 – 81 – 78)

الصفحة Page	التعديلات / Amendments قبل / Before	 بعد / After	طبيعة التعديل Nature of the amendment
	3.1.4 يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضوًا مستقلاً تماشياً مع المادة 54 من لائحة حوكمة الشركات الخاص بهيئة السوق المالية. تصدر الجمعية العمومية للشركة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة لائحة للجنة المراجعة تتضمن قواعد وإجراءات عمل اللجنة وواجباتها وقواعد اختيار أعضائها وطرق ترشيحهم ومدة عضويتهم ومكافأتهم وآلية تعيين الأعضاء المؤقتين في حالة خلو أحد مقاعد اللجنة. 3.1.4 The Chairman of the audit committee shall be an Independent Director in line with CMA Corporate Governance Article 54 Audit Committee Formation. The Company's General Assembly shall, upon a recommendation of the Board, issue a regulation for the audit committee which shall include the rules and procedures for the activities and duties of the committee, the rules for selecting its members, the means of their nomination, the term of their membership, their remunerations, and the mechanism of appointing temporary members in case a seat in the committee becomes vacant. 3.1.6 لا يجوز لأي عضو في اللجنة أن يعمل في نفس الوقت في لجنة المراجعة لأحد منافسي النايفات. 3.1.6 No Committee member shall simultaneously serve on the Audit Committee of a competitor of Nayifat.	3.1.4 يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضوًا مستقلاً تماشياً مع المادة 51 من لائحة حوكمة الشركات الخاص بهيئة السوق المالية. تصدر الجمعية العمومية للشركة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة لائحة للجنة المراجعة تتضمن قواعد وإجراءات عمل اللجنة وواجباتها وقواعد اختيار أعضائها وطرق ترشيحهم ومدة عضويتهم ومكافأتهم وآلية تعيين الأعضاء المؤقتين في حالة خلو أحد مقاعد اللجنة. ولا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة. 3.1.4 The Chairman of the audit committee shall be an Independent Director in line with CMA Corporate Governance Article 51 Audit Committee Formation. The Company's General Assembly shall, upon a recommendation of the Board, issue a regulation for the audit committee which shall include the rules and procedures for the activities and duties of the committee, the rules for selecting its members, the means of their nomination, the term of their membership, their remunerations, and the mechanism of appointing temporary members in case a seat in the committee becomes vacant. A person who has worked or has been working during the past two years in the executive or financial management of the company, or for the company's auditor, may not be a member of the audit committee. 3.1.6 لا يجوز لأي عضو في اللجنة أن يعمل في نفس الوقت في لجنة المراجعة لأحد منافسي النايفات، كما يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد. 3.1.6 No Committee member shall simultaneously serve on the Audit Committee of a competitor of Nayifat, also a member of the audit committee shall not be a member of the audit committees of more than five listed joint stock companies at the same time. 3.1.10 يجب أن يكون لدى أعضاء اللجنة مؤهلات علمية وخبرات مهنية في مراجعة الحسابات وإدارة المخاطر، بما في ذلك معرفة المعايير المحاسبية ومعايير المراجعة، والقدرة على قراءة التقارير المالية، وفهم الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات ذات الصلة. 3.1.10 Committee members must have academic qualifications and professional experience in auditing and risk management, including knowledge of accounting and auditing standards, the ability to read financial reports, and an understanding of the laws, regulations and instructions issued by the relevant authorities.	
9	رئيس اللجنة: 3.2.1 يمثل رئيس أو أحد أعضاء لجنة المراجعة اللجنة في اجتماعات مجلس الإدارة وأمام أي طرف آخر. Chairman: 3.2.1 The Chairman and or an Audit Committee Member represents the Committee in the Board of Directors' meetings and to any other party.	رئيس اللجنة: 3.2.1 يمثل رئيس أو أحد أعضاء لجنة المراجعة اللجنة في اجتماعات مجلس الإدارة وأمام أي طرف آخر، ويجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً. Chairman: 3.2.1 The Chairman and or an Audit Committee Member represents the Committee in the Board of Directors' meetings and to any other party, and the chairman of the audit committee shall be an Independent Director.	تعديل Amendment المادة (51) من لائحة حوكمة الهيئة Article (51) of CMA CG Regulations مبادئ حوكمة ساما (78) SAMA Governance (78)
11	3.7 مكافآت اللجنة 3.7.1 يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة التعويض التالي: دفعة حضور لكل اجتماع يحضره عضو اللجنة ومكافأة سنوية تُدفع لأعضاء مجلس الإدارة بما يتماشى مع المادة 23 من النظام الأساسي الخاص بالشركة. يحق للأعضاء من خارج مجلس الإدارة الحصول على رسوم العضوية السنوية التي يوافق عليها المجلس. 3.7.1 Each member of the Committee is entitled to the below compensation: An attendance payment for each meeting attended by the Committee member and an annual remuneration paid to Board members in line with Article 23 of the Company's Article of Incorporations. Members from outside the Board are entitled for an annual membership fees as approved by the Board. 3.7.2 يحق لأعضاء اللجنة المقيمين خارج مدينة الرياض دفع جميع مصاريف الجيب التي يتكبدونها لحضور الاجتماع، تشمل هذه النفقات تذكرة من الدرجة الأولى (ذهابًا وإيابًا) من مكان إقامته إلى المكتب الرئيسي للشركة أو إلى المكان الذي يُعقد فيه الاجتماع بالإضافة إلى أي نفقات إقامة ونقل يتكبدونها. 3.7.2 Committee members who are resident outside Riyadh are entitled to all out of pocket expenses incurred by them to attend the meeting. Such expenses include a first class ticket (back and forth) from his place of residence to the Company's head office or to the place where the meeting is held as well as any accommodation and transportation expenses incurred by them.	3.7 مكافآت اللجنة 3.7.1 وفقاً للمادة 26 من النظام الأساس للشركة، تكون مكافآت رئيس وأعضاء اللجنة مبلغًا معينًا، أو بدل حضور عن الجلسات، ويجوز الجمع بينهما، وتحدد مقدار تلك المكافآت وطريقة صرفها وفقًا لسياسة المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة للشركة. 3.7.1 In line with Article 26 of the Company's Articles of Association, the remuneration of the Chairman and members of the Committee shall be a certain amount, or attendance allowance for meetings, and may be combined, and the amount of such remuneration and the method of disbursement shall be determined in line with the remuneration policy approved by the General Assembly. 3.7.2 يحق لأعضاء اللجنة المقيمين خارج مدينة الرياض دفع جميع المصاريف النثرية التي يتكبدونها لحضور الاجتماع، تشمل هذه النفقات تذكرة من الدرجة الأولى (ذهابًا وإيابًا) من مكان إقامته إلى المكتب الرئيسي للشركة أو إلى المكان الذي يُعقد فيه الاجتماع بالإضافة إلى أي نفقات إقامة ونقل يتكبدونها، وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة للشركة. 3.7.2 Committee members who are resident outside Riyadh are entitled to all out of pocket expenses incurred by them to attend the meeting. Such expenses include a first class ticket (back and forth) from his place of residence to the Company's head office or to the place where the meeting is held as well as any accommodation and transportation expenses incurred by them, in line with Remuneration policy approved by the company's general assembly.	تعديل Amendment المادة (26) من النظام الأساس للشركة Article 26 of the Company's Articles of Association
12	3.8.4 يجوز لأعضاء اللجنة الموافقة عبر البريد الإلكتروني. 3..8.4 The Committee Members may approve via email circulations.	3.8.4 يجوز لأعضاء اللجنة الموافقة عبر البريد الإلكتروني وباستخدام التوقيع الإلكتروني. 3..8.4 The Committee Members may approve via email circulations, and using the electronic signature.	تعديل Amendment المادة (83) من نظام الشركات Article (83) Companies Law
12 Old	3.8.9 وفقا للائحة حوكمة الشركات في إطار للمادة 54 من لائحة حوكمة الشركات التي تنص على أنه "لا يجوز لأي شخص يعمل أو سبق له العمل في الإدارة المالية للشركة أو الإدارة التنفيذية أو لدى مدقق الحسابات الخارجي للشركة خلال السنتين السابقتين أن يكون عضوا في لجنة التدقيق". 3.8.9 As per CMA corporate governance regulations article 54 which states that "Any person who works or has worked in the Company's finance Department, the Executive Management		حذف deleting مكررة - ذكرت في تكوين اللجنة Duplicate - Mentioned in the composition

طبيعة التعديل Nature of the amendment	التعديلات / Amendments بعد / After	قبل / Before	الصفحة Page
		or for the Company's external auditor during the preceding two years may not be a member of the audit committee".	
تعديل Amendment المادة 56 من لائحة حوكمة الهيئة Article 56 CMA CG	**3.9 صلاحيات لجنة المراجعة** للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها: 1- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها. 2- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية. 3- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة. 4- يحق للجنة الوصول إلى الموارد والمعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسؤولياتها. **3.9 Powers of the Audit Committee** In order to perform its duties, the audit committee may: 1) review the Company's records and documents. 2) request any clarification or statement from the Board members or the Executive Management. 3) request that the Board calls for a General Assembly Meeting if its activities have been impeded by the Board or if the Company has suffered significant losses and damages. 4) The Committee shall have the access to resources and information necessary for it to discharge its duties and responsibilities.	**3.9 السلطة** يحق للجنة الوصول إلى الموارد والمعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسؤولياتها. **3.9 Authority** The Committee shall have the access to resources and information necessary for it to discharge its duties and responsibilities.	12
تعديل Amendment المادة (41) من النظام الأساس للشركة Article 41 of the Company's Articles of Association المادة (88) من حوكمة هيئة السوق المالية Article 88 CMA CG	**11-3 تقارير حول المسؤوليات** 3.11.1 إشارة إلى المادة 41 من النظام الأساس للشركة، على لجنة المراجعة النظر في القوائم المالية للشركة والتقارير والملحوظات التي يقدمها مراجع الحسابات، وإبداء مرئياتها حيالها إن وجدت، وعليها كذلك إعداد تقرير عن رأيها في شان مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرون يوماً على الأقل لتزويد كل من رغب من المساهمين بنسخة منه. ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية. **Reporting Responsibilities:** 3.11.1 With reference to Article 41 of the Company's Articles of Association, the Audit Committee shall consider the Company's financial statements, reports and observations submitted by the auditor, and shall express its views thereon, if any, and shall also prepare a report on its opinion on the adequacy of the Company's internal control system and on other actions carried out within the scope of its competence. The Board of Directors shall deposit sufficient copies of this report at the Company's head office at least twenty-one days before the date of the General Assembly to provide each interested shareholders with a copy thereof.	**11-3 تقارير حول المسؤوليات** 3.11.1 طبقًا للتعميم بتاريخ 2018/04/10، 24/07/1439 رقم (403) الصادر عن مجلس الوزراء بخصوص تحديث المادة رقم (104) من تعليمات وزارة التجارة والصناعة على لجنة المراجعة: أ. تعد اللجنة تقريراً رسمياً عن كفاية رأس المال وأمور ومناقشات وقرارات الاجتماع. ب. ينبغي أن يكون التقرير متاحًا للجمعية العامة قبل 21 يومًا على الأقل من اجتماع الجمعية العمومية ت. يجب قراءة التقرير في الجمعية العمومية وكذلك يجب خلال انعقاد الجمعية توزيع نسخ متنوعة من تقرير لجنة المراجعة وإتاحتها في المكتب الرئيسي للشركة بغرض المناقشة في اجتماع الجمعية العمومية. **Reporting Responsibilities:** 3.11.1 In line with the Circular dated 10/04/2018; 24/07/ 1439 Number (403) issued by the Council of Ministries regarding update of Article Number (104) of (MOC&I) guidelines the Audit Committee shall: a. The Committee shall prepare an official report with regards to Capital Adequacy of, matters, discussions and resolutions of the meeting. b. The report should be available to General Assembly at least 21 days before the General Assembly meeting c. The report should be read at the General Assembly in which multiple copies of the Audit Committee Report should be circulated and available in the Company's Head Office for discussion in the General Assembly meeting	14
تعديل Amendment المادة 55 من لائحة حوكمة الهيئة Article 55 CMA CG	**5.2 الضوابط الداخلية وتقييم مخاطر التدقيق الداخلي** - تضع اللجنة إجراءات لتلقي الشكاوى التي تتلقاها الشركة والاحتفاظ بها ومعالجتها فيما يتعلق بالمحاسبة أو ضوابط المحاسبة الداخلية أو مسائل التدقيق، وعلى لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية ، وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة. **5.2 Internal Controls and Internal Audit Risk Assessment** - The Committee shall establish procedures for the receipt, retention, and treatment of complaints received by the Company regarding accounting, internal accounting controls, or auditing matters, and The audit committee shall develop arrangements that enable the Company's employees to confidentially provide their remarks in respect of any inaccuracies in the financial or other reports. The audit committee shall ensure that such arrangements have been put into action through an adequate independent investigation in respect of the error or inaccuracy, and shall adopt appropriate follow-up procedures.	**5.2 الضوابط الداخلية وتقييم مخاطر التدقيق الداخلي** - تضع اللجنة إجراءات لتلقي الشكاوى التي تتلقاها الشركة والاحتفاظ بها ومعالجتها فيما يتعلق بالمحاسبة أو ضوابط المحاسبة الداخلية أو مسائل التدقيق، وتقديم الموظفين بشكل سري ومجهول الهوية للمخاوف المتعلقة بالمسائل المحاسبية أو مسائل التدقيق المشكوك فيها، إن وجدت. **5.2 Internal Controls and Internal Audit Risk Assessment** - The Committee shall establish procedures for the receipt, retention, and treatment of complaints received by the Company regarding accounting, internal accounting controls, or auditing matters, the confidential, anonymous submission by employees of concerns regarding questionable accounting or auditing matters, if any.	18
تعديل Amendment اللائحة التنفيذية لمراقبة شركات التمويل الصادرة عن البنك المركزي السعودي Implementing Regulation of the Finance Companies Control Law Issued by the Saudi Central Bank	**6. ضمان الالتزام بالقوانين واللوائح** 6.2 يجب على اللجنة مراجعة تقرير الالتزام ربع السنوي مع رئيس الالتزام ومكافحة غسل الأموال، ومناقشة نتائج مراجعتها، ويجب أن يتضمن التقرير المخاطر الرئيسة المتعلقة بالالتزام التي تواجه الشركة، وأن يحلل العمليات والإجراءات القائمة ويقيم مدى فعاليتها، واقتراح أي تعديلات أو تغييرات، ويجب على إدارة الإلتزام الإبلاغ الفوري للجنة المراجعة في حال إكتشاف أي تجاوزات أو مخالفات. وتقوم لجنة المراجعة بمناقشة نتائج مراجعتهم لتقارير الإلتزام وعليها رفع مرئياتها حيالها إلى مجلس الإدارة. كما يجب إعداد سياسة مكتوبة للإلتزام تعتمد من مجلس الإدارة تتضمن صلاحيات إدارة الإلتزام والتزاماتها ومسئولياتها وبرامج الالتزام والإجراءات المتعلقة بها، وعلى لجنة المراجعة التحقق من تطبيق هذه السياسة وتقييم مدى فعاليتها وتحديثها واقتراح التعديلات اللازمة عليها بشكل سنوي. **6. COMPLIANCE WITH LAWS AND REGULATIONS** 6.2 The Committee shall review the quarterly Compliance Report with the Head of Compliance and AML and discuss the results of their review. The report should include the main compliance risks facing the company, analyze existing processes and procedures and assess their effectiveness, propose any amendments or changes, and the compliance department should immediately report to the audit committee if any violations or irregularities are discovered. The Audit Committee discusses the results of their review of compliance reports and shall submit its views thereon to the Board of Directors.	**6. الالتزام بالقوانين واللوائح** 6.2 يجب على اللجنة مراجعة تقرير الالتزام ربع السنوي مع رئيس الالتزام ومكافحة غسل الأموال. **6. COMPLIANCE WITH LAWS AND REGULATIONS** 6.2 The Committee shall review the quarterly Compliance Report with the Head of Compliance and AML and discuss the results of their review.	27

طبيعة التعديل Nature of the amendment	التعديلات / Amendments		الصفحة Page
	After / بعد	Before / قبل	
	Also a written compliance policy must be prepared and approved from the Board of Directors, which includes the powers of the Compliance Department, its obligations, responsibilities, compliance programs and related procedures, and the Audit Committee shall verify the application of this policy, evaluate its effectiveness, update it and propose the necessary amendments to it on an annual basis.		
إضافة adding المادة 52 من لائحة حوكمة الهيئة Article 52 CMA CG	6.6 مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها. 6.6 reviewing the findings of the reports of supervisory authorities and ensuring that the Company has taken the necessary actions in connection therewith;		28
إضافة adding المادة 52 من لائحة حوكمة الهيئة Article 52 CMA CG	6.7 التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة. 6.7 ensuring the Company's compliance with the relevant laws, regulations, policies and instructions;		28
إضافة adding المادة 52 من لائحة حوكمة الهيئة Article 52 CMA CG	6.8 مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة. 6.8 reviewing the contracts and proposed Related Party transactions, and providing its recommendations to the Board in connection therewith; and		28
إضافة adding المادة 52 من لائحة حوكمة الهيئة Article 52 CMA CG	6.9 رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها. 6.9 reporting to the Board any issues in connection with what it deems necessary to take action on, and providing recommendations as to the steps that should be taken.		29
إضافة adding المادة 53 من لائحة حوكمة الهيئة Article 53 CMA CG	حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها. **Conflict between the Audit Committee and the Board** If a conflict arises between the recommendations of the audit committee and the board resolutions, or if the board refuses to put the committee's recommendations into action as to appointing or dismissal the company's external auditor or determining its remuneration, assessing its performance or appointing the internal auditor, the board's report shall include the committee's recommendations and justifications, and the reasons for not following such recommendations.		29

قبل التعديل

Before

NAYIFAT FINANCE COMPANY

Audit Committee Charter

December 2022

شركة النايفات للتمويل

ميثاق لجنة المراجعة

ديسمبر 2022

TABLE OF CONTENTS

جدول المحتويات

1 INTRODUCTION 4
2 AUDIT COMMITTEE 5
3 ORGANISATION OF THE AUDIT COMMITTEE 7
3.1 COMPOSITION 7
3.2 THE CHAIRMAN 9
3.3 SECRETARY 9
3.4 COMMITTEE TERM & RESIGNATION 10
3.5 INDEPENDENCE 10
3.6 MEMBERS ORIENTATION 10
3.7 REMUNERATION OF THE COMMITTEE 11
3.8 MEETINGS & PROCEDURES 11
3.9 AUTHORITY 12
3.10 MINUTES OF MEETINGS 13
3.11 REPORTING RESPONSIBILITIES 14
4 RESPONSIBILITIES OF THE AUDIT COMMITTEE MEMBERS .. 15
5 ROLE AND RESPONSIBILITIES OF THE AUDIT COMMITTEE .. 16
5.1 GENERAL 16
5.2 INTERNAL CONTROLS AND INTERNAL AUDIT RISK ASSESSMENT 18
5.3 INFORMATION TECHNOLOGY SYSTEMS CONTROLS 20
5.4 FINANCIAL REPORTING 20
5.5 EXTERNAL AUDIT 23
5.6 INTERNAL AUDIT 26
6 COMPLIANCE WITH LAWS AND REGULATIONS 28
7 Review and APPROVAL 28

1 المقدمة 4
2 لجنة المراجعة 5
3 تنظيم لجنة المراجعة 7
3.1 التكوين 7
3.2 الرئيس 9
3.3 السكرتير 9
3.4 مدة اللجنة والاستقالة 10
3.5 الاستقلال 10
3.6 توجهات الأعضاء 10
3.7 مكافأة أعضاء اللجنة 11
3.8 الاجتماعات والإجراءات 11
3.9 السلطة 12
3.10 محاضر الجلسات 13
3.11 مسئوليات الإبلاغ 14
4 مسؤوليات أعضاء لجنة المراجعة 15
5 دور ومسؤوليات لجنة المراجعة 16
5.1 أحكام عامة 16
5.2 الضوابط الداخلية وتقييم مخاطر المراجعة الداخلية 18
5.3 ضوابط أنظمة تكنولوجيا المعلومات 20
5.4 التقارير المالية 20
5.5 المراجعة الخارجية 23
5.6 المراجعة الداخلية 26
6 الالتزام للقوانين والأنظمة 28
7 المراجعة والموافقة 28

Audit Committee Charter or grant waivers in exceptional circumstances, provided that any such modification or waiver does not violate any applicable law, rule, regulation or the Company's Delegation of Authority Matrix and further provided that any such modification or waiver is appropriately disclosed.

ميثاق لجنة المراجعة أو منح التنازلات في ظروف استثنائية، بشرط ألا ينتهك أي تعديل أو تنازل أي قانون أو قاعدة أو لائحة معمول بها أو مصفوفة تفويض السلطة للشركة، وكذلك شريطة أن يتم الكشف عن أي تعديل أو تنازل بشكل مناسب

- The changes to the document shall be consecutively numbered and dated.
- The following log shall be used and signed off for all updates.

- يجب ترقيم التغييرات على الوثيقة وتأريخها على التوالي.
- يتوجب استخدام سجل التوثيق التالي واعتماده بالنسبة لجميع التحديثات.

DOCUMENT CONTROL SHEET

Review Activities

Document Name	Division	Reviewed By	Signature & Date
Audit Committee Charter	Risk Management	Chief Risk Officer	

Document Name	Division	Reviewed By	Signature & Date
Audit Committee Charter	Compliance	Head of Compliance	

Control Log:

Version	Date	Type of Enhancement	Review Sponsor
Version 1.0	June 2017	Development	Audit Committee
Version 2.0	January 2018	Embed SAMA regulatory Requirement	Audit Committee
Version 3.0	April 2018	Embed (MOC&I) guidelines	Audit Committee
Version 4.0	October 2019	Enhancement/ Update New Audit Committee Members	Audit Committee
Version 5.0	April 2020	Annual Update	Audit Committee
Version 6.0	October 2020	Procedural Enhancement/ Annual update	Audit Committee
Version 7.0	December 2020	Appointment of temporary Members	Audit Committee
Version 8.0	December 2021	Annual Update	Audit Committee
Version 9.0	December 2022	Annual Update	Audit Committee

1 INTRODUCTION

1 المقدمة

1.1 **The Saudi Central Bank(SAMA) Implementing Regulation of the law on supervisions of Finance Companies Chapter 10, guidelines issued by the Ministry of Commerce and Industry (MOC&I) dated 1437 H. and Chapter 2 of the Corporate Governance Regulations issued by the Board of the Capital Market Authority (CMA)** in the Kingdom of Saudi Arabia, pursuant to its resolution number 8-16-2017 dated 16/5/1438H corresponding to 13/2/2017G based on the companies law issued by Royal Decree No M/3 dated 28/1/1437H require the establishment of the Audit Committee.

1.1 طبقًا للائحة التنفيذية لالبنك المركزي السعودي لقانون الرقابة على الشركات المالية الفصل العاشر، المبادئ التوجيهية الصادرة عن وزارة التجارة والصناعة بتاريخ 1437 هـ والفصل الثاني من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية، استنادًا إلى قرارها رقم 8-16-2017 بتاريخ 1438/05/16هـ الموافق 13/2/2017 م بناءً على قانون الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 28/1/1437هـ، تم تشكيل لجنة المراجعة.

1.2 The Board of Directors (the Board) of Nayifat Finance Company (hereinafter also referred to as "Nayifat" or 'the Company'), remains determined in its endeavor to at least meet, the SAMA & CMA requirements. Accordingly, and to ensure the leading practice of governance to protect the shareholders and stakeholder's rights, Nayifat has prepared this Audit Committee Charter.

1.2 يظل مجلس إدارة (مجلس الإدارة) شركة النايفات للتمويل (ويُشار إليها فيما يلي أيضًا باسم "النايفات" أو "الشركة")، مصممًا على سعيه لتلبية متطلبات البنك المركزي السعودي وهيئة أسواق المال بحد أدنى. وفقًا لذلك، ولضمان الممارسة الرائدة للحوكمة لحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصلحة، أعدت النايفات ميثاق لجنة المراجعة هذا.

1.3 This Audit Committee Charter details the scope of the Audit Committee's responsibilities and how it carries out those responsibilities, including its structure, process and membership requirements.

1.3 يوضح ميثاق لجنة المراجعة هذا نطاق مسؤوليات لجنة المراجعة وكيفية قيامها بهذه المسؤوليات، بما في ذلك هيكلها وعملية عملها ومتطلبات العضوية.

1.4 The General Assembly shall annually evaluate the Committee's performance and make recommendations to enhance the performance or change the members of the Committee.

1.4 تقوم الجمعية العمومية بتقييم أداء اللجنة سنوياً وتقديم توصيات لتحسين الأداء أو تغيير أعضاء اللجنة.

2 AUDIT COMMITTEE

2 لجنة المراجعة

2.1 The Audit Committee shall assist the Board of Directors in fulfilling its responsibilities with respect to the Company's internal control functions. In addition, the Audit Committee shall be responsible for overseeing the accounting and financial reporting practices and compliance with legal and regulatory requirements for the Company. The Audit Committee shall also review the Finance & Accounting, Compliance & Anti-money laundering (AML) policies of the Company.

2.1 تقوم لجنة المراجعة بمساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بمسؤولياته فيما يتعلق بوظائف الرقابة الداخلية في الشركة. بالإضافة إلى ذلك، ستكون لجنة المراجعة مسؤولة عن الإشراف على ممارسات المحاسبة وإعداد التقارير المالية والالتزام للمتطلبات القانونية والتنظيمية للشركة. تقوم لجنة المراجعة أيضًا بمراجعة سياسات المالية والمحاسبة والالتزام ومكافحة غسل الأموال الخاصة بالشركة.

2.2 The Audit Committee shall closely monitor the Company's Internal Audit Department, Compliance, Anti-money laundering Department, and Department, and the External Auditors.

2.2 تراقب لجنة التدقيق عن كثب إدارة التدقيق الداخلي في الشركة، وإدارة الامتثال ومكافحة غسل الأموال، ودائرة المدققين الخارجيين.

2.3 External Auditors are responsible for auditing and issuing an opinion on the Company's financial statements.

2.3 المدققون الخارجيون مسؤولون عن التدقيق وإبداء الرأي حول البيانات المالية للشركة.

2.4 Internal Audit Department is responsible for evaluating the adequacy and effectiveness of the Company's Internal Control System, Risk Management, Compliance and Corporate Governance processes. The Company's Internal Audit Department reports directly to the Audit Committee. Administratively Internal Audit Department reports to the Managing Director (MD) / Chief Executive Officer (CEO).

2.4 إدارة التدقيق الداخلي مسؤول عن تقييم مدى كفاية وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة، وإدارة المخاطر، وعمليات الالتزام وحوكمة الشركات. يقدم إدارة التدقيق الداخلي للشركة تقاريره مباشرة إلى لجنة المراجعة. يقدم إدارة التدقيق الداخلي تقاريره إداريًا إلى العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي.

2.5 To preserve the independence and authority of the Internal Audit Department, the Company has followed the Institute of Internal Audit's recommendations that the Head of Internal Audit reports / Outsource Company (in the case of outsourcing Internal Audit) of functionally to the Audit Committee. Reporting functionally means that the Audit Committee shall:

a. Approve the Internal Audit Charter.
b. Approve the Internal Audit Risk Assessment and related Internal Audit Plan.

2.5 بهدف الحفاظ على استقلالية وسلطة إدارة التدقيق الداخلي، فقط طبقت الشركة توصيات جمعية المراجعين الداخليين بأن تقارير رئيس التدقيق الداخلي / الشركة الخارجية المستعان بها (في حالة الاستعانة بمصادر خارجية للتدقيق الداخلي) من الناحية الوظيفية إلى لجنة المراجعة. يعني الإبلاغ وظيفيًا أن لجنة المراجعة يجب أن:

أ. اعتماد ميثاق التدقيق الداخلي.

c. Receive and review communications from the Head of Internal Audit on the results of the Audit activities or other matters that the Head of Internal Audit and/or the Audit Committee determines as necessary.

d. Call meetings with the Head of Internal Audit/ or Outsourcing Company without management present.

e. Based on MD/CEO recommendations, the Audit Committee will approve the annual compensation, performance appraisal and salary adjustment of Head of Internal Audit in line with the Nayifat's compensation and benefits policy.

f. Make appropriate inquiries of management and Head of Internal Audit/ Outsourcing Company to determine whether there is scope or budgetary limitations that impede the ability of the Internal Audit Department to execute its responsibilities.

g. Assess whether the strength and resources of the Internal Audit Department is sufficient to carry out its duties unimpeded, and without compromise.

ب. اعتماد تقييم مخاطر التدقيق الداخلي وخطة التدقيق الداخلي ذات الصلة.

ج. تلقي ومراجعة المراسلات من رئيس التدقيق الداخلي حول نتائج أنشطة التدقيق أو الأمور الأخرى التي يقررها رئيس التدقيق الداخلي و / أو لجنة المراجعة حسب الضرورة.

د. الدعوة لاجتماعات مع رئيس التدقيق الداخلي / أو الشركة الخارجية المستعان بها دون حضور ممثلي الإدارة.

هـ. بناءً على توصيات العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي، ستوافق لجنة المراجعة على المكافأة السنوية، وتقييم الأداء وتعديل الرواتب لرئيس التدقيق الداخلي بما يتماشى مع سياسة المكافئات والتعويضات في النايفات.

و. إجراء الاستفسارات المناسبة الخاصة بالإدارة ورئيس التدقيق الداخلي / الشركة الخارجية المستعان بها لتحديد ما إذا كان هناك نطاق أو قيود على الميزانية تعيق قدرة إدارة التدقيق الداخلي على تنفيذ مسؤولياتها.

