برُوج للتأمين التعاوني
Buruj Cooperative Insurance

المُرفقات (الجمعية العامة غير العادية – الإجتماع الأول والثاني بعد ساعة من الأول)
1446/05/25هـ الموافق 2024/11/27م

Buruj Cooperative Insurance
Al Thomamah Road, An Nada
P.O Box: 51855, Riyadh 11553, KSA
t: +966 (0) 11 293 8383
burujinsurance.com

بروج للتأمين التعاوني
Buruj Cooperative Insurance

Buruj Cooperative Insurance Co. Board invites its shareholders to attend the Extraordinary General Assembly Meeting (First Meeting) via modern technology.		يدعو مجلس إدارة شركة بروج للتأمين التعاوني مساهميها إلى حضور اجتماع الجمعية العامة غير العادية (الإجتماع الأول) عبر وسائل التقنية الحديثة.	
ELEMENT LIST	**EXPLANATION**	**توضيح**	**بند**
Introduction	The Board of Directors of Buruj Cooperative Insurance Company is pleased to invite the shareholders to participate and vote in the Extraordinary General Assembly meeting (The first meeting) scheduled to be held, on Wednesday 25/05/1446 (according to Umm Al-Qura calendar), corresponding to 27/11/2024 on 07:00 PM, through web/Online meeting using Tadawulaty.	يسر مجلس إدارة شركة بروج للتأمين التعاوني دعوة السادة المساهمين للمشاركة والتصويت في إجتماع الجمعية العامة غير العادية (الإجتماع الأول) والمقرر إنعقاده بمشيئة الله تعالى يوم الإربعاء 1446/05/25هـ (حسب تقويم أم القرى)، الموافق 2024/11/27م في تمام الساعة 07:00 مساءً عن طريق وسائل التقنية الحديثة باستخدام منظومة تداولاتي.	**مقدمة**
City and location of the General Assembly	The company's head office in Riyadh through web/Online meeting.	مقر الشركة الرئيسي بمدينة الرياض عن طريق وسائل التقنية الحديثة.	**مدينة ومكان إنعقاد الجمعية العامة**
URL for the Meeting Location	www.tadeulaty.com.sa	www.tadeulaty.com.sa	**رابط بمقر الاجتماع**
Date of the General Assembly	27/11/2024	1446/05/25هـ	**تاريخ انعقاد الجمعية العامة**
Time of the General Assembly	07:00 pm	الساعة السابعة مساءً	**وقت انعقاد الجمعية العامة**
Attendance Eligibility	Each of the shareholders registered in the company's shareholder register at the Depository Center at the end of the trading session preceding the General Assembly meeting has the right to attend the Assembly meeting and discuss the topics listed on the Assembly agenda and ask questions in accordance with the rules and regulations.	يحق لكل مساهم من المساهمين المقيدين في سجل مساهمي الشركة لدى مركز الايداع بنهاية جلسة التداول التي تسبق اجتماع الجمعية العامة حضور اجتماع الجمعية و مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية وتوجيه الأسئلة حسب الانظمة واللوائح.	**حق الحضور**
Quorum for Convening the General Assembly's Meeting	According to Article (33) of the company's articles of association, Extraordinary general assembly shall be valid if attended by shareholders representing at least half of the company's capital. If the quorum required to hold this meeting is not available, the second meeting will be held one hour after the end of the period specified for holding the first meeting. The second meeting shall be valid if it is attended by shareholders representing at least (a quarter) of the capital.	طبقا للمادة (33) من النظام الأساسي للشركة، يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس مال الشركة على الأقل. وإذا لم يتوفر النصاب اللازم لعقد هذا الإجتماع، سيتم عقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لإنعقاد الإجتماع الأول، و يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثلون (ربع) رأس المال على الأقل.	**النصاب اللازم لانعقاد الجمعية**

Buruj Cooperative Insurance
Al Thomamah Road, An Nada
P.O Box: 51855, Riyadh 11553, KSA
t: +966 (0) 11 293 8383
burujinsurance.com

بروج للتأمين التعاوني
Buruj Cooperative Insurance

General Assembly Meeting Agenda		جدول الاجتماع	
Item 1	Voting on amending the Company's articles of association to align with the new Companies Law. (Attached)	التصويت على تعديل نظام الشركة الأساس بما يتوافق مع نظام الشركات الجديد. (مرفق)	**البند الاول**
Item 2	Voting on amending the Charter of the Nominations and Remuneration Committee. (Attached)	التصويت على تعديل ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت. (مرفق)	**البند الثاني**
Item 3	Voting on amending the Remuneration and Compensation Policy. (Attached)	التصويت على تعديل سياسة المكافآت والتعويضات. (مرفق)	**البند الثالث**
Item 4	Voting on amending the Board of Directors' nomination and membership procedures policy. (Attached)	التصويت على تعديل سياسة إجراءات الترشّح والعضوية في مجلس الإدارة. (مرفق)	**البند الرابع**
Item 5	Voting on amending the Audit Committee Charter. (Attached)	التصويت على تعديل ميثاق لجنة المراجعة. (مرفق)	**البند الخامس**
Proxy Form	-	-	**نموذج التوكيل**
E-Vote	Shareholders registered in Tadawulaty services can vote remotely on the items of the assembly, starting from 1:00 AM Sunday 24-11-2024 corresponding 22-05-1446 H, until end of the meeting time. Registration and voting in Tadawulati services will be available and free for all shareholders Using the following link: www.tadawulaty.com.sa	بإمكان المساهمين المسجلين في خدمات تداولاتي التصويت عن بعد على بنود الجمعية ابتداءاً من الساعة الواحدة صباحاً يوم الأحد بتاريخ: 24-11-2024 الموافق:22-05-1446هـ و حتى نهاية وقت إنعقاد الجمعية ، وسيكون التسجيل والتصويت في خدمات تداولاتي متاحاً ومجاناً لجميع المساهمين بإستخدام الرابط التالي: www.tadawulaty.com.sa	**التصويت الالكتروني**
Eligibility for Attendance Registration and Voting	The right to register attendance at the assembly meeting expires at the time of the assembly meeting. The eligibility to vote on the assembly's articles for those present ends when the counting committee finishes counting the votes.	أحقية تسجيل الحضور لاجتماع الجمعية تنتهي وقت انعقاد اجتماع الجمعية. كما أن أحقية التصويت على بنود الجمعية للحاضرين تنتهي عند انتهاء لجنة الفرز من فرز الأصوات.	**احقية تسجيل الحضور والتصويت**
Method of Communication	For any enquiry contact the Shareholder Relations Department at phone number 011-2938383 Ext 1195 or at the e-mail Aalmajhadi@buruj.sa during official working hours from Sunday to Thursday from eight in the morning until four in the afternoon.	في حال وجود استفسار نأمل التواصل مع إدارة علاقات المساهمين رقم الهاتف 011-2938383 تحويلة 1195 او على البريد الإلكتروني التالي Aalmajhadi@buruj.sa وذلك خلال أوقات العمل الرسمية من الأحد وحتى الخميس من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الرابعة عصراً.	**طريقة التواصل**

برو ج للتأمين التعاوني
Buruj Cooperative Insurance

مُرفقات البند الأول
جدول المُقارنة لمواد النظام الأساس

Buruj Cooperative Insurance
Al Thomamah Road, An Nada
P.O Box: 51855, Riyadh 11553, KSA
t: +966 (0) 11 293 8383
burujinsurance.com

مقترحات تعديل النظام الأساس لشركة بروج للتأمين التعاوني

التعديلات على النظام الأساس

رقم المادة والعنوان	نص المادة قبل التعديل	نص المادة بعد التعديل	أسباب التعديل والأثر المتوقع منه	السند النظامي للتعديل
المادة الرابعة: المشاركة والتملك في الشركات:	يجوز للشركة إنشاء شركات ذات مسؤولية محدودة، أو مساهمة مقفلة (بشرط ألا يقل رأس المال عن (5) خمسة مليون ريال سعودي) كما يجوز لها أن تمتلك الأسهم والحصص في شركات أخرى قائمة أو تندمج معها ولها حق الاشتراك مع الغير في تأسيس الشركات المساهمة أو ذات المسؤولية المحدودة –على أن تكون الشركات التي تُنشأها الشركة أو تشترك فيها أو تندمج معها تزاول أعمالاً شبيهة بأعمالها أو الأعمال المالية أو التي تعاونها على تحقيق غرضها- وذلك بعد استيفاء ما تتطلبه الأنظمة والتعليمات المتبعة في هذا الشأن، وبعد الحصول على موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي.	يجوز للشركة إنشاء شركات ذات مسؤولية محدودة، أو مساهمة من شخص واحد كما يجوز لها أن تمتلك الأسهم والحصص في شركات أخرى قائمة أو تندمج معها ولها حق الاشتراك مع الغير في تأسيس الشركات المساهمة أو ذات المسؤولية المحدودة –على أن تكون الشركات التي تُنشأها الشركة أو تشترك فيها أو تندمج معها تزاول أعمالاً شبيهة بأعمالها أو الأعمال المالية أو التي تعاونها على تحقيق غرضها- وذلك بعد استيفاء ما تتطلبه الأنظمة والتعليمات المتبعة في هذا الشأن، وبعد الحصول على موافقة هيئة التأمين.	سبب التعديل: موائمة النظام الأساس مع نظام الشركات الجديد الأثر المتوقع منه: لا يوجد أثر	نظام الشركات الجديد الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ والقاضي بالموافقة على هذا النظام على أن تمتثل كافة الشركات بالالتزام بهذا النظام خلال سنتين من تاريخ نفاذه.
المادة الخامسة: المركز الرئيس للشركة:	يكون المركز الرئيس للشركة في مدينة الرياض في المملكة العربية السعودية، ويجوز بقرار من الجمعية العامة غير العادية نقل المركز الرئيسي إلى أي مدينة أخرى في المملكة العربية السعودية بموافقة مؤسسة النقد العربي السعودي وللشركة أن تنشئ لها فروعاً أو مكاتب أو توكيلات داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها بعد موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي.	يكون المركز الرئيس للشركة في مدينة الرياض في المملكة العربية السعودية، ويجوز بقرار من الجمعية العامة غير العادية نقل المركز الرئيسي إلى أي مدينة أخرى في المملكة العربية السعودية بموافقة هيئة التأمين وللشركة أن تنشئ لها فروعاً أو مكاتب أو توكيلات داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها بعد موافقة هيئة التأمين.	سبب التعديل: للتماشي مع كون هيئة التأمين هي المُناطة حالياً بالموافقة على المتطلبات الخاصة بشركات التأمين. الأثر المتوقع: لا يوجد أثر	إشارة إلى اختصاصات هيئة التأمين الواردة في تنظيم الهيئة الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (85) وتاريخ 1445/1/28هـ وانتقال كافة الصلاحيات المتعلقة بالتأمين ليتم ممارستها من الهيئة.

مقترحات تعديل النظام الأساس لشركة بروج للتأمين التعاوني

المادة السابعة: استثمارات الشركة:	تستثمر الشركة ما يتجمع لديها من أموال المؤمن لهم والمساهمين في الشركة وفقاً للقواعد التي يضعها مجلس الإدارة وبما لا يتعارض مع نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية واللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي أو أي جهة أخرى ذات علاقة.	تستثمر الشركة ما يتجمع لديها من أموال المؤمن لهم والمساهمين في الشركة وفقاً للقواعد التي يضعها مجلس الإدارة وبما لا يتعارض مع نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية واللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة والمخول تطبيقها من هيئة التأمين أو أي جهة أخرى ذات علاقة.	سبب التعديل: للتماشي مع كون هيئة التأمين هي المُناطة حالياً بالموافقة على المتطلبات الخاصة بشركات التأمين. الأثر المتوقع: لا يوجد أثر	إشارة إلى اختصاصات هيئة التأمين الواردة في تنظيم الهيئة الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (85) وتاريخ 1445/1/28هـ وانتقال كافة الصلاحيات المتعلقة بالتأمين ليتم ممارستها من الهيئة.
+المادة الثالثة عشرة: زيادة رأس المال:	للجمعية العامة غير العادية أن تقرر زيادة رأس مال الشركة –بعد موافقة الجهات المختصة- وبشرط أن يكون رأس المال قد دفع كاملاً. وللمساهم المالك للسهم -وقت صدور قرار الجمعية العامة بالموافقة على زيادة رأس المال- الأولوية في الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ويبلغ هؤلاء بأولويتهم -إن وجدت- بالنشر في صحيفة يومية أو بإبلاغهم بواسطة البريد المسجل عن قرار زيادة رأس المال وشروط الاكتتاب ومدته وتاريخ بدايته وانتهائه. ويحق للجمعية العامة غير العادية وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة. ويحق للمساهم بيع حق الأولوية أو التنازل عنه خلال المدة من وقت صدور قرار الجمعية العامة بالموافقة على زيادة رأس المال إلى آخر يوم للاكتتاب في الأسهم الجديدة	1- للجمعية العامة غير العادية أن تقرر زيادة رأس مال الشركة بعد موافقة هيئة التأمين وهيئة السوق المالية، وبشرط أن يكون رأس المال قد دفع كاملا. ولا يشترط أن يكون رأس المال قد دفع كاملاً إذا كان الجزء غير المدفوع من رأس المال يعود إلى أسهم صدرت مقابل تحويل أدوات دين أو صكوك تمويلية إلى أسهم ولم تنته بعد المدة المقررة لتحويلها إلى أسهم. 2- للجمعية العامة غير العادية في جميع الأحوال أن تخصص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزءاً منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك. ولا يجوز للمساهمين ممارسة حق الأولوية عند إصدار الشركة للأسهم المخصصة للعاملين. 3- للمساهم المالك للسهم وقت صدور قرار الجمعية العامة بالموافقة على زيادة رأس المال - الأولوية في الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ويبلغ هؤلاء بأولويتهم - إن وجدت بالنشر في صحيفة يومية أو	سبب التعديل: موائمة النظام الأساس مع نظام الشركات الجديد وإتاحة الخيار للشركة في حال رغبتها بتخصيص بعض الأسهم عند زيادة رأس المال للموظفين (شرط موافقة الجمعية الغير عادية). الأثر المتوقع منه: لا يوجد أثر.	نظام الشركات الجديد الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ تحديدًا المادة المادة السادسة والعشرون بعد المائة: طرق زيادة رأس المال.

مقترحات تعديل النظام الأساس لشركة بروج للتأمين التعاوني

	المرتبطة بهذه الحقوق، وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة.	بإبلاغهم بواسطة البريد المسجل عن قرار زيادة رأس المال وشروط الاكتتاب ومدته وتاريخ بدايته وانتهائه. 4- يحق للجمعية العامة غير العادية وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة. يحق للمساهم بيع حق الأولوية أو التنازل عنه خلال المدة من وقت صدور قرار الجمعية العامة بالموافقة على زيادة رأس المال إلى آخر يوم للاكتتاب في الأسهم الجديدة المرتبطة بهذه الحقوق، وفقاً للضوابط التي تضعها هيئة السوق المالية.		
المادة الرابعة عشرة: تخفيض رأس المال:	للجمعية العامة غير العادية أن تقرر تخفيض رأس المال إذا زاد على حاجة الشركة أو إذا منيت بخسائر-بعد موافقة الجهات المختصة-على أن لا يقل رأس المال المدفوع لشركة التأمين بعد تخفيض رأس المال عن (100) مئة مليون ريال كما لا يقل رأس المال المدفوع لشركة إعادة التأمين أو شركة التأمين التي تزاول في الوقت نفسه أعمال إعادة التأمين عن (200) مئتي مليون ريال. ولا يصدر قرار التخفيض إلا بعد تلاوة تقرير خاص يعده مراجع الحسابات عن الأسباب الموجبة له وعن الالتزامات التي على الشركة وعن أثر التخفيض في هذه الالتزامات. وإذا كان تخفيض رأس المال نتيجة زيادته على حاجة الشركة، وجبت دعوة الدائنين إلى إبداء اعتراضاتهم خلال (60) ستين يوماً من تاريخ نشر قرار التخفيض في صحيفة يومية توزع في	1- للجمعية العامة غير العادية أن تقرر تخفيض رأس المال إذا زاد على حاجة الشركة أو إذا منيت بخسائر-بعد موافقة الجهات المختصة-على أن لا يقل رأس المال المدفوع لشركة التأمين أو شركة إعادة التأمين عن (300) ثلاثمائة مليون ريال. ولا يصدر قرار التخفيض إلا بعد تلاوة بيان يعده مجلس الادارة عن الاسباب الموجبة للتخفيض والتزامات الشركة واثر التخفيض في الوفاء بها ويرفق بهذا البيان تقرير من مراجع الحسابات . 2- إذا كان تخفيض رأس المال نتيجة زيادته على حاجة الشركة، وجبت دعوة الدائنين إلى إبداء اعتراضاتهم قبل خمسة وأربعين (45) يوماً على الأقل من التاريخ المحدد لعقد اجتماع الجمعية العامة	سبب التعديل: موائمة النظام الأساس مع نظام الشركات الجديد بما يتعلق بالمدة الخاصة بفترة دعوة الدائنين. الأثر المتوقع منه: لا يوجد أثر.	نظام الشركات الجديد الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ تحديدًا المادة الخامسة والثلاثون بعد المائة: إجراءات تخفيض رأس المال.

مقترحات تعديل النظام الأساس لشركة بروج للتأمين التعاوني

	المنطقة التي فيها مركز الشركة الرئيس. فإن اعترض أحد الدائنين وقدم إلى الشركة مستنداته في الميعاد المذكور، وجب على الشركة أن تؤدي إليه دينه إذا كان حالاً أو أن تقدم له ضماناً كافياً للوفاء به إذا كان آجلاً.	غير العادية لاتخاذ قرار التخفيض، على أن يرفق بالدعوة بيان يوضح مقدار رأس المال قبل التخفيض وبعده، وموعد عقد الاجتماع وتاريخ نفاذ التخفيض . فإن اعترض أحد الدائنين وقدم إلى الشركة مستنداته في الميعاد المذكور، وجب على الشركة أن تؤدي إليه دينه إذا كان حالاً أو أن تقدم له ضماناً كافياً للوفاء به إذا كان آجلاً. يجب مراعاة المساواة بين المساهمين الحاملين أسهماً من ذات النوع والفئة عند تخفيض رأس المال		
المادة الخامسة عشرة: إدارة الشركة:	يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مكون من (7) سبعة أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات ويجب أن تعكس تركيبة مجلس الإدارة تمثيلاً مناسباً من الأعضاء المستقلين. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر. واستثناءً من ذلك تعيّن الجمعية التأسيسية أعضاء أول مجلس إدارة لمدة لا تتجاوز (3) ثلاث سنوات تبدأ من تاريخ شهر قرار وزارة التجارة والاستثمار بتأسيس الشركة.	يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مكون من (7) سبعة أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات، ويشترط في جميع الاحوال ان يكون اعضاء مجلس الادارة اشخاصاً من ذوي الصفة الطبيعية ، ويجب أن تعكس تركيبة مجلس الإدارة تمثيلاً مناسباً من الأعضاء المستقلين. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.	سبب التعديل: موائمة النظام الأساس مع نظام الشركات الجديد. الأثر المتوقع منه: لا يوجد أثر.	نظام الشركات الجديد الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ تحديدًا المادة السابعة والستون: الترشح لعضوية مجلس الإدارة والمادة الثامنة والستون: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
المادة السادسة عشرة: انتهاء عضوية المجلس:	تنتهي عضوية مجلس الإدارة بانتهاء مدة التعيين أو الاستقالة أو الوفاة أو إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية، أو بانتهاء عضويته وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة العربية السعودية، أو إذا حكم بشهر إفلاسه أو إعساره أو	1- تنتهي عضوية مجلس الإدارة بانتهاء دورة المجلس، أو الاستقالة، أو الوفاة ، أو إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية، أو بانتهاء عضويته وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة العربية السعودية، أو إذا حكم بشهر إفلاسه أو	سبب التعديل: موائمة النظام الأساس مع نظام الشركات الجديد بإتاحة الحق للجمعية العادية أن تعزل عضو مجلس الإدارة بناء على توصية المجلس إذا تغيب عن 3 أجتماعات متتالية أو 5 متفرقة خلال مدة عضويته. الأثر المتوقع منه: لا يوجد أثر.	نظام الشركات الجديد الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ تحديدًا المادة السبعون: إنهاء عضوية المتغيب عن الحضور.

مقترحات تعديل النظام الأساس لشركة بروج للتأمين التعاوني

	قدم طلباً للتسوية مع دائنيه، أو توقف عن دفع ديونه أو أصبح فاقد الشعور، أو أصيب بمرض عقلي أو إذا ثبت ارتكابه عملاً مخلاً بالأمانة والأخلاق أو أدين بالتزوير. ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وألا كان مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.	إعساره أو قدم طلباً للتسوية مع دائنيه، أو توقف عن دفع ديونه، أو أصيب بمرض عقلي أو إعاقة جسدية قد تؤدي إلى عدم قدرة العضو على القيام بدوره على أكمل وجه، أو ثبت ارتكابه عملاً مخلاً بالأمانة والأخلاق أو أدين بالتزوير بموجب حكم نهائي. 2- ويجوز للجمعية العامة (بناء على توصية من مجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاثة (3) اجتماعات متتالية أو خمسة (5) اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة 3- يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وذلك مع مراعاة أي ضوابط تضعها هيئة السوق المالية، وعلى الجمعية العامة العادية في هذه الحالة انتخاب مجلس إدارة جديد أو من يحل محل العضو المعزول - بحسب الأحوال وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية. 4- إذا 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. يجب إبلاغ هيئة التأمين عند استقالة أي عضو في المجلس أو إنهاء عضويته لأي سبب عدا انتهاء دورة المجلس وذلك خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ ترك العمل ومراعاة متطلبات التعيين بالمناصب القيادية ومتطلبات الإفصاح ذات العلاقة.		

مسودة مقترح النظام الاساس

333200

1446/4/7

وزارة التجارة

مقترحات تعديل النظام الأساس لشركة بروج للتأمين التعاوني

المادة السابعة عشرة: المركز الشاغر في المجلس:	في حال شغر مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة، كان للمجلس أن يعين –مؤقتاً- عضواً في المركز الشاغر ممن يتوافر فيهم الخبرة الكافية وبعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي ودون النظر للترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية العامة التي تم انتخاب مجلس الإدارة من خلالها، ويجب أن تبلغ بذلك هيئة السوق المالية خلال خمسة (5) خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين وأن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط. ويجوز بقرار من الجهة المختصة دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد في حال نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى لصحة انعقاده، ويجب إبلاغ مؤسسة النقد العربي السعودي عند استقالة أي عضو في المجلس أو إنهاء عضويته لأي سبب عدا انتهاء دورة المجلس وذلك خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ ترك العمل ومراعاة متطلبات الإفصاح ذات العلاقة.	**المادة السابعة عشرة: انتهاء مدة مجلس الإدارة أو اعتزال أعضائه أو شغور العضوية:** 1- على مجلس الإدارة قبل انتهاء مدة دورته أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة. وإذا تعذر إجراء الانتخاب وانتهت مدة 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 (90) يوماً، ويجب على مجلس الإدارة اتخاذ ما يلزم لانتخاب مجلس إدارة يحل محله قبل انقضاء تلك المدة. 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 (120) يوماً، ويجب على مجلس الإدارة اتخاذ ما يلزم لانتخاب مجلس إدارة يحل محله قبل انقضاء تلك المدة. 3- يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل من عضوية المجلس بموجب إبلاغ مكتوب يوجهه إلى رئيس المجلس، وإذا اعتزل رئيس المجلس وجب أن يوجه الإبلاغ إلى باقي أعضاء المجلس وأمين سر المجلس، ويعد الاعتزال نافذا في الحالتين من التاريخ المحدد في الإبلاغ. 4- إذا شغر مركز أحد أعضاء مجلس إدارة لوفاة أي من أعضائه أو اعتزاله ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال	سبب التعديل: موائمة النظام الأساس مع نظام الشركات الجديد وخاصة فيما يتعلق في حالات تعذر انتخاب مجلس فيستمر أعضاء المجلس لمدة (90) يوماً مع التأكيد على وجوب اتخاذ ما يلزم لانتخاب مجلس إدارة يحل محله قبل انقضاء تلك المدة. الأثر المتوقع منه: لا يوجد أثر.	نظام الشركات الجديد الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ تحديدًا المادة التاسعة والستون: انتهاء دورة مجلس الإدارة أو اعتزال أعضائه.

مقترحات تعديل النظام الأساس لشركة بروج للتأمين التعاوني

			بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى، فللمجلس أن يعين (مؤقتاً) في المركز الشاغر من تتوافر فيه الخبرة والكفاية بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين، على أن يبلغ بذلك السجل التجاري وهيئة السوق المالية خلال خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو المعين مدة سلفه. إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لصحة انعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات أو في هذا النظام، وجب على باقي الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال ستين (60) يوماً لانتخاب العدد اللازم من الاعضاء.	
المادة الحادية والعشرون: اجتماعات المجلس:	يجتمع المجلس في المركز الرئيس للشركة بدعوة من رئيسه ويجب على رئيس المجلس أن يدعو إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك اثنان من الأعضاء ويجب أن تكون الدعوة موثقة بالطريقة التي يراها المجلس. وتُعقد اجتماعات المجلس بصفة دورية وكلما دعت الحاجة، على ألا يقل عدد اجتماعات المجلس السنوية عن (4) اجتماعات بحيث يكون هناك اجتماع واحد على الأقل كل ثلاثة أشهر.	1- يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه ويجب على رئيس المجلس أن يدعو إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك كتابة أي عضو في المجلس لمناقشة أي موضوع أو أكثر ويجب أن تكون الدعوة موثقة بالطريقة التي يراها المجلس. 2- وتعقد اجتماعات المجلس بصفة دورية وكلما دعت الحاجة، على ألا يقل عدد اجتماعات المجلس السنوية عن (4) اجتماعات بحيث يكون هناك اجتماع واحد على الأقل كل ثلاثة أشهر. يحدد مجلس الإدارة مكان عقد اجتماعاته، ويجوز عقدها باستخدام وسائل التقنية الحديثة.	سبب التعديل: موائمة النظام الأساس مع نظام الشركات الجديد والأستفادة من وسائل التقنية الحديثة بعقد الاجتماعات. الأثر المتوقع منه: لا يوجد أثر.	نظام الشركات الجديد الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ تحديدًا المادة الثمانون: اجتماعات مجلس الإدارة.

مقترحات تعديل النظام الأساس لشركة بروج للتأمين التعاوني

المادة الثانية والعشرون: نصاب اجتماع المجلس:	لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره خمسة أعضاء بأنفسهم أو بطريق الإنابة بشرط أن يكون عدد الأعضاء الحاضرين بأنفسهم (أربعة) أعضاء على الأقل من بينهم عضو مستقل، وللعضو أن ينيب عنه عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس وفي التصويت فيها. تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين فيه، وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة. ولمجلس الإدارة أن يصدر القرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء –كتابة- اجتماع المجلس للمداولة فيها، وفي هذه الحالة تعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تال له.	1- لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره نصف الأعضاء على الأقل أصالة أو نيابة، بشرط ألا يقل عدد الحاضرين عن (4) اربعة اعضاء على الأقل. 2- إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في هذا النظام، وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال ستين يوماً؛ لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء. 3- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره في حضور الاجتماع. واستثناء من ذلك، يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء. 4- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين أو الممثلين في الإجتماع، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة. 5- لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها بالتمرير على جميع الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع المجلس للمداولة فيها وتصدر هذه القرارات بموافقة أغلبية أصوات أعضائه، وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تال له. يسري قرار مجلس الإدارة من تاريخ صدوره، ما لم ينص فيه على سريانه بوقت آخر أو عند تحقق شروط معينة.	سبب التعديل: موائمة النظام الأساس مع نظام الشركات الجديد وأشتراط إنابة أحد أعضاء مجلس الإدارة دون غيرهم في حال رغبة أحد الأعضاء بالإنابة. الأثر المتوقع منه: لا يوجد أثر.	نظام الشركات الجديد الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ تحديدًا المادة الحادية والثمانون: الإنابة في حضور الاجتماعات وسريان قرارات مجلس الإدارة.