ز. إجراء تقييم لتحديد ما إذا كانت قدرة وموارد إدارة التدقيق الداخلي كافية للقيام بواجباتها دون عوائق ودون أي تنازلات.

2.6 Administrative reporting is the reporting relationship within Organisation's management structure that facilitates the day-to-day operations of the Internal Audit Department. The administrative reporting line of the Head of Internal Audit Department/ Outsourcing Company shall be to the Company's MD/CEO to afford the Internal Audit Department appropriate support to accomplish its day to day activities. This support shall include positioning the Department and the Head of Internal Audit in the organization's structure in a manner that offers appropriate standing for the Department within the organization. Administrative reporting typically includes:

a. Budgeting.

b. Human resource administration including personnel evaluations and compensation.

2.6 التقارير الإدارية هي صلة إعداد التقارير داخل هيكل إدارة المنظمة الذي يسهل العمليات اليومية لإدارة التدقيق الداخلي. يجب أن يكون تسلسل التقارير الإدارية لرئيس إدارة المراجعة الداخلية / الشركة الخارجية المستعان بها بالصورة التي يتم توفيرها إلى العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي للشركة لتزويد إدارة المراجعة الداخلية بالدعم المناسب لإنجاز أنشطتها اليومية. يجب أن يشمل هذا الدعم وضع الإدارة ورئيس التدقيق الداخلي في هيكل المنظمة بطريقة توفر مكانة مناسبة للإدارة داخل المنظمة. تتضمن التقارير الإدارية عادةً ما يلي:

أ. وضع الميزانية.

ب. إدارة الموارد البشرية بما في ذلك تقييمات الموظفين والتعويضات.

ج. الاتصالات الداخلية.

د. إدارة السياسات والإجراءات الداخلية للشركة.

هـ. الالتزام باللوائح.

c. Internal communications.
d. Administration of the Company's internal policies and procedures.
e. Compliance with regulations.

2.7 The Audit Committee closely monitors three separate groups, on behalf of the Board and ensures that the Company is appropriately conducting business with the following three groups:

(i) The Company's Internal Audit Department,
(ii) The Company's External Auditors,
(iii) The Examiners of the Regulatory bodies.
(iiii) The Compliance Quarterly Report

2.8 The Internal Audit Department shall not undertake any controlling function within the Company which may impair its independence.

2.9 Management shall be responsible for the preparation, presentation, and integrity of the Company's financial statements. It shall also be responsible for the appropriateness of the accounting principles and reporting policies that are used by the Company and for establishing and maintaining internal control over financial reporting.

3 ORGANISATION OF THE AUDIT COMMITTEE

3.1 Composition

3.1.1. The General Assembly shall appoint an Audit Committee of at least three members of the Board or independent professionals who are not Board members. Executive Board members are not eligible for Audit Committee membership.
The members from outside the Board are more than the members from inside the Board.

2.7 تراقب لجنة المراجعة عن كثب ثلاث مجموعات منفصلة، نيابة عن مجلس الإدارة وتضمن أن الشركة تدير أعمالها بشكل مناسب مع المجموعات الثلاث التالية:

(1) إدارة التدقيق الداخلي للشركة،
(2) المدققون الخارجيون للشركة،
(3) مفتشو الهيئات الرقابية.
(4) تقرير الالتزام الربع سنوي

2.8 لا يجوز لإدارة التدقيق الداخلي القيام بأي وظيفة رقابية داخل الشركة قد تضر باستقلاليتها.

2.9 تكون الإدارة مسؤولة عن إعداد وعرض وسلامة القوائم المالية للشركة. كما سيكون مسؤولاً عن مدى ملاءمة المبادئ المحاسبية وسياسات إعداد التقارير التي تستخدمها الشركة وإنشاء الرقابة الداخلية على التقارير المالية والمحافظة عليها.

3 تنظيم لجنة المراجعة

3.1 التكوين

3.1.1 تعين الجمعية العمومية لجنة تدقيق مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة أو محترفين مستقلين من غير أعضاء مجلس الإدارة. أعضاء المجلس التنفيذي غير مؤهلين لعضوية لجنة المراجعة، ويكون أغلبية الأعضاء من خارج المجلس

3.1.2. Majority of the Audit Committee members should be from outside the Board of Directors.

3.1.2 يجب أن يكون غالبية أعضاء لجنة التدقيق من خارج مجلس الإدارة.

3.1.3. The number of the members of the audit committee shall not be less than three or more than five, provided that the members are specialized in finance and accounting and Risk Management.

3.1.3 يجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة أو أكثر من خمسة على أن يكون أحد أعضائها متخصصًا في المالية والمحاسبة.

3.1.4. The Chairman of the audit committee shall be an Independent Director in line with **CMA Corporate Governance Article 54 Audit Committee Formation**. The Company's General Assembly shall, upon a recommendation of the Board, issue a regulation for the audit committee which shall include the rules and procedures for the activities and duties of the committee, the rules for selecting its members, the means of their nomination, the term of their membership, their remunerations, and the mechanism of appointing temporary members in case a seat in the committee becomes vacant.

3.1.4 يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضوًا مستقلاً تماشياً مع المادة 54 من قانون حوكمة الشركات الخاص بهيئة أسواق المال. تصدر الجمعية العمومية للشركة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة لائحة للجنة المراجعة تتضمن قواعد وإجراءات عمل اللجنة وواجباتها وقواعد اختيار أعضائها وطرق ترشيحهم ومدة عضويتهم ومكافآتهم وآلية تعيين الأعضاء المؤقتين في حالة خلو أحد مقاعد اللجنة.

3.1.5. Each Committee member will be both independent and financially literate, or become financially literate within a reasonable period of time. At least one of the Committee members shall be specialist in financial and accounting matters.

3.1.5 سيكون كل عضو من أعضاء اللجنة مستقلاً وملمًا بالقراءة والكتابة المالية، أو يصبح على دراية بالقواعد المالية خلال فترة زمنية معقولة. يجب أن يكون عضو واحد على الأقل من أعضاء اللجنة متخصصًا في الشؤون المالية والمحاسبية.

3.1.6. No Committee member shall simultaneously serve on the Audit Committee of a competitor of Nayifat.

3.1.6 لا يجوز لأي عضو في اللجنة أن يعمل في نفس الوقت في لجنة المراجعة لأحد منافسي النايفات.

3.1.7. Neither the Chairman of the Board nor the Chairman of the Executive Committee shall chair the Audit Committee.

3.1.7 لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة ولا رئيس اللجنة التنفيذية رئاسة لجنة المراجعة.

3.1.8. In the absence of the Committee Chairman, the remaining present members shall elect one amongst themselves to chair the meeting.

3.1.8 في حالة غياب رئيس اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرون المتبقون واحدًا من بينهم لرئاسة الاجتماع.

3.1.9. If the Committee member's position becomes vacant during the membership period, the Board may appoint a temporary member to fill the

3.1.9 في حالة شغور منصب عضو اللجنة خلال مدة العضوية، يجوز للمجلس تعيين عضو مؤقت لشغل الوظيفة الشاغرة، على أن

vacant position, provided that he is experienced and competent to fill the vacant position for the remainder of the membership period of his predecessor. Such appointment shall be submitted to the ordinary General Assembly at its first meeting.

يكون من ذوي الخبرة والاختصاص لشغل الوظيفة الشاغرة لما تبقى من مدة عضوية سلفه. ويرفع هذا التعيين إلى الجمعية العمومية العادية في أول اجتماع لها.

3.2 The Chairman

3.2 رئيس مجلس الإدارة

3.2.1. The Chairman and or an Audit Committee Member represents the Committee in the Board of Directors' meetings and to any other party.

3.2.1 يمثل رئيس مجلس الإدارة أو عضو لجنة المراجعة اللجنة في اجتماعات مجلس الإدارة وأمام أي طرف آخر.

3.2.2. The Chairman organizes the Committee's meetings, determines Audit Committee meetings' agenda and shall have access to all Company's information, records and he can meet with any member of the Company's management as required. The Chairman also sets up the Committee's procedures in line with this Charter to facilitate the fulfillment of the Committee duties.

3.2.2 ينظم رئيس مجلس الإدارة اجتماعات اللجنة، ويحدد جدول أعمال اجتماعات لجنة المراجعة ويجب أن يكون لديه حق الوصول إلى جميع معلومات الشركة وسجلاتها ويمكنه مقابلة أي عضو من أعضاء إدارة الشركة كما هو مطلوب. كما يضع الرئيس إجراءات اللجنة بما يتماشى مع هذا الميثاق لتسهيل الوفاء بواجبات اللجنة.

3.3 Secretary

3.3 أمين السر

3.3.1. A secretary can be assigned by the Committee. He can be one of the Committee's members or a non-Committee member and he can be from outside the Board of Directors. If the secretary is not a Committee member, he will attend the Committee meetings without having any voting rights.

3.3.1 يمكن تعيين أمين سر من قبل اللجنة. ويمكن أن يكون أحد أعضاء اللجنة أو غير عضو بها ويمكن أن يكون من خارج مجلس الإدارة. إذا لم يكن أمين السر عضوًا في اللجنة، يحضر اجتماعات اللجنة دون أن يكون له أي حق في التصويت.

3.3.2. The secretary is responsible for the following:

3.3.2 أمين السر مسئول عما يلي:

a. keeping complete records of the Committee's meetings for the purpose of issuing reports about the performance of the Committee;
b. circulating the Committee resolutions to the concerned parties;
c. coordinating with concerned departments regarding Committee resolution that necessitate legal compliance and regulatory procedures;
d. establishing a mechanism for tracking and following-up the Committee resolutions; and

أ. الاحتفاظ بسجلات كاملة لاجتماعات اللجنة بغرض إصدار تقارير عن أداء اللجنة؛
ب. تعميم قرارات اللجنة على الجهات المعنية.
ج. التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تستلزم الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.
د. إنشاء آلية لتعقب ومتابعة قرارات اللجنة. و

e. execute any other tasks or responsibilities assigned to him by the Committee's Chairman or any of its members.

هـ. تنفيذ أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة أو أي من أعضائها.

3.4 Committee Term & Resignation

3.4 مدة اللجنة والاستقالة

3.4.1. The term of the Committee shall be in line with the term of the Board of Directors of Nayifat.

3.4.1 يجب أن تتماشى مدة اللجنة مع مدة مجلس إدارة النايفات.

3.4.2. Audit Committee members can resign by informing the Chairman of the Committee as well as the Chairman of the Board in writing. The resignation will be effective with immediate effect unless a specific date is specified in the resignation letter.

3.4.2 يمكن لأعضاء لجنة المراجعة الاستقالة عن طريق إبلاغ رئيس اللجنة وكذلك رئيس مجلس الإدارة كتابةً. ستكون الاستقالة سارية المفعول فورًا ما لم يتم تحديد تاريخ محدد في خطاب الاستقالة.

3.5 Independence

3.5 الاستقلالية

3.5.1. The Audit Committee member shall not have any significant contractual or business relationship with the Company that could be seen to materially impair his capacity to act in an independent manner.

3.5.1 يجب ألا يكون لعضو لجنة المراجعة أي علاقة تعاقدية أو تجارية مهمة مع الشركة يمكن أن يُنظر إليها على أنها تعيق قدرته على التصرف بطريقة مستقلة.

3.6 Members Orientation

3.6 توجيه الأعضاء

3.6.1. New Audit Committee members will be provided with an orientation program which will include presentations by executive management on the Company's strategic plans, its significant financial, accounting and risk management issues, its legal affairs, its compliance programs, its operations, its Code of Conduct, its management structure, its key policies, practices, executive officers and its internal and external auditors. In addition, each incoming member will be provided with copies of Nayifat's Articles of Incorporation, the executive summary of the corporate plan, previous internal audit reports, internal audit plans and other appropriate information.

3.6.1 سيتم تزويد أعضاء لجنة المراجعة الجدد ببرنامج توجيهي يتضمن عروض تقديمية من قبل الإدارة التنفيذية حول الخطط الاستراتيجية للشركة، والقضايا المالية والمحاسبية وإدارة المخاطر الهامة، وشؤونها القانونية، وبرامج الالتزام وعملياتها، ومدونة قواعد السلوك الخاصة بها ، هيكل إدارتها وسياساتها الرئيسية وممارساتها ومسؤوليها التنفيذيين والمدققين الداخليين والخارجيين. بالإضافة إلى ذلك، سيتم تزويد كل عضو جديد بنسخ من النظام الأساسي للنايفات، والملخص التنفيذي لخطة الشركة، وتقارير التدقيق الداخلي السابقة، وخطط التدقيق الداخلي وغيرها من المعلومات المناسبة.

3.7 Remuneration of the Committee

3.7 مكافآت اللجنة

3.7.1. Each member of the Committee is entitled to the below compensation:

3.7.1 يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة التعويض التالي:

An attendance payment for each meeting attended by the Committee member and an annual remuneration paid to Board members in line with **Article 23 of the Company's Article of Incorporations**. Members from outside the Board are entitled for an annual membership fees as approved by the Board.

دفعة حضور لكل اجتماع يحضره عضو اللجنة ومكافأة سنوية تُدفع لأعضاء مجلس الإدارة بما يتماشى مع المادة 23 من النظام الأساسي الخاص بالشركة. يحق للأعضاء من خارج مجلس الإدارة الحصول على رسوم العضوية السنوية التي يوافق عليها المجلس.

3.7.2. Committee members who are resident outside Riyadh are entitled to all out of pocket expenses incurred by them to attend the meeting. Such expenses include a first class ticket (back and forth) from his place of residence to the Company's head office or to the place where the meeting is held as well as any accommodation and transportation expenses incurred by them.

3.7.2 يحق لأعضاء اللجنة المقيمين خارج مدينة الرياض دفع جميع مصاريف الجيب المتنوعة التي يتكبدونها لحضور الاجتماع. تشمل هذه النفقات تذكرة من الدرجة الأولى (ذهابًا وإيابًا) من مكان إقامته إلى المكتب الرئيسي للشركة أو إلى المكان الذي يُعقد فيه الاجتماع بالإضافة إلى أي نفقات إقامة ونقل يتكبدونها.

3.7.3. Board of Directors reports presented to the General Assembly will disclose the remunerations and other payments made to the Committee members.

3.7.3 ستكشف تقارير مجلس الإدارة المقدمة إلى الجمعية العمومية عن المكافآت والمدفوعات الأخرى لأعضاء اللجنة.

3.8 Meetings & Procedures

3.8 الاجتماعات والإجراءات

3.8.1. The Audit Committee shall meet at least quarterly or more as needed to conduct its duties. Meetings can be in person or through phone/video conference. Meeting invitations are sent one week in advance along with the meeting agenda and any other documents.

3.8.1 تجتمع لجنة المراجعة كل ثلاثة أشهر على الأقل أو أكثر حسب الحاجة لأداء مهامها. يمكن أن تكون الاجتماعات شخصيًا أو من خلال مؤتمر عبر الهاتف/الفيديو. يتم إرسال دعوات الاجتماع مسبقًا بأسبوع واحد مع جدول أعمال الاجتماع وأي مستندات أخرى.

3.8.2. A member can't elect another member of the Committee to act on his behalf and to vote in the meetings.

3.8.2 لا يجوز للعضو أن ينتخب عضوًا آخر في اللجنة للتصرف بالنيابة عنه وللتصويت في الاجتماعات.

3.8.3. The Committee will approve its yearly meeting schedule at the first meeting of each year. At the end of each meeting, the attendees appoint the time for next meeting.

3.8.3 ستوافق اللجنة على جدول اجتماعاتها السنوي في الاجتماع الأول من كل عام. في نهاية كل اجتماع، يقوم الحاضرون بتحديد وقت الاجتماع التالي.

3.8.4. The Committee Members may approve via email circulations.

3.8.4 يجوز لأعضاء اللجنة الموافقة عبر البريد الإلكتروني.

3.8.5. The presence of the majority of members of the Committee shall constitute a quorum.

3.8.5 يشكل حضور أغلبية أعضاء اللجنة نصابًا قانونيًا.

3.8.6. All determinations of the Committee shall be made by majority voting of members present at a meeting duly called and held.

3.8.6 تتخذ جميع قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين في اجتماع الذي تم الاستدعاء إليه والمنعقد حسب الأصول.

3.8.7. The Chairman shall have a casting vote in case of an equality of votes.

3.8.7 يكون للرئيس صوت مرجح في حالة تساوي الأصوات.

3.8.8. The Chief Financial Officer (CFO), the Head of Internal Audit and a representative of the external auditors shall attend meetings of the Audit Committee at which issues relating to accounts and audit are discussed, but only at the invitation of the Committee through its Chairman.

3.8.8 يحضر المدير المالي ورئيس التدقيق الداخلي وممثل عن المدققين الخارجيين اجتماعات لجنة المراجعة التي تتم فيها مناقشة المسائل المتعلقة بالحسابات والتدقيق، ولكن فقط بناءً على دعوة من اللجنة من خلال رئيسها.

3.8.9. As per CMA corporate governance regulations article 54-point (d) which states that "Any person who works or has worked in the Company's finance Department, the Executive Management or for the Company's external auditor during the preceding two years may not be a member of the audit committee".

3.8.9 وفقا للائحة حوكمة الشركات في إطار المادة 54 (د) من لائحة حوكمة الشركات التي تنص على أنه "لا يجوز لأي شخص يعمل أو سبق له العمل في الإدارة المالية للشركة أو الإدارة التنفيذية أو مدقق الحسابات الخارجي للشركة خلال السنتين السابقتين أن يكون عضوا في لجنة التدقيق".

3.8.10. The Committee shall keep written minutes of its meetings as detailed in this document under section 3.10 "Minutes of Meetings".

3.8.10 تحتفظ اللجنة بمحاضر مكتوبة لاجتماعاتها على النحو المفصل في هذه الوثيقة بموجب القسم 3.10 "محاضر الاجتماعات".

3.9 Authority

3.9 السلطة

3.9.1. The Committee shall have the access to resources and information necessary for it to discharge its duties and responsibilities.

3.9.1 يحق للجنة الوصول إلى الموارد والمعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسؤولياتها.

3.10 Minutes of Meetings

3.10.1 The deliberations and resolutions of the Audit Committee will be recorded in minutes. Such minutes will be kept with the Board of Directors' records. These minutes will be provided to the Committee members after the approval of all Committee members who attended the meeting.

3.10.2 The Committee's meetings will be documented as follows:

a. Important discussions held in the meetings and their related decisions and recommendations shall be documented by the Committee's secretary.
b. The minutes shall specify the date and the place of meeting, the name of attendees and absentees, summary of discussions held in the meeting and their related decisions and recommendations shall be recorded.
c. The draft minutes shall be prepared by the Committee's Secretary within seven business days after each meeting and shall be sent to all Committee members for review. Any comments on the minutes from any of the Committee members shall be provided during a week from the draft's receipt date.
d. The Committee's Secretary amends the draft minutes based on the members' comments and sends it attached with these comments to the Chairman.
e. The Secretary of the Committee prepares the final minutes according to the Chairman's recommendations and sends it to the Committee members duly signed by the Chairman and himself.
f. If any of the members recommend/suggest a topic to be discussed in the next meeting for the Committee, he may ask the Committee's Secretary to include it in the next

3.10 محاضر الاجتماعات

3.10.3 تسجل مداولات وقرارات لجنة المراجعة في محاضر. سيتم الاحتفاظ بهذه المحاضر في سجلات مجلس الإدارة. يتم تسليم هذه المحاضر إلى أعضاء اللجنة بعد موافقة جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.

3.10.2 سيتم توثيق اجتماعات اللجنة على النحو التالي:

أ. يتم توثيق المناقشات المهمة في الاجتماعات والقرارات والتوصيات المتعلقة بها من قبل أمين سر اللجنة.
ب. ويحدد المحضر تاريخ ومكان الاجتماع واسم الحاضرين والغائبين وخلاصة المناقشات التي جرت في الاجتماع وتدون قراراتهم وتوصياتهم.
ت. يعد أمين سر اللجنة مسودة المحضر في غضون سبعة أيام عمل بعد كل اجتماع ويرسلها إلى جميع أعضاء اللجنة للمراجعة. ويجب تقديم أي تعليقات على المحاضر من أي من أعضاء اللجنة خلال أسبوع من تاريخ استلام المسودة.
ث. يعدل أمين سر اللجنة مسودة المحضر بناءً على ملاحظات الأعضاء ويرسلها مرفقة بهذه التعليقات إلى الرئيس.
ج. يعد أمين سر اللجنة المحضر الختامي بناءً على توصيات الرئيس وإرساله إلى أعضاء اللجنة موقعة حسب الأصول من قبله ومن قبل الرئيس.
ح. إذا أوصى/اقترح أي من الأعضاء موضوعًا لمناقشته في الاجتماع التالي للجنة، فيجوز له أن يطلب من أمين سر اللجنة إدراجه في جدول أعمال الاجتماع التالي كأحد مسائل المناقشات الرئيسية. وسيتم بعد ذلك تحديد جدول أعمال الاجتماع التالي من قبل رئيس اللجنة وفقًا للبند 3.2.2.
خ. تُحفظ النسخة الموقعة من المحضر مرفقة بالمستندات والمراسلات المتعلقة بها في ملف خاص.

meeting's agenda as one of the main subjects. The next meeting's agenda will be then decided by the Committee's Chairman as per 3.2.2.

g. The signed copy of the minutes shall be kept attached with its related documents and correspondence in a special file.

3.11 Reporting Responsibilities

3-11 تقارير حول المسؤوليات

3.11.1 **In line with the Circular dated 10/04/2018; 24/07/ 1439 Number (403) issued by the Council of Ministries regarding update of Article Number (104) of (MOC&I) guidelines the Audit Committee shall:**

3-11-1 طبقًا للتعميم بتاريخ 2018/04/10، 24/07/1439 رقم (403) الصادر عن مجلس الوزراء بخصوص تحديث المادة رقم (104) من تعليمات وزارة التجارة والصناعة على لجنة المراجعة:

a. The Committee shall prepare an official report with regards to Capital Adequacy of, matters, discussions and resolutions of the meeting.
b. The report should be available to General Assembly at least 21 days before the General Assembly meeting
c. The report should be read at the General Assembly in which multiple copies of the Audit Committee Report should be circulated and available in the Company's Head Office for discussion in the General Assembly meeting

أ. تعد اللجنة تقريراً رسمياً عن كفاية رأس المال وأمور ومناقشات وقرارات الاجتماع.
ب. ينبغي أن يكون التقرير متاحًا للجمعية العامة قبل 21 يومًا على الأقل من اجتماع الجمعية العمومية
ت. يجب قراءة التقرير في الجمعية العمومية وكذلك يجب خلال انعقاد الجمعية توزيع نسخ متنوعة من تقرير لجنة المراجعة وإتاحتها في المكتب الرئيسي للشركة بغرض المناقشة في اجتماع الجمعية العمومية.

3.11.2 The Committee shall also prepare an annual report concerning the number of meetings held during the year along with number of meetings attended by each member.

3-11-2 تعد اللجنة أيضًا تقريرًا سنويًا عن عدد الاجتماعات التي عقدت خلال العام بالإضافة إلى عدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو.

3.11.3 After each Committee meeting, the Chairman is responsible for submission to the Board of Directors, an official report regarding the matters, discussions including Compliance quarterly report and resolutions of the meeting.

3-11-1 بعد كل اجتماع للجنة، يكون رئيس اللجنة مسؤولاً عن تقديم تقرير رسمي إلى مجلس الإدارة بشأن الأمور والمناقشات بما في ذلك تقرير الالتزام الربع سنوي وقرارات الاجتماع.

4 RESPONSIBILITIES OF THE AUDIT COMMITTEE MEMBERS

4 مسؤوليات أعضاء لجنة المراجعة

4.1 The Members shall make every effort to attend all Committee meetings and to effectively participate in discussions. The members shall inform the Chairman in writing in case of their absence.

4.1 يبذل الأعضاء قصارى جهدهم لحضور جميع اجتماعات اللجنة والمشاركة بفعالية في المناقشات، ويبلغ الأعضاء رئيس اللجنة كتابةً في حالة غيابهم.

4.2 The members shall maintain the Company's secrets gained through performing their duties and shall not publicize confidential information to shareholders out of the General Assembly or to any other party. In such cases, the member shall be dismissed from the Committee and can be held responsible for the financial damages caused.

4.2 يحافظ الأعضاء على أسرار الشركة التي عُرفت عند أداء واجباتهم وعدم نشر المعلومات السرية للمساهمين خارج الجمعية العامة أو لأي طرف آخر، وإذا لم يمتثل العضو لهذا، يتم فصل العضو من اللجنة ويمكن أن يتحمل المسؤولية عن الأضرار المالية الناجمة.

4.3 The members of the Audit Committee shall not execute any executive job in the Company.

4.3 لا يحق لأعضاء لجنة المراجعة تنفيذ أي وظيفة تنفيذية في الشركة.

4.4 The members shall carry on good performance in executing their duties and responsibilities, and shall be updated in their domain in the interests of the Company.

4.4 يستمر الأعضاء في الأداء الجيد لواجباتهم ومسؤولياتهم، ويجب أن يكونوا على علم بأحدث المعلومات في مجالهم بما يخدم مصلحة الشركة.

4.5 The members shall be honest, truthful, objective and independent in performing their work.

4.5 يتصف الأعضاء بالأمانة والصدق والموضوعية والاستقلالية في أداء عملهم.

4.6 The members shall not participate in any occupations that can violate the Code of Conduct & Ethics of the Company or its principles.

4.6 لا يجوز للأعضاء العمل في أي مهن يمكن أن تنتهك مدونة الأخلاقيات والسلوك المهني الخاصة بالشركة أو مبادئها.

4.7 The members shall not accept any occupations that are liable to give rise to conflicts of interest with the Company, and those which may prevent them from executing their duties objectively.

4.7 لا يقبل الأعضاء العمل أي مهن من شأنها أن تؤدي إلى تعارض المصالح مع الشركة وتلك التي قد تمنعهم من أداء واجباتهم بموضوعية.

4.8 The members are required to disclose all personal operations and their nature that are executed with the Company, and any personal relation with the Board of Directors

4.8 يفصح الأعضاء عن جميع العمليات الشخصية وطبيعتها التي يتم تنفيذها مع الشركة، وأي علاقة شخصية مع مجلس الإدارة.

5 ROLE AND RESPONSIBILITIES OF THE AUDIT COMMITTEE

5 دور ومسؤوليات لجنة المراجعة

5.1 General

5.1 عام

5.1.1. The Audit Committee's role and responsibilities include:

5.1.1 يشمل دور ومسؤوليات لجنة المراجعة ما يلي:

5.1.1.1. Overseeing the Company's Internal Audit Function to ensure efficiency in performing its activities and tasks assigned by General Assembly.

5.1.1.1 الإشراف على وظيفة التدقيق الداخلي للشركة للتأكد من كفاءة أداء الأنشطة والمهام الموكلة إليها من قبل الجمعية العمومية.

5.1.1.2. Reviewing the internal audit plan and procedures including the Committee's opinions and recommendations.

5.1.1.2 مراجعة خطة وإجراءات التدقيق الداخلي بما في ذلك آراء اللجنة وتوصياتها.

5.1.1.3. Reviewing internal audit reports and pursuing corrective procedures for the weaknesses identified.

5.1.1.3 مراجعة تقارير التدقيق واتباع الإجراءات التصحيحية لنقاط الضعف المحددة.

5.1.1.4. Recommending the appointment or termination of the External Auditors and determining their fees, taking into consideration their independence upon recommendation.

5.1.1.4 التوصية بتعيين أو إنهاء خدمة المدققين الخارجيين وتحديد أتعابهم مع مراعاة استقلاليتهم عند التوصية.

5.1.1.5. Following up on the External Auditors activities and approving any activities beyond the audit's scope of work assigned to them during the performance of their duties.

5.1.1.5 متابعة أعمال المدققين الخارجيين واعتماد أي أنشطة خارجة عن نطاق عمل التدقيق الموكلة إليهم أثناء أداء مهامهم.

5.1.1.6. Reviewing the audit plan with the External Auditor and commenting on it.

5.1.1.6 مراجعة خطة التدقيق مع المدقق الخارجي والتعليق عليها.

5.1.1.7. Reviewing auditor's notes on the financial statements and following up actions taken in this regard.

5.1.1.7 مراجعة ملاحظات مدقق الحسابات على القوائم المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة في هذ الشأن.

5.1.1.8. Reviewing the interim and annual financial statements before presenting them to the Board and providing opinion and recommendations on them.

5.1.1.8 مراجعة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصيات بشأنها.

5.1.1.9. Reviewing adopted accounting policies and providing opinion and recommendations to the Board.

5.1.1.9 مراجعة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصيات لمجلس الإدارة.

5.1.2. In meeting its responsibilities, the Audit Committee shall:

5.1.2 بهدف القيام بمسؤوليتها، يتعين على لجنة المراجعة:

5.1.2.1. Have the power to conduct or authorize investigations into any matters within the Committee's scope of responsibilities. The Committee shall have unrestricted access to members of management and all information relevant to its responsibilities. The Committee shall be empowered to retain independent counsel, accountants, or others to provide assistance in the conduct of any investigation.

5.1.2.1 أن يكون لها صلاحية إجراء أو السماح بإجراء تحقيقات حول أي مسائل تقع ضمن نطاق مسؤوليات اللجنة، وأن يكون لها حق الوصول غير المقيد إلى أعضاء الإدارة وجميع المعلومات ذات الصلة بمسؤولياتها، بالإضافة إلى أنها تمتعها بصلاحية الاستعانة بمستشار أو محاسبين مستقلين أو غيرهم لتقديم المساعدة في إجراء أي تحقيق.

5.1.2.2. Report Committee actions to the Board of Directors with such recommendations as the Committee may deem appropriate.

5.1.2.2 تقديم تقارير عن أعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة مع التوصيات التي تراها مناسبة.

5.1.2.3. The Committee shall prepare, at least three months prior to year-end, an annual plan and schedule of the Committee activities for the coming year.

5.1.2.3 تعد اللجنة، قبل نهاية العام بثلاثة أشهر على الأقل، خطة وجدول لأنشطة اللجنة للعام المقبل سنويًا.

5.1.2.4. The Committee shall discuss and review its performance at least annually to determine whether it is functioning effectively and agree actions on how they can improve their performance. A report on the Committee's performance shall be submitted to the Board of Directors.

5.1.2.4 تناقش اللجنة وتراجع أدائها سنويًا على الأقل لتحديد ما إذا كانت تعمل بشكل فعال وتتفق على إجراءات حول كيفية تحسين أدائها. يُقدم تقريرًا حول أداء اللجنة إلى مجلس الإدارة.

5.1.2.5. The Committee shall estimate and recommend the funding needed by the Committee for payment of:

5.1.2.5 تقوم اللجنة بالتقدير والتوصية بالتمويل الذي تحتاجه اللجنة لدفع ما يلي:

a. Fees to any consultants employed by the Committee; and
b. Ordinary administrative expenses of the Committee that are necessary or appropriate in carrying out its duties.

أ. أتعاب أي مستشارين توظفهم اللجنة، و
ب. المصاريف الإدارية العادية للجنة التي تكون ضرورية أو مناسبة لأداء مهامها.

5.1.2.6. The Committee may call such additional meetings as the Chairman considers necessary for the Committee to fulfil its duties. The Secretary to the Committee shall be responsible, in conjunction with the Chairman, for drawing up the agenda and circulating it to Committee members prior to each meeting.

5.1.2.6 يحق للجنة أن تدعو إلى عقد اجتماعات إضافية يرى رئيس اللجنة أنها ضرورية لأداء اللجنة لمهامها. يكون أمين سر اللجنة مسؤولاً، بالاشتراك مع رئيس اللجنة، عن وضع جدول الأعمال وتوزيعه على أعضاء اللجنة قبل كل اجتماع.

5.1.2.7. The Committee may follow up the results of previous meetings and outstanding matters.

5.1.2.7 يحق للجنة متابعة نتائج الاجتماعات السابقة والمسائل المعلقة.

5.1.2.8. CMA Instructions for Shariah Governance in Capital Market Institutions article 14-point (d) which states that "The results and observations of the internal Shariah audit shall be submitted to the Capital Market Institution's Audit Committee and the Shariah Committee. Corrective actions maybe proposed to the Sharia Committee, as needed."

5.1.2.8 تعليمات هيئة السوق المالية بشأن الحوكمة الشرعية في مؤسسات السوق المالية المادة 14 (د) التي تنص على أنه "ترفع نتائج وملاحظات التدقيق الشرعي الداخلي إلى لجنة المراجعة بمؤسسة السوق المالية واللجنة الشرعية. ربما يتم اقتراح إجراءات تصحيحية على لجنة الشريعة، حسب الحاجة".

5.2 Internal Controls and Internal Audit Risk Assessment

5.2 الضوابط الداخلية وتقييم مخاطر التدقيق الداخلي

- For the purpose of carrying out internal audit work and preparation of Internal Audit Plan, the Committee shall review the internal audit risk assessment to decide on the effectiveness of internal audit plan.

- لغرض تنفيذ أعمال التدقيق الداخلي وإعداد خطة التدقيق الداخلي، تراجع اللجنة تقييم مخاطر التدقيق الداخلي لاتخاذ قرار بشأن فعالية خطة التدقيق الداخلي.

- The Committee shall consider and review with management, the External Auditors and the Head of Internal Audit:

- تنظر اللجنة وتراجع مع الإدارة والمدققين الخارجيين ورئيس التدقيق الداخلي:

  a. The effectiveness of, or weaknesses in, the Company's internal controls, the overall control environment, accounting and financial controls.

أ. فعالية أو نقاط الضعف في الضوابط الداخلية للشركة وبيئة الرقابة العامة والمحاسبة والضوابط المالية.

  b. Any related significant findings and recommendations of the External Auditors and internal audit function together with management's responses thereto, including the timetable for implementation of

ب. أي نتائج وتوصيات هامة ذات صلة للمدققين الخارجيين ووظيفة المراجعة الداخلية بالإضافة إلى ردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات لتصحيح نقاط الضعف في الضوابط الداخلية.

recommendations to correct weaknesses in internal controls.

- The Committee shall review with the Head of Internal Audit and the External Auditors the coordination of audit efforts to ensure complete coverage of key business controls and high risk areas, improve efficiency and the effective use of audit resources.

- تراجع اللجنة مع رئيس التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين تنسيق جهود التدقيق لضمان التغطية الكاملة لضوابط العمل الرئيسية والمجالات عالية المخاطر، وتحسين الكفاءة والاستخدام الفعال لموارد التدقيق.

- The Committee shall discuss with management, Head of Internal Audit, and External Auditors, management's process for assessing the effectiveness of internal control over financial reporting including any significant deficiencies or material weaknesses identified.

- تناقش اللجنة مع الإدارة، ورئيس التدقيق الداخلي، والمدققين الخارجيين، عملية الإدارة لتقييم فعالية الرقابة الداخلية على التقارير المالية بما في ذلك أي أوجه قصور أو نقاط ضعف جوهرية يتم تحديدها.

- The Committee shall review the Company's compliance, AML and ethics programs, including consideration of legal and regulatory requirements and shall review with management its periodic evaluation of the effectiveness of such programs.

- تقوم اللجنة بمراجعة التزام الشركة، ومكافحة غسيل الأموال، وبرامج الأخلاقيات، بما في ذلك النظر في المتطلبات القانونية والتنظيمية، وينبغي أن تراجع مع الإدارة تقييمها الدوري لفعالية هذه البرامج.

- The Committee shall assess internal Risk Management processes for determining and managing key financial statement risk areas.

- تقيم اللجنة عمليات إدارة المخاطر الداخلية لتحديد وإدارة مجالات مخاطر القوائم المالية الرئيسية.

- The Committee shall establish procedures for the receipt, retention, and treatment of complaints received by the Company regarding accounting, internal accounting controls, or auditing matters, and the confidential, anonymous submission by employees of concerns regarding questionable accounting or auditing matters, if any.

- تضع اللجنة إجراءات لتلقي الشكاوى التي تتلقاها الشركة والاحتفاظ بها ومعالجتها فيما يتعلق بالمحاسبة أو ضوابط المحاسبة الداخلية أو مسائل التدقيق، وتقديم الموظفين بشكل سري ومجهول الهوية للمخاوف المتعلقة بالمسائل المحاسبية أو مسائل التدقيق المشكوك فيها، إن وجدت.

- The Committee Shall review any Fraud related cases identified by Senior Management and **adhere to SAMA Anti-Fraud Rules.**

- تقوم اللجنة بمراجعة أي قضايا تتعلق بالاحتيال تحددها الإدارة العليا **وتلتزم بقواعد البنك المركزي السعودي فيما يتعلق بمكافحة الاحتيال.**

- In meeting its responsibilities, Audit Committee shall:

- في إطار الوفاء بمسؤولياتها، يتعين على لجنة المراجعة ما يلي:

a. Discuss the Company's policies with respect to risk assessment and risk management, and review contingent liabilities and risks that may be material to the Company and major legislative and regulatory developments which could materially impact the Company's contingent liabilities and risks.

أ. مناقشة سياسات الشركة فيما يتعلق بتقييم المخاطر وإدارة المخاطر، ومراجعة الالتزامات والمخاطر الطارئة التي قد تكون جوهرية للشركة والتطورات التشريعية والتنظيمية الرئيسية التي يمكن أن تؤثر بشكل جوهري على الالتزامات والمخاطر الطارئة للشركة.

5.3 Information Technology Systems Controls

5.3 ضوابط نظم تكنولوجيا المعلومات

5.3.1. The Committee shall consider and review with management, the External Auditors and the Head of Internal Audit:

5.3.1 تنظر اللجنة وتراجع مع الإدارة والمدققين الخارجيين ورئيس التدقيق الداخلي الآتي ذكره:

a. The effectiveness of, or weaknesses in, the Company's computerized information system controls and security.

أ. فعالية أو نقاط الضعف في ضوابط وأمن أنظمة المعلومات المحوسبة للشركة.

b. Any related significant findings and recommendations of the External Auditors and Internal Audit Department together with management's responses thereto, including the timetable for implementation of recommendations to correct weaknesses in systems controls, including any significant risks related thereto and major controls over such activities.

ب. أي نتائج وتوصيات هامة ذات صلة من المدققين الخارجيين وإدارة التدقيق الداخلي بالإضافة إلى ردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات لمعالجة نقاط الضعف في ضوابط الأنظمة، بما في ذلك أي مخاطر كبيرة مرتبطة بها والضوابط الرئيسية على هذه الأنشطة.

c. The status and adequacy of management information systems and other information technology.

ج. حالة وكفاية نظم المعلومات الإدارية وتقنيات المعلومات الأخرى.

5.3.2. The Committee shall review with the Head of Internal Audit and the External Auditors the coordination of the audit effort to ensure complete coverage of key system controls and risk areas related to IT controls.

5.3.2 تستعرض اللجنة مع رئيس التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين تنسيق جهود التدقيق لضمان التغطية الكاملة لضوابط النظام الرئيسية ومجالات المخاطر المتعلقة بضوابط تكنولوجيا المعلومات.

5.4 Financial Reporting

5.4 التقارير المالية

5.4.1. The Committee shall review published documents including Board's Annual Report to the General Assembly containing the Company's financial statements, including annual and interim reports, press releases, related to

5.4.1 تقوم اللجنة بمراجعة الوثائق المنشورة بما في ذلك تقرير مجلس الإدارة السنوي إلى الجمعية العامة الذي يحتوي على القوائم المالية للشركة، بما في ذلك التقارير السنوية والمرحلية، البيانات الصحفية

financial results and statutory filings and consider whether the information contained in these documents is consistent with the information contained in the financial statements.

المتعلقة بالنتائج المالية والملفات القانونية والنظر فيما إذا كانت المعلومات الواردة في هذه الوثائق متوافقة مع المعلومات الواردة في القوائم المالية.

5.4.2. The Committee shall ensure that Company generated financial statements are fairly stated and in accordance with the applicable accounting standards issued by SOCPA.

5.4.2 يتعين على اللجنة التأكد من أن القوائم المالية الصادرة عن الشركة مذكورة بشكل عادل ووفقًا للمعايير المحاسبية المعمول بها الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

5.4.3. The Committee shall review the Company's accounting policies

5.4.3 تقوم اللجنة بمراجعة السياسات المحاسبية للشركة

5.4.4. The Committee shall review and discuss the annual audited financial statements and the results of External Audit prior to the Annual General Assembly Meeting of the Shareholders and prior to filing of the Company's Annual Report. Also, the Committee shall discuss the results of the annual audit and any matters required to be communicated to the Committee by External Auditors under the Ministry of Commerce and Industry rules.

5.4.4 تقوم اللجنة بمراجعة ومناقشة القوائم المالية السنوية المدققة ونتائج التدقيق الخارجي قبل اجتماع الجمعية العمومية السنوي للمساهمين وقبل تقديم التقرير السنوي للشركة. كما ستناقش اللجنة نتائج التدقيق السنوية وأية أمور مطلوب إبلاغها إلى اللجنة من قبل المدققين الخارجيين بموجب قواعد وزارة التجارة والصناعة.

5.4.5. The Committee's review of the financial statements shall include:

5.4.5 تشمل مراجعة اللجنة للقوائم المالية ما يلي:

a. The Company's annual financial statements and related footnotes.
b. Any significant changes required in the external auditor's audit plan.
c. Any serious difficulties or disputes with management encountered during the course of the external or internal audits.
d. The significant estimates and judgments underlying the financial statements, including the rationale behind those estimates as well as the details on material accruals and reserves.
e. Major issues regarding accounting principles and financial statement presentations, including any significant changes in the Company's selection or application of accounting principles, and issues related to the adequacy of the Company's internal

أ. القوائم المالية السنوية للشركة والتعليقات ذات الصلة.
ب. أي تغييرات جوهرية مطلوبة في خطة التدقيق التي وضعها المدقق الخارجي.
ت. أي صعوبات أو نزاعات جسيمة مع الإدارة تواجهها أثناء عمليات التدقيق الخارجية أو الداخلية.
ث. التقديرات والأحكام الهامة التي تستند إليها القوائم المالية، بما في ذلك الأساس المنطقي لهذه التقديرات بالإضافة إلى تفاصيل المستحقات المادية والاحتياطيات.
ج. القضايا الرئيسية المتعلقة بالمبادئ المحاسبية وعروض القوائم المالية، بما في ذلك أي تغييرات مهمة في اختيار الشركة أو تطبيق مبادئ المحاسبة، والمسائل المتعلقة بكفاية الرقابة الداخلية للشركة على التقارير المالية وأي إجراءات علاجية

control over financial reporting and any specific remedial actions adopted in light of significant deficiencies or material weaknesses.

محددة يتم تبنيها في ضوء أوجه القصور الكبيرة أو نقاط الضعف المادية.

f. Discussion with management and External Auditors on significant financial reporting issues and judgments made in connection with the preparation of the financial statements and the reasonableness of those judgments.

ح. المناقشة مع الإدارة والمدققين الخارجيين حول قضايا التقارير المالية الهامة والأحكام الصادرة فيما يتعلق بإعداد القوائم المالية ومدى معقولية تلك الأحكام.

g. Consideration of the effect of regulatory and accounting initiatives, as well as off-balance sheet structures, on the financial statements.

خ. النظر في تأثير المبادرات التنظيمية والمحاسبية، وكذلك الهياكل خارج الميزانية العمومية، على القوائم المالية.

h. Consideration of the judgment of both management and External Auditors about the quality, not just the acceptability of accounting principles.

د. النظر في حكم كل من الإدارة والمدققين الخارجيين حول الجودة، وليس فقط قبول مبادئ المحاسبة.

i. The clarity of the disclosures in the financial statements.

ذ. وضوح حالات الإفصاح في القوائم المالية.

5.4.6. The Committee shall discuss with External Auditors, prior to the Annual General Assembly Meeting of the Shareholders and filing of the Company's Annual Report, all critical accounting policies and practices of the Company, all material alternative treatments of financial information within generally accepted accounting principles that have been discussed with management, including the implications of the use of such alternative treatments and disclosures and the treatment preferred by External Auditors.

5.4.6 تناقش اللجنة مع المدققين الخارجيين، قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية للمساهمين وتقديم التقرير السنوي للشركة، جميع السياسات والممارسات المحاسبية الهامة للشركة، وجميع المعالجات المادية البديلة للمعلومات المالية ضمن مبادئ المحاسبة المقبولة عمومًا والتي تمت مناقشتها مع الإدارة، بما في ذلك الآثار المترتبة على استخدام مثل هذه المعالجات وحالات الإفصاح البديلة والمعالجة التي يفضلها المدققون الخارجيون.

5.4.7. The Committee shall review all related party transactions required to be disclosed, the business rationale for the transactions and whether appropriate disclosures have been made in the financial statements of the Company.

5.4.7 تقوم اللجنة بمراجعة جميع المعاملات مع الأطراف ذات الصلة المطلوب الإفصاح عنها، والأساس المنطقي لهذه المعاملات وما إذا كان قد تم الإفصاح المناسب في القوائم المالية للشركة.

5.4.8. The Committee shall discuss with management, Head of Internal Audit, and External Auditors any changes in internal control over financial reporting that have materially affected or are

5.4.8 تناقش اللجنة مع الإدارة، ورئيس التدقيق الداخلي، والمدققين الخارجيين أي تغييرات في الرقابة الداخلية على التقارير المالية التي أثرت بشكل جوهري أو من المحتمل بشكل معقول أن تؤثر بشكل جوهري

reasonably likely to materially affect the Company's internal control over financial reporting that are required to be disclosed and also any other changes in internal control over financial reporting that were considered for disclosure in the Company's periodic filings and corrected by the Company.

على الرقابة الداخلية للشركة على التقارير المالية التي ينبغي الإفصاح عنها وأيضًا أي تغييرات أخرى في الرقابة الداخلية على التقارير المالية التي تم النظر فيها للإفصاح عنها في الإيداعات الدورية للشركة ومعالجتها من قبل الشركة.

5.4.9. In meeting its responsibilities, Audit Committee shall:

5.4.9 في إطار الوفاء بمسؤولياتها، يتعين على لجنة المراجعة ما يلي:

a. Meet with the Company's Head of Internal Audit, the External Auditors, and management in separate sessions to discuss any matters that the Committee or these parties believe should be discussed privately with the Audit Committee.

أ. الاجتماع مع رئيس التدقيق الداخلي للشركة والمدققين الخارجيين والإدارة في جلسات منفصلة لمناقشة أي أمور تعتقد اللجنة أو هذه الأطراف أنه ينبغي مناقشتها على انفراد مع لجنة المراجعة.

b. Review all written communications made by the management of the Company to the **Ministry of Commerce and Industry, Saudi Central Bank and Capital Market Authority regarding** the Company's financial statements, compliance with laws and regulations and the fair presentation of the financial statements.

ب. مراجعة جميع المراسلات المكتوبة التي أرسلتها إدارة الشركة إلى **وزارة التجارة والصناعة، والبنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية فيما يتعلق** بالقوائم المالية للشركة، والالتزام للقوانين واللوائح، والعرض العادل للقوائم المالية.

5.5 External Audit

5.5 التدقيق الخارجي

5.5.1. In appointing an external auditor for the Company, the Company and the Audit Committee shall comply with the related guidelines issued by the Ministry of Commerce and Industry (MOC&I) dated 1437 H.

5.5.1 عند تعيين مدقق خارجي للشركة، يتعين على الشركة ولجنة المراجعة الالتزام للمبادئ التوجيهية ذات الصلة الصادرة عن وزارة التجارة والصناعة بتاريخ 1437 هـ.

5.5.2. An invitation for external audit proposals should be requested from the firms short-listed by the Audit Committee. A formal documented evaluation of the auditors included in the short-list should be carried out by the Head of Internal Audit and CFO which is agreed with the MD/CEO. The evaluation should take into account specific industry expertise, size of the audit firm, other similar audits, the value that could be added as well as the fees. The evaluation and

5.5.2 طُلب تقديم دعوة لعرض مقترحات التدقيق الخارجي من الشركات المدرجة في القائمة المختارة من قبل لجنة المراجعة. ينبغي إجراء تقييم رسمي موثق للمدققين المدرجين في القائمة المختارة من قبل رئيس التدقيق الداخلي والمدير المالي الذي يتم الاتفاق عليه مع العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي. ينبغي أن يأخذ التقييم في الاعتبار خبرة الصناعة المحددة، وحجم شركة التدقيق، وعمليات التدقيق الأخرى المماثلة، والقيمة التي يمكن إضافتها بالإضافة إلى الرسوم. تُقدم توصية

management's recommendation shall be submitted to the Audit Committee for review. The Committee's recommendations will be subject to the Annual General Meeting's ratification.

التقييم والإدارة إلى لجنة المراجعة للمراجعة. ستخضع توصيات اللجنة لمصادقة الجمعية العمومية السنوية.

5.5.3. In relation to the External Auditor, the Committee shall:

5.5.3 فيما يتعلق بمراجع الحسابات الخارجي، يتعين على اللجنة:

a. Recommend a frequency for change/rotation of External Auditors on a periodic basis.

أ. التوصية بتواتر تغيير/ تناوب المراجعين الخارجيين على أساس دوري.

b. Review the scope and approach of the annual audit with the External Auditors. The Committee shall discuss with the Internal Audit Department and the External Auditors the overall scope and plans for their respective audits, including the adequacy of staffing and budget of the Internal Audit Function.

ب. مراجعة نطاق ومنهج المراجعة السنوية مع المراجعين الخارجيين. تناقش اللجنة مع إدارة التدقيق الداخلي والمراجعين الخارجيين النطاق العام والخطط لعمليات التدقيق الخاصة بكل منهم، بما في ذلك كفاية الموظفين والميزانية لوظيفة التدقيق الداخلي.

c. Assess the External Auditors' procedures for identifying and responding to key audit and internal control risks.

ت. تقييم إجراءات المدققين الخارجيين لتحديد مخاطر التدقيق والرقابة الداخلية الرئيسية والاستجابة لها.

d. Confirm and ensure the independence of External Auditors, including a review of the nature of all services and related fees provided by the External Auditors. At least annually, the Committee shall obtain and review a report by the External Auditors describing all relationships between the External Auditors and the Company, members of Board of Directors and Senior Management (to assess the auditors' independence).

ث. تأكيد وضمان استقلالية المراجعين الخارجيين، بما في ذلك مراجعة طبيعة جميع الخدمات والرسوم ذات الصلة التي يقدمها المدققون الخارجيون. على الأقل سنويًا، يجب على اللجنة الحصول على تقرير من المدققين الخارجيين ومراجعته يصف جميع العلاقات بين المدققين الخارجيين والشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا (لتقييم استقلالية المدققين).

e. The Committee shall pre-approve all audit and non-audit services provided by the External Auditors, including specific pre-approval of internal control-related services, and shall not engage the External Auditors to perform non-audit services prohibited by law or regulation.

ج. تقوم اللجنة بالموافقة المسبقة على جميع خدمات التدقيق وغير المراجعة التي يقدمها المدققون الخارجيون، بما في ذلك الموافقة المسبقة المحددة على الخدمات ذات الصلة بالرقابة الداخلية، ولا يجوز لها الاستعانة بمدققي الحسابات الخارجيين لأداء خدمات غير متعلقة بالتدقيق يحظرها القانون أو اللوائح.

f. Consider, review and follow-up with management any findings raised as part of the external auditor's management letter,

and management's response thereto, including timetable for implementation of any recommendations.

g. The Committee shall be directly responsible for the appointment, compensation, retention, and oversight of the work of the External Auditors (including resolution of disagreements between management and external auditor regarding financial reporting and internal control-related matters) for the purpose of preparing or issuing an audit report or performing other audit, review, or attest services for the Company.

h. After reviewing the foregoing report and the External Auditors' work throughout the year, the Committee shall evaluate and report on the External Auditors' qualifications, performance and independence. Such evaluation should include the review and evaluation of the lead audit partner and take into account the opinions of management and the Company's executives.

i. The Committee shall regularly review with the External Auditors any audit problems or difficulties encountered during the course of the audit work, including any restrictions on the scope of the External Auditors' activities or access to requested information, and management's response. The Committee should review any accounting adjustments that were noted or proposed by the auditors but were not recorded in the books of the Company and not reflected in the financial statements of the relevant period, based on materiality or otherwise.

j. Provided that at least once a year, the Audit Committee may at the request of the Committee's members meet the external auditors without the CFO being present.

ح. النظر والمراجعة والمتابعة مع الإدارة أي نتائج يتم طرحها كجزء من خطاب الإدارة للمراجع الخارجي، ورد الإدارة عليه، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ أي توصيات.

خ. تكون اللجنة مسؤولة بشكل مباشر عن تعيين وتعويضات والاحتفاظ والإشراف على عمل المراجعين الخارجيين (بما في ذلك حل الخلافات بين الإدارة والمراجع الخارجي فيما يتعلق بالتقارير المالية والمسائل المتعلقة بالرقابة الداخلية) لغرض إعداد أو إصدار تقرير تدقيق أو إجراء خدمات تدقيق أو مراجعة أو تصديق أخرى للشركة.

د. بعد مراجعة التقرير السابق وعمل المراجعين الخارجيين على مدار العام، تقوم اللجنة بتقييم مؤهلات المراجعين الخارجيين وأدائهم واستقلاليتهم وتقديم تقرير عن ذلك. يجب أن يشمل هذا التقييم مراجعة وتقييم الشريك الرئيسي للتدقيق مع مراعاة آراء الإدارة والمديرين التنفيذيين للشركة.

ذ. تستعرض اللجنة بانتظام مع المراجعين الخارجيين أي مشاكل أو صعوبات تتعلق بالمراجعة أثناء سير أعمال المراجعة، بما في ذلك أي قيود على نطاق أنشطة المراجعين الخارجيين أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة، ورد الإدارة. يجب على اللجنة مراجعة أي تعديلات محاسبية تم تدوينها أو اقتراحها من قبل المدققين ولكن لم يتم تسجيلها في دفاتر الشركة ولم تنعكس في البيانات المالية للفترة ذات الصلة، على أساس الأهمية النسبية أو غير ذلك.

ر. شريطة أن تجتمع لجنة مراجعة الحسابات مرة واحدة في السنة على الأقل، يجوز للجنة المراجعة بناء على طلب أعضاء اللجنة مقابلة المدققين الخارجيين دون حضور المدير المالي.

5.6 Internal Audit

5.6.1. The Audit Committee's responsibilities include overseeing the Company's Internal Audit function to ensure efficiency in performing its activities and tasks assigned by general Assembly. In fulfilling this responsibility, the Committee shall:

a. Evaluate the internal audit procedures for establishing the annual internal audit plan.
b. Review, the internal audit scope, internal audit risk assessment and nature of the internal audit plan and any subsequent changes, including whether or not the internal audit' plan is sufficiently linked to the Company's overall business objectives and management's success and risk factors.
c. The Audit Committee and the Head of Internal Audit should discuss internal audit reports and management's actions related to the internal audit reports.
d. The Audit Committee shall review and discuss all the follow-up reports of the internal audit as well as the status of all the significant points/observations in the internal audit report.
e. The Committee shall review and discuss with t the Internal Audit Department's budget and staffing.
f. The Committee shall review and concur in the appointment, remuneration, appraisal, replacement, reassignment, or dismissal of the Head of Internal Audit, and his staff.
g. The Committee shall confirm and ensure the independence of the Head of Internal Audit.
h. The Committee shall receive reports from the Head of Internal Audit and approve any changes to the annual internal audit plan. The Chairman of the Committee shall meet with the Head of Internal Audit, when required, to discuss issues requiring Committee's attention.

5.6 التدقيق الداخلي

5-6-1 تشمل مسؤوليات لجنة المراجعة الإشراف على وظيفة التدقيق الداخلي للشركة لضمان الكفاءة في أداء أنشطتها والمهام الموكلة إليها من قبل الجمعية العمومية. في إطار الوفاء بهذه المسؤولية، يتعين على اللجنة:

أ- تقييم إجراءات التدقيق الداخلي لوضع خطة التدقيق الداخلي السنوية.

ب- المراجعة، ونطاق التدقيق الداخلي، وتقييم مخاطر التدقيق الداخلي وطبيعة خطة التدقيق الداخلي وأي تغييرات لاحقة، بما في ذلك ما إذا كانت خطة التدقيق الداخلي مرتبطة بشكل كافٍ بأهداف العمل العامة للشركة ونجاح الإدارة وعوامل الخطر.

ج- يجب على لجنة المراجعة ورئيس قسم التدقيق الداخلي مناقشة تقارير التدقيق الداخلي وإجراءات الإدارة المتعلقة بتقارير التدقيق الداخلي.

د- يجب أن تقوم لجنة المراجعة بمراجعة ومناقشة جميع تقارير المتابعة الخاصة بالتدقيق الداخلي بالإضافة إلى حالة جميع النقاط / الملاحظات الهامة في تقرير التدقيق الداخلي.

هـ- تقوم اللجنة بمراجعة ومناقشة ميزانية إدارة التدقيق الداخلي وموظفيها.

و- يجب أن تراجع اللجنة وتوافق على تعيين رئيس التدقيق الداخلي وموظفيه ومكافأتهم وتقييمهم واستبدالهم وإعادة تكليفهم أو عزلهم.

ز- تؤكد اللجنة وتضمن استقلالية رئيس التدقيق الداخلي.

ح- تتلقى اللجنة التقارير من رئيس التدقيق الداخلي والموافقة على أي تغييرات في خطة التدقيق الداخلي السنوية. يجتمع رئيس اللجنة مع رئيس التدقيق الداخلي، عند الاقتضاء، لمناقشة القضايا التي تتطلب اهتمام اللجنة.

ط- تلتقي لجنة المراجعة برئيس التدقيق الداخلي وأعضاء آخرين في إدارة التدقيق الداخلي دون حضور المدير المالي والمدققين الخارجيين لمناقشة أداء قسم التدقيق والوصول إلى جميع المعلومات والوثائق والأدلة المطلوبة للشركة.

ي- على اللجنة أن تدرس وتستعرض مع وظيفة التدقيق الداخلي:

i. The Audit Committee shall meet the Head of Internal Audit and other members of the internal audit Department without the CFO and the External Auditors being present, to discuss the performance of audit department and access to all required information, documents and manuals of the Company.

j. The Committee shall consider and review with Internal Audit function:

1. Significant findings reported by the Internal Audit Department during the year and management's responses thereto, including the timetable for implementation of the recommendations to correct weaknesses identified.
2. Any difficulties encountered in the course of the internal audits, including any restrictions on the scope of the work or access to required information.
3. Any changes required in the planned scope of the audit plan.
4. The internal audit manual.
5. The annual Internal Audit was performed in accordance with the audit plan approved by the Audit Committee in their previous meetings.
6. Follow up, with the Head of Internal Audit, management actions regarding unresolved audit issues raised by the Internal, External Auditors or other supervisory entities during the year.
7. Review the internal audit plan for coming year.
8. Other matters that should be discussed such as special investigations as well as Internal Audit Department's staff requirements, professional development of the internal audit staff, administrative support to the Department, and the Internal Audit Function responsibilities.

1- النتائج الهامة التي أبلغ عنها قسم التدقيق الداخلي خلال العام وردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات لتصحيح نقاط الضعف المحددة.

2. أي صعوبات تصادف في سياق عمليات التدقيق الداخلي، بما في ذلك أي قيود على نطاق العمل أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة.