مقترحات تعديل النظام الأساس لشركة بروج للتأمين التعاوني

المادة الثالثة والعشرون: مداولات المجلس:	تثبت مداولات المجلس وقراراته في محاضر يوقعها رئيس الجلسة وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر. وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر.	تثبت مداولات المجلس وقراراته في محاضر يوقعها رئيس الجلسة وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر. ويجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة للتوقيع وإثبات المداولات والقرارات وتدوين المحاضر.	سبب التعديل: موائمة النظام الأساس مع نظام الشركات الجديد والأستفادة من وسائل التقنية الحديثة بعقد الاجتماعات. الأثر المتوقع منه: لا يوجد أثر.	نظام الشركات الجديد الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ تحديدًا المادة الثالثة والثمانون: محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.
المادة الرابعة والعشرون: الاتفاقيات والعقود:	يحق للشركة -بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي- أن تعقد اتفاقية لإدارة الخدمات الفنية مع شركة أو أكثر من الشركات المؤهلة في مجال التأمين. ويجوز لأعضاء المجلس أن يبرموا مع الشركة عقود تأمين لهم مصلحة فيها شريطة أن يزود رئيس مجلس الادارة الجمعية العامة بتفاصيل تلك العقود التأمينية. وعلى عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع. ولا يجوز لهذا العضو الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين. ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة العادية عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويرافق التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي. وإذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته، 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.	**المادة الرابعة والعشرون: الاتفاقيات والعقود وتعارض المصالح ومنافسة الشركة** 1- يحق للشركة - بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين - أن تعقد اتفاقية لإدارة الخدمات الفنية مع شركة أو أكثر من الشركات المؤهلة في مجال التأمين. 2- لا يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية أو مجلس الإدارة بحسب تفويض الجمعية بصلاحية الترخيص وذلك وفقاً للأحكام ذات العلاقة ، وعلى عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع. 3- لا يجوز لهذا العضو الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين. 4- يبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة العادية عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويرافق التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.	سبب التعديل: موائمة النظام الأساس مع نظام الشركات الجديد فيما يخص الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. الأثر المتوقع منه: لا يوجد أثر.	نظام الشركات الجديد الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ تحديدًا المادة الحادية والسبعون: الإفصاح عن المصلحة في الأعمال والعقود.

مقترحات تعديل النظام الأساس لشركة بروج للتأمين التعاوني

		5- إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته، 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. 6- تقع المسؤولية عن الأضرار الناتجة من الأعمال والعقود المشار إليها في الفقرة (2) من هذه المادة على العضو صاحب المصلحة من العمل أو العقد، وكذلك على أعضاء مجلس الإدارة، إذا تمت تلك الأعمال أو العقود بالمخالفة لأحكام تلك الفقرة أو إذا ثبت أنها غير عادلة، أو تنطوي على تعارض مصالح وتلحق الضرر بالمساهمين. 7- 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 سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت أن العضو الغائب لم يعلم بالقرار أو لم يتمكن من الاعتراض عليه بعد علمه به. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله؛ وإلا كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب، ما لم يكن حاصلاً على ترخيص سابق من الجمعية العامة العادية - يجدد كل سنة - يسمح له القيام بذلك.		

مقترحات تعديل النظام الأساس لشركة بروج للتأمين التعاوني

مادة مُضافة		**المادة الثلاثون: جدول الجمعية العامة** 1- على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويحق لمساهم أو أكثر يمثلون (عشرة في المائة) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول الأعمال عند إعداده، وللجهة المختصة تعديل هذه النسبة. 2- على مجلس الإدارة إفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهريًّا تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد بغرض التصويت على البند كاملًا. لكل مساهم حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. . ويجيب مجلس الإدارة أو مراجع الحسابات عن أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.	سبب إضافة المادة: موائمة النظام الأساس مع نظام الشركات الجديد فيما يخص جدول أعمال الجمعية العامة. الأثر المتوقع منه: لا يوجد أثر.	نظام الشركات الجديد الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ تحديدًا المادة المادة السادسة والتسعون: جدول أعمال الجمعية العامة.
المادة الحادية والثلاثون: دعوة الجمعيات:	تنعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية للانعقاد إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل (5%) من رأس المال على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية	1- تنعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو مساهم أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم (10٪) من أسهم الشركة التي	سبب التعديل: موائمة النظام الأساس مع نظام الشركات الجديد وخاصة فيما يتعلق بنسبة الأسهم التي يحق لها الدعوة لعقد الجمعية العامة. الأثر المتوقع منه: لا يوجد أثر.	نظام الشركات الجديد الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ تحديدًا المادة المادة السادسة والتسعون: جدول أعمال الجمعية العامة.

مقترحات تعديل النظام الأساس لشركة بروج للتأمين التعاوني

	للانعقاد إذا لم يقم المجلس بدعوة الجمعية خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات. تنشر هذه الدعوة في صحيفة توزع في المنطقة التي فيها مركز الشركة الرئيس قبل المعياد المحدد لإنعقاد بـ(21) واحد وعشرون يوماً على الأقل وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى هيئة السوق المالية. ومع ذلك يجوز الإكتفاء بتوجيه الدعوة في الميعاد المذكور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة. وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى هيئة السوق المالية وذلك خلال المدة المحددة للنشر.	لها حقوق تصويت على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد إذا لم يقم المجلس بدعوة الجمعية خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات. 2- يجوز بقرار من هيئة السوق المالية دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد في الحالات الآتية: أ. إذا انقضت المدة المحددة للانعقاد خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة دون انعقادها. ب. إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى لصحة انعقاده ج. إذا تبين وجود مخالفات لأحكام النظام أو نظام الشركة الأساس، أو وقوع خلل في إدارة الشركة. د. إذا لم يوجه المجلس الدعوة لانعقاد الجمعية العامة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل. 3- تنشر هذه الدعوة وجدول الأعمال قبل الميعاد المحدد لانعقاد بـ (21) واحد وعشرين يوم على الأقل، وتنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى السجل التجاري ، وكذلك ترسل صورة إلى هيئة السوق المالية. ومع ذلك يجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة في الميعاد المذكور إلى جميع		

مقترحات تعديل النظام الأساس لشركة بروج للتأمين التعاوني

		المساهمين بخطابات مسجلة على عناوينهم المسجلة في سجل المساهمين، أو الإعلان عن الدعوة من خلال وسائل التقنية الحديثة، وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى هيئة السوق المالية وذلك خلال المدة المحددة للنشر.		
المادة الثانية والثلاثون: سجل حضور الجمعيات:	يسجل المساهمون الذين يرغبون في حضور الجمعية العامة أو الخاصة أسمائهم في مركز الشركة الرئيسي قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية.	يسجل المساهمون الذين يرغبون في حضور الجمعية العامة أو الخاصة أسمائهم في مركز الشركة الرئيسي قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية، أو من خلال الوسيلة المحددة من الشركة في الدعوة أو على موقعها الإلكتروني. ويجوز عقد الجمعية العامة للشركة في أي مدينة داخل المملكة أو عبر وسائل التقنية الحديثة.	سبب التعديل: موائمة النظام الأساس مع نظام الشركات الجديد. الأثر المتوقع منه: لا يوجد أثر.	نظام الشركات الجديد الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ تحديدًا المادة الرابعة والثمانون: اجتماع الجمعية العامة للمساهمين.
المادة الثالثة والثلاثون: نصاب اجتماع الجمعية العامة العادية:	لا يكون انعقاد الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضر مساهمون يمثلون (ربع) رأس مال الشركة على الأقل. فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثان يعقد خلال الثلاثين يوماً التالية للاجتماع السابق. وتنشر هذه الدعوة بالطريقة المنصوص عليها في المادة (30) من هذا النظام ومع ذلك يجوز أن يُعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يُفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع، وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه. ويجوز عقد اجتماعات الجمعية العامة العادية للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية	1- لا يكون انعقاد الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضر مساهمون يمثلون (ربع) أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل. إذا لم يتوفر النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة العادية وفق الفقرة (1) من هذه المادة، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثان يعقد خلال الثلاثين يوماً التالية للتاريخ المحدد لإنعقاد الاجتماع السابق. وتنشر هذه الدعوة بالطريقة المنصوص عليها في المادة (30) من هذا النظام ومع ذلك يجوز أن يُعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يُفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع، وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه.	سبب التعديل: موائمة النظام الأساس مع نظام الشركات الجديد. الأثر المتوقع منه: لا يوجد أثر.	نظام الشركات الجديد الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ تحديدًا المادة الثانية والتسعون: النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة العادية.

مقترحات تعديل النظام الأساس لشركة بروج للتأمين التعاوني

	الحديثة، بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.			
المادة الرابعة والثلاثون: نصاب اجتماع الجمعية العامة غير العادية:	لا يكون انعقاد الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون (نصف) رأس مال الشركة على الأقل، فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثان، بنفس الأوضاع المنصوص عليها في المادة (30) من هذا النظام. ويجوز أن يُعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يُفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع، وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثلون (ربع) رأس المال على الأقل. وإذا لم يتوافر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني، وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث ينعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها في المادة (30) من هذا النظام، ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه، بعد موافقة الجهات المختصة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعية العامة غير العادية للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.	1- لا يكون انعقاد الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون (نصف أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل. إذا لم يتوفر النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة غير العادية وفق الفقرة (1) من هذه المادة، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثان بنفس الأوضاع المنصوص عليها في المادة (30) من هذا النظام. ويجوز أن يُعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يُفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع، وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثلون (ربع) أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل. 3. إذا لم يتوافر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني، وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث ينعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها في المادة (30) من هذا النظام، ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أياً كان عدد الأسهم التي لها حقوق تصويت الممثلة فيه، بعد موافقة هيئة السوق المالية.	سبب التعديل: موائمة النظام الأساس مع نظام الشركات الجديد. الأثر المتوقع منه: لا يوجد أثر.	نظام الشركات الجديد الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ تحديدًا المادة الثالثة والتسعون: النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة غير العادية.

مقترحات تعديل النظام الأساس لشركة بروج للتأمين التعاوني

المادة الخامسة والثلاثون: التصويت في الجمعيات:	تحسب الأصوات في الجمعية التأسيسية والجمعيات العامة العادية وغير العادية على أساس صوت لكل سهم. ويجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة. ولا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذممهم من المسؤولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم.	تحسب الأصوات في الجمعيات العامة العادية وغير العادية على أساس صوت لكل سهم. ويجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة. ولا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بالأعمال والعقود التي لهم فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة أو التي تنطوي على تعارض مصالح.	سبب التعديل: موائمة النظام الأساس مع نظام الشركات الجديد. الأثر المتوقع منه: لا يوجد أثر.	نظام الشركات الجديد الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ تحديدًا المادة المادة الخامسة والتسعون: التصويت في جمعية المساهمين.
المادة السادسة والثلاثون: قرارات الجمعيات:	تصدر القرارات في الجمعية التأسيسية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة فيها، وتصدر قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية المطلقة للاسهم الممثلة في الاجتماع (يجوز النص على نسبة أعلى) ومع ذلك فإنه إذا تعلقت هذه القرارات بتقييم مزايا خاصة لزمت موافقة أغلبية المكتتبين بالأسهم التي تمثل (ثلثي) الأسهم المذكورة بعد استبعاد ما اكتتب به المستفيدون من المزايا الخاصة، وتصدر القرارات في الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع إلا إذا كان القرار متعلقاً بزيادة أو بتخفيض رأس المال أو بإطالة مدة الشركة أو بحل الشركة قبل المدة المحددة في نظامها أو بإدماجها في شركة أو في مؤسسة أخرى فلا يكون القرار صحيحاً إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع.	تصدر القرارات في الجمعية العامة العادية بموافقة أغلبية حقوق التصويت الممثلة في الإجتماع ، وتصدر القرارات في الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع إلا إذا كان القرار متعلقاً بزيادة أو بتخفيض رأس المال أو بإطالة مدة الشركة أو بحل الشركة قبل المدة المحددة في نظامها الأساس أو بإندماجها مع شركة أخرى أو تقسيمها إلى شركتين أو أكثر فلا يكون القرار صحيحاً إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع.	سبب التعديل: موائمة النظام الأساس مع نظام الشركات الجديد فيما يتعلق بإمكانية تقسيم الشركة إلى شركتين بعد موافقة الجمعية غير العادية وفق النسبة المحددة. الأثر المتوقع منه: لا يوجد أثر.	نظام الشركات الجديد الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ تحديدًا المادة الثالثة والتسعون: النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة غير العادية.

مقترحات تعديل النظام الأساس لشركة بروج للتأمين التعاوني

المادة الثامنة والثلاثون: رئاسة الجمعيات وإعداد المحاضر:	يرأس الجمعية العامة رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، ويحرر باجتماع الجمعية العامة محضر يتضمن عدد المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعدد الأسهم التي في حيازتهم بالأصالة أو بالوكالة وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفتها وخلاصة وافية للمناقشة التي دارت في الاجتماع، وتدون المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقعه رئيس الجمعية وأمين سرها وجامع الأصوات.	1- يرأس الجمعية العامة رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه. وفي حال تعذر ذلك، يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت. يحرر باجتماع الجمعية العامة محضر يتضمن عدد المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعدد الأسهم التي في حيازتهم بالأصالة أو الوكالة وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفتها وخلاصة وافية للمناقشة التي دارت في الاجتماع، وتدون المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقعه رئيس الجمعية وأمين سرها وجامع الأصوات.	سبب التعديل: موائمة النظام الأساس مع نظام الشركات الجديد فيما يتعلق بإتاحة الحق للمساهمين أن ينتدبوا شخص يرأس الجمعية العامة في حال غياب رئيس المجلس سواء من أعضاء المجلس أو من خارجه عن طريق التصويت. الأثر المتوقع منه: لا يوجد أثر.	نظام الشركات الجديد الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ تحديدًا المادة الرابعة والثمانون: اجتماع الجمعية العامة للمساهمين.
المادة الأربعون: تعيين مراجع الحسابات:	يجب أن تعين الجمعية العامة مراجعي حسابات (أو أكثر) من بين مراجعي الحسابات المرخص لهم بالعمل في المملكة، وتحدد مكافأتهم ومدة عملهم، ويحوز لها إعادة تعينهم، ويجوز للجمعية العامة أيضاً وفي كل وقت تغييرهم مع عدم الاخلال بحقهم في التعويض إذا وقع التغيير في وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع.	1- يجب أن تعين الجمعية العامة مراجعي حسابات (أو أكثر) من بين مراجعي الحسابات المرخص لهم بالعمل في المملكة، وتحدد مكافأتهم ومدة عملهم ونطاقه، ويجوز لها إعادة تعيينهم، على ألا يتجاوز مجموع مدة تعيينه المدة المحددة وفقاً للأحكام المقررة نظاماً. 2- يجوز للجمعية العامة عزل مراجع الحسابات، وذلك دون إخلال بحقه في التعويض عن الضرر الذي يلحق به إذا كان له مقتض. ويجب على المدير أو رئيس مجلس الإدارة إبلاغ الجهة المختصة بقرار العزل وأسبابه، وذلك خلال مدة لا تتجاوز خمسة (5) أيام من تاريخ صدور القرار. لمراجع الحسابات أن يعتزل مهمته بموجب إبلاغ مكتوب يقدمه إلى الشركة، وتنتهي مهمته من تاريخ تقديمه أو في تاريخ	سبب التعديل: موائمة النظام الأساس مع نظام الشركات الجديد فيما يتعلق بمدة تعيين مراجع الحسابات المتصلة أو المنفصلة. الأثر المتوقع منه: لا يوجد أثر.	نظام الشركات الجديد الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ تحديدًا المادة الثامنة عشرة: تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله واعتزاله.