3. أية تغييرات مطلوبة في النطاق المخطط لخطة المراجعة.

4. دليل التدقيق الداخلي.

5. تم إجراء التدقيق الداخلي السنوي وفقًا لخطة التدقيق المعتمدة من قبل لجنة المراجعة في اجتماعاتها السابقة.

6. المتابعة مع رئيس التدقيق الداخلي، إجراءات الإدارة المتعلقة بقضايا التدقيق التي لم يتم حلها والتي أثارها المدققون الداخليون أو المدققون الخارجيون أو الكيانات الإشرافية الأخرى خلال العام.

7. مراجعة خطة التدقيق الداخلي للسنة القادمة.

8. المسائل الأخرى التي ينبغي مناقشتها مثل التحقيقات الخاصة ومتطلبات موظفي إدارة التدقيق الداخلي، والتطوير المهني لموظفي التدقيق الداخلي، والدعم الإداري للإدارة، ومسؤوليات وظيفة التدقيق الداخلي.

6 COMPLIANCE WITH LAWS AND REGULATIONS

6.1. The Committee shall review with the Head of Internal Audit and the External Auditors the results of their review of the Company's monitoring of compliance with the Company's Code of Conduct & Ethics.

6.2. The Committee shall review the quarterly Compliance Report with the Head of Compliance and AML and discuss the results of their review.

6.3. The Committee shall insure the effectiveness of the Company's procedures in identifying legal and non-compliance risks.

6.4. The Committee shall review the organizational, legal, Zakat & tax matters that affect the company's businesses, its financial statements and its compliance policy.

6.5. The Committee shall review the scope and status of systems designed to promote Company compliance with laws, regulations, internal procedures and the Code of Conduct & Ethics through review of reports from Internal Audit Department and third parties as determined by the Audit Committee.

6. الالتزام للقوانين واللوائح

6.1 تستعرض اللجنة مع رئيس التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين نتائج مراجعتهم لمراقبة الشركة للالتزام لقواعد السلوك والأخلاقيات الخاصة بالشركة.

6.2 يجب على اللجنة مراجعة تقرير الالتزام ربع السنوي مع رئيس الالتزام ومكافحة غسل الأموال ومناقشة نتائج مراجعتهم.

6.3 تقوم اللجنة بالتأكد من فعالية إجراءات الشركة في تحديد المخاطر القانونية وعدم الالتزام.

6.4 تتولى اللجنة مراجعة الأمور التنظيمية والقانونية والزكوية والضريبية التي تؤثر على أعمال الشركة وبياناتها المالية وسياسة الالتزام بها.

6.5 تقوم اللجنة بمراجعة نطاق وحالة الأنظمة المصممة لتعزيز التزام الشركة للقوانين واللوائح والإجراءات الداخلية ومدونة قواعد السلوك والأخلاق من خلال مراجعة التقارير الواردة من إدارة التدقيق الداخلي والجهات الخارجية على النحو الذي تحدده لجنة المراجعة.

7 REVIEW AND APPROVAL

This Audit Committee Charter have been Reviewed by the Board of Directors recommended for Approval by the General Assembly.

7. المراجعة والموافقة

تمت مراجعة ميثاق لجنة المراجعة هذا من قبل مجلس الإدارة الذي أوصى مجلس الإدارة بالموافقة عليه من قبل الجمعية العامة.

بعد التعديل

After

NAYIFAT FINANCE COMPANY

شركة النايفات للتمويل

Audit Committee Charter

ميثاق لجنة المراجعة

October 2024
Version (11)

TABLE OF CONTENTS

جدول المحتويات

1 INTRODUCTION 4
2 AUDIT COMMITTEE 5
3 ORGANISATION OF THE AUDIT COMMITTEE 7
3.1 COMPOSITION 7
3.2 THE CHAIRMAN 9
3.3 SECRETARY 9
3.4 COMMITTEE TERM & RESIGNATION 10
3.5 INDEPENDENCE 10
3.6 MEMBERS ORIENTATION 10
3.7 REMUNERATION OF THE COMMITTEE 11
3.8 MEETINGS & PROCEDURES 11
3.9 POWER OF AUDIT COMMITTEE 12
3.10 MINUTES OF MEETINGS 13
3.11 REPORTING RESPONSIBILITIES 14
4 RESPONSIBILITIES OF THE AUDIT COMMITTEE MEMBERS .. 15
5 ROLE AND RESPONSIBILITIES OF THE AUDIT COMMITTEE .. 16
5.1 GENERAL 16
5.2 INTERNAL CONTROLS AND INTERNAL AUDIT RISK ASSESSMENT 18
5.3 INFORMATION TECHNOLOGY SYSTEMS CONTROLS 20
5.4 FINANCIAL REPORTING 20
5.5 EXTERNAL AUDIT 23
5.6 INTERNAL AUDIT 25
6 COMPLIANCE WITH LAWS AND REGULATIONS 27
Conflict between the Audit Committee and the Board 29
7 REVIEWAND APPROVAL 30

1 المقدمة 4
2 لجنة المراجعة 5
3 تنظيم لجنة المراجعة 7
3.1 التكوين 7
3.2 الرئيس 9
3.3 السكرتير 9
3.4 مدة اللجنة والاستقالة 10
3.5 الاستقلال 10
3.6 توجهات الأعضاء 10
3.7 مكافأة أعضاء اللجنة 11
3.8 الاجتماعات والإجراءات 11
3.9 صلاحيات لجنة المراجعة 12
3.10 محاضر الجلسات 13
3.11 مسئوليات الإبلاغ 14
4 مسؤوليات أعضاء لجنة المراجعة 15
5 دور ومسؤوليات لجنة المراجعة 16
5.1 أحكام عامة 16
5.2 الضوابط الداخلية وتقييم مخاطر المراجعة الداخلية 18
5.3 ضوابط أنظمة تكنولوجيا المعلومات 20
5.4 التقارير المالية 20
5.5 المراجعة الخارجية 23
5.6 المراجعة الداخلية 25
6 الالتزام للقوانين والأنظمة 27
حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة 29
7 المراجعة والموافقة 30

DOCUMENT CONTROL SHEET

Based on the recommendation of the Audit Committee, The Board of Directors (the Board) may amend Audit Committee Charter, provided that the modification does not violate any applicable law, rule, regulation or the Company's Delegation of Authority Matrix and further provided that modification is appropriately disclosed, any amendment to the Audit Committee's charter shall be subject to the approval of the General Assembly of the Company's shareholders.

- The changes to the document shall be consecutively numbered and dated.
- The following log shall be used and signed off for all updates.

سجل التحديث الدوري

بناء على توصية لجنة المراجعة، يجوز لمجلس الإدارة (المجلس) تعديل ميثاق لجنة المراجعة، بشرط ألا يتعارض التعديل مع أي نظام أو لائحة معمول بها أو مصفوفة تفويض صلاحيات الشركة وشريطة أن يتم الكشف عن أي تعديل بشكل مناسب، ويخضع أي تعديل على ميثاق عمل لجنة المراجعة لموافقة الجمعية العامة لمساهمي الشركة.

- يجب ترقيم التغييرات التي تطرأ على الوثيقة وتاريخها على التوالي.
- يجب استخدام السجل التالي وتوقيعه لجميع التحديثات.

Version	Date	Type of Enhancement	Review Sponsor
Version 1.0	June 2017	Development	Audit Committee
Version 2.0	January 2018	Embed SAMA regulatory Requirement	Audit Committee
Version 3.0	April 2018	Embed (MOC&I) guidelines	Audit Committee
Version 4.0	October 2019	Enhancement/ Update New Audit Committee Members	Audit Committee
Version 5.0	April 2020	Annual Update	Audit Committee
Version 6.0	October 2020	Procedural Enhancement/ Annual update	Audit Committee
Version 7.0	December 2020	Appointment of temporary Members	Audit Committee
Version 8.0	December 2021	Annual Update	Audit Committee
Version 9.0	December 2022	Annual Update	Audit Committee
Version 10.0	September 2023	In line with new Companies law & CMA CG	Audit Committee
Version 11.0	October 2024	In line with new Companies law & CMA CG & SAMA CG	Audit Committee

1 INTRODUCTION

1 المقدمة

1.1 The Saudi Central Bank (SAMA) Implementing Regulation of the law on supervisions of Finance Companies Chapter 10, and Chapter2 from Part4 of the Corporate Governance Regulations issued by Capital Market Authority (CMA), the establishment of the Audit Committee.

1.1 طبقًا للائحة التنفيذية للبنك المركزي السعودي لنظام الرقابة على الشركات المالية الفصل العاشر، والفصل الثاني من الباب الرابع من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية، تم تشكيل لجنة المراجعة.

1.2 The Board of Directors (the Board) of Nayifat Finance Company (hereinafter also referred to as "Nayifat" or 'the Company'), seeks to ensure the Company's leading practices and to protect shareholders and stakeholders' rights, and in order to implement best practices related to implementation of governance, Nayifat has prepared this Audit Committee Charter.

1.2يسعى مجلس إدارة شركة النايفات للتمويل (المشار إليها فيما يلي باسم "النايفات" أو "الشركة") لضمان الممارسات الرائدة للشركة ولحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح، وبغرض تطبيق أفضل الممارسات المتعلقة بتطبيق الحوكمة، أعدت النايفات لائحة لجنة المراجعة.

1.3 This Audit Committee Charter details the scope of the Audit Committee's responsibilities and how it carries out those responsibilities, including its structure, process and membership requirements.

1.3 يوضح ميثاق لجنة المراجعة هذا نطاق ومسؤوليات لجنة المراجعة وكيفية قيامها بهذه المسؤوليات، بما في ذلك هيكلها وعملها ومتطلبات العضوية.

1.4 The Committee shall review this Charter annually and shall recommend to the Board changes to the extent required under any applicable regulations, as well as to bring it into line with leading practices, Such changes are subject to approval by the General Assembly.

1.4 تقوم اللجنة بمراجعة هذا الميثاق سنوياً وتوصي لمجلس الإدارة بالتغييرات بالقدر المطلوب بموجب أي لوائح معمول بها، بالإضافة إلى جعلها تتماشى مع الممارسات الرائدة، وتخضع هذه التغييرات لموافقة الجمعية العامة.

2 AUDIT COMMITTEE

2 لجنة المراجعة

2.1 The Audit Committee shall assist the Board of Directors in fulfilling its responsibilities with respect to the Company's internal control functions. In addition, the Audit Committee shall be responsible for overseeing the accounting and financial reporting practices and compliance with legal and regulatory requirements for the Company. The Audit Committee shall also review the Finance & Accounting, Compliance & Anti-money laundering (AML) policies of the Company.

2.1 تقوم لجنة المراجعة بمساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بمسؤولياته فيما يتعلق بوظائف الرقابة الداخلية في الشركة. بالإضافة إلى ذلك، ستكون لجنة المراجعة مسؤولة عن الإشراف على ممارسات المحاسبة وإعداد التقارير المالية والالتزام للمتطلبات القانونية والتنظيمية للشركة. تقوم لجنة المراجعة أيضًا بمراجعة سياسات المالية والمحاسبة والالتزام ومكافحة غسل الأموال الخاصة بالشركة.

2.2 The Audit Committee shall closely monitor the Company's Internal Audit Department, Compliance, Anti-money laundering Department, and Department, and the External Auditors.

2.2 تراقب لجنة المراجعة عن كثب إدارة التدقيق الداخلي في الشركة، وإدارة الامتثال ومكافحة غسل الأموال، والمدققين الخارجيين.

2.3 External Auditors are responsible for auditing and issuing an opinion on the Company's financial statements.

2.3 المدققون الخارجيون مسؤولون عن التدقيق وإبداء الرأي حول البيانات المالية للشركة.

2.4 Internal Audit Department is responsible for evaluating the adequacy and effectiveness of the Company's Internal Control System, Risk Management, Compliance and Corporate Governance processes. The Company's Internal Audit Department reports directly to the Audit Committee. Administratively Internal Audit Department reports to the Managing Director (MD) / Chief Executive Officer (CEO).

2.4 إدارة التدقيق الداخلي مسؤول عن تقييم مدى كفاية وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة، وإدارة المخاطر، وعمليات الالتزام وحوكمة الشركات. تقدم إدارة التدقيق الداخلي للشركة تقاريرها مباشرة إلى لجنة المراجعة. تقدم إدارة التدقيق الداخلي تقاريرها إداريًا إلى العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي.

2.5 To preserve the independence and authority of the Internal Audit Department, the Company has followed the Institute of Internal Audit's recommendations that the Head of Internal Audit reports / Outsource Company (in the case of outsourcing Internal Audit) of functionally to the Audit Committee. Reporting functionally means that the Audit Committee shall:

a. Approve the Internal Audit Charter.
b. Approve the Internal Audit Risk Assessment and related Internal Audit Plan.

2.5 بهدف الحفاظ على استقلالية وسلطة إدارة التدقيق الداخلي، فقط طبقت الشركة توصيات جمعية المراجعين الداخليين بأن تقارير رئيس التدقيق الداخلي / الشركة الخارجية المستعان بها (في حالة الاستعانة بمصادر خارجية للتدقيق الداخلي) يتبع وظيفياً إلى لجنة المراجعة ما يعني أنه يجب على لجنة المراجعة أن:

أ. اعتماد ميثاق التدقيق الداخلي.
ب. اعتماد تقييم مخاطر التدقيق الداخلي وخطة التدقيق الداخلي ذات الصلة.

c. Receive and review communications from the Head of Internal Audit on the results of the Audit activities or other matters that the Head of Internal Audit and/or the Audit Committee determines as necessary.

ج. تلقي ومراجعة المراسلات من رئيس التدقيق الداخلي حول نتائج أنشطة التدقيق أو الأمور الأخرى التي يقررها رئيس التدقيق الداخلي و / أو لجنة المراجعة حسب الضرورة.

d. Call meetings with the Head of Internal Audit/ or Outsourcing Company without management present.

د. الدعوة لاجتماعات مع رئيس التدقيق الداخلي / أو الشركة الخارجية المستعان بها دون حضور ممثلي الإدارة.

e. Based on MD/CEO recommendations, the Audit Committee will approve the annual compensation, performance appraisal and salary adjustment of Head of Internal Audit in line with the Nayifat's compensation and benefits policy.

هـ. بناءً على توصيات العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي، ستوافق لجنة المراجعة على المكافأة السنوية، وتقييم الأداء وتعديل الرواتب لرئيس التدقيق الداخلي بما يتماشى مع سياسة المكافآت والتعويضات في النايفات.

f. Make appropriate inquiries of management and Head of Internal Audit/ Outsourcing Company to determine whether there is scope or budgetary limitations that impede the ability of the Internal Audit Department to execute its responsibilities.

و. إجراء الاستفسارات المناسبة الخاصة بالإدارة ورئيس التدقيق الداخلي / الشركة الخارجية المستعان بها لتحديد ما إذا كان هناك نطاق أو قيود على الميزانية تعيق قدرة إدارة التدقيق الداخلي على القيام بمسؤولياتها.

g. Assess whether the strength and resources of the Internal Audit Department is sufficient to carry out its duties unimpeded, and without compromise.

ز. إجراء تقييم لتحديد ما إذا كانت قدرة وموارد إدارة التدقيق الداخلي كافية للقيام بواجباتها دون عوائق ودون أي تنازلات.

2.6 Administrative reporting is the reporting relationship within Organisation's management structure that facilitates the day-to-day operations of the Internal Audit Department. The administrative reporting line of the Head of Internal Audit Department/ Outsourcing Company shall be to the Company's MD/CEO to afford the Internal Audit Department appropriate support to accomplish its day to day activities. This support shall include positioning the Department and the Head of Internal Audit in the organization's structure in a manner that offers appropriate standing for the Department within the organization. Administrative reporting typically includes:

2.6 التقارير الإدارية هي همزة الوصل داخل هيكل إدارة الشركة والذي يسهل العمليات اليومية لإدارة التدقيق الداخلي. لذا يجب أن يكون تسلسل التقارير الإدارية لرئيس إدارة المراجعة الداخلية / الشركة الخارجية المستعان بها بالصورة التي يتم توفيرها إلى العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي للشركة لتزويد إدارة المراجعة الداخلية بالدعم المناسب لإنجاز أنشطتها اليومية. يجب أن يشمل هذا الدعم وضع الإدارة ورئيس التدقيق الداخلي في هيكل الشركة بطريقة توفر مكانة مناسبة للإدارة داخل الشركة. تتضمن التقارير الإدارية عادةً ما يلي:

a. Budgeting.

أ. وضع الميزانية.

b. Human resource administration including personnel evaluations and compensation.

ب. إدارة الموارد البشرية بما في ذلك تقييمات الموظفين والتعويضات.

c. Internal communications.

ج. الاتصالات الداخلية.

د. إدارة السياسات والإجراءات الداخلية للشركة.

هـ. الالتزام باللوائح.

d. Administration of the Company's internal policies and procedures.
e. Compliance with regulations.

2.7 The Audit Committee closely monitors three separate groups, on behalf of the Board and ensures that the Company is appropriately conducting business with the following three groups:

2.7 تراقب لجنة المراجعة عن كثب ثلاث مجموعات منفصلة، نيابة عن مجلس الإدارة وتضمن أن الشركة تدير أعمالها بشكل مناسب مع المجموعات الثلاث التالية:

(i) The Company's Internal Audit Department,
(ii) The Company's External Auditors,
(iii) Compliance and AML/CTF.

(1) إدارة التدقيق الداخلي للشركة،
(2) المدققون الخارجيون للشركة،
(3) إدارة الإلتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

2.8 The Internal Audit Department shall not undertake any controlling function within the Company which may impair its independence.

2.8 لا يجوز لإدارة التدقيق الداخلي القيام بأي وظيفة رقابية داخل الشركة قد تضر باستقلاليتها.

2.9 Management shall be responsible for the preparation, presentation, and integrity of the Company's financial statements. It shall also be responsible for the appropriateness of the accounting principles and reporting policies that are used by the Company and for establishing and maintaining internal control over financial reporting.

2.9 تكون الإدارة مسؤولة عن إعداد وعرض وسلامة القوائم المالية للشركة. كما ستكون مسؤولة عن مدى ملاءمة المبادئ المحاسبية وسياسات إعداد التقارير التي تستخدمها الشركة وإنشاء الرقابة الداخلية على التقارير المالية والمحافظة عليها.

3 ORGANISATION OF THE AUDIT COMMITTEE

3 تنظيم لجنة المراجعة

3.1 Composition

3.1 التكوين

3.1.1. An audit committee shall be formed by a resolution of the company's board of directors, provided that it does not include any of the executive members of the board of directors.

3.1.1 تشكَّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن لا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.

3.1.2. Majority of the Audit Committee members should be from outside the Board of Directors. Half of the members of the Audit Committee must be independent members or those who do not meet the symptoms of independence.

3.1.2 يجب أن يكون غالبية أعضاء لجنة المراجعة من خارج مجلس الإدارة، كما يجب أن يكون نصف عدد أعضاء لجنة المراجعة من الأعضاء المستقلين أو ممن لا تنطبق عليهم عوارض الإستقلال.

3.1.3. The number of the members of the audit committee shall not be less than three or more than five, provided that the members are specialized in finance and accounting and Risk Management, the members of the Audit Committee must include at least one independent member.

3.1.3 يجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة على أن يكون أحد أعضائها متخصصًا في الشئون المالية والمحاسبة ، ويجب أن يكون من بين أعضاء لجنة المراجعة عضو مستقل على الأقل.

3.1.4. The Chairman of the audit committee shall be an Independent Director in line with CMA Corporate Governance Article 51 Audit Committee Formation. The Company's General Assembly shall, upon a recommendation of the Board, issue a regulation for the audit committee which shall include the rules and procedures for the activities and duties of the committee, the rules for selecting its members, the means of their nomination, the term of their membership, their remunerations, and the mechanism of appointing temporary members in case a seat in the committee becomes vacant. A person who has worked or has been working during the past two years in the executive or financial management of the company, or for the company's auditor, may not be a member of the audit committee. Its chairman may not be the chairman of the Board.

3.1.4 يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضوًا مستقلاً تماشياً مع المادة 51 من لائحة حوكمة الشركات الخاص بهيئة السوق المالية. تصدر الجمعية العمومية للشركة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة لائحة للجنة المراجعة تتضمن قواعد وإجراءات عمل اللجنة وواجباتها وقواعد اختيار أعضائها وطرق ترشيحهم ومدة عضويتهم ومكافآتهم وآلية تعيين الأعضاء المؤقتين في حالة خلو أحد مقاعد اللجنة. ولا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة. ولا يجوز أنا يرأسها رئيس المجلس.

3.1.5. Each Committee member will be both independent and financially literate, or become financially literate within a reasonable period of time. At least one of the Committee members shall be specialist in financial and accounting matters.

3.1.5 سيكون كل عضو من أعضاء اللجنة مستقلاً وملمًا بالقراءة والكتابة المالية، أو يصبح على دراية بالقواعد المالية خلال فترة زمنية معقولة. يجب أن يكون عضو واحد على الأقل من أعضاء اللجنة متخصصًا في الشؤون المالية والمحاسبية.

3.1.6. No Committee member shall simultaneously serve on the Audit Committee of a competitor of Nayifat, also a member of the audit committee shall not be a member of the audit committees of more than five listed joint stock companies at the same time.

3.1.6 لا يجوز لأي عضو في اللجنة أن يعمل في نفس الوقت في لجنة المراجعة لأحد منافسي النايفات، كما يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

3.1.7. Neither the Chairman of the Board nor the Chairman of the Executive Committee shall chair the Audit Committee.

3.1.7 لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة ولا رئيس اللجنة التنفيذية رئاسة لجنة المراجعة.

3.1.8. In the absence of the Committee Chairman, the remaining present members shall elect one amongst themselves to chair the meeting.

3.1.8 في حالة غياب رئيس اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرون المتبقون واحدًا من بينهم لرئاسة الاجتماع.

3.1.9. If the Committee member's position becomes vacant during the membership period, the Board may appoint a temporary member to fill the vacant position, provided that he is experienced and competent to fill the vacant position for the remainder of the membership period of his predecessor. Such appointment shall be submitted to the ordinary General Assembly at its first meeting.

3.1.9 في حالة شغور منصب عضو اللجنة خلال مدة العضوية، يجوز للمجلس تعيين عضو مؤقت لشغل الوظيفة الشاغرة، على أن يكون من ذوي الخبرة والاختصاص لشغل الوظيفة الشاغرة لما تبقى من مدة عضوية سلفه. ويرفع هذا التعيين إلى الجمعية العمومية العادية في أول اجتماع لها.

3.1.10. Committee members must have academic qualifications and professional experience in auditing and risk management, including knowledge of accounting and auditing standards, the ability to read financial reports, and an understanding of the laws, regulations and instructions issued by the relevant authorities.

3.1.10 يجب أن يكون لدى أعضاء اللجنة مؤهلات علمية وخبرات مهنية في مراجعة الحسابات وإدارة المخاطر، بما في ذلك معرفة المعايير المحاسبية ومعايير المراجعة، والقدرة على قراءة التقارير المالية، وفهم الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات ذات الصلة.

3.2 The Chairman

3.2 رئيس اللجنة

3.2.1. The Chairman and or an Audit Committee Member represents the Committee in the Board of Directors' meetings and to any other party, and the chairman of the audit committee shall be an Independent Director.

3.2.1 يمثل رئيس أو أحد أعضاء لجنة المراجعة اللجنة في اجتماعات مجلس الإدارة وأمام أي طرف آخر، ويجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.

3.2.2. The Chairman organizes the Committee's meetings, determines Audit Committee meetings' agenda and shall have access to all Company's information, records and he can meet with any member of the Company's management as required. The Chairman also sets up the Committee's procedures in line with this Charter to facilitate the fulfillment of the Committee duties.

3.2.2 ينظم رئيس لجنة المراجعة اجتماعات اللجنة، ويحدد جدول أعمال اجتماعاتها ويجب أن يكون لديه حق الوصول إلى جميع معلومات الشركة وسجلاتها ويمكنه مقابلة أي عضو من أعضاء إدارة الشركة كما هو مطلوب. كما يضع الرئيس إجراءات اللجنة بما يتماشى مع هذا الميثاق لتسهيل الوفاء بواجبات اللجنة.

3.3 Secretary

3.3 أمين السر

3.3.1. A secretary can be assigned by the Committee. He can be one of the Committee's members or a non-Committee member and he can be from outside the Board of Directors. If the secretary is

3.3.1 يمكن تعيين أمين سر من قبل اللجنة، ويمكن أن يكون أحد أعضاء اللجنة أو غير عضو بها ويمكن أن يكون من خارج مجلس

not a Committee member, he will attend the Committee meetings without having any voting rights.

الإدارة. إذا لم يكن أمين السر عضوًا في اللجنة، يحضر اجتماعات اللجنة دون أن يكون له أي حق في التصويت.

3.3.2. The secretary is responsible for the following:

3.3.2 أمين السر مسئول عما يلي:

a. keeping complete records of the Committee's meetings for the purpose of issuing reports about the performance of the Committee;
b. circulating the Committee resolutions to the concerned parties;
c. coordinating with concerned departments regarding Committee resolution that necessitate legal compliance and regulatory procedures;
d. establishing a mechanism for tracking and following-up the Committee resolutions; and
e. execute any other tasks or responsibilities assigned to him by the Committee's Chairman or any of its members.

أ. الاحتفاظ بسجلات كاملة لاجتماعات اللجنة بغرض إصدار تقارير عن أداء اللجنة؛

ب. تعميم قرارات اللجنة على الجهات المعنية.

ج. التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تستلزم الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.

د. إنشاء آلية لتعقب ومتابعة قرارات اللجنة.

هـ. تنفيذ أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة أو أي من أعضائها.

3.4 Committee Term & Resignation

3.4 مدة اللجنة والاستقالة

3.4.1. The term of the Committee shall be in line with the term of the Board of Directors of Nayifat.

3.4.1 يجب أن تتماشى مدة اللجنة مع مدة مجلس إدارة النايفات.

3.4.2. Audit Committee members can resign by informing the Chairman of the Committee as well as the Chairman of the Board in writing. The resignation will be effective with immediate effect unless a specific date is specified in the resignation letter.

3.4.2 يمكن لأعضاء لجنة المراجعة الاستقالة عن طريق إبلاغ رئيس اللجنة وكذلك رئيس مجلس الإدارة كتابةً. ستكون الاستقالة سارية المفعول فورًا ما لم يتم تحديد تاريخ محدد في خطاب الاستقالة.

3.5 Independence

3.5 الاستقلالية

3.5.1. The Audit Committee member shall not have any significant contractual or business relationship with the Company that could be seen to materially impair his capacity to act in an independent manner.

3.5.1 يجب ألا يكون لعضو لجنة المراجعة أي علاقة تعاقدية أو تجارية مهمة مع الشركة يمكن أن يُنظر إليها على أنها تعيق قدرته على التصرف بطريقة مستقلة.

3.6 Members Orientation

3.6 توجيه الأعضاء

3.6.1. New Audit Committee members will be provided with an orientation program which will include presentations by executive management on the Company's strategic plans, its significant

3.6.1 سيتم تزويد أعضاء لجنة المراجعة الجدد ببرنامج توجيهي يتضمن عروض تقديمية من قبل الإدارة التنفيذية حول الخطط

financial, accounting and risk management issues, its legal affairs, its compliance programs, its operations, its Code of Conduct, its management structure, its key policies, practices, executive officers and its internal and external auditors. In addition, each incoming member will be provided with copies of Nayifat's Articles of Incorporation, the executive summary of the corporate plan, previous internal audit reports, internal audit plans and other appropriate information.

الاستراتيجية للشركة، والقضايا المالية والمحاسبية وإدارة المخاطر الهامة، وشؤونها القانونية، وبرامج الالتزام وعملياتها، ومدونة قواعد السلوك الخاصة بها ، هيكل إدارتها وسياساتها الرئيسية وممارساتها ومسؤوليها التنفيذيين والمدققين الداخليين والخارجيين. بالإضافة إلى ذلك، سيتم تزويد كل عضو جديد بنسخة من النظام الأساس للنايفات، والملخص التنفيذي لخطة الشركة، وتقارير التدقيق الداخلي السابقة، وخطط التدقيق الداخلي وغيرها من المعلومات المناسبة.

3.7 Remuneration of the Committee

3.7 مكافآت اللجنة

3.7.1. In line with Article 26 of the Company's Articles of Association, the remuneration of the Chairman and members of the Committee shall be a certain amount, or attendance allowance for meetings, and may be combined, and the amount of such remuneration and the method of disbursement shall be determined in line with the remuneration policy approved by the General Assembly.

3.7.1 وفقاً للمادة 26 من النظام الأساس للشركة، تكون مكافآت رئيس وأعضاء اللجنة مبلغًا معينًا، أو بدل حضور عن الجلسات، ويجوز الجمع بينهما، وتحدد مقدار تلك المكافآت وطريقة صرفها وفقًا لسياسة المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة للشركة.

3.7.2. Committee Members who are resident outside Riyadh shall be entitled to compensation for the actual expenses incurred in order to attend the meetings of the Committee, including travel, accommodation and subsistence expenses, in line with Remuneration policy approved by the company's general assembly.

3.7.2 يتم تعويض أعضاء اللجنة المقيمين خارج مدينة الرياض بالنفقات الفعلية التي يتكبدونها من أجل حضور اجتماعات اللجنة، تشمل مصروفات السفر والإقامة والإعاشة، وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة للشركة.

3.7.3. Board of Directors reports presented to the General Assembly will disclose the remunerations and other payments made to the Committee members.

3.7.3 يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى الجمعية العمومية عن المكافآت والمدفوعات الأخرى لأعضاء اللجنة.