مقترحات تعديل النظام الأساس لشركة بروج للتأمين التعاوني

		لاحق يحدده في الإبلاغ، وذلك دون إخلال بحق الشركة في التعويض عن الضرر الذي يلحق بها إذا كان له مقتض. ويلتزم مراجع الحسابات المعتزل بأن يقدم إلى الشركة والجهة المختصة - عند تقديم الإبلاغ - بياناً بأسباب اعتزاله، ويجب على مجلس إدارة الشركة دعوة الجمعية العامة إلى الانعقاد للنظر في أسباب الاعتزال وتعيين مراجع حسابات آخر.		
المادة الحادية والأربعون: صلاحيات مراجع الحسابات:	لمراجع الحسابات -في أي وقت- حق الاطلاع على دفاتر الشركة وسجلاتها وغير ذلك من الوثائق وله أن يطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها وله أيضاً أن يتحقق من موجودات الشركة والتزاماتها. وغير ذلك مما يدخل في نطاق عمله. وعلى رئيس مجلس الإدارة أن يمكنه من أداء واجبه، وإذا صادف مراجع الحسابات صعوبة في هذا الشأن أثبت ذلك في تقرير يقدم إلى مجلس الإدارة. فإذا لم ييسر المجلس عمل مراجع الحسابات، وجب عليه أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية للنظر في الأمر.	لمراجع الحسابات في أي وقت حق الاطلاع على دفاتر الشركة وسجلاتها وغير ذلك من الوثائق وله أن يطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها وله أيضاً أن يتحقق من موجودات الشركة والتزاماتها. وغير ذلك مما يدخل في نطاق عمله. وعلى مجلس الإدارة أن يمكنه من أداء واجبه، وإذا صادف مراجع الحسابات صعوبة في هذا الشأن أثبت ذلك في تقرير يقدم إلى مجلس الإدارة. فإذا لم ييسر المجلس عمل مراجع الحسابات، وجب عليه أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية للنظر في الأمر. ويجوز لمراجع الحسابات توجيه هذه الدعوة إذا لم يوجهها مجلس الإدارة خلال ثلاثين (30) يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.	سبب التعديل: موائمة النظام الأساس مع نظام الشركات الجديد فيما يتعلق بالإلتزامات على مجلس الإدارة المتعلقة بتسهيل عمل مراجع الحسابات. الأثر المتوقع منه: لا يوجد أثر.	نظام الشركات الجديد الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ تحديدًا المادة العشرون: التزامات مراجع حسابات الشركة.
المادة الثانية والأربعون: التزامات مراجع الحسابات:	على مراجع الحسابات أن يقدم إلى الجمعية العامة السنوية تقريراً يعد وفقاً لمعايير المراجعة المتعارف عليها يضمنه موقف إدارة الشركة من تمكينه من الحصول على البيانات والإيضاحات التي طلبها وما يكون قد كشفه من مخالفة لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية والأنظمة واللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة ورأيه في مدى عدالة القوائم المالية للشركة.	1- يجب أن يتصف مراجع حسابات الشركة بالاستقلال وفقًا لما تحدده المعايير المهنية المعتمدة في المملكة. 2- لا يجوز الجمع بين عمل مراجع الحسابات والاشتراك في تأسيس الشركة التي يراجع حساباتها أو إدارتها أو عضوية مجلس إدارتها. ولا يجوز أن يكون مراجع الحسابات شريكًا لأي من مؤسسي الشركة أو مديريها أو أعضاء مجلس إدارتها أو	سبب التعديل: موائمة النظام الأساس مع نظام الشركات الجديد فيما يتعلق بالإلتزامات الواجبة على مراجع الحسابات. الأثر المتوقع منه: لا يوجد أثر.	نظام الشركات الجديد الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ تحديدًا المادة العشرون: التزامات مراجع حسابات الشركة.

مقترحات تعديل النظام الأساس لشركة بروج للتأمين التعاوني

	ويتلو مراجع الحسابات تقريره في الجمعية العامة. وإذا قررت الجمعية التصديق على تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية دون الاستماع إلى تقرير مراجع الحسابات، كان قرارها باطلاً.	عاملًا لديه أو قريبًا له. ولا يجوز له شراء حصص أو أسهم في الشركة التي يراجع حساباتها أو بيعها خلال مدة المراجعة. 3- لا يجوز لمراجع حسابات الشركة القيام بعمل فني أو إداري أو استشاري في الشركة التي يراجع حساباتها أو لمصلحتها فيما عدا ما تحدده اللوائح. 4- على مراجع الحسابات أن يقدم إلى الشركاء أو الجمعية العامة في اجتماعها السنوي أو المساهمين، تقريرًا عن القوائم المالية للشركة يعد وفقًا لمعايير المراجعة المعتمدة في المملكة ويضمنه موقف إدارة الشركة من تمكينه من الحصول على البيانات والإيضاحات التي طلبها، وما يكون قد تبين له من مخالفات لأحكام النظام أو عقد تأسيس الشركة أو نظامها الأساس في حدود اختصاصه، ورأيه في مدى عدالة القوائم المالية للشركة. ويجب أن يتلو مراجع الحسابات تقريره أو أن يستعرض ملخصًا له في اجتماع الجمعية العامة السنوي، أو أن يعرض التقرير بالتمرير بحسب الأحوال، ووفقًا لأحكام النظام. 5- على مراقبي الحسابات أن يضمنا تقريرهما السنوي المقدم للجمعية العامة - بالإضافة إلى البيانات المنصوص عليها في نظام الشركات - رأيهما فيما إذا كانت القوائم المالية للشركة تظهر بعدالة حقيقة مركزها المالي في تاريخ الميزانية ونتائج أعمالها عن السنة المالية المنتهية في ذلك التاريخ ، وفيما إذا كان إعداد وعرض ومراجعة هذه القوائم		

مقترحات تعديل النظام الأساس لشركة بروج للتأمين التعاوني

		متفقًا مع المعايير المحاسبية المطبقة في المملكة. 6- يتعين نشر القوائم المالية وتقرير مراقبي الحسابات عنها خلال ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للشركة. 7- لا يجوز لمراجع الحسابات أن يفشي إلى الشركاء أو المساهمين في غير الجمعية العامة أو إلى الغير ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله، وإلا جازت مطالبته بالتعويض فضلًا عن الحق في عزله. يكون مراجع الحسابات مسؤولًا عما ورد في تقريره، وعن كل ضرر يصيب الشركة أو الشركاء أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله. وإذا كان للشركة أكثر من مراجع حسابات، كانوا مسؤولين بالتضامن، إلا مَن يثبت منهم عدم اشتراكه في الخطأ الموجب للمسؤولية.		
المادة الرابعة والأربعون: الوثائق المالية:	1- يجب على مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية أن يعد القوائم المالية (وتتكون القوائم المالية من: قائمة المركز المالي لعمليات التأمين والمساهمين، قائمة فائض (عجز) عمليات التأمين، قائمة دخل المساهمين، قائمة حقوق المساهمين، قائمة التدفقات النقدية لعمليات التأمين وقائمة التدفقات النقدية للمساهمين). وتقريراً عن نشاط الشركة ومركزها المالي عن السنة المالية المنقضية ويتضمن هذا التقرير الطريقة التي يقترحها لتوزيع الأرباح ويضع المجلس هذه الوثائق	1- يجب على مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية أن يعد القوائم المالية وتتكون القوائم المالية من قائمة المركز المالي لعمليات التأمين والمساهمين، قائمة فائض (عجز) عمليات التأمين، قائمة دخل المساهمين، قائمة حقوق المساهمين، قائمة التدفقات النقدية لعمليات التأمين وقائمة التدفقات النقدية للمساهمين). وتقريراً عن نشاط الشركة ومركزها المالي عن السنة المالية المنقضية ويتضمن هذا التقرير الطريقة التي يقترحها لتوزيع الأرباح ويضع المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مراجع الحسابات، قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية	سبب التعديل: موائمة النظام الأساس مع نظام الشركات الجديد فيما يتعلق بالمدة الإلزامية لإيداع القوائم المالية قبل إنعقاد الجمعية. الأثر المتوقع منه: لا يوجد أثر.	نظام الشركات الجديد الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ تحديدًا المادة الثانية والعشرون بعد المائة: تزويد المساهمين بالقوائم المالية وإيداعها.

مقترحات تعديل النظام الأساس لشركة بروج للتأمين التعاوني

	تحت تصرف مراجع الحسابات، قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بـ(45) خمسة وأربعين يوماً على الأقل. 2- يجب أن يوقع رئيس مجلس الإدارة ورئيسها التنفيذي ومديرها المالي على الوثائق المذكورة في الفقرة (1)، وتودع نسخ منها في المركز الرئيس للشركة تحت تصرف المساهمين، قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بـ(21) واحد وعشرون يوماً على الأقل. 3- على رئيس مجلس الإدارة أن يزود المساهمين بالقوائم المالية للشركة وتقرير مجلس الإدارة وتقرير مراجع الحسابات مالم تنشر في صحيفة يومية توزع في المركز الرئيس للشركة، على أن يرسل صورة من هذه الوثائق إلى هيئة السوق المالية وذلك قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة العادية بـ(15) خمسة عشر يوماً على الأقل.	العامة بـ (45) خمسة وأربعين يوماً على الأقل. 2- يجب أن يوقع رئيس مجلس الإدارة ورئيسها التنفيذي ومديرها المالي على الوثائق المذكورة في الفقرة (1) ، وتودع نسخ منها في المركز الرئيس للشركة تحت تصرف المساهمين، قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بـ (21) واحد وعشرون يوما على الأقل. على رئيس مجلس الإدارة أن يزود المساهمين بالقوائم المالية للشركة وتقرير مجلس الإدارة بعد توقيعها وتقرير مراجع الحسابات مالم تنشر في أي من وسائل التقنية الحديثة، قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة ب (21) واحد وعشرين يوما على الأقل. وعليه أيضًا إيداع هذه الوثائق وفقاً لما تحدده اللوائح.		
المادة السادسة والأربعون: الزكاة والاحتياطي:	**يجب على الشركة:** 1- تجنّب الزكاة وضريبة الدخل المقررة. 2- تجنّب (20%) من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي نظامي، ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنيب متى بلغ اجمالي الاحتياطي (100%) من رأس المال المدفوع.	1- أن تجنّب الزكاة وضريبة الدخل المقررة نظامًا. 2- أن تجنب (20%) من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي نظامي، ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنيب متى بلغ اجمالي الاحتياطي (100%) من رأس المال المدفوع. للجمعية العامة العادية عند تحديد نصيب الأسهم في صافي الأرباح أن تقرر تكوين احتياطيات أخرى، وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة	سبب التعديل: موائمة النظام الأساس مع نظام الشركات الجديد. الأثر المتوقع منه: لا يوجد أثر.	نظام الشركات الجديد الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ تحديدًا المادة السابعة والسبعون بعد المائة: تكوين الاحتياطيات.

مقترحات تعديل النظام الأساس لشركة بروج للتأمين التعاوني

	للجمعية العامة العادية عند تحديد نصيب الأسهم في صافي الأرباح أن تقرر تكوين احتياطيات أخرى، وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة قدر الإمكان على المساهمين.	الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة قدر الإمكان على المساهمين.		
المادة السابعة والأربعون: استحقاق الأرباح:	**أ.** يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر في هذا الشأن، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع. وتكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق. وتُبلغ الشركة هيئة السوق المالية دون تأخير بأي قرارات لتوزيع الأرباح أو التوصية بذلك وتدفع الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين في المكان والمواعيد التي يحددها مجلس الإدارة، وفقاً للتعليمات التي تصدرها الجهة المختصة مع مراعاة الموافقة الكتابية المسبقة لمؤسسة النقد العربي السعودي. **ب.** يجوز للشركة توزيع أرباح مرحلية على مساهميها بشكل نصف سنوي بعد إستيفاء المتطلبات التالية: **1)** أن تفوض الجمعية العامة العادية المجلس بتوزيع أرباح مرحلية بموجب قرار يجدد سنوياً. **2)** أن تكون الشركة ذات ربحية جيدة ومنتظمة.	يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر في هذا الشأن، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع. وتكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق. وتبلغ الشركة هيئة السوق المالية دون تأخير بأي قرارات لتوزيع الأرباح أو التوصية بذلك وتدفع الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين في المكان والمواعيد التي يحددها مجلس الإدارة، وفقاً للتعليمات التي تصدرها الجهة المختصة مع مراعاة الموافقة الكتابية المسبقة لهيئة التأمين.	سبب التعديل: موائمة النظام الأساس مع نظام الشركات الجديد كما تم إزالة فقرة الأرباح المرحلية. الأثر المتوقع منه: لا يوجد أثر.	نظام الشركات الجديد الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ تحديدًا المادة الخامسة والعشرون بعد المائة: توزيع الأرباح على المساهمين.