3.8 Meetings & Procedures

3.8 الاجتماعات والإجراءات

3.8.1. The Audit Committee shall meet at least quarterly or more as needed to conduct its duties. Meetings can be in person or through phone/video conference. Meeting invitations are sent one week in advance along with the meeting agenda and any other documents.

3.8.1 تجتمع لجنة المراجعة كل ثلاثة أشهر على الأقل أو أكثر حسب الحاجة لأداء مهامها. يمكن أن تكون الاجتماعات شخصيًا أو من خلال مؤتمر عبر الهاتف/الفيديو. يتم إرسال دعوات الاجتماع مسبقًا بأسبوع واحد مع جدول أعمال الاجتماع وأي مستندات أخرى.

3.8.2. A member can't elect another member of the Committee to act on his behalf and to vote in the meetings.

3.8.2 لا يجوز للعضو أن ينتخب عضوًا آخر في اللجنة للتصرف بالنيابة عنه وللتصويت في الاجتماعات.

3.8.3. The Committee will approve its yearly meeting schedule at the first meeting of each year. At the end of each meeting, the attendees appoint the time for next meeting.

3.8.3 ستوافق اللجنة على جدول اجتماعاتها السنوي في الاجتماع الأول من كل عام. في نهاية كل اجتماع، يقوم الحاضرون بتحديد وقت الاجتماع التالي.

3.8.4. The Committee Members may approve via email circulations, and using the electronic signature.

3.8.4 يجوز لأعضاء اللجنة الموافقة عبر البريد الإلكتروني وبإستخدام التوقيع الإلكتروني.

3.8.5. The presence of the majority of members of the Committee shall constitute a quorum.

3.8.5 يشكل حضور أغلبية أعضاء اللجنة نصابًا قانونيًا.

3.8.6. All determinations of the Committee shall be made by majority voting of members present at a meeting duly called and held.

3.8.6 تتخذ جميع قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين في اجتماع الذي تم الاستدعاء إليه والمنعقد حسب الأصول.

3.8.7. The Chairman shall have a casting vote in case of an equality of votes.

3.8.7 يكون للرئيس صوت مرجح في حالة تساوي الأصوات.

3.8.8. The Chief Financial Officer (CFO), the Head of Internal Audit and a representative of the external auditors shall attend meetings of the Audit Committee at which issues relating to accounts and audit are discussed, but only at the invitation of the Committee through its Chairman.

3.8.8 يحضر المدير المالي ورئيس التدقيق الداخلي وممثل عن المدققين الخارجيين اجتماعات لجنة المراجعة التي تتم فيها مناقشة المسائل المتعلقة بالحسابات والتدقيق، ولكن فقط بناءً على دعوة من اللجنة من خلال رئيسها.

3.8.9. The Committee shall keep written minutes of its meetings as detailed in this Charter under section 3.10 "Minutes of Meetings".

3.8.9 تحتفظ اللجنة بمحاضر مكتوبة لاجتماعاتها على النحو المفصل في هذا الميثاق بموجب القسم 3.10 "محاضر الاجتماعات".

3.9 Powers of the Audit Committee

3.9 صلاحيات لجنة المراجعة

In order to perform its duties, the audit committee may:

1) review the Company's records and documents.

2) request any clarification or statement from the Board members or the Executive Management.

3) request that the Board calls for a General Assembly Meeting if its activities have been impeded by the Board

للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

1- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.

2- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

or if the Company has suffered significant losses and damages.

4) The Committee shall have the access to resources and information necessary for it to discharge its duties and responsibilities.

3- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

4- يحق للجنة الوصول إلى الموارد والمعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسؤولياتها.

3.10 Minutes of Meetings

3.10 محاضر الاجتماعات

3.10.1 The deliberations and resolutions of the Audit Committee will be recorded in minutes. Such minutes will be kept with the Board of Directors' records. These minutes will be provided to the Committee members after the approval of all Committee members who attended the meeting.

3.10.3 تسجل مداولات وقرارات لجنة المراجعة في محاضر. سيتم الاحتفاظ بهذه المحاضر في سجلات مجلس الإدارة. يتم تسليم هذه المحاضر إلى أعضاء اللجنة بعد موافقة جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.

3.10.2 The Committee's meetings will be documented as follows:

3.10.2 سيتم توثيق اجتماعات اللجنة على النحو التالي:

a. Important discussions held in the meetings and their related decisions and recommendations shall be documented by the Committee's secretary.

أ. يتم توثيق المناقشات المهمة في الاجتماعات والقرارات والتوصيات المتعلقة بها من قبل أمين سر اللجنة.

b. The minutes shall specify the date and the place of meeting, the name of attendees and absentees, summary of discussions held in the meeting and their related decisions and recommendations shall be recorded.

ب. ويحدد المحضر تاريخ ومكان الاجتماع واسم الحاضرين والغائبين وخلاصة المناقشات التي جرت في الاجتماع وتدون قراراتهم وتوصياتهم.

c. The draft minutes shall be prepared by the Committee's Secretary within seven business days after each meeting and shall be sent to all Committee members for review. Any comments on the minutes from any of the Committee members shall be provided during a week from the draft's receipt date.

ت. يعد أمين سر اللجنة مسودة المحضر في غضون سبعة أيام عمل بعد كل اجتماع ويرسلها إلى جميع أعضاء اللجنة للمراجعة. ويجب تقديم أي تعليقات على المحاضر من أي من أعضاء اللجنة خلال أسبوع من تاريخ استلام المسودة.

ث. يعدل أمين سر اللجنة مسودة المحضر بناءً على ملاحظات الأعضاء ويرسلها مرفقة بهذه التعليقات إلى الرئيس.

d. The Committee's Secretary amends the draft minutes based on the members' comments and sends it attached with these comments to the Chairman.

ج. يعد أمين سر اللجنة المحضر الختامي بناءً على توصيات الرئيس وإرساله إلى أعضاء اللجنة موقعة حسب الأصول من قبله ومن قبل الرئيس.

e. The Secretary of the Committee prepares the final minutes according to the Chairman's recommendations and sends it to the

ح. إذا أوصى/اقترح أي من الأعضاء موضوعًا لمناقشته في الاجتماع التالي للجنة، فيجوز له أن يطلب من أمين سر اللجنة إدراجه في جدول أعمال الاجتماع التالي كأحد مسائل

Committee members duly signed by the Chairman and himself.

f. If any of the members recommend/suggest a topic to be discussed in the next meeting for the Committee, he may ask the Committee's Secretary to include it in the next meeting's agenda as one of the main subjects. The next meeting's agenda will be then decided by the Committee's Chairman as per 3.2.2.

g. The signed copy of the minutes shall be kept attached with its related documents and correspondence in a special file.

المناقشات الرئيسية. وسيتم بعد ذلك تحديد جدول أعمال الاجتماع التالي من قبل رئيس اللجنة وفقًا للبند 3.2.2.

خ. تُحفظ النسخة الموقعة من المحضر مرفقة بالمستندات والمراسلات المتعلقة بها في ملف خاص.

3.11 Reporting Responsibilities

3-11 تقارير حول المسؤوليات

3.11.1 With reference to Article 41 of the Company's Articles of Association, the Audit Committee shall consider the Company's financial statements, reports and observations submitted by the auditor, and shall express its views thereon, if any, and shall also prepare a report on its opinion on the adequacy of the Company's internal control system and on other actions carried out within the scope of its competence. The Board of Directors shall deposit sufficient copies of this report at the Company's head office at least twenty-one days before the date of the General Assembly to provide each interested shareholders with a copy thereof.

3-11-1 إشارة إلى المادة 41 من النظام الأساس للشركة، على لجنة المراجعة النظر في القوائم المالية للشركة والتقارير والملحوظات التي يقدمها مراجع الحسابات، وإبداء مرئياتها حيالها إن وجدت، وعليها كذلك إعداد تقرير عن رأيها في شان مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرون يوماً على الأقل لتزويد كل من رغب من المساهمين بنسخة منه. ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

3.11.2 The Committee shall also prepare an annual report concerning the number of meetings held during the year along with number of meetings attended by each member.

3-11-2 تعد اللجنة أيضًا تقريرًا سنويًا عن عدد الاجتماعات التي عقدت خلال العام بالإضافة إلى عدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو.

3.11.3 After each Committee meeting, the Chairman is responsible for submission to the Board of Directors, an official report regarding the matters, discussions including Compliance quarterly report and resolutions of the meeting.

3-11-3 بعد كل اجتماع للجنة، يكون رئيس اللجنة مسؤولاً عن تقديم تقرير رسمي إلى مجلس الإدارة بشأن الأمور والمناقشات بما في ذلك تقرير الالتزام الربع سنوي وقرارات الاجتماع.

4 RESPONSIBILITIES OF THE AUDIT COMMITTEE MEMBERS

4 مسؤوليات أعضاء لجنة المراجعة

4.1 The Members shall make every effort to attend all Committee meetings and to effectively participate in discussions. The members shall inform the Chairman in writing in case of their absence.

4.1 يبذل الأعضاء قصارى جهدهم لحضور جميع اجتماعات اللجنة والمشاركة بفعالية في المناقشات، ويبلغ الأعضاء رئيس اللجنة كتابةً في حالة غيابهم.

4.2 The members shall maintain the Company's secrets gained through performing their duties and shall not publicize confidential information to shareholders out of the General Assembly or to any other party. In such cases, the member shall be dismissed from the Committee and can be held responsible for the financial damages caused.

4.2 يحافظ الأعضاء على أسرار الشركة التي عُرفت عند أداء واجباتهم وعدم نشر المعلومات السرية للمساهمين خارج الجمعية العامة أو لأي طرف آخر، وإذا لم يمتثل العضو لهذا، يتم فصل العضو من اللجنة ويمكن أن يتحمل المسؤولية عن الأضرار المالية الناجمة.

4.3 The members of the Audit Committee shall not execute any executive job in the Company.

4.3 لا يحق لأعضاء لجنة المراجعة ممارسة أي وظيفة تنفيذية في الشركة.

4.4 The members shall carry on good performance in executing their duties and responsibilities, and shall be updated in their domain in the interests of the Company.

4.4 يستمر الأعضاء في الأداء الجيد لواجباتهم ومسؤولياتهم، ويجب أن يكونوا على علم بأحدث المعلومات في مجالهم بما يخدم مصلحة الشركة.

4.5 The members shall be honest, truthful, objective and independent in performing their work.

4.5 يتصف الأعضاء بالأمانة والصدق والموضوعية والاستقلالية في أداء عملهم.

4.6 The members shall not participate in any occupations that can violate the Code of Conduct & Ethics of the Company or its principles.

4.6 لا يجوز للأعضاء العمل في أي مهن يمكن أن تنتهك مدونة الأخلاقيات والسلوك المهني الخاصة بالشركة أو مبادئها.

4.7 The members shall not accept any occupations that are liable to give rise to conflicts of interest with the Company, and those which may prevent them from executing their duties objectively.

4.7 لا يقبل الأعضاء العمل أي مهن من شأنها أن تؤدي إلى تعارض المصالح مع الشركة وتلك التي قد تمنعهم من أداء واجباتهم بموضوعية.

4.8 The members are required to disclose all personal operations and their nature that are executed with the Company, and any personal relation with the Board of Directors

4.8 يفصح الأعضاء عن جميع العمليات الشخصية وطبيعتها التي يتم تنفيذها مع الشركة، وأي علاقة شخصية مع مجلس الإدارة.

5 ROLE AND RESPONSIBILITIES OF THE AUDIT COMMITTEE

5 دور ومسؤوليات لجنة المراجعة

5.1 General

5.1 عام

5.1.1. The Audit Committee's role and responsibilities include:

5.1.1 يشمل دور ومسؤوليات لجنة المراجعة ما يلي:

5.1.1.1. Overseeing the Company's Internal Audit Function to ensure efficiency in performing its activities and tasks assigned by General Assembly.

5.1.1.1 الإشراف على وظيفة التدقيق الداخلي للشركة للتأكد من كفاءة أداء الأنشطة والمهام الموكلة إليها من قبل الجمعية العمومية.

5.1.1.2. Reviewing the internal audit plan and procedures including the Committee's opinions and recommendations.

5.1.1.2 مراجعة خطة وإجراءات التدقيق الداخلي بما في ذلك آراء اللجنة وتوصياتها.

5.1.1.3. Reviewing internal audit reports and pursuing corrective procedures for the weaknesses identified.

5.1.1.3 مراجعة تقارير التدقيق واتباع الإجراءات التصحيحية لنقاط الضعف المحددة.

5.1.1.4. Recommending the appointment or termination of the External Auditors and determining their fees, taking into consideration their independence upon recommendation.

5.1.1.4 التوصية بتعيين أو إنهاء خدمة المدققين الخارجيين وتحديد أتعابهم مع مراعاة استقلاليتهم عند التوصية.

5.1.1.5. Following up on the External Auditors activities and approving any activities beyond the audit's scope of work assigned to them during the performance of their duties.

5.1.1.5 متابعة أعمال المدققين الخارجيين واعتماد أي أنشطة خارجة عن نطاق عمل التدقيق الموكلة إليهم أثناء أداء مهامهم.

5.1.1.6. Reviewing the audit plan with the External Auditor and commenting on it.

5.1.1.6 مراجعة خطة التدقيق مع المدقق الخارجي والتعليق عليها.

5.1.1.7. Reviewing auditor's notes on the financial statements and following up actions taken in this regard.

5.1.1.7 مراجعة ملاحظات مدقق الحسابات على القوائم المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة في هذ الشأن.

5.1.1.8. Reviewing the interim quarterly and annual financial statements before presenting them to the Board and providing opinion and recommendations on them.

5.1.1.8 مراجعة القوائم المالية الأولية الربعية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصيات بشأنها.

5.1.1.9. Reviewing adopted accounting policies and providing opinion and recommendations to the Board.

5.1.1.9 مراجعة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصيات لمجلس الإدارة.

5.1.2. In meeting its responsibilities, the Audit Committee shall:

5.1.2 بهدف القيام بمسؤوليتها، يتعين على لجنة المراجعة:

5.1.2.1. Have the power to conduct or authorize investigations into any matters within the Committee's scope of responsibilities. The Committee shall have unrestricted access to members of management and all information relevant to its responsibilities. The Committee shall be empowered to retain independent counsel, accountants, or others to provide assistance in the conduct of any investigation.

5.1.2.1 أن يكون لها صلاحية إجراء أو السماح بإجراء تحقيقات حول أي مسائل تقع ضمن نطاق مسؤوليات اللجنة، وأن يكون لها حق الوصول غير المقيد إلى أعضاء الإدارة وجميع المعلومات ذات الصلة بمسؤولياتها، بالإضافة إلى أنها تمتعها بصلاحية الاستعانة بمستشار أو محاسبين مستقلين أو غيرهم لتقديم المساعدة في إجراء أي تحقيق.

5.1.2.2. Report Committee actions to the Board of Directors with such recommendations as the Committee may deem appropriate.

5.1.2.2 تقديم تقارير عن أعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة مع التوصيات التي تراها مناسبة.

5.1.2.3. The Committee shall prepare, at least three months prior to year-end, an annual plan and schedule of the Committee activities for the coming year.

5.1.2.3 تعد اللجنة، قبل نهاية العام بثلاثة أشهر على الأقل، خطة وجدول لأنشطة اللجنة للعام المقبل سنويًا.

5.1.2.4. The Committee shall discuss and review its performance at least annually to determine whether it is functioning effectively and agree actions on how they can improve their performance. A report on the Committee's performance shall be submitted to the Board of Directors.

5.1.2.4 تناقش اللجنة وتراجع أدائها سنويًا على الأقل لتحديد ما إذا كانت تعمل بشكل فعال وتتفق على إجراءات حول كيفية تحسين أدائها. يُقدم تقريرًا حول أداء اللجنة إلى مجلس الإدارة.

5.1.2.5. The Committee shall estimate and recommend the funding needed by the Committee for payment of:

5.1.2.5 تقوم اللجنة بالتقدير والتوصية بالتمويل الذي تحتاجه اللجنة لدفع ما يلي:

a. Fees to any consultants employed by the Committee; and
b. Ordinary administrative expenses of the Committee that are necessary or appropriate in carrying out its duties.

أ. أتعاب أي مستشارين توظفهم اللجنة، و
ب. المصاريف الإدارية العادية للجنة التي تكون ضرورية أو مناسبة لأداء مهامها.

5.1.2.6. The Committee may call such additional meetings as the Chairman considers necessary for the Committee to fulfil its duties. The

5.1.2.6 يحق للجنة أن تدعو إلى عقد اجتماعات إضافية يرى رئيس اللجنة أنها ضرورية لأداء اللجنة لمهامها. يكون أمين سر اللجنة

Secretary to the Committee shall be responsible, in conjunction with the Chairman, for drawing up the agenda and circulating it to Committee members prior to each meeting.

مسؤولاً، بالاشتراك مع رئيس اللجنة، عن وضع جدول الأعمال وتوزيعه على أعضاء اللجنة قبل كل اجتماع.

5.1.2.7. The Committee may follow up the results of previous meetings and outstanding matters.

5.1.2.7 يحق للجنة متابعة نتائج الاجتماعات السابقة والمسائل المعلقة.

5.1.2.8. CMA Instructions for Shariah Governance in Capital Market Institutions article 14-point (d) which states that "The results and observations of the internal Shariah audit shall be submitted to the Capital Market Institution's Audit Committee and the Shariah Committee. Corrective actions maybe proposed to the Sharia Committee, as needed."

5.1.2.8 تعليمات هيئة السوق المالية بشأن الحوكمة الشرعية في مؤسسات السوق المالية المادة 14 (د) التي تنص على أنه "ترفع نتائج وملاحظات التدقيق الشرعي الداخلي إلى لجنة المراجعة واللجنة الشرعية. ربما يتم اقتراح إجراءات تصحيحية على اللجنة الشرعية، حسب الحاجة".

5.2 Internal Controls and Internal Audit Risk Assessment

5.2 الضوابط الداخلية وتقييم مخاطر التدقيق الداخلي

- For the purpose of carrying out internal audit work and preparation of Internal Audit Plan, the Committee shall review the internal audit risk assessment to decide on the effectiveness of internal audit plan.

- لغرض تنفيذ أعمال التدقيق الداخلي وإعداد خطة التدقيق الداخلي، تراجع اللجنة تقييم مخاطر التدقيق الداخلي لاتخاذ قرار بشأن فعالية خطة التدقيق الداخلي.

- The Committee shall consider and review with management, the External Auditors and the Head of Internal Audit:

  a. The effectiveness of, or weaknesses in, the Company's internal controls, the overall control environment, accounting and financial controls.
  b. Any related significant findings and recommendations of the External Auditors and internal audit function together with management's responses thereto, including the timetable for implementation of recommendations to correct weaknesses in internal controls.

- تنظر اللجنة وتراجع مع الإدارة والمدققين الخارجيين ورئيس التدقيق الداخلي:

أ. فعالية أو نقاط الضعف في الضوابط الداخلية للشركة وبيئة الرقابة العامة والمحاسبة والضوابط المالية.
ب. أي نتائج وتوصيات هامة ذات صلة للمدققين الخارجيين ووظيفة المراجعة الداخلية بالإضافة إلى ردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات لتصحيح نقاط الضعف في الضوابط الداخلية.

- The Committee shall review with the Head of Internal Audit and the External Auditors the coordination of audit efforts to ensure complete coverage of key business controls and high risk areas, improve efficiency and the effective use of audit resources.

- تراجع اللجنة مع رئيس التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين تنسيق جهود التدقيق لضمان التغطية الكاملة لضوابط العمل الرئيسية والمجالات عالية المخاطر، وتحسين الكفاءة والاستخدام الفعال لموارد التدقيق.

- The Committee shall discuss with management, Head of Internal Audit, and External Auditors, management's process for assessing the effectiveness of internal control over financial reporting including any significant deficiencies or material weaknesses identified.

- تناقش اللجنة مع الإدارة، ورئيس التدقيق الداخلي، والمدققين الخارجيين، عملية الإدارة لتقييم فعالية الرقابة الداخلية على التقارير المالية بما في ذلك أي أوجه قصور أو نقاط ضعف جوهرية يتم تحديدها.

- The Committee shall review the Company's compliance, AML and ethics programs, including consideration of legal and regulatory requirements and shall review with management its periodic evaluation of the effectiveness of such programs.

- تقوم اللجنة بمراجعة التزام الشركة، ومكافحة غسل الأموال، وبرامج الأخلاقيات، بما في ذلك النظر في المتطلبات القانونية والتنظيمية، وينبغي أن تراجع مع الإدارة تقييمها الدوري لفعالية هذه البرامج.

- The Committee shall assess internal Risk Management processes for determining and managing key financial statement risk areas.

- تقيم اللجنة عمليات إدارة المخاطر الداخلية لتحديد وإدارة مجالات مخاطر القوائم المالية الرئيسية.

- The Committee shall establish procedures for the receipt, retention, and treatment of complaints received by the Company regarding accounting, internal accounting controls, or auditing matters, and The audit committee shall develop arrangements that enable the Company's employees to confidentially provide their remarks in respect of any inaccuracies in the financial or other reports. The audit committee shall ensure that such arrangements have been put into action through an adequate independent investigation in respect of the error or inaccuracy, and shall adopt appropriate follow-up procedures.

- تضع اللجنة إجراءات لتلقي الشكاوى التي تتلقاها الشركة والاحتفاظ بها ومعالجتها فيما يتعلق بالمحاسبة أو ضوابط المحاسبة الداخلية أو مسائل التدقيق، وعلى لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية ، وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

- The Committee Shall review any Fraud related cases identified by Senior Management and **adhere to SAMA Anti-Fraud Rules.**

- تقوم اللجنة بمراجعة أي قضايا تتعلق بالاحتيال تحددها الإدارة العليا **وتلتزم بقواعد البنك المركزي السعودي فيما يتعلق بمكافحة الاحتيال.**

- In meeting its responsibilities, Audit Committee Shall discuss the Company's policies with respect to risk assessment and risk management, and

- في إطار الوفاء بمسؤولياتها، يتعين على لجنة المراجعة مناقشة سياسات الشركة فيما يتعلق بتقييم المخاطر وإدارة المخاطر،

review contingent liabilities and risks that may be material to the Company and major legislative and regulatory developments which could materially impact the Company's contingent liabilities and risks.

ومراجعة الالتزامات والمخاطر الطارئة التي قد تكون جوهرية للشركة والتطورات التشريعية والتنظيمية الرئيسية التي يمكن أن تؤثر بشكل جوهري على الالتزامات والمخاطر الطارئة للشركة.

5.3 Information Technology Systems Controls

5.3 ضوابط نظم تكنولوجيا المعلومات

5.3.1. The Committee shall consider and review with management, the External Auditors and the Head of Internal Audit:

5.3.1 تنظر اللجنة وتراجع مع الإدارة والمدققين الخارجيين ورئيس التدقيق الداخلي الآتي ذكره:

a. The effectiveness of, or weaknesses in, the Company's computerized information system controls and security.
b. Any related significant findings and recommendations of the External Auditors and Internal Audit Department together with management's responses thereto, including the timetable for implementation of recommendations to correct weaknesses in systems controls, including any significant risks related thereto and major controls over such activities.
c. The status and adequacy of management information systems and other information technology.

أ. فعالية أو نقاط الضعف في ضوابط وأمن أنظمة المعلومات المحوسبة للشركة.
ب. أي نتائج وتوصيات هامة ذات صلة من المدققين الخارجيين وإدارة التدقيق الداخلي بالإضافة إلى ردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات لمعالجة نقاط الضعف في ضوابط الأنظمة، بما في ذلك أي مخاطر كبيرة مرتبطة بها والضوابط الرئيسية على هذه الأنشطة.
ج. حالة وكفاية نظم المعلومات الإدارية وتقنيات المعلومات الأخرى.

5.3.2. The Committee shall review with the Head of Internal Audit and the External Auditors the coordination of the audit effort to ensure complete coverage of key system controls and risk areas related to IT controls.

5.3.2 تستعرض اللجنة مع رئيس التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين تنسيق جهود التدقيق لضمان التغطية الكاملة لضوابط النظام الرئيسية ومجالات المخاطر المتعلقة بضوابط تكنولوجيا المعلومات.

5.4 Financial Reporting

5.4 التقارير المالية

5.4.1. The Committee shall review published documents including Board's Annual Report to the General Assembly and the Company's financial statements, including annual and interim reports, press releases, related to financial results and statutory filings and consider whether the information contained in these documents is consistent with the information contained in the financial statements.

5.4.1 تقوم اللجنة بمراجعة الوثائق المنشورة بما في ذلك تقرير مجلس الإدارة السنوي إلى الجمعية العامة والقوائم المالية للشركة، بما في ذلك التقارير السنوية والمرحلية، والبيانات الصحفية المتعلقة بالنتائج المالية والملفات القانونية والنظر فيما إذا كانت المعلومات الواردة في هذه الوثائق متوافقة مع المعلومات الواردة في القوائم المالية.

5.4.2. The Committee shall ensure that Company generated financial statements are fairly stated and in accordance with the applicable accounting standards issued by SOCPA.

5.4.2 يتعين على اللجنة التأكد من أن القوائم المالية الصادرة عن الشركة مذكورة بشكل عادل ووفقًا للمعايير المحاسبية المعمول بها الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

5.4.3. The Committee shall review the Company's accounting policies

5.4.3 تقوم اللجنة بمراجعة السياسات المحاسبية للشركة

5.4.4. The Committee shall review and discuss the annual audited financial statements and the results of External Audit prior to the Annual General Assembly Meeting of the Shareholders and prior to filing of the Company's Annual Report. Also, the Committee shall discuss the results of the annual audit and any matters required to be communicated to the Committee by External Auditors under the Ministry of Commerce and Industry rules.

5.4.4 تقوم اللجنة بمراجعة ومناقشة القوائم المالية السنوية المدققة ونتائج التدقيق الخارجي قبل اجتماع الجمعية العمومية السنوي للمساهمين وقبل تقديم التقرير السنوي للشركة. كما ستناقش اللجنة نتائج التدقيق السنوية وأية أمور مطلوب إبلاغها إلى اللجنة من قبل المدققين الخارجيين بموجب قواعد وزارة التجارة والصناعة.

5.4.5. The Committee's review of the financial statements shall include:

5.4.5 تشمل مراجعة اللجنة للقوائم المالية ما يلي:

a. The Company's quarterly and annually financial statements and related footnotes.
b. Any significant changes required in the external auditor's audit plan.
c. Any serious difficulties or disputes with management encountered during the course of the external or internal audits.
d. The significant estimates and judgments underlying the financial statements, including the rationale behind those estimates as well as the details on material accruals and reserves.
e. Major issues regarding accounting principles and financial statement presentations, including any significant changes in the Company's selection or application of accounting principles, and issues related to the adequacy of the Company's internal control over financial reporting and any specific remedial actions adopted in light of significant deficiencies or material weaknesses.
f. Discussion with management and External Auditors on significant financial reporting issues

أ. القوائم المالية الربعية والسنوية للشركة والتعليقات ذات الصلة.
ب. أي تغييرات جوهرية مطلوبة في خطة التدقيق التي وضعها المدقق الخارجي.
ت. أي صعوبات أو نزاعات جسيمة مع الإدارة تواجهها أثناء عمليات التدقيق الخارجية أو الداخلية.
ث. التقديرات والأحكام الهامة التي تستند إليها القوائم المالية، بما في ذلك الأساس المنطقي لهذه التقديرات بالإضافة إلى تفاصيل المستحقات المادية والاحتياطيات.
ج. القضايا الرئيسية المتعلقة بالمبادئ المحاسبية وعروض القوائم المالية، بما في ذلك أي تغييرات مهمة في اختيار الشركة أو تطبيق مبادئ المحاسبة، والمسائل المتعلقة بكفاية الرقابة الداخلية للشركة على التقارير المالية وأي إجراءات علاجية محددة يتم تبنيها في ضوء أوجه القصور الكبيرة أو نقاط الضعف المادية.

and judgments made in connection with the preparation of the financial statements and the reasonableness of those judgments.

ح. المناقشة مع الإدارة والمدققين الخارجيين حول قضايا التقارير المالية الهامة والأحكام الصادرة فيما يتعلق بإعداد القوائم المالية ومدى معقولية تلك الأحكام.

g. Consideration of the effect of regulatory and accounting initiatives, as well as off-balance sheet structures, on the financial statements.

خ. النظر في تأثير المبادرات التنظيمية والمحاسبية، وكذلك الهياكل خارج الميزانية العمومية، على القوائم المالية.

h. Consideration of the judgment of both management and External Auditors about the quality, not just the acceptability of accounting principles.

د. النظر في حكم كل من الإدارة والمدققين الخارجيين حول الجودة، وليس فقط قبول مبادئ المحاسبة.

i. The clarity of the disclosures in the financial statements.

ذ. وضوح حالات الإفصاح في القوائم المالية.

5.4.6. The Committee shall discuss with External Auditors, prior to the Annual General Assembly Meeting of the Shareholders and filing of the Company's Annual Report, all critical accounting policies and practices of the Company, all material alternative treatments of financial information within generally accepted accounting principles that have been discussed with management, including the implications of the use of such alternative treatments and disclosures and the treatment preferred by External Auditors.

5.4.6 تناقش اللجنة مع المدققين الخارجيين، قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية للمساهمين وتقديم التقرير السنوي للشركة، جميع السياسات والممارسات المحاسبية الهامة للشركة، وجميع المعالجات المادية البديلة للمعلومات المالية ضمن مبادئ المحاسبة المقبولة عمومًا والتي تمت مناقشتها مع الإدارة، بما في ذلك الآثار المترتبة على استخدام مثل هذه المعالجات وحالات الإفصاح البديلة والمعالجة التي يفضلها المدققون الخارجيون.

5.4.7. The Committee shall review all related party transactions required to be disclosed, the business rationale for the transactions and whether appropriate disclosures have been made in the financial statements of the Company.

5.4.7 تقوم اللجنة بمراجعة جميع المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة المطلوب الإفصاح عنها، والأساس المنطقي لهذه المعاملات وما إذا كان قد تم الإفصاح المناسب في القوائم المالية للشركة.

5.4.8. The Committee shall discuss with management, Head of Internal Audit, and External Auditors any changes in internal control over financial reporting that have materially affected or are reasonably likely to materially affect the Company's internal control over financial reporting that are required to be disclosed and also any other changes in internal control over financial reporting that were considered for disclosure in the Company's periodic filings and corrected by the Company.

5.4.8 تناقش اللجنة مع الإدارة، ورئيس التدقيق الداخلي، والمدققين الخارجيين أي تغييرات في الرقابة الداخلية على التقارير المالية التي أثرت بشكل جوهري أو من المحتمل بشكل معقول أن تؤثر بشكل جوهري على الرقابة الداخلية للشركة على التقارير المالية التي ينبغي الإفصاح عنها وأيضًا أي تغييرات أخرى في الرقابة الداخلية على التقارير المالية التي تم النظر فيها للإفصاح عنها في الإيداعات الدورية للشركة ومعالجتها من قبل الشركة.

5.4.9. In meeting its responsibilities, Audit Committee shall:

5.4.9 في إطار الوفاء بمسؤولياتها، يتعين على لجنة المراجعة ما يلي:

a. Meet with the Company's Head of Internal Audit, the External Auditors, and management in separate sessions to discuss any matters that the Committee or these parties believe should be discussed privately with the Audit Committee.

b. Review all written communications made by the management of the Company to Saudi Central Bank and Capital Market Authority regarding the Company's financial statements, compliance with laws and regulations and the fair presentation of the financial statements.

أ. الاجتماع مع رئيس التدقيق الداخلي للشركة والمدققين الخارجيين والإدارة في جلسات منفصلة لمناقشة أي أمور تعتقد اللجنة أو هذه الأطراف أنه ينبغي مناقشتها على انفراد مع لجنة المراجعة.

ب. مراجعة جميع المراسلات المكتوبة التي أرسلتها إدارة الشركة إلى البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية فيما يتعلق بالقوائم المالية للشركة، والالتزام للقوانين واللوائح، والعرض العادل للقوائم المالية.

5.5 External Audit

5.5 التدقيق الخارجي

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

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

5.5.1. In appointing an external auditor for the Company, the Company and the Audit Committee shall comply with the related guidelines issued by Regulators.

5.5.1 عند تعيين مراجع خارجي للشركة، يتعين على الشركة ولجنة المراجعة الالتزام بالمبادئ التوجيهية ذات الصلة الصادرة عن الجهات الرقابية.

5.5.2. An invitation for proposals from licensed external audit firms should be requested, provided that their interests do not conflict with the interests of the company, and the number of candidates shall not be less than two auditors. A formal documented evaluation of the auditors should be carried out by the Head of Internal Audit and CFO which is agreed with the MD/CEO. The evaluation should take into account specific industry expertise, size of the audit firm, other similar audits, the value that could be added as well as the fees. The evaluation and management's recommendation shall be submitted to the Audit Committee for review. The Audit Committee will issue its recommendations to Board of Directors to nominate the External auditor and The Committee's recommendations will be subject to the Annual General Meeting's ratification.

5.5.2 يتم طلب تقديم عروض من شركات التدقيق الخارجي المرخصة على ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة، ولا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين. وينبغي إجراء تقييم رسمي موثق للعروض المقدمة من المدققين وذلك من قبل رئيس التدقيق الداخلي والمدير المالي والعضو المنتدب / الرئيس التنفيذي. ينبغي أن يأخذ التقييم في الاعتبار خبرة شركة التدقيق الخارجي، وحجمها، وعمليات التدقيق الأخرى المماثلة، والقيمة التي يمكن إضافتها بالإضافة إلى الرسوم. يقدم التقييم وتوصية الإدارة إلى لجنة المراجعة للمراجعة. ستقوم لجنة المراجعة بإصدار توصياتها لمجلس الإدارة بترشيح مراجع الحسابات وستخضع توصيات اللجنة لمصادقة الجمعية العمومية السنوية.

5.5.3. In relation to the External Auditor, the Committee shall:

a. Recommend a frequency for change/rotation of External Auditors on a periodic basis.
b. Review the scope and approach of the annual audit with the External Auditors. The Committee shall discuss with the Internal Audit Department and the External Auditors the overall scope and plans for their respective audits, including the adequacy of staffing and budget of the Internal Audit Function.
c. Assess the External Auditors' procedures for identifying and responding to key audit and internal control risks.
d. Confirm and ensure the independence of External Auditors, including a review of the nature of all services and related fees provided by the External Auditors. At least annually, the Committee shall obtain and review a report by the External Auditors describing all relationships between the External Auditors and the Company, members of Board of Directors and Senior Management (to assess the auditors' independence).
e. The Committee shall pre-approve all audit and non-audit services provided by the External Auditors, including specific pre-approval of internal control-related services, and shall not engage the External Auditors to perform non-audit services prohibited by law or regulation.
f. Consider, review and follow-up with management any findings raised as part of the external auditor's management letter, and management's response thereto, including timetable for implementation of any recommendations.
g. The Committee shall be directly responsible for the appointment, compensation, retention, and oversight of the work of the External Auditors (including resolution of

5.5.3 فيما يتعلق بمراجع الحسابات الخارجي، يتعين على اللجنة:

أ. التوصية بتواتر تغيير/ تناوب المراجعين الخارجيين على أساس دوري.
ب. مراجعة نطاق ومنهج المراجعة السنوية مع المراجعين الخارجيين. تناقش اللجنة مع إدارة التدقيق الداخلي والمراجعين الخارجيين النطاق العام والخطط لعمليات التدقيق الخاصة بكل منهم، بما في ذلك كفاية الموظفين والميزانية لوظيفة التدقيق الداخلي.
ت. تقييم إجراءات المدققين الخارجيين لتحديد مخاطر التدقيق والرقابة الداخلية الرئيسية والاستجابة لها.
ث. تأكيد وضمان استقلالية المراجعين الخارجيين، بما في ذلك مراجعة طبيعة جميع الخدمات والرسوم ذات الصلة التي يقدمها المدققون الخارجيون. على الأقل سنويًا، يجب على اللجنة الحصول على تقرير من المدققين الخارجيين ومراجعته يصف جميع العلاقات بين المدققين الخارجيين والشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا (لتقييم استقلالية المدققين).
ج. تقوم اللجنة بالموافقة المسبقة على جميع خدمات التدقيق وغير المراجعة التي يقدمها المدققون الخارجيون، بما في ذلك الموافقة المسبقة المحددة على الخدمات ذات الصلة بالرقابة الداخلية، ولا يجوز لها الاستعانة بمدققي الحسابات الخارجيين لأداء خدمات غير متعلقة بالتدقيق يحظرها القانون أو اللوائح.
ح. النظر والمراجعة والمتابعة مع الإدارة أي نتائج يتم طرحها كجزء من خطاب الإدارة للمراجع الخارجي، ورد الإدارة عليه، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ أي توصيات.
خ. تكون اللجنة مسؤولة بشكل مباشر عن تعيين وتعويضات والاحتفاظ والإشراف على عمل المراجعين الخارجيين (بما في ذلك حل الخلافات بين الإدارة والمراجع الخارجي فيما يتعلق بالتقارير المالية والمسائل المتعلقة بالرقابة الداخلية)

disagreements between management and external auditor regarding financial reporting and internal control-related matters) for the purpose of preparing or issuing an audit report or performing other audit, review, or attest services for the Company.

h. After reviewing the foregoing report and the External Auditors' work throughout the year, the Committee shall evaluate and report on the External Auditors' qualifications, performance and independence. Such evaluation should include the review and evaluation of the lead audit partner and take into account the opinions of management and the Company's executives.

i. The Committee shall regularly review with the External Auditors any audit problems or difficulties encountered during the course of the audit work, including any restrictions on the scope of the External Auditors' activities or access to requested information, and management's response. The Committee should review any accounting adjustments that were noted or proposed by the auditors but were not recorded in the books of the Company and not reflected in the financial statements of the relevant period, based on materiality or otherwise.

j. Provided that at least once a year, the Audit Committee may at the request of the Committee's members meet the external auditors without the CFO being present.

لغرض إعداد أو إصدار تقرير تدقيق أو إجراء خدمات تدقيق أو مراجعة أو تصديق أخرى للشركة.

د. بعد مراجعة التقرير السابق وعمل المراجعين الخارجيين على مدار العام، تقوم اللجنة بتقييم مؤهلات المراجعين الخارجيين وأدائهم واستقلاليتهم وتقديم تقرير عن ذلك. يجب أن يشمل هذا التقييم مراجعة وتقييم الشريك الرئيسي للتدقيق مع مراعاة آراء الإدارة والمديرين التنفيذيين للشركة.

ذ. تستعرض اللجنة بانتظام مع المراجعين الخارجيين أي مشاكل أو صعوبات تتعلق بالمراجعة أثناء سير أعمال المراجعة، بما في ذلك أي قيود على نطاق أنشطة المراجعين الخارجيين أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة، ورد الإدارة. يجب على اللجنة مراجعة أي تعديلات محاسبية تم تدوينها أو اقتراحها من قبل المدققين ولكن لم يتم تسجيلها في دفاتر الشركة ولم تنعكس في البيانات المالية للفترة ذات الصلة، على أساس الأهمية النسبية أو غير ذلك.

ر. شريطة أن تجتمع لجنة مراجعة الحسابات مرة واحدة في السنة على الأقل، يجوز للجنة المراجعة بناء على طلب أعضاء اللجنة مقابلة المدققين الخارجيين دون حضور المدير المالي.

5.6 Internal Audit

5.6 التدقيق الداخلي

5.6.1. The Audit Committee's responsibilities include overseeing the Company's Internal Audit function to ensure efficiency in performing its activities and tasks assigned by general Assembly. In fulfilling this responsibility, the Committee shall:

a. Evaluate the internal audit procedures for establishing the annual internal audit plan.

5-6-1 تشمل مسؤوليات لجنة المراجعة الإشراف على وظيفة التدقيق الداخلي للشركة لضمان الكفاءة في أداء أنشطتها والمهام الموكلة إليها من قبل الجمعية العمومية. في إطار الوفاء بهذه المسؤولية، يتعين على اللجنة:

أ- تقييم إجراءات التدقيق الداخلي لوضع خطة التدقيق الداخلي السنوية.

b. Review, the internal audit scope, internal audit risk assessment and nature of the internal audit plan and any subsequent changes, including whether or not the internal audit' plan is sufficiently linked to the Company's overall business objectives and management's success and risk factors.

c. The Audit Committee and the Head of Internal Audit should discuss internal audit reports and management's actions related to the internal audit reports.

d. The Audit Committee shall review and discuss all the follow-up reports of the internal audit as well as the status of all the significant points/observations in the internal audit report.

e. The Committee shall review and discuss with t the Internal Audit Department's budget and staffing.

f. The Committee shall review and concur in the appointment, remuneration, appraisal, replacement, reassignment, or dismissal of the Head of Internal Audit, and his staff.

g. The Committee shall confirm and ensure the independence of the Head of Internal Audit.

h. The Committee shall receive reports from the Head of Internal Audit and approve any changes to the annual internal audit plan. The Chairman of the Committee shall meet with the Head of Internal Audit, when required, to discuss issues requiring Committee's attention.

i. The Audit Committee shall meet the Head of Internal Audit and other members of the internal audit Department without the CFO and the External Auditors being present, to discuss the performance of audit department and access to all required information, documents and manuals of the Company.

j. The Committee shall consider and review with Internal Audit function:

   1. Significant findings reported by the Internal Audit Department during the year and management's responses thereto, including the timetable for

ب- المراجعة، ونطاق التدقيق الداخلي، وتقييم مخاطر التدقيق الداخلي وطبيعة خطة التدقيق الداخلي وأي تغييرات لاحقة، بما في ذلك ما إذا كانت خطة التدقيق الداخلي مرتبطة بشكل كافٍ بأهداف العمل العامة للشركة ونجاح الإدارة وعوامل الخطر.

ج- يجب على لجنة المراجعة ورئيس قسم التدقيق الداخلي مناقشة تقارير التدقيق الداخلي وإجراءات الإدارة المتعلقة بتقارير التدقيق الداخلي.

د- يجب أن تقوم لجنة المراجعة بمراجعة ومناقشة جميع تقارير المتابعة الخاصة بالتدقيق الداخلي بالإضافة إلى حالة جميع النقاط / الملاحظات الهامة في تقرير التدقيق الداخلي.

هـ- تقوم اللجنة بمراجعة ومناقشة ميزانية إدارة التدقيق الداخلي وموظفيها.

و- يجب أن تراجع اللجنة وتوافق على تعيين رئيس التدقيق الداخلي وموظفيه ومكافأتهم وتقييمهم واستبدالهم وإعادة تكليفهم أو عزلهم.

ز- تؤكد اللجنة وتضمن استقلالية رئيس التدقيق الداخلي.

ح- تتلقى اللجنة التقارير من رئيس التدقيق الداخلي والموافقة على أي تغييرات في خطة التدقيق الداخلي السنوية. يجتمع رئيس اللجنة مع رئيس التدقيق الداخلي، عند الاقتضاء، لمناقشة القضايا التي تتطلب اهتمام اللجنة.

ط- تلتقي لجنة المراجعة برئيس التدقيق الداخلي وأعضاء آخرين في إدارة التدقيق الداخلي دون حضور المدير المالي والمدققين الخارجيين لمناقشة أداء قسم التدقيق والوصول إلى جميع المعلومات والوثائق والأدلة المطلوبة للشركة.

ي- على اللجنة أن تدرس وتستعرض مع وظيفة التدقيق الداخلي:

1- النتائج الهامة التي أبلغ عنها قسم التدقيق الداخلي خلال العام وردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات لتصحيح نقاط الضعف المحددة.

2. أي صعوبات تصادف في سياق عمليات التدقيق الداخلي، بما في ذلك أي قيود على نطاق العمل أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة.

3. أية تغييرات مطلوبة في النطاق المخطط لخطة المراجعة.

4. دليل التدقيق الداخلي.

implementation of the recommendations to correct weaknesses identified.

2. Any difficulties encountered in the course of the internal audits, including any restrictions on the scope of the work or access to required information.
3. Any changes required in the planned scope of the audit plan.
4. The internal audit manual.
5. The annual Internal Audit was performed in accordance with the audit plan approved by the Audit Committee in their previous meetings.
6. Follow up, with the Head of Internal Audit, management actions regarding unresolved audit issues raised by the Internal, External Auditors or other supervisory entities during the year.
7. Review the internal audit plan for coming year.
8. Other matters that should be discussed such as special investigations as well as Internal Audit Department's staff requirements, professional development of the internal audit staff, administrative support to the Department, and the Internal Audit Function responsibilities.

5. تم إجراء التدقيق الداخلي السنوي وفقًا لخطة التدقيق المعتمدة من قبل لجنة المراجعة في اجتماعاتها السابقة.

6. المتابعة مع رئيس التدقيق الداخلي، إجراءات الإدارة المتعلقة بقضايا التدقيق التي لم يتم حلها والتي أثارها المدققون الداخليون أو المدققون الخارجيون أو الكيانات الإشرافية الأخرى خلال العام.

7. مراجعة خطة التدقيق الداخلي للسنة القادمة.

8. المسائل الأخرى التي ينبغي مناقشتها مثل التحقيقات الخاصة ومتطلبات موظفي إدارة التدقيق الداخلي، والتطوير المهني لموظفي التدقيق الداخلي، والدعم الإداري للإدارة، ومسؤوليات وظيفة التدقيق الداخلي.

6 COMPLIANCE WITH LAWS AND REGULATIONS

6. ضمان الالتزام بالقوانين واللوائح

6.1. The Committee shall review with the Head of Internal Audit and the External Auditors the results of their review of the Company's monitoring of compliance with the Company's Code of Conduct & Ethics.

6.1 تستعرض اللجنة مع رئيس التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين نتائج مراجعتهم لمراقبة الشركة للالتزام لقواعد السلوك والأخلاقيات الخاصة بالشركة.

6.2. The Committee shall review the quarterly Compliance Report with the Head of Compliance and AML and discuss the results of their review. The report should include the main compliance risks facing the company, analyze existing processes and procedures and assess their effectiveness, propose any amendments or changes, and the compliance department should

6.2 يجب على اللجنة مراجعة تقرير الالتزام ربع السنوي مع رئيس الالتزام ومكافحة غسل الأموال، ويجب أن يتضمن التقرير المخاطر الرئيسة المتعلقة بالالتزام التي تواجه الشركة، وأن يحلل العمليات والإجراءات القائمة ويقيم مدى فعاليتها، واقتراح أي تعديلات أو تغييرات، ويجب على إدارة الإلتزام الإبلاغ الفوري للجنة المراجعة في حال إكتشاف

immediately report to the audit committee if any violations or irregularities are discovered. The Audit Committee discusses the results of their review of compliance reports and shall submit its views thereon to the Board of Directors.
Also a written compliance policy must be prepared and approved from the Board of Directors, which includes the powers of the Compliance Department, its obligations, responsibilities, compliance programs and related procedures, and the Audit Committee shall verify the application of this policy, evaluate its effectiveness, update it and propose the necessary amendments to it on an annual basis.

أي تجوازات أو مخالفات. وتقوم لجنة المراجعة بمناقشة نتائج مراجعتهم لتقارير الإلتزام وعليها رفع مرئياتها حيالها إلى مجلس الإدارة.
كما يجب إعداد سياسة مكتوبة للإلتزام تعتمد من مجلس الإدارة تتضمن صلاحيات إدارة الإلتزام والتزاماتها ومسئولياتها وبرامج الالتزام والإجراءات المتعلقة بها، وعلى لجنة المراجعة التحقق من تطبيق هذه السياسة وتقييم مدى فعاليتها وتحديثها واقتراح التعديلات اللازمة عليها بشكل سنوي.

6.3. The Committee shall insure the effectiveness of the Company's procedures in identifying legal and non-compliance risks.

6.3 تقوم اللجنة بالتأكد من فعالية إجراءات الشركة في تحديد المخاطر القانونية وعدم الالتزام.

6.4. The Committee shall review the organizational, legal, Zakat & tax matters that affect the company's businesses, its financial statements and its compliance policy.

6.4 تتولى اللجنة مراجعة الأمور التنظيمية والقانونية والزكوية والضريبية التي تؤثر على أعمال الشركة وبياناتها المالية وسياسة الالتزام بها.

6.5. The Committee shall review the scope and status of systems designed to promote Company compliance with laws, regulations, internal procedures and the Code of Conduct & Ethics through review of reports from Internal Audit Department and third parties as determined by the Audit Committee.

6.5 تقوم اللجنة بمراجعة نطاق وحالة الأنظمة المصممة لتعزيز التزام الشركة للقوانين واللوائح والإجراءات الداخلية ومدونة قواعد السلوك والأخلاق من خلال مراجعة التقارير الواردة من إدارة التدقيق الداخلي والجهات الخارجية على النحو الذي تحدده لجنة المراجعة.

6.6. reviewing the findings of the reports of supervisory authorities and ensuring that the Company has taken the necessary actions in connection therewith;

6.6 مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.

6.7. ensuring the Company's compliance with the relevant laws, regulations, policies and instructions;

6.7 التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

6.8. reviewing the contracts and proposed Related Party transactions, and providing its recommendations to the Board in connection therewith; and

6.8 مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.

6.9. reporting to the Board any issues in connection with what it deems necessary to take action on, and providing recommendations as to the steps that should be taken.

6.9 رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

CONFLICT BETWEEN THE AUDIT COMMITTEE AND THE BOARD

If a conflict arises between the recommendations of the audit committee and the board resolutions, or if the board refuses to put the committee's recommendations into action as to appointing or dismissal the company's external auditor or determining its remuneration, assessing its performance or appointing the internal auditor, the board's report shall include the committee's recommendations and justifications, and the reasons for not following such recommendations.

حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

Nomination & Remuneration Committee Charter

طبيعة التعديل Nature of the amendment	Amendments / التعديلات		Page
	After / بعد	Before / قبل	
-	لا يوجد تعديلات - فقط تم تحديث رقم الإصدار والتاريخ – No modifications - only updated version number and date -		-

قبل التعديل

Before

NOMINATION & RENUMERATION
COMMITTEE CHARTER

ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

تمت المراجعة السنوية ولا توجد أي تعديلات على النسخة الحالية - سبتمبر 2023م
The annual periodic review has been carried out and there are no amendments to the current version - (September 2023)

CONTENTS

Nomination and Remuneration Committees .. 4
Committee Composition 4
Committee Chairman 5
Members Orintation.Error! Bookmark not defined.
Committee Secretary 5
Committee Term & Resignation 5
Remuneration of the Committee 6
Meetings & Procedures 6
Authority 7
Minutes of Meetings 7
Responsibilities of N&R Committee 8
Remuneration Policy 9
The Nomination Procedures 10
Publishing the Nomination Announcement... 11
Nomination Rights of Shareholders 11
Review & Approval 12

لجنة الترشيحات والمكافآت .....
تعيين وتشكيل اللجنة .....
رئيس اللجنة .....
توجيه الأعضاء .....
أمين السر .....
مدة اللجنة والاستقالة .....
مكافآت اللجنة .....
الاجتماعات والإجراءات .....
الصلاحيات .....
محاضر الاجتماعات .....
مسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت .....
سياسة المكافآت .....
إجراءات الترشيح .....
نشر إعلان الترشح .....
حق المساهم الترشح .....
الموافقة والإعتماد .....

DOCUMENT CONTROL SHEET

The Board of Directors (the Board) may amend N&R Committee Charter, provided that the modification does not violate any applicable law, rule, regulation or the Company's Delegation of Authority Matrix and further provided that modification is appropriately disclosed.

- The changes to the document shall be consecutively numbered and dated.
- The following log shall be used and signed off for all updates.

سجل التحديث الدوري

يجوز لمجلس الإدارة (المجلس) تعديل ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت، بشرط ألا يتعارض التعديل مع أي نظام أو لائحة معمول بها أو مصفوفة تفويض صلاحيات الشركة وشريطة أن يتم الكشف عن أي تعديل بشكل مناسب.

- يجب ترقيم التغييرات التي تطرأ على الوثيقة وتاريخها على التوالي.
- يجب استخدام السجل التالي وتوقيعه لجميع التحديثات.

Version number	Purpose / Changes	Responsible	Date
1.0	Development	Risk/ Compliance	2017
2.0	Enhancement in line with SAMA	Risk/ Compliance	2018
3.0	Enhancement in line with SAMA and CMA	Risk/ Compliance	November 2019
4.0	Annual Update	Risk/ Compliance	November 2020
5.0	Enhancement in line with SAMA	Board Secretary	December 2021
6.0	Annual Updated	Board Secretary	December 2022

تمت المراجعة السنوية ولا توجد أي تعديلات على النسخة الحالية - سبتمبر 2023م

The annual periodic review has been carried out and there are no amendments to the current version - (September 2023)

Nomination and Remuneration Committees

The Board of Directors (the Board) of Nayifat Finance Company (hereinafter also referred to as "Nayifat" or 'the Company'), seeks to compliance with the rules and regulations issued by regulatory authorities, and to ensure the Company's leading practices and to protect shareholders and stakeholders' rights, and in order to implement best practices related to implementation of governance, Nayifat has prepared the N&R Committee Charter

- This Charter governs the operations of the N&R Committee and details the scope of the Committee's responsibilities and how it carries out those responsibilities, including its structure, procedures... etc.
- The Committee shall review this Charter annually and shall recommend to the Board changes to the extent required under any applicable regulations, as well as to bring it into line with leading practices.
- In accordance with the Article 50 (7) of the CMA Corporate Governance Regulations, Nayifat has combined the Remuneration and Nomination Committee into one committee named Nomination and Remuneration Committee (the "N&R Committee").
- The Company's General Assembly, as per Board recommendation, issues a regulation for N&R Committee including its procedures, duties and rules for selecting its members, the term of their membership and their remunerations.

لجنة الترشيحات والمكافآت

يسعى مجلس إدارة شركة النايفات للتمويل (المشار إليها فيما يلي باسم "النايفات" أو "الشركة") إلى الإلتزام باللوائح والأنظمة الصادرة عن الجهات الرقابية، ولضمان الممارسات الرائدة للشركة ولحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح، وبغرض تطبيق أفضل الممارسات المتعلقة بتطبيق الحوكمة، أعدت النايفات لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت.

- يحكم هذا الميثاق عمليات لجنة الترشيحات والمكافآت ويفصل نطاق مسؤوليات اللجنة وكيفية قيامها بهذه المسؤوليات، بما في ذلك هيكلها وإجراءاتها ... إلخ.
- تقوم اللجنة بمراجعة هذا الميثاق سنوياً وتوصي لمجلس الإدارة بالتغييرات بالقدر المطلوب بموجب أي لوائح معمول بها، بالإضافة إلى جعلها تتماشى مع الممارسات الرائدة.
- وفقاً للمادة 50 (7) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، قامت شركة النايفات بدمج لجنة المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت ("لجنة الترشيحات والمكافآت").
- تصدر الجمعية العامة للشركة، بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن تشمل ضوابط وإجراءات عملها وواجباتها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.

Committee Composition

- N&R Committee members are appointed by Board of Directors and the Chairman of the Committee is chosen by Board or the Committee is authorized to do so, and the Committee consists of at least three members, and not more than five, without Executive Directors, provided that there shall be at least two Independent Directors among them. The Chairman of the Committee shall be Independent, and the Board Chairman not allowed to be the Committee Chairman.

تعيين وتشكيل اللجنة

- يتم تعيين أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت من قبل مجلس الإدارة ويتم إختيار رئيس اللجنة من قبل المجلس أو تفويض اللجنة للقيام بذلك، وتتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، ولا تزيد عن خمسة، من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضوان مستقلان، ويجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً، ولا يجوز أن يرأسها رئيس المجلس.

Committee Chairman

- The Chairman of the N&R Committee represents the Committee in the Board of Directors' meetings and to any other party related to the role of the Committee.
- The Chairman of the Committee shall determine the agenda, dates and duration of meetings.
- The Chairman shall establish such other rules, as may from time to time be necessary and proper for the conduct of the business of the Committee.

رئيس اللجنة

- يمثل رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت اللجنة في اجتماعات مجلس الإدارة وأمام أي جهة أخرى ذات علاقة بدور اللجنة .
- يحدد رئيس اللجنة جدول الأعمال ومواعيد الاجتماعات ومدتها.
- يضع رئيس اللجنة القواعد الأخرى، التي قد تكون ضرورية ومناسبة من وقت لآخر لتسيير أعمال اللجنة.

Member Orientation

- New N&R Committee members will be provided with an orientation program which will include presentations by executive management on the Company's strategic plans, its significant financial, accounting and Compliance issues, its legal affairs, governance its compliance programs, its operations, its Code of Conduct, its management structure, its key policies, practices, and executive officers. In addition, each incoming member will be provided with copies of Nayifat's Articles of Association the executive summary of the corporate planed other appropriate information.

توجيه الأعضاء

- سيتم تزويد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الجدد ببرنامج توجيهي يتضمن عروضا تقديمية من الإدارة التنفيذية حول الخطط الاستراتيجية للشركة، والأمور المالية والمحاسبية، وشؤونها القانونية، وبرامج الامتثال، الحوكمة، وعملياتها، ومدونة قواعد السلوك الخاصة بها ، وهيكلها الإداري، سياساتها وممارساتها الرئيسية ومسؤوليها التنفيذيين. بالإضافة إلى ذلك، يتم تزويد كل عضو جديد بنسخ من النظام الأساس لشركة النايفات، وملخص لأي معلومات ملاءمة مخططة لها للشركة.

Committee Secretary

- The Committee may appoint a Secretary whose duties and responsibilities shall be to keep full and complete records of the proceedings of the Committee for the purposes of reporting Committee activities to the Chairman and to perform all other duties as may from time to time be assigned to him by the Committee.

أمين السر

- يجوز للجنة تعيين أمين سر تتمثل واجباته ومسؤولياته في الاحتفاظ بسجلات تامة وكاملة لأعمال اللجنة، وذلك لأغراض تقديم تقارير عن أنشطة اللجنة إلى مجلس الإدارة وأداء جميع الواجبات الأخرى التي يتم تكليفه بها من وقت لآخر من قبل اللجنة.

Committee Term & Resignation

- The term of the Committee shall be in line with the term of the Board of Directors of Nayifat.
- N&R Committee members can resign by informing the Chairman of the Committee as well as the Board in writing. The resignation will be effective with immediate effect unless a specific date is specified in the resignation letter. Upon the resignation of a Committee member, the

مدة اللجنة والاستقالة

- يجب أن تتماشى مدة اللجنة مع مدة مجلس إدارة شركة النايفات.
- يمكن لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الاستقالة عن طريق إبلاغ رئيس اللجنة وكذلك مجلس الإدارة كتابياً. وتعتبر الاستقالة سارية المفعول فوراً ما لم يتم تحديد تاريخ محدد في خطاب

Board of Directors will appoint a new member to the Committee.

الاستقالة. وعند استقالة أحد أعضاء اللجنة، يقوم مجلس الإدارة بتعيين عضو جديد في اللجنة.

Remuneration of the Committee

- Each member of the Committee is entitled to an attendance allowance for each meeting attended by the member, and any remuneration that is in accordance with the company's policy on the remuneration of Board members, committees and executive management
- Committee members residing outside Riyadh are entitled to receive the actual expenses incurred to attend the meeting.