مقترحات تعديل النظام الأساس لشركة بروج للتأمين التعاوني

	3) أن يتوفر لديها سيولة معقولة وتستطيع التوقع بدرجة معقولة بمستوى أرباحها. أن يتوفر لدى الشركة أرباح قابلة للتوزيع وفقاً لآخر قوائم مالية مراجعة كافية لتغطية الأرباح المقترح توزيعها بعد خصم ماتم توزيعه ورسملته من تلك الأرباح بعد تاريخ هذه القوائم المالية			
المادة الثامنة والأربعون: خسائر الشركة:	إذا بلغت خسائر الشركة (نصف) رأس المال المدفوع في أي وقت خلال السنة المالية، وجب على أي مسؤول في الشركة أو مراجع الحسابات فور علمه بذلك إبلاغ رئيس مجلس الإدارة، وعلى رئيس مجلس الإدارة إبلاغ أعضاء المجلس بذلك، وعلى مجلس الإدارة خلال (15) خمسة عشر يوماً من علمه بذلك دعوة الجمعية العامة غير العادية للاجتماع خلال (45) خمسة وأربعين يوم من تاريخ علمه بالخسائر لتُقرر إما زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه- وفقاً لأحكام نظام الشركات- وذلك إلى الحد الذي تنخفض معه نسبة الخسائر إلى ما دون (نصف) رأس المال المدفوع، أو حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس. وينشر قرار الجمعية في جميع الاحوال في على الموقع الالكتروني لوزارة التجارة والاستثمار. وتعد الشركة منقضية بقوة النظام إذا لم تجتمع الجمعية العامة غير العادية خلال المدة المحددة أعلاه، أو إذا اجتمعت وتعذر عليها إصدار قرار في الموضوع، أو إذا قررت زيادة رأس المال وفق الأوضاع	إذا بلغت خسائر شركة المساهمة (نصف) رأس المال المصدر، وجب على مجلس الإدارة الإفصاح عن ذلك وعما توصل إليه من توصيات بشأن تلك الخسائر خلال (ستين) يومًا من تاريخ علمه ببلوغها هذا المقدار، ودعوة الجمعية العامة غير العادية إلى الاجتماع خلال (مائة وثمانين) يومًا من تاريخ العلم بذلك للنظر في استمرار الشركة مع اتخاذ أي من الإجراءات اللازمة لمعالجة تلك الخسائر، أو حلّها.	سبب التعديل: موائمة النظام الأساس مع نظام الشركات الجديد وهو مايراعي فترة دعوة الجمعية بعد العلم ببلوغ الخسائر لنصف رأس المال سابقاً (15) يوم حالياً (60) يوم مع تعديل المدة النظامية لعقد الجمعية غير العادية لتكون خلال (180) يوم. الأثر المتوقع منه: لا يوجد أثر.	نظام الشركات الجديد الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ تحديدًا المادة الثانية والثلاثون بعد المائة: خسائر الشركة.

مقترحات تعديل النظام الأساس لشركة بروج للتأمين التعاوني

	المقررة في هذه المادة ولم يتم الاكتتاب في كل زيادة رأس المال خلال (90) تسعين يوماً من صدور قرار الجمعية بالزيادة.			
المادة الخمسون: مسؤولية أعضاء مجلس الإدارة:	ويكون أعضاء مجلس الإدارة مسؤولين بالتضامن عن تعويض الشركة أو المساهمين أو الغير عن الضرر الذي ينشأ عن إساءتهم تدبير شؤون الشركة أو مخالفتهم أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية والأنظمة واللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، وكل شرط يقضي بغير ذلك يعد كأن لم يكن. وتقع المسؤولية على جميع أعضاء مجلس الإدارة إذا نشأ الخطأ من قرار صدر بإجماعهم. أما القرارات التي تصدر بأغلبية الآراء، فلا يسأل عنها الأعضاء المعارضون متى أثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع. ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علم العضو الغائب بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به. ولا تحول دون إقامة دعوى المسؤولية موافقة الجمعية العامة العادية على إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة. ولا تسمع دعوى المسؤولية بعد انقضاء (3) ثلاث سنوات من تاريخ اكتشاف الفعل الضار. وفيما عدا - حالتي الغش والتزوير، لا تسمع دعوى المسؤولية في جميع الأحوال بعد مرور (5) خمس سنوات من تاريخ انتهاء السنة المالية التي وقع فيها الفعل الضار أو (3) ثلاث	1- يكون أعضاء مجلس الإدارة مسؤولين بالتضامن عن تعويض الشركة أو المساهمين أو الغير عن الضرر الذي ينشأ بسبب ما يصدر منهم من أخطاء أو إهمال أو تقصير في أداء أعمالهم أو مخالفتهم أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية والأنظمة واللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركات ونظام الشركة الأساس، وكل شرط يقضي بغير ذلك يعد كأن لم يكن. وتقع المسؤولية على جميع أعضاء مجلس الإدارة إذا نشأ الخطأ من قرار صدر بإجماعهم. أما القرارات التي تصدر بأغلبية الآراء، فلا يسأل عنها الأعضاء المعارضون متى أثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع. ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علم العضو الغائب بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به. 2- للشركة أن ترفع دعوى المسؤولية على أعضاء مجلس الإدارة بسبب مخالفة أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية والأنظمة واللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة وهذا النظام ، أو بسبب ما يصدر منهم من	سبب التعديل: موائمة النظام الأساس مع نظام الشركات الجديد وذلك من خلال إتاحة الحق للشركة برفع دعوى المسؤولية على أعضاء مجلس الإدارة عند مخالفة اللوائح أو في حال وجود أخطاء تسببت في أضرار للشركة، بقرار من الجمعية العامة كما أجازت المادة للشريك أو المساهم أو أكثر ممن يمثلون خمسة بالمائة (5٪) من رأس مال الشركة، رفع دعوى المسؤولية المقررة للشركة في حال عدم قيام الشركة برفعها كما نصت المادة الحق للجهة القضائية بناء على طلب المساهم تحميل الشركة النفقات التي تكلفها لإقامة دعوى المسؤولية أياً كانت نتيجتها، إذا أقام الدعوى بحسن نية. الأثر المتوقع منه: لا يوجد أثر.	نظام الشركات الجديد الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ تحديدًا المادة الثامنة والعشرون: مسؤولية الإدارة.

مقترحات تعديل النظام الأساس لشركة بروج للتأمين التعاوني

	سنوات من انتهاء عضوية عضو مجلس الإدارة المعني أيهما أبعد. ولكل مساهم الحق في رفع دعوى المسؤولية المقررة للشركة على أعضاء مجلس الإدارة إذا كان من شأن الخطأ الذي صدر منهم إلحاق ضرر خاص به. ولا يجوز للمساهم رفع الدعوى المذكورة إلا إذا كان حق الشركة في رفعها لا يزال قائماً. ويجب على المساهم أن يبلغ الشركة بعزمه على رفع الدعوى، مع قصر حقه على المطالبة بالتعويض عن الضرر الخاص الذي لحق به.	أخطاء أو إهمال أو تقصير في أداء أعمالهم، وينشأ عنها أضرار على الشركة، وتقرر الجمعية العامة رفع هذه الدعوى وتعيين من ينوب عن الشركة في مباشرتها. وإذا كانت الشركة في دور التصفية تولى المصفي رفع الدعوى. وفي حال افتتاح أي من إجراءات التصفية تجاه الشركة وفقاً لنظام الإفلاس، يكون رفع هذه الدعوى ممن يمثلها نظاماً. 3- لا تحول دون إقامة دعوى المسؤولية موافقة الجمعية العامة العادية على إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة. 4- يجوز لشريك أو مساهم أو أكثر يمثلون خمسة بالمائة (5٪) من رأس مال الشركة، رفع دعوى المسؤولية المقررة للشركة في حال عدم قيام الشركة برفعها، مع مراعاة أن يكون الهدف الأساس من رفع الدعوى تحقيق مصالح الشركة، وأن تكون الدعوى قائمة على أساس صحيح، وأن يكون المدعي حسن النية، ومساهماً في الشركة وقت رفع الدعوى. 5- يشترط لرفع الدعوى المشار إليها في الفقرة الرابعة أعلاه إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة بالعزم على رفع الدعوى قبل أربعة عشر (14) يوماً على الأقل من تاريخ رفعها. 6- للمساهم رفع دعواه الشخصية على أعضاء مجلس الإدارة إذا كان من شأن الخطأ الذي صدر منهم إلحاق ضرر خاص به. 7- للجهة القضائية المختصة بناء على طلب المساهم تحميل الشركة النفقات التي تكلفها لإقامة دعوى المسؤولية أياً كانت نتيجتها،		

مقترحات تعديل النظام الأساس لشركة بروج للتأمين التعاوني

		إذا أقام الدعوى بحسن نية، وكان من مصلحة الشركة إقامة هذه الدعوى. 8- فيما عدا حالتي التزوير والإحتيال لا تسمع دعوى المسؤولية بعد مرور (5) خمس سنوات من تاريخ انتهاء السنة المالية للشركة التي وقع فيها الفعل الضار أو (3) ثلاث سنوات من انتهاء عضوية عضو مجلس الإدارة المعني أيهما أبعد. 9- يعد عضو مجلس إدارة الشركة أو مديرها 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. ت. إذا اعتقد جازما وبعقلانية أن القرار يحقق مصالح الشركة. ويقع عبء إثبات خلاف ذلك على المدعي. ويقصد بالقرار لأغراض هذه المادة التصرف أو عدم التصرف في أمر يتعلق بأعمال الشركة.		
نظام الشركات الجديد الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ تحديدًا المادة الرابعة والأربعون بعد المائتين: تصفية الشركة والمادة الخامسة والأربعون بعد المائتين: كيفية إجراء التصفية والمادة السادسة والأربعون بعد المائتين: إدارة الشركة خلال مدة التصفية والمادة السابعة والأربعون بعد المائتين: عدد المصفين ومدة التصفية.	سبب التعديل: موائمة النظام الأساس مع نظام الشركات الجديد. الأثر المتوقع منه: لا يوجد أثر.	1- تدخل الشركة بمجرد انقضائها دور التصفية وتحتفظ بالشخصية الاعتبارية بالقدر اللازم للتصفية. 2- يصدر قرار التصفية الاختيارية من الجمعية العامة غير العادية. 3- يجب أن يشتمل قرار التصفية على تعيين المصفي وتحديد سلطاته وأتعابه والقيود المفروضة على سلطاته والمدة الزمنية اللازمة للتصفية ويجب ألا تتجاوز مدة التصفية الاختيارية (3) ثلاث سنوات، ولا يجوز تمديدها لأكثر من ذلك إلا بأمر قضائي.	تدخل الشركة بمجرد انقضائها دور التصفية وتحتفظ بالشخصية الاعتبارية اللازمة بالقدر اللازم للتصفية، ويصدر قرار التصفية الاختيارية من هيئة السوق المالية، ويجب أن يشتمل قرار التصفية على تعيين المُصفي وتحديد سلطاته وأتعابه والقيود المفروضة على سلطاته والمدة الزمنية اللازمة للتصفية ويجب أن لا تتجاوز مدة التصفية الاختيارية (5) خمس سنوات، ولا يجوز تمديدها لأكثر من ذلك إلا بأمر قضائي، وتنتهي سلطة مجلس إدارة الشركة بحلها ومع ذلك يظل هؤلاء قائمين	**المادة الحادية والخمسون: انقضاء الشركة:**

مقترحات تعديل النظام الأساس لشركة بروج للتأمين التعاوني

	على إدارة الشركة ويعدون بالنسبة للغير في حكم المصفين إلى أن يُعين المُصفي وتبقى لأجهزة الشركة خلال مدة التصفية اختصاصاتها التي لا تتعارض مع اختصاصات المُصفي، ويراعي في التصفية حفظ حق المشتركين في فائض عمليات التأمين والاحتياطات المكونة حسب المنصوص عليه في المادتين (44) و (45) من هذا النظام.	تنتهي سلطة مجلس إدارة الشركة بحلها ومع ذلك يظل أعضاء المجلس قائمين على إدارة الشركة ويعدون بالنسبة للغير في حكم المصفين إلى أن يُعين المُصفي وتبقى جمعيات الشركة قائمة خلال مدة التصفية ويقتصر دورها على ممارسة اختصاصاتها التي لا تتعارض مع اختصاصات المصفي		

Buruj Cooperative Insurance

مُرفقات البند الثاني
"تعديل ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت"

Attachments item 2
"Amendment of the Charter of the Nominations and Remuneration Committee"

Buruj Cooperative Insurance
Al Thomamah Road, An Nada
P.O Box: 51855, Riyadh 11553, KSA
t: +966 (0) 11 293 8383
burujinsurance.com

بروج للتأمين التعاوني
Buruj Cooperative Insurance

ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت
الحالي "قبل التعديل"

Nominations and Remuneration Committee Charter
Current "Before modification"

Buruj Cooperative Insurance
Al Thomamah Road, An Nada
P.O Box: 51855, Riyadh 11553, KSA
t: +966 (0) 11 293 8383
burujinsurance.com

Buruj Cooperative Insurance Company

شركة بروج للتأمين التعاوني

Charter of the Nomination and Remuneration Committee

ميثاق عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

Chairman of the Nominations and Remunerations Committee	راجعها:	Compliance Manager	أعدها:
Charman of the Board			اعتمدها:

Approved by Board of Directors on 03/07/2022

Approved by General Assembly on 05/10/2022

Buruj Cooperative Insurance
بـــروج للتــأمين التعــاونــي

Table of Content	#	الفهرس
Definitions	3	قائمة التعريفات
Introduction	4	مقدمة.
A. Purpose	4	أ.الغرض
B.SCOPE OF APPLICATION	4	ب.نطاق التطبيق
C.AUDIT AND APPROVAL	4	ج.المراجعة والاعتماد
D.Effective date	5	د. تاريخ التنفيذ
E. Document Compliance	5	هـ. الامتثال للوثيقة
1.Formation Rules of the Nomination and Remuneration Committee	6	1. قواعد تشكيل لجنة.
1.1Number of Members	6	1.1 عدد الأعضاء
1.2Chairman of the Committee	6	1.2رئيس اللجنة
1.3Secretary of the Committee	6	1.3أمين سر اللجنة
1.4Term of Membership	6	1.4مدة العضوية
1.5End of Membership	7	1.5انتهاء العضوية
2. Election Controls of the Nomination and Remuneration Committee Members	7	2. ضوابط اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت
3.Controls of the Nomination and Remuneration Committee	7	3. ضوابط عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
3.1Annual Meetings Number	7	3.1 عدد الاجتماعات السنوية
3.2Committee Meeting Procedures	7	3.2إجراءات اجتماعات اللجنة.
3.3QUORUM	8	3.3النصاب
3.4Attendance	8	3.4الحضور
3.5Minutes of Meeting	8	3.5محضر الاجتماعات
3.6Decision-Making	9	3.6اتخاذ القرارات
4.Role and tasks of the Nomination and Remuneration Committee	9	4. دور ومهام لجنة الترشيحات والمكافآت
4.1Nominations Related Tasks	9	4.1 مهام تتعلق بالترشيحات
4.2Remuneration tasks	10	4.2مهام تتعلق بالمكافآت
5.Committee Powers	12	5. صلاحيات اللجنة
6.Reports	12	6. التقارير
7.Work Plan	13	7. خطة العمل
8.Committee Evaluation	13	8. تقييم اللجنة
9.Remunerations and Allowances	13	9. المكافآت والبدلات
10.Confidentiality	14	10. السرية.
11.Attachments	14	11. المرفقـــات

قائمة التعريفات

المصطلح	التعريف
الشركة	شركة بروج للتأمين التعاوني.
النظام الأساسي	النظام الأساسي لشركة بروج للتأمين التعاوني.
النظام الداخلي	النظام الداخلي الحاكم للعمليات المتعلقة بشركة بروج للتأمين التعاوني.
صاحب الصلاحية	صاحب الصلاحية المحدد في دليل الصلاحيات والمسؤوليات في الشركة.
المجلس	مجلس الإدارة في الشركة.
الهيئة	هيئة سوق المال السعودي
السوق	السوق المالية السعودية.
البنك المركزي	البنك المركزي السعودي.
العضو	عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة منه.