مكافآت اللجنة

- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة بدل حضور عن كل إجتماع يحضره العضو وأي مكافآت تكون وفقاً لسياسة الشركة الخاصة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية .
- يحق لأعضاء اللجنة المقيمين خارج مدينة الرياض الحصول على النفقات الفعلية التي يتكبدونها لحضور الاجتماع.

Meetings & Procedures

- The Committee shall hold its meeting in person or via technical means. Meeting invitations shall be sent well in advance of the meeting accompanied by the meeting agenda and any other documents.
- The Chairman of the Committee may invite any of the Company's employees who need to attend certain meetings or part of the meetings if there is a feeling that their experience and contribution will enhance the decision-making process.
- In the absence of the Committee Chairman, the remaining present members shall elect one amongst themselves to chair the meeting.
- The Committee meets twice a year and whenever needed.
- A majority of the members of the Committee shall constitute a quorum.
- A member can elect another member of the Committee to act on his behalf and to vote in the meetings.
- All determinations of the Committee shall be passed by the majority of the votes attending the meeting.
- The Chairman of the Committee shall have a casting vote in case of an equality of votes.
- Committee members and other persons attending the meeting, upon invitation from Chairman, shall be bound by confidentiality regarding the deliberations, information and all documents they come to know before, during or after the meeting.

الاجتماعات والإجراءات

- تعقد اللجنة إجتماعتها حضورياً أو عبر وسائل التقنية، ويتم إرسال دعوات الاجتماع قبل الإجتماع بمدة كافية مصحوبة بجدول أعمال الاجتماع وأي مستندات أخرى.
- يجوز لرئيس اللجنة دعوة من يحتاج من منسوبي الشركة لحضور اجتماعات معينة أو جزء من الاجتماعات إذا كان هناك شعور بأن خبرتهم ومساهمتهم ستعزز عملية صنع القرار.
- في حالة غياب رئيس اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرون المتبقون واحداً من بينهم لرئاسة الاجتماع.
- تجتمع اللجنة مرتين في السنة وكلما دعت الحاجه.
- تشكل أغلبية أعضاء اللجنة النصاب القانوني.
- يمكن للعضو أن ينتخب عضواً آخر في اللجنة للتصرف والتصويت بالنيابة عنه في الجلسات.
- يتم تمرير جميع قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات الحاضرة في الاجتماع.
- لرئيس اللجنة صوت مرجح في حالة تساوي الأصوات.
- يلتزم أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الذين يحضرون اجتماع اللجنة، بناءً على دعوات من رئيس اللجنة، بالسرية بشأن المداولات والمعلومات وجميع المستندات التي يطلعون عليها قبل أو أثناء الإجتماع أو بعده.

Authority

- The Committee shall have the resources necessary to discharge its duties, including the authority to retain outside counsel or other experts or consultants, as it deems appropriate.
- The Committee shall have the power to authorize investigations into any matter within the Committee's scope of responsibilities.

الصلاحيات

- تتمتع اللجنة بالصلاحيات اللازمة لأداء واجباتها، بما في ذلك صلاحية تعيين مستشار خارجي أو خبراء أو مستشارين آخرين، حسبما تراه مناسباً.
- تتمتع اللجنة بصلاحية التفويض لإجراء التحقيقات في أي مسألة تدخل في نطاق مسؤوليات اللجنة.

Minutes of Meetings

- The deliberations and resolutions of the N&R Committee will be recorded in minutes. These minutes will be provided to each of the Committee members after the approval of all Committee members who attended the meeting.
- The Secretary of the Committee shall record in the minutes of meeting all decisions and recommendations arising from discussions during the meeting.
- For each meeting, the minutes shall include the date and the place of the meeting, the name of attendees and absentees, summary of discussions took place in the meeting and their related decisions and recommendations.
- The Committee's Secretary shall amend the draft minutes based on the members' observations and send it attached with these observations to the Chairman.
- The final minutes shall be prepared according to the Chairman's recommendations and sent to the Committee members duly signed by the Chairman and the Secretary.
- If any of the members recommend/suggest a topic to be discussed in the next meeting for the Committee, he may ask the Committee's Secretary to include it in the next meeting's agenda as one of the main subjects. The next meeting's agenda will be then decided by the Committee's Chairman
- The signed copy of the minutes shall be kept attached with its related documents and correspondence in a special file.

محاضر الاجتماعات

- سيتم تسجيل مداولات وقرارات لجنة الترشيحات والمكافآت في محاضر، ويتم تسليم هذه المحاضر لكل عضو من أعضاء اللجنة بعد موافقة جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع عليها.
- يسجل أمين سر اللجنة في محاضر الاجتماع جميع القرارات والتوصيات الناشئة عن المناقشات أثناء الاجتماع.
- يجب أن تتضمن محاضر كل اجتماع تاريخ ومكان الاجتماع واسم الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات التي جرت في الاجتماع والقرارات والتوصيات ذات الصلة.
- يقوم أمين سر اللجنة بتعديل مسودة المحاضر بناء على ملاحظات الأعضاء وإرسالها مرفقة بهذه الملاحظات إلى رئيس اللجنة.
- يتم إعداد المحاضر النهائية وفقاً لتوصيات رئيس اللجنة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة موقعة حسب الأصول من قبل رئيس اللجنة وأمين السر.
- إذا أوصى / اقترح أي من الأعضاء موضوعاً لمناقشته في الاجتماع التالي للجنة، فيجوز له أن يطلب من أمين سر اللجنة إدراجه في جدول أعمال الاجتماع التالي كأحد الموضوعات الرئيسية. ثم يقرر رئيس اللجنة جدول أعمال الاجتماع القادم.
- تحفظ النسخة الموقعة من المحاضر مرفقة بالمستندات والمراسلات المتعلقة بها في ملف خاص.

Responsibilities of N&R Committee

- N&R committee shall assess the matters that fall within its authority or those referred to it by Board and shall communicate its recommendations to the Board to issue decisions in connection therewith, or shall take decisions in regard to these matters if delegated by the Board.

The competences of N&R committee are:

- Preparing a clear policy for the remunerations of the Board members and its committees and the Executive Management, and presenting such policy to the Board in preparation for approval by the General Assembly, provided that such policy follows standards that linked to performance, and disclosing and ensuring the implementation of such policy;
- Clarifying the relation between the paid remunerations and the adopted remuneration policy, and highlighting any material deviation from that policy.
- Periodically reviewing the remuneration policy and assessing its effectiveness in achieving its objectives.
- 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.
- Suggesting clear policies and standards for membership of the Board and the Executive Management;
- Providing recommendations to the Board for the nomination or re-nomination of its members in accordance with approved policies and standards, taking into account that nomination shall not include any person convicted of a crime involving moral turpitude or dishonesty;
- Preparing a description of the capabilities and qualifications required for membership of the Board and Executive Management positions;
- Determining the amount of time that the member shall allocate to the activities of the Board;

مسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت

- تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك،

وتختص لجنة الترشيحات والمكافآت بما يلي:

- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لإعتمادها من الجمعية العامة على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء والإفصاح عنها والتحقق من تنفيذها.
- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء له، وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.

- Annually reviewing the skills and expertise required of the Board members and the Executive Management;
- Reviewing the structure of the Board and the Executive Management and providing recommendations regarding changes that may be made to such structure;
- Coordinate with the HR Department to develop the plan & policy of succession and ensure the commitment of the Executive Management to it.
- Annually ensuring the independence of Independent Directors and the absence of any conflicts of interest if a Board member also acts as a member of the Board of directors of another company;
- Providing job descriptions for the Executive, Non-Executive and Independent Directors and the Senior Executive Management
- Setting procedures to be followed if the position of a member of the Board or a Senior Executive becomes vacant;
- Determining the strengths and weaknesses of the Board and recommending remedy solutions that serve the Company's interests.

- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها،
- التنسيق مع إدارة الموارد البشرية لتطوير خطة وسياسة الإحلال والتعاقب الوظيفي ، والتأكد من إلتزام الإدارة التنفيذية بها.
- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين
- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

Remuneration Policy

سياسة المكافآت

Without prejudice to the provisions of the Companies Law and the Capital Market Law and their implementing regulations, the remuneration policy shall:

1. Be consistent with the Company's strategy and objectives;
2. Provide remunerations with the aim of encouraging the Board members and Executive Management to achieve the success of the Company and its long-term development, by for example making the variable part of the remuneration linked to the long-term performance;
3. Determine remuneration based on job level, duties and responsibilities, educational qualifications, practical experience, skills and level of performance;
4. Be consistent with the magnitude, nature and level of risks faced by the Company.

دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:

1. انسجامها مع استراتيجة الشركة وأهدافها.
2. أن تقدم المكافات بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافات بالأداء على المدى الطويل.
3. أن تحدد المكافات بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية ، والخبرات العملية، والمهارات ، ومستوى الأداء .
4. انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.

5. Take into consideration the practices of other companies in respect of the determination of remunerations, and avoid the disadvantages of such comparisons in leading to unjustifiable increases in remunerations and compensations.
6. Attract talented professionals and retain and motivate them without exaggeration.
7. Take into consideration situations where remunerations should be suspended or reclaimed if it is determined that such remunerations were set based on inaccurate information provided by a member of the Board or the executive management, in order to prevent abuse of power to obtain unmerited remunerations;
8. Regulating the grant of Company's shares to the Board members and the Executive Management, whether newly issued or purchased by the Company.
9. Ensure that the size of the remuneration is consistent with local norms and regulatory regulations, and is linked to achieving the interests of shareholders, and achieving the company's long-term strategic financial objectives, and that the incentive system is reviewed periodically and does not encourage participation in high-risk operations to achieve short-term profits, in addition to its agreement with the risk policy approved by the Board.

5. الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافات مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافات والتعويضات.
6. أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها .
7. حالات إيقاف صرف المكافاة أو استردادها إذا تبين أنها تقررت بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة او الادارة التنفيذية ، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافات غير مستحقة.
8. تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم اسهماً اشترتها الشركة.
9. التأكد من أن حجم المكافآت يتفق مع الأعراف السائدة المحلية والأنظمة الرقابية، ومرتبط بتحقيق مصالح المساهمين، وتحقيق أهداف الشركة المالية الإستراتيجية طويلة المدى، ومن أن نظام الحوافز يتم مراجعته دورياً ولا يشجع على المشاركة في عمليات ذات مخاطر عالية لتحقيق أرباح قصيرة المدى، إلى جانب اتفاقه مع سياسة المخاطر المعتمدة من المجلس.

The Nomination Procedures

- When nominating a Board member, the N&R committee shall take into consideration the provisions and Regulations of CMA and the requirements set by it;
- The number of nominees to the Board whose names are presented to the General Assembly shall be more than the number of available seats to give a chance to the General Assembly to select the Board members among those nominees.

إجراءات الترشيح

- عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في لائحة الحوكمة الصادرة من هيئة السوق المالية من شروط وأحكام وما تقرره من متطلبات.
- يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الإختيار من بين المرشحين.

Publishing the Nomination Announcement

- The Company shall publish the nomination announcement on the websites of the Company and the Exchange and through any other medium specified by the Authority; to invite persons wishing to be nominated to the membership of the Board, provided that the nomination period shall remain open for at least a month from the date of the announcement.

نشر إعلان الترشح

- على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين الترشح لعضوية مجلس الإدارة على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

Nomination Rights of Shareholders

- Any shareholder has the right to nominate him/herself or others to the membership of the Board in accordance with the provisions of the Companies Law and Its Implementing Regulations.

حق المساهم الترشح

- يحق لكل مساهم من مساهمي الشركة ترشيح نفس أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

بعد التعديل

After

NOMINATION & REMUNERATION
COMMITTEE CHARTER

ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

CONTENTS

Nomination and Remuneration Committees .. 4
Committee Composition 4
Committee Chairman..... 5
Members Orintation Error! Bookmark not defined.
Committee Secretary 5
Committee Term & Resignation 5
Remuneration of the Committee 6
Meetings & Procedures 6
Authority 7
Minutes of Meetings..... 7
Responsibilities of N&R Committee..... 8
Remuneration Policy..... 9
The Nomination Procedures 10
Publishing the Nomination Announcement .. 11
Nomination Rights of Shareholders..... 11
Review & Approval..... 12

لجنة الترشيحات والمكافآت .....
تعيين وتشكيل اللجنة .....
رئيس اللجنة .....
توجيه الأعضاء .....
أمين السر .....
مدة اللجنة والاستقالة .....
مكافآت اللجنة .....
الاجتماعات والإجراءات .....
الصلاحيات .....
محاضر الاجتماعات .....
مسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت.....
سياسة المكافآت .....
إجراءات الترشيح.....
نشر إعلان الترشح .....
حق المساهم الترشح.....
الموافقة والإعتماد .....

DOCUMENT CONTROL SHEET

The Board of Directors (the Board) may amend N&R Committee Charter, provided that the modification does not violate any applicable law, rule, regulation or the Company's Delegation of Authority Matrix and further provided that modification is appropriately disclosed.

- The changes to the document shall be consecutively numbered and dated.
- The following log shall be used and signed off for all updates.

سجل التحديث الدوري

يجوز لمجلس الإدارة (المجلس) تعديل ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت، بشرط ألا يتعارض التعديل مع أي نظام أو لائحة معمول بها أو مصفوفة تفويض صلاحيات الشركة وشريطة أن يتم الكشف عن أي تعديل بشكل مناسب.

- يجب ترقيم التغييرات التي تطرأ على الوثيقة وتاريخها على التوالي.
- يجب استخدام السجل التالي وتوقيعه لجميع التحديثات.

Version number	Purpose / Changes	Responsible	Date
1.0	Development	Risk/ Compliance	2017
2.0	Enhancement in line with SAMA	Risk/ Compliance	2018
3.0	Enhancement in line with SAMA and CMA	Risk/ Compliance	November 2019
4.0	Annual Update	Risk/ Compliance	November 2020
5.0	Enhancement in line with SAMA	Board Secretary	December 2021
6.0	Annual Updated	Board Secretary	December 2022
7.0	Annual Updated	Board Secretary	December 2024

Nomination and Remuneration Committees

The Board of Directors (the Board) of Nayifat Finance Company (hereinafter also referred to as “Nayifat” or ‘the Company’), seeks to compliance with the rules and regulations issued by regulatory authorities, and to ensure the Company's leading practices and to protect shareholders and stakeholders’ rights, and in order to implement best practices related to implementation of governance, Nayifat has prepared the N&R Committee Charter

- This Charter governs the operations of the N&R Committee and details the scope of the Committee’s responsibilities and how it carries out those responsibilities, including its structure, procedures… etc.
- The Committee shall review this Charter annually and shall recommend to the Board changes to the extent required under any applicable regulations, as well as to bring it into line with leading practices.
- In accordance with the Article 47 (7) of the CMA Corporate Governance Regulations, Nayifat has combined the Remuneration and Nomination Committee into one committee named Nomination and Remuneration Committee (the “N&R Committee”).
- The Company’s General Assembly, as per Board recommendation, issues a regulation for N&R Committee including its procedures, duties and rules for selecting its members, the term of their membership and their remunerations.

Committee Composition

- N&R Committee members are appointed by Board of Directors and the Chairman of the Committee is chosen by Board or the Committee is authorized to do so, and the Committee consists of at least three members, and not more than five, without Executive Directors, provided that there shall be at least two Independent Directors among them. The Chairman of the Committee shall be Independent, and the Board Chairman not allowed to be the Committee Chairman.

لجنة الترشيحات والمكافآت

يسعى مجلس إدارة شركة النايفات للتمويل (المشار إليها فيما يلي باسم "النايفات" أو "الشركة") إلى الإلتزام باللوائح والأنظمة الصادرة عن الجهات الرقابية، ولضمان الممارسات الرائدة للشركة ولحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح، وبغرض تطبيق أفضل الممارسات المتعلقة بتطبيق الحوكمة، أعدت النايفات لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت.

- يحكم هذا الميثاق عمليات لجنة الترشيحات والمكافآت ويفصل نطاق مسؤوليات اللجنة وكيفية قيامها بهذه المسؤوليات، بما في ذلك هيكلها وإجراءاتها ... إلخ.
- تقوم اللجنة بمراجعة هذا الميثاق سنوياً وتوصي لمجلس الإدارة بالتغييرات بالقدر المطلوب بموجب أي لوائح معمول بها، بالإضافة إلى جعلها تتماشى مع الممارسات الرائدة.
- وفقاً للمادة 47 (7) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، قامت شركة النايفات بدمج لجنة المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت ("لجنة الترشيحات والمكافآت").
- تصدر الجمعية العامة للشركة، بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن تشمل ضوابط وإجراءات عملها وواجباتها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.

تعيين وتشكيل اللجنة

- يتم تعيين أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت من قبل مجلس الإدارة ويتم إختيار رئيس اللجنة من قبل المجلس أو تفويض اللجنة للقيام بذلك، وتتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، ولا تزيد عن خمسة، من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضوان مستقلان، ويجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً، ولا يجوز أن يرأسها رئيس المجلس.

Committee Chairman

- The Chairman of the N&R Committee represents the Committee in the Board of Directors' meetings and to any other party related to the role of the Committee.
- The Chairman of the Committee shall determine the agenda, dates and duration of meetings.
- The Chairman shall establish such other rules, as may from time to time be necessary and proper for the conduct of the business of the Committee.

رئيس اللجنة

- يمثل رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت اللجنة في اجتماعات مجلس الإدارة وأمام أي جهة أخرى ذات علاقة بدور اللجنة .
- يحدد رئيس اللجنة جدول الأعمال ومواعيد الاجتماعات ومدتها.
- يضع رئيس اللجنة القواعد الأخرى، التي قد تكون ضرورية ومناسبة من وقت لآخر لتسيير أعمال اللجنة.

Member Orientation

- New N&R Committee members will be provided with an orientation program which will include presentations by executive management on the Company's strategic plans, its significant financial, accounting and Compliance issues, its legal affairs, governance its compliance programs, its operations, its Code of Conduct, its management structure, its key policies, practices, and executive officers. In addition, each incoming member will be provided with copies of Nayifat's Articles of Association the executive summary of the corporate planed other appropriate information.

توجيه الأعضاء

- سيتم تزويد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الجدد ببرنامج توجيهي يتضمن عروضا تقديمية من الإدارة التنفيذية حول الخطط الاستراتيجية للشركة، والأمور المالية والمحاسبية، وشؤونها القانونية، وبرامج الامتثال، الحوكمة، وعملياتها، ومدونة قواعد السلوك الخاصة بها ، وهيكلها الإداري، سياساتها وممارساتها الرئيسية ومسؤوليها التنفيذيين. بالإضافة إلى ذلك، يتم تزويد كل عضو جديد بنسخ من النظام الأساس لشركة النايفات، وملخص لأي معلومات ملاءمة مخططة لها للشركة.

Committee Secretary

- The Committee may appoint a Secretary whose duties and responsibilities shall be to keep full and complete records of the proceedings of the Committee for the purposes of reporting Committee activities to the Chairman and to perform all other duties as may from time to time be assigned to him by the Committee.

أمين السر

- يجوز للجنة تعيين أمين سر تتمثل واجباته ومسؤولياته في الاحتفاظ بسجلات تامة وكاملة لأعمال اللجنة، وذلك لأغراض تقديم تقارير عن أنشطة اللجنة إلى مجلس الإدارة وأداء جميع الواجبات الأخرى التي يتم تكليفه بها من وقت لآخر من قبل اللجنة.

Committee Term & Resignation

- The term of the Committee shall be in line with the term of the Board of Directors of Nayifat.
- N&R Committee members can resign by informing the Chairman of the Committee as well as the Board in writing. The resignation will be effective with immediate effect unless a specific date is specified in the resignation letter. Upon the resignation of a Committee member, the

مدة اللجنة والاستقالة

- يجب أن تتماشى مدة اللجنة مع مدة مجلس إدارة شركة النايفات.
- يمكن لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الاستقالة عن طريق إبلاغ رئيس اللجنة وكذلك مجلس الإدارة كتابياً. وتعتبر الاستقالة سارية المفعول فوراً ما لم يتم تحديد تاريخ محدد في خطاب

Board of Directors will appoint a new member to the Committee.

الاستقالة. وعند استقالة أحد أعضاء اللجنة، يقوم مجلس الإدارة بتعيين عضو جديد في اللجنة.

Remuneration of the Committee

- Each member of the Committee is entitled to an attendance allowance for each meeting attended by the member, and any remuneration that is in accordance with the company's policy on the remuneration of Board members, committees and executive management
- Committee members residing outside Riyadh are entitled to receive the actual expenses incurred to attend the meeting.

مكافآت اللجنة

- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة بدل حضور عن كل إجتماع يحضره العضو وأي مكافآت تكون وفقاً لسياسة الشركة الخاصة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية .
- يحق لأعضاء اللجنة المقيمين خارج مدينة الرياض الحصول على النفقات الفعلية التي يتكبدونها لحضور الاجتماع.

Meetings & Procedures

- The Committee shall hold its meeting in person or via technical means. Meeting invitations shall be sent well in advance of the meeting accompanied by the meeting agenda and any other documents.
- The Chairman of the Committee may invite any of the Company's employees who need to attend certain meetings or part of the meetings if there is a feeling that their experience and contribution will enhance the decision-making process.
- In the absence of the Committee Chairman, the remaining present members shall elect one amongst themselves to chair the meeting.
- The Committee meets twice a year and whenever needed.
- A majority of the members of the Committee shall constitute a quorum.
- A member can elect another member of the Committee to act on his behalf and to vote in the meetings.
- All determinations of the Committee shall be passed by the majority of the votes attending the meeting.
- The Chairman of the Committee shall have a casting vote in case of an equality of votes.
- Committee members and other persons attending the meeting, upon invitation from Chairman, shall be bound by confidentiality regarding the deliberations, information and all documents they come to know before, during or after the meeting.

الاجتماعات والإجراءات

- تعقد اللجنة إجتماعتها حضورياً أو عبر وسائل التقنية، ويتم إرسال دعوات الاجتماع قبل الإجتماع بمدة كافية مصحوبة بجدول أعمال الاجتماع وأي مستندات أخرى.
- يجوز لرئيس اللجنة دعوة من يحتاج من منسوبي الشركة لحضور اجتماعات معينة أو جزء من الاجتماعات إذا كان هناك شعور بأن خبرتهم ومساهمتهم ستعزز عملية صنع القرار.
- في حالة غياب رئيس اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرون المتبقون واحداً من بينهم لرئاسة الاجتماع.
- تجتمع اللجنة مرتين في السنة وكلما دعت الحاجه.
- تشكل أغلبية أعضاء اللجنة النصاب القانوني.
- يمكن للعضو أن ينتخب عضواً آخر في اللجنة للتصرف والتصويت بالنيابة عنه في الجلسات.
- يتم تمرير جميع قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات الحاضرة في الاجتماع.
- لرئيس اللجنة صوت مرجح في حالة تساوي الأصوات.
- يلتزم أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الذين يحضرون اجتماع اللجنة، بناءً على دعوات من رئيس اللجنة، بالسرية بشأن المداولات والمعلومات وجميع المستندات التي يطلعون عليها قبل أو أثناء الإجتماع أو بعده.

Authority

- The Committee shall have the resources necessary to discharge its duties, including the authority to retain outside counsel or other experts or consultants, as it deems appropriate.
- The Committee shall have the power to authorize investigations into any matter within the Committee's scope of responsibilities.

الصلاحيات

- تتمتع اللجنة بالصلاحيات اللازمة لأداء واجباتها، بما في ذلك صلاحية تعيين مستشار خارجي أو خبراء أو مستشارين آخرين، حسبما تراه مناسباً.
- تتمتع اللجنة بصلاحية التفويض لإجراء التحقيقات في أي مسألة تدخل في نطاق مسؤوليات اللجنة.

Minutes of Meetings

- The deliberations and resolutions of the N&R Committee will be recorded in minutes. These minutes will be provided to each of the Committee members after the approval of all Committee members who attended the meeting.
- The Secretary of the Committee shall record in the minutes of meeting all decisions and recommendations arising from discussions during the meeting.
- For each meeting, the minutes shall include the date and the place of the meeting, the name of attendees and absentees, summary of discussions took place in the meeting and their related decisions and recommendations.
- The Committee's Secretary shall amend the draft minutes based on the members' observations and send it attached with these observations to the Chairman.
- The final minutes shall be prepared according to the Chairman's recommendations and sent to the Committee members duly signed by the Chairman and the Secretary.
- If any of the members recommend/suggest a topic to be discussed in the next meeting for the Committee, he may ask the Committee's Secretary to include it in the next meeting's agenda as one of the main subjects. The next meeting's agenda will be then decided by the Committee's Chairman
- The signed copy of the minutes shall be kept attached with its related documents and correspondence in a special file.

محاضر الاجتماعات

- سيتم تسجيل مداولات وقرارات لجنة الترشيحات والمكافآت في محاضر، ويتم تسليم هذه المحاضر لكل عضو من أعضاء اللجنة بعد موافقة جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع عليها.
- يسجل أمين سر اللجنة في محاضر الاجتماع جميع القرارات والتوصيات الناشئة عن المناقشات أثناء الاجتماع.
- يجب أن تتضمن محاضر كل اجتماع تاريخ ومكان الاجتماع واسم الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات التي جرت في الاجتماع والقرارات والتوصيات ذات الصلة.
- يقوم أمين سر اللجنة بتعديل مسودة المحاضر بناء على ملاحظات الأعضاء وإرسالها مرفقة بهذه الملاحظات إلى رئيس اللجنة.
- يتم إعداد المحاضر النهائية وفقاً لتوصيات رئيس اللجنة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة موقعة حسب الأصول من قبل رئيس اللجنة وأمين السر.
- إذا أوصى / اقترح أي من الأعضاء موضوعاً لمناقشته في الاجتماع التالي للجنة، فيجوز له أن يطلب من أمين سر اللجنة إدراجه في جدول أعمال الاجتماع التالي كأحد الموضوعات الرئيسية. ثم يقرر رئيس اللجنة جدول أعمال الاجتماع القادم.
- تحفظ النسخة الموقعة من المحاضر مرفقة بالمستندات والمراسلات المتعلقة بها في ملف خاص.

Responsibilities of N&R Committee

- N&R committee shall assess the matters that fall within its authority or those referred to it by Board and shall communicate its recommendations to the Board to issue decisions in connection therewith, or shall take decisions in regard to these matters if delegated by the Board.

The competences of N&R committee are:

- Preparing a clear policy for the remunerations of the Board members and its committees and the Executive Management, and presenting such policy to the Board in preparation for approval by the General Assembly, provided that such policy follows standards that linked to performance, and disclosing and ensuring the implementation of such policy;
- Clarifying the relation between the paid remunerations and the adopted remuneration policy, and highlighting any material deviation from that policy.
- Periodically reviewing the remuneration policy and assessing its effectiveness in achieving its objectives.
- 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.
- Suggesting clear policies and standards for membership of the Board and the Executive Management;
- Providing recommendations to the Board for the nomination or re-nomination of its members in accordance with approved policies and standards, taking into account that nomination shall not include any person convicted of a crime involving moral turpitude or dishonesty;
- Preparing a description of the capabilities and qualifications required for membership of the Board and Executive Management positions;
- Determining the amount of time that the member shall allocate to the activities of the Board;

مسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت

- تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك،

وتختص لجنة الترشيحات والمكافآت بما يلي:

- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لإعتمادها من الجمعية العامة على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء والإفصاح عنها والتحقق من تنفيذها.
- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء له، وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.

- Annually reviewing the skills and expertise required of the Board members and the Executive Management;
- Reviewing the structure of the Board and the Executive Management and providing recommendations regarding changes that may be made to such structure;
- Coordinate with the HR Department to develop the plan & policy of succession and ensure the commitment of the Executive Management to it.
- Annually ensuring the independence of Independent Directors and the absence of any conflicts of interest if a Board member also acts as a member of the Board of directors of another company;
- Providing job descriptions for the Executive, Non-Executive and Independent Directors and the Senior Executive Management
- Setting procedures to be followed if the position of a member of the Board or a Senior Executive becomes vacant;
- Determining the strengths and weaknesses of the Board and recommending remedy solutions that serve the Company's interests.

- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها،
- التنسيق مع إدارة الموارد البشرية لتطوير خطة وسياسة الإحلال والتعاقب الوظيفي ، والتأكد من إلتزام الإدارة التنفيذية بها.
- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين
- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

Remuneration Policy

Without prejudice to the provisions of the Companies Law and the Capital Market Law and their implementing regulations, the remuneration policy shall:

1. Be consistent with the Company's strategy and objectives;
2. Provide remunerations with the aim of encouraging the Board members and Executive Management to achieve the success of the Company and its long-term development, by for example making the variable part of the remuneration linked to the long-term performance;
3. Determine remuneration based on job level, duties and responsibilities, educational qualifications, practical experience, skills and level of performance;
4. Be consistent with the magnitude, nature and level of risks faced by the Company.

سياسة المكافآت

دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:

1. انسجامها مع استراتيجة الشركة وأهدافها.
2. أن تقدم المكافات بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافات بالأداء على المدى الطويل.
3. أن تحدد المكافات بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية ، والخبرات العملية، والمهارات ، ومستوى الأداء .
4. انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.

5. Take into consideration the practices of other companies in respect of the determination of remunerations, and avoid the disadvantages of such comparisons in leading to unjustifiable increases in remunerations and compensations.
6. Attract talented professionals and retain and motivate them without exaggeration.
7. Take into consideration situations where remunerations should be suspended or reclaimed if it is determined that such remunerations were set based on inaccurate information provided by a member of the Board or the executive management, in order to prevent abuse of power to obtain unmerited remunerations;
8. Regulating the grant of Company's shares to the Board members and the Executive Management, whether newly issued or purchased by the Company.
9. Ensure that the size of the remuneration is consistent with local norms and regulatory regulations, and is linked to achieving the interests of shareholders, and achieving the company's long-term strategic financial objectives, and that the incentive system is reviewed periodically and does not encourage participation in high-risk operations to achieve short-term profits, in addition to its agreement with the risk policy approved by the Board.