Definitions

Term	Definition
Company	It means Buruj Cooperative Insurance Company (BCIC).
Statues	Buruj Cooperative Insurance Company statutes
Bylaws	The bylaws governing operations related to Buruj Cooperative Insurance Company.
The Authorized	The authorized person specified in the company directory of powers and responsibilities.
BoD	Board of Directors/Board
CMA	Capital Market Authority
Market	It means Saudi Exchange
SAMA	It means Saudi Central Bank (SAMA).
Member	A BoD member or a member of the committees emanating from it.

Introduction	مقدمة
The availability of professional expertise and capabilities, as well as the good personal and ethical qualities of the person nominated for board or executive management, is one of the main pillars of the financial integrity of the company and an important element for the risk to which it may be exposed. From this point of view, the nomination process for membership in the BoD or undertaking executive positions in the company shall take place in accordance with an institutional framework characterized by efficiency and full transparency.	إن توافر الخبرات المهنية والقدرات الفنية فضلاً عن الصفات الشخصية والأخلاقية الحسنة في الشخص المرشح لعضوية مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية يعد أحد الأركان الرئيسية للسلامة المالية للشركة وعنصراً هامة لدرء المخاطر التي قد تتعرض لها. ومن هذا المنطلق فإن عملية الترشيح لعضوية مجلس الإدارة أو تولي الوظائف التنفيذية في الشركة يجب أن تتم وفق إطار مؤسسي يتميز بالكفاءة والشفافية الكاملة .
The fair recognition of financial remunerations also contributes primarily to attracting professional and highly professional personnel, as well as to the establishment of the principle of belonging to the company and thus the preservation of privileged personnel, and to motivating employees at all levels of employment to pursue and advance the objectives of the company.	كما أن إقرار المكافآت المالية بصورة عادلة يساهم بشكل أساسي في استقطاب الكوادر البشرية ذات الكفاءات المهنية والقدرات الفنية العالية، فضلا عن ترسيخ مبدأ الانتماء للشركة وبالتالي المحافظة على الكوادر المتميزة، وتحفيز العاملين على اختلاف مستوياتهم الوظيفية للعمل على تحقيق أهداف الشركة والرفع من شأنها.
A. Purpose	أ. الغرض
The purpose of this Charter is to ensure that the nomination process, whether for BoD membership or the Executive Management, is fundamentally in the interest of the company and achieving the objectives of the shareholders, ensuring that the remunerations paid to the BoD members and the occupants of senior positions are compatible with their role, and in accordance with the provisions of the laws and regulations issued in this regard, and to ensure that the roles, responsibilities and powers of the members of the Nomination and Remuneration Committee are defined.	إن الغرض من هذا الميثاق هو التأكد من أن عملية الترشح سواء لعضوية مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية تصب بشكل أساسي في مصلحة الشركة وتحقيق أهداف المساهمين، والتأكد من أن المكافآت المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة وشاغلي الوظائف العليا متوائمة مع الدور الذي يقومون به، ووفقا لما نصت عليه القوانين واللوائح الصادرة في هذا المجال والتأكد من تحديد الأدوار والمسؤوليات والصلاحيات المتعلقة بأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت.
B. SCOPE OF APPLICATION	ب. نطاق التطبيق
This Charter shall set out the guidelines for the formation of the Nomination and Remuneration Committee of Buruj BoD, as well as the main functions of the Nomination and Remuneration Committee. This Charter shall be applied in a manner that is not inconsistent with the article of association, the statute of the company or the laws and regulations governing its scope of work.	يحدد هذا الميثاق الخطوط الاسترشادية لتكوين لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة لشركة بروج، وكذلك المهام الرئيسية للجنة الترشيحات والمكافآت، ويجب أن يتم تطبيق هذا الميثاق وبما لا يتعارض مع عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة أو القوانين واللوائح الناظمة لنطاق عملها.
C. AUDIT AND APPROVAL	ج. المراجعة والاعتماد
This Charter shall be proposed by the BoD to the General Assembly, and the General Assembly shall review and approve it in the capacity ofthe body responsible for setting and approving the foundations, controls and responsibilities of the work of the Nomination and Remuneration Committee.	يتم اقتراح هذا الميثاق من قبل مجلس الإدارة على الجمعية العمومية، وتقوم الجمعية العمومية بمراجعته واعتماده باعتبارها الجهة المسؤولة عن وضع واعتماد أسس وضوابط ومسؤوليات عمل لجنة الترشيحات والمكافآت.

The BoD Governance Committee shall be responsible for preserving this Charter, monitoring its compliance with it by the Parties concerned. It shall be subject to annual audit and reassessment to examine its suitability with the Company requirements and in line with other issued policies, procedures, laws and regulations in this regard, and presenting any amendments to the BoD and then the General Assembly for final approval. Furthermore, external experts or advisers can be used to evaluate the Charter and verify its appropriateness if necessary.	إن لجنة الحوكمة المنبثقة عن مجلس الإدارة هي المسؤولة عن الحفاظ على هذا الميثاق، ورصد الالتزام من قبل الأطراف المعنية، كما يخضع هذا الميثاق للمراجعة السنوية وإعادة تقييمه لبحث مدى ملاءمته مع متطلبات الشركة وتماشياً مع باقي السياسات والإجراءات والقوانين واللوائح الصادرة بهذا الشأن، وعرض أية تعديلات على مجلس الإدارة ومن ثم الجمعية العمومية للاعتماد النهائي. علاوة على ذلك، يمكن الاستعانة بخبراء أو مستشارين خارجيين لتقييم الميثاق والتحقق من مدى ملاءمته إذا لزم الأمر.
The charter shall be amended through a request for an amendment emanating from the administration(s) / concerned parties requesting the amendment after the amendment is approved according to the following procedures:	يتم التعديل على الميثاق من خلال طلب تعديل ناشئ من قبل الإدارة (الإدارات) / الأطراف المعنية الطالبة للتعديل بعد أن يتم اعتماد التعديل وفقاً للإجراءات التالية:
1. The "Charter Amendment Request" form shall be filled in accordance with the form attached to Annex "A" by the party requesting the amendment.	1. يُعبَّأ نموذج "طلب تعديل الميثاق" وفقاً للنموذج المرفق بالملحق (أ) من قبل الجهة الطالبة للتعديل.
2. The form shall be sent to the Compliance Officer for audit and feedback.	2. يرسل النموذج لمسئول الالتزام للمراجعة وإبداء الملاحظات.
3. The form shall be sent to the Governance Committee for audit before being submitted to the Nomination and Remuneration Committee and BoD.	3. يرسل النموذج إلى لجنة الحوكمة للمراجعة والموافقة للعرض على لجنة الترشيحات والمكافآت ومجلس الإدارة.
4. The Charter shall be approved by the General Assembly of the company.	4. يتم الموافقة على الميثاق من قبل الجمعية العامة للشركة
5. The Charter shall be published after the amendment by circulating it to the relevant parties.	5. يتم نشر الميثاق بعد التعديل بتعميمه على الأطراف ذات العلاقة.
(Please use the amendment form attached to this charter) and submit it to the Buruj management.	(يرجى استخدام نموذج التعديل الملحق بهذا الميثاق) وإرساله لإدارة شركة بروج.
D. Effective date:	**د. تاريخ التنفيذ**
This Charter shall be applied as of the date of its adoption and shall be reviewed by the Nomination and Remuneration Committee in cooperation with Governance Committee periodically or if there are changes in the Company policy or the relevant Laws/ regulations governing the Company business that require the Charter to be reviewed and amended. The Compliance Department shall notify the Governance Committee of any changes may be new to the Company policy or any other legal changes requiring a review of the contents of this Charter.	يطبق هذا الميثاق اعتباراً من تاريخ اعتماده وينبغي مراجعته من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت بالتعاون مع لجنة الحوكمة بشكل دوري أو إذا حدث تغييرات في سياسة الشركة أو الأنظمة / اللوائح ذات العلاقة الناظمة لأعمال الشركة والتي تتطلب مراجعة الميثاق وتعديله. وعلى إدارة الالتزام إخطار لجنة الحوكمة بأية تغييرات قد تستجد في سياسة الشركة أو اية تغييرات نظامية أخرى تستلزم مراجعة محتويات هذا الميثاق.
E. Document Compliance	**هـ الامتثال للوثيقة**
1. This charter shall be circulated after clearly approved by the relevant parties, and all requirements related to the charter shall be followed up in the company. In addition, the implementation of the principles and procedures contained therein shall be monitored and all cases of non-compliance with them shall be followed up.	1. يجب تعميم هذا الميثاق بعد اعتماده بوضوح على الأطراف ذات العلاقة ويجب متابعة جميع المتطلبات المتعلقة بالميثاق في الشركة، بالإضافة إلى ذلك، يجب مراقبة تطبيق المبادئ والإجراءات الواردة في هذا الميثاق ومتابعة جميع حالات عدم الالتزام بها.

2. The Compliance Department, in coordination with the Internal Audit, shall submit reports to the Governance Committee and the BoD on an annual basis regarding all topics related to the implementation of this Charter and any cases of non-compliance. The Compliance Department / Internal Audit can also seek the assistance of experts from outside the company in assessing the level of compliance with the Charter.	2. على إدارة الالتزام بالتنسيق مع المراجعة الداخلية تقديم تقارير إلى لجنة الحوكمة والمجلس بشكل سنوي حول جميع الموضوعات المتعلقة بتطبيق هذا الميثاق وأية حالات عدم التزام، كما يمكن لإدارة الالتزام / المراجعة الداخلية الاستعانة بخبراء من خارج الشركة في تقييم مستوى الالتزام بالميثاق.

Charter of the Nomination and Remuneration Committee	ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت
The charter of Buruj Nomination and Remuneration Committee includes the basic criteria and requirements in accordance with the governance regulations issued by SAMA and CMA, and also includes the duties, tasks and powers of the Nomination and Remuneration Committee. The Company's General Assembly, according to a proposal from the BoD, shall issue a regulation for the Nomination and Remuneration Committee work, provided that this regulation includes the controls, responsibilities and procedures of the committee's work, its tasks, the rules for selecting its members, the term of their membership, and their remuneration.	يشتمل ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة بروج على المعايير والمتطلبات الأساسية وفقاً للوائح الحوكمة الصادرة عن البنك المركزي والهيئة، كما يشمل واجبات ومهام وصلاحيات لجنة الترشيحات والمكافآت. تصدر الجمعية العامة للشركة – بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة – لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت ، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط ومسؤوليات وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.
1. Formation Rules of the Nomination and Remuneration Committee	**1. قواعد تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت**
1.1 Number of Members	**1.1 عدد الأعضاء**
The committee shall be formed from among the non-executive members of the company's Board by the latter decision. It shall be composed of at least (3) members and a maximum of (5) members, provided that the committee contains (2) independent members, at least.	تشكل اللجنة بقرار من مجلس إدارة الشركة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب أن تتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل وألا يزيد عدد أعضاءها عن خمسة، على أن تحتوي على عضوان مستقلان على الأقل.
1.2 Chairman of the Committee	**1.2 رئيس اللجنة**
The BoD shall appoint the committee chairman, and the committee may be authorized to choose a chairman, provided he shall be from the independent Board members, and this committee may not be chaired by the BoD chairman.	يعين مجلس الإدارة رئيس اللجنة ويجوز أن تفوّض اللجنة بإختيار رئيساً لها، على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ولا يمكن أن يرأس هذه اللجنة رئيس مجلس الإدارة.
1.3 Secretary of the Committee	**1.3 أمين سر اللجنة**
The BoD shall appoint the committee secretary. It may authorize the committee to choose a secretary from its members or others who will undertake the administrative work of the committee.	يعين مجلس الإدارة امين سر اللجنة ويجوز له أن يفوّض اللجنة بإختيار أمين السر من أعضائها أو من غيرهم يتولى الأعمال الإدارية للجنة.
1.4 Term of Membership	**1.4 مدة العضوية**
The term of the committee's membership shall not exceed the term of the BoD's session, and the committee's membership shall end with the end of the Board's membership term.	لا تتجاوز مدة عضوية اللجنة مدة دورة المجلس وتنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة.