The Nomination Procedures

- When nominating a Board member, the N&R committee shall take into consideration the provisions and Regulations of CMA and the requirements set by it;
- The number of nominees to the Board whose names are presented to the General Assembly shall be more than the number of available seats to give a chance to the General Assembly to select the Board members among those nominees.

5. الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافات مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافات والتعويضات.
6. أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها .
7. حالات إيقاف صرف المكافاة أو استردادها إذا تبين أنها تقررت بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة او الادارة التنفيذية ، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافات غير مستحقة.
8. تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم اسهماً اشترتها الشركة.
9. التأكد من أن حجم المكافآت يتفق مع الأعراف السائدة المحلية والأنظمة الرقابية، ومرتبط بتحقيق مصالح المساهمين، وتحقيق أهداف الشركة المالية الإستراتيجية طويلة المدى، ومن أن نظام الحوافز يتم مراجعته دورياً ولا يشجع على المشاركة في عمليات ذات مخاطر عالية لتحقيق أرباح قصيرة المدى، إلى جانب اتفاقه مع سياسة المخاطر المعتمدة من المجلس.

إجراءات الترشيح

- عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في لائحة الحوكمة الصادرة من هيئة السوق المالية من شروط وأحكام وما تقرره من متطلبات.
- يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الإختيار من بين المرشحين.

Publishing the Nomination Announcement

- The Company shall publish the nomination announcement on the websites of the Company and the Exchange and through any other medium specified by the Authority; to invite persons wishing to be nominated to the membership of the Board, provided that the nomination period shall remain open for at least a month from the date of the announcement.

نشر إعلان الترشح

- على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين الترشح لعضوية مجلس الإدارة على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

Nomination Rights of Shareholders

- Any shareholder has the right to nominate him/herself or others to the membership of the Board in accordance with the provisions of the Companies Law and Its Implementing Regulations.

حق المساهم الترشح

- يحق لكل مساهم من مساهمي الشركة ترشيح نفس أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية

Remuneration Policy for Board of Directors, Committees and Executives

طبيعة التعديل Nature of the amendment	Amendments / التعديلات		Page
	After / بعد	Before / قبل	
إضافة adding	المادة الرابعة: قواعد ومعايير منح المكافآت: (د) جدول مكافآت أعضاء مجلس الادارة واللجان المنبثقة منه وأمين السر: - المكافآت السنوية الموصي بها لأعضاء اللجان المنبثقة من غير أعضاء مجلس الإدارة (ماعدا اللجان المذكورة أعلاه) : عضو اللجنة (من غير أعضاء المجلس) - مكافأة سنوية مقدارها 100,000 ريال (مائة ألف ريال). Article four: Rules and Criteria for awarding rewards D - Remuneration Schedule for the members of the Board of Directors, the committees emanating from it and the Secretary: - Recommended annual remuneration for members of committees emanating from non-members of the Board of Directors (except for the committees mentioned above): Committee Member (Non Board members) - An annual remuneration of 100,000 riyals (one hundred thousand riyals).		6

قبل التعديل

Before

سياسة مكافآت آعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية

جدول المحتويات

المادة الأولى: تعريفات (3)

المادة الثانية: تمهيد (4)

المادة الثالثة: أهداف السياسة (4)

المادة الرابعة: قواعد ومعايير منح المكافآت (4)

المادة الخامسة: الإفصاح عن المكافآت (6)

المادة السادسة: حالات إيقاف صرف المكافآة أو استردادها (7)

المادة السابعة: المراجعة والنفاذ (7)

الموافقة والإعتماد (8)

المادة الأولى: تعريفات

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- **الشركة:** شركة النايفات للتمويل
- **السياسة:** سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية.
- **المكافآت:** المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، بإستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.
- **البنك المركزي:** البنك المركزي السعودي.
- **الهيئة:** هيئة السوق المالية.
- **السوق:** السوق المالية السعودية.
- **المبادئ الرئيسة للحوكمة:** المبادئ الرئيسة للحوكمة في المؤسسات المالية الخاضعة لرقابة وإشراف البنك المركزي السعودي (الإصدار الثالث - يونيو 2021م) بموجب التعميم رقم (42081293) وتاريخ 1442/11/21هـ
- **نظام الشركات:** نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/1هـ ، وأي تعديلات تطرأ عليه.
- **اللائحة التنفيذية لنظام الشركات:** اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية رقم 08-127-20169 وتاريخ 1438/1/16هـ الموافق 2016/10/17م والمعدلة بقرار مجلس الهيئة رقم 02-26-2023 وتاريخ 1444/9/5هـ الموافق 2023/3/27م بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 1443/12/1.
- **لائحة حوكمة الشركات:** لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 بتاريخ 1438/05/16هـ الموافق 2017/02/13م والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023 وتاريخ 1444/6/25هـ الموافق 2023/1/18م، وأي تعديلات تطرأ عليها.
- **نظام الشركة الأساس:** النظام الاساس لشركة النايفات للتمويل.
- **الأنظمة الحاكمة:**
  1. نظام الشركات.
  2. نظام السوق المالية.
  3. لائحة حوكمة الشركات.
  4. اللائحة التنفيذية لنظام الشركات.
  5. المبادئ الرئيسية للحوكمة.
  6. نظام الشركة الأساس.
  7. أي أنظمة أو تعليمات ذات صلة.
- **الجمعية العامة:** جمعية مساهمي الشركة وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- **المجلس:** مجلس إدارة شركة النايفات للتمويل.
- **الرئيس:** رئيس مجلس إدارة شركة النايفات للتمويل.
- **العضو:** عضو المجلس أو أي من لجانه.
- **العضو التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
- **العضو غير التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
- **العضو المستقل:** عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال.
- **أمين السر:** أمين سر مجلس إدارة الشركة.
- **الإدارة التنفيذية :** الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

المادة الثانية: تمهيد

1) قامت لجنة الترشيحات والمكافآت بإعداد سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية بشركة النايفات للتمويل، وفقاً للأنظمة الحاكمة لهذه السياسة.
2) لا يتم تعديل هذه السياسة إلا بناءً على توصية من مجلس الإدارة – يجوز أن يكون بناءً على اقتراح من لجنة الترشيحات والمكافآت – ولا يسري التعديل إلا بعد موافقة الجمعية العامة للشركة، ما لم تتضمن الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة غير ذلك وما لم ينص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك.

المادة الثالثة: أهداف السياسة

1) وضع معايير وإجراءات واضحة ومحددة توضح لمساهمي الشركة الشروط والمعايير والإجراءات المتبعة عند منح المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية بالشركة.
2) استقطاب أفراد يتمتعون بقدر من الكفاءة والقدرة والخبرة من أجل العمل في مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية.

المادة الرابعة: قواعد ومعايير منح المكافآت

أ- **القواعد والمعايير العامة:** دون الإخلال بالأنظمة الحاكمة لهذه السياسة، يراعى عند تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية القواعد والمعايير التالية:

1) أن تكون المكافآت مبنية على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.
2) أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات عضو المجلس أو عضو اللجنة أو التنفيذي والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية، وبما يحقق الأنسجام مع إستراتيجية الشركة وأهدافها.
3) أن تكون المكافآة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس ولجان وتنفيذيين ذوي خبرة ملائمة وكفاءة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم، وربط الجزء المتغير من المكافآت بأداء الشركة على المدى السنوي بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة على مدى السنة ودورة كل مجلس.
4) تحدد المكافآت بناءً على المستوى الوظيفي، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء.
5) الانسجام مع حجم وطبيعة المخاطر لدى الشركة.
6) يتم تحديد المكافآت بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت عند التعيينات الجديدة.
7) لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة.

ب- **مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان:**

1) يجوز أن تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة مبلغاً معيناً و/أو بدل حضور عن الجلسات و/أو مزايا عينية و/أو نسبة معينة من صافي أرباح الشركة وذلك وفقًا للجدول المضمن في هذه السياسة، ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المكافآت والمزايا مع مراعاة الضوابط التي تضعها الجهات المختصة.
2) يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل عضويته في أي من اللجان المنبثقة من المجلس، أو مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية - بموجب ترخيص مهني - إضافية يكلف بها في الشركة، وذلك علاوة على أي مكافآت أخرى يتم الحصول عليها بصفته عضوًا في مجلس الإدارة ، وفق الضوابط التي تضعها الجهات المختصة ونظام الشركة الأساس.

3) إذا كانت المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة على(10%) من صافي الأرباح، وذلك بعد خصم الاحتياطيات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقا لنظام الشركة الأساس، وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن (5%) من رأس مال الشركة المدفوع، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسبا مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو.

4) يجب ألا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.

5) يتم منح مكافآة خاصة لرئيس مجلس الإدارة علاوة على أي مكافآت أخرى يحصل عليها، بموجب توصية صادرة من لجنة الترشيحات والمكافآت على أن لا تتجاوز الحد الأعلى الموضوع لها (وفقاً للجدول المضمن بهذه السياسة)، ولمجلس الإدارة صلاحية اعتمادها وصرفها.

6) تكون مكافآت رؤساء وأعضاء اللجان مبلغًا معينًا، و/أو بدل حضور عن الجلسات (وفقاً للجدول المضمن بهذه السياسة)، ويجوز الجمع بينهما، مع مراعاة الضوابط التي تضعها الجهات المختصة.

7) يعين مجلس الإدارة أمين سر يختاره من بين أعضائه أو من غيرهم، ويحدد اختصاصاته ومكافأته بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.

8) يُدفع لكل عضو من أعضاء المجلس واللجان المنبثقة (من أعضاء المجلس أو من خارجه) بما فيهم رئيس المجلس، قيمة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة والإعاشة.

9) يجوز منح مكافآت لأعضاء مجلس الإدارة واللجان في شكل أسهم، وذلك بعد استيفاء كافة الضوابط النظامية المقررة في هذا الشأن، وفي هذه الحالة تكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.

10) يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو وإختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات.

11) تُصرف المكافآت لأعضاء المجلس ولجانه وأمين السر بقرار من مجلس الإدارة دون الحاجة للرجوع للجمعية العامة.

ج- مكافآت الإدارة التنفيذية:

1) يحدد مجلس الإدارة – بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت – أنواع المكافآت التي تمنح للإدارة التنفيذية في الشركة مثل المكافآت الثابتة أو المكافآت المرتبطة بالأداء قصيرة وطويلة المدى.

2) يتم تحديد مكافأة الرئيس التنفيذي بموجب موافقة مجلس الإدارة ويمكن أن يفوض المجلس تحديد هذه المكافأة والمزايا الأخرى للجنة الترشيحات والمكافآت.

3) يتم منح الإدارة التنفيذية مكافآت سنوية بناءً على تقييم الأداء، بالإضافة إلى التعويضات والمكافآت والبدلات الثابتة حسب عقود العمل المبرمة معهم.

4) يجوز منح مكافآت للإدارة التنفيذية في شكل أسهم، وذلك بعد إستيفاء كافة الضوابط النظامية المقررة في هذا الشأن، وفي هذه الحالة تكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق، وتُنظم في حال إقرارها بسياسة خاصة، وفقًا للأنظمة المنطبقة.

5) يبنى تقييم أداء الإدارة التنفيذية بشكل رئيسي على أدائهم المهني خلال العام ومدى تفاعلهم المهني في تحقيق أهداف الشركة الاستراتيجية.

د- جدول مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه وأمين السر:

المكافآت	الموصي به
بدلات الحضور: (سواء كان حضورياً أو عن بُعد، ولا ينطبق إذا كان الحضور عن طريق الإنابة)	
بدل حضور جلسات المجلس	مبلغ 3,000 ريال لكل عضو. (بحد أقصى 10 إجتماعات سنوياً)
بدل حضور جلسات اللجان (عدا لجنة الائتمان)	مبلغ 3,000 ريال لكل عضو. (بحد أقصى 10 إجتماعات سنوياً)
بدل حضور جلسات لجنة الائتمان	مبلغ 5,000 ريال لكل عضو. (بحد أقصى 10 إجتماعات سنوياً)
المكافآت السنوية الموصي بها لأعضاء مجلس الإدارة:	
عضوية مجلس الإدارة	مكافأة سنوية مقدارها 500,000 ريال (خمسمائة ألف ريال) لكل عضو من الأعضاء بما فيهم رئيس المجلس.
رئيس مجلس الإدارة	مكافأة سنوية خاصة وبحد أقصى مبلغ 1,500,000 ريال (مليون وخمسمائة ألف ريال).
أمين سر مجلس الإدارة	مكافأة سنوية مقدارها 100,000 ريال (مائة ألف ريال).
المكافآت السنوية الموصي بها للجان المنبثقة:	
رئيس اللجنة التنفيذية	مكافأة سنوية مقدارها 100,000 ريال (مائة ألف ريال).
أعضاء اللجنة التنفيذية	مكافأة سنوية مقدارها 50,000 ريال (خمسون ألف ريال).
رئيس لجنة المراجعة	مكافأة سنوية مقدارها 150,000 ريال (مائة وخمسون ألف ريال).
أعضاء لجنة المراجعة	مكافأة سنوية مقدارها 100,000 ريال (مائة ألف ريال).
رئيس اللجنة الإستراتيجية	مكافأة سنوية مقدارها 200,000 ريال (مائتين ألف ريال).
أعضاء اللجنة الإستراتيجية	مكافأة سنوية مقدارها 50,000 ريال (خمسون ألف ريال).
رئيس اللجنة الشرعية	مكافأة سنوية مقدارها 100,000 ريال (مائة ألف ريال).
أعضاء اللجنة الشرعية	مكافأة سنوية مقدارها 50,000 ريال (خمسون ألف ريال).
مواعيد صرف المكافآت:	تصرف المكافآت السنوية لعضوية المجلس واللجان على الأعضاء بشكل ربع سنوي.
تطبيق سياسة المكافآت للمجلس واللجان:	تطبق سياسة المكافآت لأعضاء المجلس ولجانه إعتباراً من بداية العضوية.
الحد الأعلى لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.	في جميع الأحوال، لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت وبدلات ومزايا مالية أو عينية، مبلغ ثلاثة ملايين ريال سنوياً.

المادة الخامسة: الإفصاح عن المكافآت

1) يفصح مجلس الإدارة في تقريره السنوي عن تفاصيل السياسات المتعلقة بالمكافآت وآليات تحديدها والمبالغ والمزايا المالية والعينية المدفوعة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
2) يتم الإفصاح -وفقًا لما جاء في الفقرة الخامسة من هذه المادة- بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن قيمة المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أياً كانت طبيعتها واسمها، مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية. وبيان بعدد جلسات المجلس واللجان وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو.
3) إذا كانت المزايا أسهمًا في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
4) توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
5) بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:
   أ. أعضاء مجلس الإدارة.

ب. خمسة من كبار الإدارة التنفيذية ممن تلقون أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والرئيس المالي، ويكون الإفصاح بشكل إجمالي.

ت. أعضاء اللجان.

المادة السادسة: حالات إيقاف صرف المكافآة أو استردادها:

1) إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاثة إجتماعات متتالية للمجلس أو خمسة إجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له خلال تلك الفترة.

2) إذا تبين للجنة المراجعة أو الهيئة أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو للإدارة التنفيذية مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمنها تقرير مجلس الإدارة السنوي، فيجب عليه إعادتها للشركة، ويحق للشركة مطالبته بردها.

المادة السابعة: المراجعة والنفاذ

1) تخضع السياسة للمراجعة والإشراف بصفة دورية – عند الحاجة – من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت، ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قِبل اللجنة على مجلس الإدارة، الذي يقوم بدراسة ومراجعة التعديلات ويوصي بها للجمعية العامة للمساهمين لإعتمادها.

2) يتم إعتماد تعديل هذه السياسة بموجب قرار الجمعية العامة للمساهمين بالموافقة على التعديل بناءً على توصية من مجلس الإدارة، وتكون السياسة نافذة بمجرد اعتمادها من قبل الجمعية العامة.

3) كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه السياسة يطبق بشأنه الأنظمة المنطبقة على هذه السياسة.

بعد التعديل

After

سياسة مكافآت آعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية

جدول المحتويات

المادة الأولى: تعريفات	(3)
المادة الثانية: تمهيد	(4)
المادة الثالثة: أهداف السياسة	(4)
المادة الرابعة: قواعد ومعايير منح المكافآت	(4)
المادة الخامسة: الإفصاح عن المكافآت	(6)
المادة السادسة: حالات إيقاف صرف المكافآة أو استردادها	(7)
المادة السابعة: المراجعة والنفاذ	(7)
الموافقة والإعتماد	(8)

المادة الأولى: تعريفات

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- **الشركة:** شركة النايفات للتمويل
- **السياسة:** سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية.
- **المكافآت:** المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، بإستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.
- **البنك المركزي:** البنك المركزي السعودي.
- **الهيئة:** هيئة السوق المالية.
- **السوق:** السوق المالية السعودية.
- **المبادئ الرئيسة للحوكمة:** المبادئ الرئيسة للحوكمة في المؤسسات المالية الخاضعة لرقابة وإشراف البنك المركزي السعودي (الإصدار الثالث - يونيو 2021م) بموجب التعميم رقم (42081293) وتاريخ 1442/11/21هـ
- **نظام الشركات:** نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/1هـ ، وأي تعديلات تطرأ عليه.
- **اللائحة التنفيذية لنظام الشركات:** اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية رقم 08-127-20169 وتاريخ 1438/1/16هـ الموافق 2016/10/17م والمعدلة بقرار مجلس الهيئة رقم 02-26-2023 وتاريخ 1444/9/5هـ الموافق 2023/3/27م بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 1443/12/1.
- **لائحة حوكمة الشركات:** لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 بتاريخ 1438/05/16هـ الموافق 2017/02/13م والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023 وتاريخ 1444/6/25هـ الموافق 2023/1/18م، وأي تعديلات تطرأ عليها.
- **نظام الشركة الأساس:** النظام الاساس لشركة النايفات للتمويل.
- **الأنظمة الحاكمة:**
  1. نظام الشركات.
  2. نظام السوق المالية.
  3. لائحة حوكمة الشركات.
  4. اللائحة التنفيذية لنظام الشركات.
  5. المبادئ الرئيسية للحوكمة.
  6. نظام الشركة الأساس.
  7. أي أنظمة أو تعليمات ذات صلة.
- **الجمعية العامة:** جمعية مساهمي الشركة وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- **المجلس:** مجلس إدارة شركة النايفات للتمويل.
- **الرئيس:** رئيس مجلس إدارة شركة النايفات للتمويل.
- **العضو:** عضو المجلس أو أي من لجانه.
- **العضو التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
- **العضو غير التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
- **العضو المستقل:** عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال.
- **أمين السر:** أمين سر مجلس إدارة الشركة.
- **الإدارة التنفيذية :** الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

المادة الثانية: تمهيد

1) قامت لجنة الترشيحات والمكافآت بإعداد سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية بشركة النايفات للتمويل، وفقاً للأنظمة الحاكمة لهذه السياسة.
2) لا يتم تعديل هذه السياسة إلا بناءً على توصية من مجلس الإدارة – يجوز أن يكون بناءً على اقتراح من لجنة الترشيحات والمكافآت – ولا يسري التعديل إلا بعد موافقة الجمعية العامة للشركة، ما لم تتضمن الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة غير ذلك وما لم ينص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك.

المادة الثالثة: أهداف السياسة

1) وضع معايير وإجراءات واضحة ومحددة توضح لمساهمي الشركة الشروط والمعايير والإجراءات المتبعة عند منح المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية بالشركة.
2) استقطاب أفراد يتمتعون بقدر من الكفاءة والقدرة والخبرة من أجل العمل في مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية.

المادة الرابعة: قواعد ومعايير منح المكافآت

أ- **القواعد والمعايير العامة:** دون الإخلال بالأنظمة الحاكمة لهذه السياسة، يراعى عند تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية القواعد والمعايير التالية:

1) أن تكون المكافآت مبنية على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.
2) أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات عضو المجلس أو عضو اللجنة أو التنفيذي والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية، وبما يحقق الأنسجام مع إستراتيجية الشركة وأهدافها.
3) أن تكون المكافآة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس ولجان وتنفيذيين ذوي خبرة ملائمة وكفاءة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم، وربط الجزء المتغير من المكافآت بأداء الشركة على المدى السنوي بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة على مدى السنة ودورة كل مجلس.
4) تحدد المكافآت بناءً على المستوى الوظيفي، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء.
5) الانسجام مع حجم وطبيعة المخاطر لدى الشركة.
6) يتم تحديد المكافآت بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت عند التعيينات الجديدة.
7) لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة.

ب- **مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان:**

1) يجوز أن تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة مبلغاً معيناً و/أو بدل حضور عن الجلسات و/أو مزايا عينية و/أو نسبة معينة من صافي أرباح الشركة وذلك وفقًا للجدول المضمن في هذه السياسة، ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المكافآت والمزايا مع مراعاة الضوابط التي تضعها الجهات المختصة.
2) يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل عضويته في أي من اللجان المنبثقة من المجلس، أو مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية - بموجب ترخيص مهني - إضافية يكلف بها في الشركة، وذلك علاوة على أي مكافآت أخرى يتم الحصول عليها بصفته عضوًا في مجلس الإدارة ، وفق الضوابط التي تضعها الجهات المختصة ونظام الشركة الأساس.

3) إذا كانت المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة على(10%) من صافي الأرباح، وذلك بعد خصم الاحتياطيات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقا لنظام الشركة الأساس، وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن (5%) من رأس مال الشركة المدفوع، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسبا مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو.

4) يجب ألا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.

5) يتم منح مكافآة خاصة لرئيس مجلس الإدارة علاوة على أي مكافآت أخرى يحصل عليها، بموجب توصية صادرة من لجنة الترشيحات والمكافآت على أن لا تتجاوز الحد الأعلى الموضوع لها (وفقاً للجدول المضمن بهذه السياسة)، ولمجلس الإدارة صلاحية اعتمادها وصرفها.

6) تكون مكافآت رؤساء وأعضاء اللجان مبلغًا معينًا، و/أو بدل حضور عن الجلسات (وفقاً للجدول المضمن بهذه السياسة)، ويجوز الجمع بينهما، مع مراعاة الضوابط التي تضعها الجهات المختصة.

7) يعين مجلس الإدارة أمين سر يختاره من بين أعضائه أو من غيرهم، ويحدد اختصاصاته ومكافأته بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.

8) يُدفع لكل عضو من أعضاء المجلس واللجان المنبثقة (من أعضاء المجلس أو من خارجه) بما فيهم رئيس المجلس، قيمة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة والإعاشة.

9) يجوز منح مكافآت لأعضاء مجلس الإدارة واللجان في شكل أسهم، وذلك بعد استيفاء كافة الضوابط النظامية المقررة في هذا الشأن، وفي هذه الحالة تكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.

10) يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو وإختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات.

11) تُصرف المكافآت لأعضاء المجلس ولجانه وأمين السر بقرار من مجلس الإدارة دون الحاجة للرجوع للجمعية العامة.

ج- مكافآت الإدارة التنفيذية:

1) يحدد مجلس الإدارة – بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت – أنواع المكافآت التي تمنح للإدارة التنفيذية في الشركة مثل المكافآت الثابتة أو المكافآت المرتبطة بالأداء قصيرة وطويلة المدى.

2) يتم تحديد مكافأة الرئيس التنفيذي بموجب موافقة مجلس الإدارة ويمكن أن يفوض المجلس تحديد هذه المكافأة والمزايا الأخرى للجنة الترشيحات والمكافآت.

3) يتم منح الإدارة التنفيذية مكافآت سنوية بناءً على تقييم الأداء، بالإضافة إلى التعويضات والمكافآت والبدلات الثابتة حسب عقود العمل المبرمة معهم.

4) يجوز منح مكافآت للإدارة التنفيذية في شكل أسهم، وذلك بعد إستيفاء كافة الضوابط النظامية المقررة في هذا الشأن، وفي هذه الحالة تكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق، وتُنظم في حال إقرارها بسياسة خاصة، وفقًا للأنظمة المنطبقة.

5) يبنى تقييم أداء الإدارة التنفيذية بشكل رئيسي على أدائهم المهني خلال العام ومدى تفاعلهم المهني في تحقيق أهداف الشركة الاستراتيجية.

د- جدول مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه وأمين السر:

المكافآت	الموصي به
بدلات الحضور: (سواء كان حضورياً أو عن بُعد، ولا ينطبق إذا كان الحضور عن طريق الإنابة)	
بدل حضور جلسات المجلس	مبلغ 3,000 ريال لكل عضو. (بحد أقصى 10 إجتماعات سنوياً)
بدل حضور جلسات اللجان (عدا لجنة الائتمان)	مبلغ 3,000 ريال لكل عضو. (بحد أقصى 10 إجتماعات سنوياً)
بدل حضور جلسات لجنة الائتمان	مبلغ 5,000 ريال لكل عضو. (بحد أقصى 10 إجتماعات سنوياً)
المكافآت السنوية الموصي بها لأعضاء مجلس الإدارة:	
عضوية مجلس الإدارة	مكافأة سنوية مقدارها 500,000 ريال (خمسمائة ألف ريال) لكل عضو من الأعضاء بما فيهم رئيس المجلس.
رئيس مجلس الإدارة	مكافأة سنوية خاصة وبحد أقصى مبلغ 1,500,000 ريال (مليون وخمسمائة ألف ريال).
أمين سر مجلس الإدارة	مكافأة سنوية مقدارها 100,000 ريال (مائة ألف ريال).
المكافآت السنوية الموصي بها للجان المنبثقة:	
رئيس اللجنة التنفيذية	مكافأة سنوية مقدارها 100,000 ريال (مائة ألف ريال).
أعضاء اللجنة التنفيذية	مكافأة سنوية مقدارها 50,000 ريال (خمسون ألف ريال).
رئيس لجنة المراجعة	مكافأة سنوية مقدارها 150,000 ريال (مائة وخمسون ألف ريال).
أعضاء لجنة المراجعة	مكافأة سنوية مقدارها 100,000 ريال (مائة ألف ريال).
رئيس اللجنة الإستراتيجية	مكافأة سنوية مقدارها 200,000 ريال (مائتين ألف ريال).
أعضاء اللجنة الإستراتيجية	مكافأة سنوية مقدارها 50,000 ريال (خمسون ألف ريال).
رئيس اللجنة الشرعية	مكافأة سنوية مقدارها 100,000 ريال (مائة ألف ريال).
أعضاء اللجنة الشرعية	مكافأة سنوية مقدارها 50,000 ريال (خمسون ألف ريال).
المكافآت السنوية الموصي بها لأعضاء اللجان المنبثقة من غير أعضاء مجلس الإدارة (ماعدا اللجان المذكورة أعلاه) :	
عضو اللجنة (من غير أعضاء المجلس)	مكافأة سنوية مقدارها 100,000 ريال (مائة ألف ريال).
مواعيد صرف المكافآت:	تصرف المكافآت السنوية لعضوية المجلس واللجان على الأعضاء بشكل ربع سنوي.
تطبيق سياسة المكافآت للمجلس واللجان:	تطبق سياسة المكافآت لأعضاء المجلس ولجانه إعتباراً من بداية العضوية.
الحد الأعلى لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.	في جميع الأحوال، لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت وبدلات ومزايا مالية أو عينية، مبلغ ثلاثة ملايين ريال سنوياً.

المادة الخامسة: الإفصاح عن المكافآت

1) يفصح مجلس الإدارة في تقريره السنوي عن تفاصيل السياسات المتعلقة بالمكافآت وآليات تحديدها والمبالغ والمزايا المالية والعينية المدفوعة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
2) يتم الإفصاح -وفقًا لما جاء في الفقرة الخامسة من هذه المادة- بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن قيمة المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أياً كانت طبيعتها واسمها، مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية. وبيان بعدد جلسات المجلس واللجان وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو.
3) إذا كانت المزايا أسهمًا في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
4) توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

5) بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:
   أ. أعضاء مجلس الإدارة.
   ب. خمسة من كبار الإدارة التنفيذية ممن تلقون أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والرئيس المالي، ويكون الإفصاح بشكل إجمالي.
   ت. أعضاء اللجان.

المادة السادسة: حالات إيقاف صرف المكافآة أو استردادها:

1) إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاثة إجتماعات متتالية للمجلس أو خمسة إجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له خلال تلك الفترة.
2) إذا تبين للجنة المراجعة أو الهيئة أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو للإدارة التنفيذية مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمنها تقرير مجلس الإدارة السنوي، فيجب عليه إعادتها للشركة، ويحق للشركة مطالبته بردها.

المادة السابعة: المراجعة والنفاذ

1) تخضع السياسة للمراجعة والإشراف بصفة دورية – عند الحاجة – من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت، ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قِبل اللجنة على مجلس الإدارة، الذي يقوم بدراسة ومراجعة التعديلات ويوصي بها للجمعية العامة للمساهمين لإعتمادها.
2) يتم إعتماد تعديل هذه السياسة بموجب قرار الجمعية العامة للمساهمين بالموافقة على التعديل بناءً على توصية من مجلس الإدارة، وتكون السياسة نافذة بمجرد اعتمادها من قبل الجمعية العامة.
3) كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه السياسة يطبق بشأنه الأنظمة المنطبقة على هذه السياسة.