Buruj بـــروج للتـأمين التعـاونـي Buruj Cooperative Insurance

1.5 End of Membership	1.5 انتهاء العضوية
The BoD may dismiss a member of the Nomination and Remuneration Committee in the event of breaching the provisions contained in this Charter or for other reasons deemed by the Board. A member of the committee is entitled to resign, and the Board shall appoint another member to the vacant position as a replacement for the resigned member, and the new member shall complete the term of his predecessor.	يجوز لمجلس الإدارة عزل عضـو لجنة الترشـيحات والمكافآت في حالة مخالفته للأحكام الواردة في هذا الميثاق أو لأسـباب أخرى يراها مجلس الادارة. ويحق لعضو اللجنة الاستقالة وعلى المجلس تعيين عضوٍ آخر في المركز الشـاغر بديلاً عن العضـو المسـتقيل ويكمل العضـو الجديد مدة سلفه.
2. Election Controls of the Nomination and Remuneration Committee Members	2. ضوابط اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت
Upon electing a Nomination and Remuneration Committee member, the following shall be taken into account:	عند اختيار عضو لجنة الترشيحات والمكافآت، يجب مراعاة ما يلي:
1. Each member shall obtain a bachelor's degree or an equivalent experience.	1. أن يكون العضـو حاصلاً على شـهادة بكالوريوس أو ما يعادلها من خبرة.
2. Each member shall know about the insurance activity.	2. أن يكون لدى العضو دراية عن نشاط التأمين.
3.Each member shall have an appropriate level of knowledge of the financial management and the nomination and remuneration issues.	3. أن يكون لدى العضـو مسـتوى ملائم من المعرفة بإدارة الشـؤن المالية وبالأمور التي تتعلق بالترشيحات والمكافآت.
4.The member may not be borrowed from the company, or the company be his/her guarantor of any loan.	4. أن لا يكون مقترضاً من الشـركة أو أن تكون الشـركة ضـامناً له في أي قرض.
3. Controls of the Nomination and Remuneration Committee	3. ضوابط عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
3.1Annual Meetings Number	3.1 عدد الاجتماعات السنوية
The nomination and remuneration committee shall periodically be held, at least twice a year, and as deemed proper or necessary, to complete its duties and responsibilities. Special meetings of the committee may be held, at any time, the Board, the committee chairman or the member majority thinks that is necessary. Upon a request by the executive management, the Board or the committee chairman shall call for a committee meeting convening. In addition, joint meetings may be held with other committees, divisions, departments, etc. to coordinate common issues.	تجتمع لجنة الترشيحات والمكافآت بصفة دورية على الأقل مرتين سنوياً وفقاً لما تراه مناسـباً أو ضـرورياً لإنجاز واجباتها ومسـؤولياتها. يجوز عقد اجتماعات خاصـــة للجنة في أي وقت يراه المجلس أو رئيس اللجنة أو غالبية أعضـــاء اللجنة ضــرورياً. ويجوز للإدارة التنفيذية أن تطلب من المجلس أو من رئيس اللجنة الـدعوة لعقد اجتماع خاص للجنة. كما يجوز عقد اجتماعات مشـتركة مع اللجان الأخرى أو الأقسـام والادارات وغيرها للتنسيق بخصوص المواضيع المشتركة.
3.2 Committee Meeting Procedures	3.2 إجراءات اجتماعات اللجنة
1.The committee shall be convened by its chairman or (2) members invitation. If (2) of the committees' members agree in writing to the meeting convening, a convening meeting decision shall be issued.	1. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسـها أو من عدد اثنين من أعضـائها، ويصــدر القرار بالموافقة على عقد الاجتماع إذا وافق عليه كتابة اثنان من أعضاء اللجنة.
2.The committee may convene such meeting using any audio means, which through the member can listen and talk.	2. يمكن للجنة إجراء الاجتماع عن طريق استعمال أي وسائل سمعية يستطيع خلالها كل عضو الاستماع والاسماع.
3.The committee chairman and secretary shall prepare and send the agenda to the members and send such invitations for attending meeting, a sufficient period ahead (a minimum of (5) days before each meeting), provided that such agenda shall be supported with documents, attachments and necessary information that enable the members to study the proposed subjects and take appropriate decisions.	3. يقوم رئيس اللجنة وأمين سـر اللجنة بتحضـير جدول الأعمال وإرسـاله إلى الأعضـاء وتوجيه الدعوات لحضـور الاجتماعات قبل فترة كافية (على الأقل 5 أيام قبل كل اجتماع)، على أن يكون معززاً بالوثائق والمرفقات والمعلومات اللازمة والتي تمكن الأعضـاء من دراسة الموضوعات المطروحة واتخاذ القرارات المناسبة.

4.The committee secretary shall record discussions, notes, recommendations and decisions in each minutes of meetings, and sending it to the members for signing within a business week as of each meeting date. The original shall be maintained in the committee record of minutes. A copy shall be sent to the Board secretary, in order to be maintained in the records of the Board of Directors.	4. كما يقوم أمين سر اللجنة بتدوين المناقشات والملاحظات والتوصيات والقرارات في محضر كل اجتماع وارساله للأعضاء للتوقيع عليه خلال أسبوع عمل من تاريخ كل اجتماع، حيث يتم الاحتفاظ بالأصل في سجل محاضر اللجنة، ويتم ارسال نسخة منه لأمين سر مجلس الادارة ليتم حفظه في سجلات مجلس الادارة.
5. The committee shall convene as follows:	5. تجتمع اللجنة على النحو الآتي:
• A semi-annual meeting shall be held to discuss the committee works, any suspended tasks and duties.	• اجتماع نصف سنوي لمناقشة أعمال اللجنة وأية مهام وواجبات عالقة.
• A triennial meeting shall be convened to recommend the general assembly to nominate for the Board membership per policies and adopted standards.	• اجتماع كل ثلاث سنوات للتوصية للجمعية العامة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة.
• A triennial meeting shall be held to review the structure of the Board of Directors and submit recommendations to the general assembly in respect of changes that may be made.	• اجتماع كل ثلاث سنوات لمراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات للجمعية العامة في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
• A triennial meeting shall be held to develop the policy and structure of remunerations and compensations for the Board members, committees emanating from it and senior executives.	• اجتماع كل ثلاث سنوات لوضع سياسة وهيكل المكافآت والتعويضات لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين.
• An annual meeting shall be convened to review the required requirements in respect of appropriate skills for the Board of Directors and develop the capacity description and the membership qualification.	• اجتماع سنوي لمراجعة الاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات للعضوية.
• An annual meeting shall be held to ensure the independent members' independence and the lack of the interest conflict.	• اجتماع سنوي للتأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تضارب مصالح.
3.3QUORUM	**3.3 النصاب**
The committee meeting shall be valid only if a minimum of (2) of the members or the half of the members (whichever is more) attend, at least whether personally, via a conference call or any other communication mean, which allows all participants to listen to each other. In the event of the committee chairman absence, the remaining members attending shall choose a committee chairman for that meeting.	لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره اثنين من الأعضاء أو نصف عدد الأعضاء (أيهما أكثر) على الأقل إما شخصياً أو عبر المكالمات الهاتفية الجماعية أو وسائل الاتصال الأخرى التي تتيح لجميع الأشخاص المشاركين في الاجتماع سماع بعضهم البعض. وفي حال غياب رئيس اللجنة يقوم الأعضاء الباقون باختيار رئيس للّجنة لذلك الاجتماع.
3.4Attendance	**3.4 الحضور**
1. Each committee member shall personally attend the committee meetings.	1. لا يجوز لعضو اللجنة أن يُنيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة.
2.If a committee member is absent, without a reasonable excuse, from attending (3) consecutive sessions, it shall consider to be resigned.	2. إذا تخلّف عضو اللجنة دون عذر مقبول عن حضور ثلاث جلسات متتالية يُعتبر مستقيلاً.
3. The Nomination and Remuneration Committee Chairman is entitled, if necessary, to invite any of the Board members, the audit committee, or the executive management to attend committee meetings.	3. يحق لرئيس لجنة الترشيحات والمكافآت إذا لزم الأمر دعوة أي من أعضاء مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة أو الإدارة التنفيذية لحضور اجتماعات اللجنة.
3.5 Minutes of Meeting	**3.5 محضر الاجتماعات**
The Committee Secretary shall prepare minutes for each of the committee's meetings in order to document its work. After the committee members review the	يقوم أمين سر اللجنة بإعداد محضر لكل من اجتماعات اللجنة لتوثيق أعمالها. وبعد قيام أعضاء اللجنة بمراجعة المحضر وإبداء الملاحظات

minutes and make observations regarding it, the minute shall be adopted in its definite version, and be ratified by all members. The Board Secretary shall, then, keep it permanently in the minutes register of the Company meetings.	عليه، يتم وضـع المحضـر بصـيغته النهائية والمصـادقة عليه من جميع الأعضـاء و إرسـاله إلى أمين سـر المجلس لحفظه بشـكل دائم في سـجل محاضر اجتماعات الشركة.
3.6 Decision-Making	**3.6 اتخاذ القرارات**
1.The committee decisions shall be issued with the majority approval of the attending members (no vote may be taken on behalf of the Committee), and its decisions shall be recorded in minutes signed by the committee chairman, the attending members and the committee's secretary.	1. تصـدر قرارات اللجنة بأغلبية موافقة الأعضـاء الحاضـرين (ولا يجوز التصـويت بالإنابة) وتثبت قراراتها في محاضـر يوقعها رئيس اللجنة والأعضاء الحاضرين وأمين سر اللجنة.
2.In the case of equal votes, the chairman of the Committee shall have the casting vote.	2. في حال تسـاوي الأصـوات يرجح الجانب الذي صـوت معه رئيس اللجنة.
3.The committee shall submit its recommendations and resolutions to the BoD during a period not exceeding the date of convening the Board meeting following the committee meeting in order to be approved.	3. ترفع اللجنة توصـياتها وقراراتها إلى مجلس الإدارة خلال مدة لا تتعدى تاريخ انعقاد اجتماع مجلس الإدارة التالي لاجتماع اللجنة وذلك لاعتمادها.
4.Role and tasks of the Nomination and Remuneration Committee	**4. دور ومهام لجنة الترشيحات والمكافآت**
The Nomination and Remuneration Committee shall submit recommendations to the Board regarding the Nomination and Remuneration issues, particularly the following:	يتعين على لجنة الترشـيحات والمكافآت توصـية المجلس حول المسـائل المتعلقة بالترشيحات والمكافآت وبشكل خاص ما يلي:
4.1 Nominations Related Tasks	**4.1 مهام تتعلق بالترشيحات**
1.Proposing clear policies and standards for the Board of Directors and the executive management membership.	1. اقتراح سياسـات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
2.Recommending to the Board of Directors to nominate and re-nominate members amongst it in accordance with deliberate policies and standards, taking into account the non-nomination of any person who has already been convicted of a crime that violates honor and honesty.	2. التوصـية لمجلس الإدارة بترشـيح أعضـاء فيه وإعادة ترشـيحهم وفقا للسـياسـات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشـيح أي شـخص سبقت ادانته بجريمة مخلة.
3.Specifying the required capabilities and qualifications for the executive management membership.	3. تحديد القدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية الإدارة التنفيذية.
4.Specifying the required capabilities and qualifications for the membership of the Board and its committees, conducting an annual audit of the requirement of necessary skills for the membership of the Board and its committees and specifying the time allocated by the members for the works of the Board and its committees.	4. تحديد القدرات والمؤهلات المطلوبة لعضـوية المجلس ولجانه وإجراء مراجعة سـنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات الواجب توافرها في المجلس ولجانه، علاوة على تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصـه الأعضاء لأعمال المجلس وأعمال اللجان.

5.Maintaining a record containing information on qualifications and skills of the Board members to recognize the required additional skills, aiming to activate the Board role, and the fulfillment of its tasks and responsibilities.	5. الاحتفاظ بسجل يحتوي على معلومات عن مؤهلات ومهارات أعضاء المجلس بهدف التعرف على المهارات الإضافية المطلوبة لتفعيل دور المجلس وقيامه بمهامه ومسؤولياته.
6.Assessing and reviewing the BoD structure, its committees, and the Executive Management, and providing recommendations on any proposed changes.	6. تقييم ومراجعة هيكل مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات حول أية تغييرات مقترحة.
7.Annually verifying the independence of independent members and ensuring the lack of interest conflict, particularly regarding the member occupation of the Board of Directors of other companies.	7. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، والتأكد من عدم وجود أي تعارض مصالح خصوصاً فيما يتعلق بإشغال العضو عضوية مجالس إدارة شركات أخرى.
8.Developing a job description for the Executive, Non-Executive and Independent Members and Senior Executives.	8. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
9.Developing a replacement and succession policy and procedure, in the event of the vacancy of a Board member or the CEO and Senior Management Members and monitoring the implementation of the succession plans and procedures.	9. وضع السياسة والإجراءات المتعلقة بالإحلال والتعاقب الوظيفي في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو للرئيس التنفيذي وكبار أعضاء الإدارة العليا، ومراقبة تطبيق خطط وإجراءات التعاقب الوظيفي لهم.
10.Periodically evaluating the performance of the Board and its committees, specifying weaknesses and strengths of the BoD and proposing addressing solutions in accordance with the company's interest.	10. تقييم أداء أعضاء المجلس ولجانه بشكل دوري، وتحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة
11.Recommending on the appointment and dismissal of the Senior Management Members.	11. التوصية فيما يخص تعيين وإعفاء أعضاء الإدارة العليا .
12.Overseeing the introduction program and the periodical training for the Board members.	12. الإشراف على البرنامج التعريفي والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة.
13.Providing each member with a letter of appointment specifying its duties and responsibilities, in addition to comprehensive information about the company's business and strategic plans, and the relevant laws and regulations.	13. تزويد كلّ عضو بخطاب تعيين يحدد مهامه ومسئولياته إضافة إلى معلومات شاملة عن أعمال الشركة وخططها الإستراتيجية وعن الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
4.2 Remuneration tasks	**4.2 مهام تتعلق بالمكافآت**
1.Preparing a clear policy for the remuneration of the BoD members and its sub-committees and the Executive Management, and submitting it to the Board for	1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى

consideration in preparation for its approval by the General Assembly, disclosure, and verify its implementation and that this policy includes all levels and ranks of employees, whether they are full-time or contracted, and that at least it covers the following aspects:	مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها وأن هذه السياسة تشمل جميع مستويات وفئات الموظفين سواء كانوا متفرغين أو متعاقدين، وأنها تغطي بحد أدنى الجوانب الأتية:
a.Remuneration and compensation plan objectives (together with focusing on the effective risk management, safety achievement and the company's financial position stability)	أ. أهداف خطة والمكافآت والتعويضات (مع التركيز على تعزيز الإدارة الفاعلة للمخاطر وتحقيق سلامة واستقرار الوضع المالي للشركة).
b.Remuneration and compensation system structure (including the main determinants of compensations and its compatibility with the risk level, etc.)	ب. هيكل نظام المكافآت والتعويضات (بما في ذلك المحددات الرئيسية للتعويضات وتوافقها مع درجة المخاطرة، الخ.)
c.Remuneration and compensation item determinants (fixed and variable items, and financial and non-financial benefits, etc.)	ج. محددات عناصر المكافآت والتعويضات (العناصر الثابتة والمتغيرة، والمنافع المالية وغير المالية، الخ).
d.Linking remunerations and compensations to the performance.	د. ربط المكافآت والتعويضات بالأداء.
2.Annually reviewing the remuneration policy and assessing its effectiveness in respect of the achievement of desired objectives.	2. المراجعة السنوية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
3.Explaining the relation between awarded remuneration and the applied remuneration policy and clarifying any material deviation from this policy.	3. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
4.Ensuring the independent conducting of the annual review for the company's remuneration and compensation practices (through the internal audit function or a specialized external agency) independently and without interfering of the company's executive management.	4. التأكد من عمل مراجعة سنوية لممارسات المكافآت والتعويضات بالشركة (بواسطة وظيفة المراجعة الداخلية أو جهة خارجية متخصصة) بشكل مستقل ودون تدخل من الإدارة التنفيذية بالشركة.
5.Recommending the BoD on remunerations of the Board members, its sub-committees and the company's Senior Executives in accordance with the adopted policy.	5. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
6.Reviewing compensation plans in respect of the senior management members.	6. مراجعة خطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا.

7.Ensuring the publication of all written details of the proposed remunerations and compensations to be available for shareholder, preceding the convening of the general assembly, where the voting on such remunerations and compensations will be counted.	7. التأكد من نشـر كل التفاصـيل مكتوبة للمكافآت والتعويضـات المقترحة لتكون متاحة لجميع المســاهمين قبل انعقاد الجمعية العامة التي يتم فيها التصويت على تلك المكافآت والتعويضات.
5.Committee Powers	**5. صلاحيات اللجنة**
In order to enable the committee to perform its tasks and responsibilities, the Board of Directors shall delegate a part of its powers to the committee. Of such powers are as follows:	لتتمكن اللجنة من القيام بمهامها ومسـئولياتها، على مجلس الإدارة تفويضها بجزء من صلاحياته والتي منها:
1. Accessing/obtaining information required by the committee regarding its work, whether inside the company or any other agency outside the company.	1. إمكانية الوصول إلى/ الحصول على المعلومات التي تحتاجها اللجنة في عملها سواءً من داخل الشركة أو اي جهة أخرى خارج الشركة.
2. Inviting any of the company's employees or contractors and equivalents at all transactions or positions to respond the committee requirements, whenever required.	2. دعوة أي من منسـوبي الشـركة أو المتعاقدين معها ومن في حكمهم على اختلاف معاملاتهم أو مكانتهم للاسـتجابة لطلبات اللجنة متى تطلب الأمر ذلك.
3. Requesting any clarification or statement from the Board members or the executive management regarding the committee functions.	3. أن تطلب أي إيضـاح أو بيان من أعضـاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بمهام اللجنة.
4. Directly contacting with the Board of Directors, the senior management employees, and all committees at BCIC.	4. الاتصـال المباشـر بمجلس الإدارة والإدارة العليا والموظفين وكافة اللجان في شركة بروج.
5. Seeking help from experts and specialized advisors inside or outside the company to provide opinions and advice in technical issues or others related to the work of the Committee.	5. الاسـتعانة بمن تراه من الخبراء أو الاسـتشـاريين المختصـين من داخل الشـركة أو من خارجها لتقديم الرأي والمشـورة في الأمور الفنية أو غيرها المتعلقة بأعمال اللجنة .
The committee shall do any other activities in accordance with hereunder, as the committee or the Board thinks necessary or appropriate. The committee shall be granted the power of the direct and complete interaction with the company's Board of Directors and the executive management, as the committee thinks necessary for performing its duties herein.	تلتزم اللجنة بالقيام بأي أنشـطة أخرى تتوافق مع هذا الميثاق، حسـبما تراه اللجنة أو المجلس ضـرورياً أو مناسـباً. ويتم إعطاء اللجنة صـلاحية التفاعل المباشـر والتام مع مجلس إدارة الشـركة وإدارتها التنفيذية وفق ما تراه اللجنة ضرورياً لأداء واجباتها بموجب هذا الميثاق.
6.Reports	**6. التقارير**
The Committee shall submit the following reports to the BoD.	تقوم اللجنة برفع التقارير التالية لمجلس الإدارة
An annual detailed report on remunerations (considering as an integral part of the annual Board report), which shall include the following:	تقرير سـنوي تفصـيلي يتعلق بالمكافآت (والذي يعتبر جزءاً من تقرير مجلس الإدارة السنوي) بحيث يتضمن ما يلي:
a. The remuneration policy and the method to specify the company's Board member and the executive management remunerations.	أ. سياسة المكافآت وكيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
b. The remuneration value awarded to the Board members, committees members emerging from the Board and the executive management through the financial year, whether directly or indirectly, and whether amounts, benefits or advantages of whatever nature and name.	ب. قيمة المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية خلال السـنة المالية، سـواء كانت بشـكل مباشـر أو غير مباشـر أو كانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أياً كانت طبيعتها واسمها.
c. Explaining the relation between the awarded remuneration and the applied remuneration policy and clarifying any material deviation from this policy.	ج. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيـان أي انحراف جوهري عـن هـذه السياسة.
d. A statement of the necessary details for remunerations and compensations separately paid to the following:	د. بيان التفاصـيل اللازمة بشـأن المكافآت والتعويضـات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:

- BoD members	- أعضاء مجلس الإدارة.
-(5) of the Senior Executives who received the highest rewards from the company, including the CEO and the financial manager.	- خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
-Committees Members	- أعضاء اللجان
1. An annual detailed report on the Board assessment, to include the following:	1. تقرير سنوي تفصيلي يتعلق بتقييم أداء مجلس الإدارة يتضمن ما يلي:
A. An evaluation for the Board members and its sub-committees, specifying weaknesses and proposing solutions to address them in accordance with the company's interest.	أ. تقييم أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وتحديد جوانب الضعف واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
B. An assessment for the Board members independence and ensuring the lack of the interest conflict.	ب. تقييم استقلالية أعضاء مجلس الإدارة وتأكيد عدم وجود أي تضارب مصالح.
C. Evaluating the structure and composition of the BoD, its committees, and the Executive Management, and make recommendations regarding changes that can be made.	ج. تقييم هيكل وتركيبة مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
The committee shall submit the following to the Board:	كما تقوم اللجنة بتقديم ما يلي لمجلس الإدارة:
1.The nomination and remuneration committee minutes of meetings to the Board,	1. محاضر اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت إلى مجلس الادارة.
2.An annual report covering an overview of the committee performance and activities and a summary of works conducted by the committee, including completion ratios compared to the annual action plan of the committee, provided that such report shall include the number of meetings convened by the committee and attended by each of its members.	2. تقرير سنوي يشتمل على لمحة عامة عن أداء اللجنة وأنشطتها وملخص للأعمال التي قامت بها ونسب الإنجاز مقارنةً مع خطة العمل السنوية للجنة، على أن يحتوي على عدد الاجتماعات التي عقدتها اللجنة والتي حضرها كل عضو من أعضائها.
7. Work Plan	**7. خطة العمل**
At the beginning of each year, the Committee shall set a work plan that contains the most important business and topics to be discussed and accomplished by the Committee during the year, and the business proposed by the BoD in the plan.	في بداية كل سنة، تحدد اللجنة جدول عمل يحتوي على أهم الأعمال والمواضيع التي سيتم مناقشتها وإنجازها من قبل اللجنة خلال السنة، ويتم إدراج الأعمال المقترحة من قبل المجلس في الخطة.
8. Committee Evaluation	**8. تقييم اللجنة**
The Nomination Remuneration Committee shall review and evaluate the extent of achievement and the progress of work compared to the annual work plan of the committee that was prepared at the beginning of the year and submit a report to the Board showing the findings of the evaluation. The report shall include any recommended changes to be made in the company.	تقوم لجنة إدارة الترشيحات والمكافآت بمراجعة وتقييم مقدار الإنجاز وسير العمل مقارنة مع خطة العمل السنوية للّجنة التي تم إعدادها في بداية السنة ورفع تقرير للمجلس يبين نتائج التقييم، ويشمل التقرير على أية تغييرات موصى بإجرائها في الشركة.
9. Remunerations and Allowances	**9. المكافآت والبدلات**
-The Committee Member shall be entitled to an attendance allowance for each of the committee's meetings, as well as travel and accommodation expenses, provided that this does not exceed the allowances set forth for BoD members.	- يستحق عضو اللجنة بدل حضور عن كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وكذلك مصاريف السفر والإقامة على ألا يتجاوز ذلك البدلات المقررة لأعضاء مجلس الإدارة.
-The Committee Member shall also be entitled to a remuneration in return for carrying out the duties and responsibilities of membership in the committee according to remuneration policies followed in the company.	- كما يستحق عضو اللجنة مكافأة نظير القيام بأعباء ومسؤوليات عضوية اللجنة وفقاً لسياسة المكافآت المتبعة في الشركة.

10.Confidentiality	10. السرية
The members of the Governance Committee shall keep matters relating to the work of the Committee confidential even after leaving the Committee.	يجب التحقق من حفاظ أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت على سرية المواضيع المتعلقة بأعمال اللجنة حتى بعد تركهم العمل في اللجنة.

11. Attachments	11. المرفقـــات
A. Request for Amendments	أ. طلب الحصول على تعديلات
Amendment requested by:	التعديل بناءً على طلب من: ....
Department name or reference: Secretary of the Governance Committee Document Copy:	اسم القسم أو المرجع: أمين سر لجنة الحوكمة نسخة الوثيقة: ....
Description of the required amendments:	وصف التعديلات المطلوبة:
Overall Update	تحديث شامل
Proposed Amendments:	التعديلات المقترحة:
An overall update of the Charter including the addition of more detailed articles on tasks, responsibilities, roles, procedures and reports, most notably:	تحديث شامل للميثاق شمل اضافة مواد أكثر تفصيلا في المهام والمسؤوليات والأدوار والإجراءات والتقارير أبرزها:
Objectives and tasks of the Committee - Rules for forming the Governance Committee and selecting its members - Role and Powers of the Committee Chairman- Duties and responsibilities of the Committee's Secretary - Term of membership - End of membership - Controls for selecting the Governance Committee members - Regulations for the work of the Governance Committee - Quorum - Number of annual meetings - Voting - Attendance - Committee Procedures - Reports - Meetings - Minutes of meetings - Committee Evaluation - Remunerations and Allowances - Powers and Responsibilities	أهداف ومهام اللجنة – قواعد تشكيل لجنة الحوكمة واختيار اعضائها – دور وصلاحيات رئيس اللجنة مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة – مدة العضوية – انتهاء العضوية – ضوابط اختيار أعضاء لجنة الحوكمة – ضوابط عمل لجنة الحوكمة – النصاب – عدد الاجتماعات السنوية – التصويت – الحضور – إجراءات اللجنة – التقارير – الاجتماعات – محضر الاجتماعات – تقييم اللجنة – المكافآت والبدلات – الصلاحيات والمسؤوليات
Suggested by: .... Signature:	مقترح بواسطة:... التوقيع: ....
Reviewed by:	تم مراجعته بواسطة:...
Ratification of Compliance Department...	مصادقة إدارة الالتزام:...
Ratification of the Governance Committee Chairman:........................	مصادقة رئيس لجنة الحوكمة: ....
Approved by: Chairman of the Board	تم اعتماده بواسطة: رئيس مجلس الإدارة
Effective date: .... (As determined by the certifying authority)	تاريخ التنفيذ: .... (كما تم تحديده من الجهة المعتمدة)
Recipient's signature and position: .... (Upon receipt of approval)	توقيع المستلم ووظيفته: .... (عند استلام الموافقة)

Buruj Cooperative Insurance

ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت
"بعد التعديل"

Nominations and Remuneration Committee Charter
“After modification”

Buruj Cooperative Insurance
Al Thomamah Road, An Nada
P.O Box: 51855, Riyadh 11553, KSA
t: +966 (0) 11 293 8383
burujinsurance.com

"Buruj Cooperative Insurance."		"شركة بروج للتأمين التعاوني"
Commercial Record:1010280606	بروج للتأمين التعاوني Buruj Cooperative Insurance	سجل تجاري رقم: 1010280606
Lic: 20105/28/ ت م ن		ترخيص مزاولة النشاط: ت م ن /20105/28
Regulated And Supervised By Insurance		خاضعة لرقابة وإشراف هيئة التأمين

Charter subject	عنوان الميثاق
Nomination and Remuneration Committee Charter	ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

Document status	~~Certified - معتمد~~	حالة المستند
Version number	V.4	رقم النسخة
Accreditation date	2024/00/00	تاريخ الاعتماد
The date of the last revision	2024/10/06	تاريخ اخر مراجعة
Next revision date	2024/00/00	تاريخ المراجعة القادم

Policy Owner	مالك الوثيقة

Charter sponsor		Signature - توقيع		صاحب الميثاق
Name	Yasser bin Youssef Naghi		ياسر بن يوسف ناغي	الاسم
Position	Chairman of BoD		رئيس مجلس الإدارة	المنصب
Reference	Nomination and Remuneration		الترشيحات والمكافآت	المرجعية

Updated by			تُحدث بواسطة
Chairman	N & R Committee	لجنة الترشيحات والمكافآت	رئيس
Category	A committee emanating from the BoD	لجنة منبثقة من مجلس الإدارة	التصنيف

Policy approval			إعتماد الوثيقة
Name	General Assembly	الجمعية العامة	الاسم
Adjective	Company shareholders	مساهمي الشركة	الصفة
Date			التاريخ
Review by			المراجعة بواسطة
Name	Ahmed M. Al-Marzouki	احمد بن محمد المرزوقي	الاسم
Position	Chairman of N & R Committee	رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت	المنصب
	Signature upon approval of the assembly - التوقيع عند إعتماد الجمعية		التوقيع
Name	Zain AlAbdeen Barry	زين العابدين بري	الاسم
Position	Chairman of the Governance Committee	رئيس لجنة الحوكمة	المنصب
Signature	**Signature upon approval of the assembly - التوقيع عند إعتماد الجمعية**		التوقيع

1. Introduction the Charter	1. مقدمة الميثاق

1.1. Charter objective	1.1. هدف الميثاق
The availability of professional expertise and capabilities, as well as the good personal and ethical qualities of the person nominated for board or executive management, is one of the main pillars of the financial integrity of the company and an important element for the risk to which it may be exposed. From this point of view, the nomination process for membership in the BoD or undertaking executive positions in the company shall take place in accordance with an institutional framework characterized by efficiency and full transparency	إن توافر الخبرات المهنية والقدرات الفنية فضلاً عن الصفات الشخصية والأخلاقية الحسنة في الشخص المرشح لعضوية مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية يعد أحد الأركان الرئيسية للسلامة المالية للشركة وعنصراً هامة لدرء المخاطر التي قد تتعرض لها .ومن هذا المنطلق فإن عملية الترشيح لعضوية مجلس الإدارة أو تولي الوظائف التنفيذية في الشركة يجب أن تتم وفق إطار مؤسسي يتميز بالكفاءة والشفافية الكاملة
The fair recognition of financial remunerations also contributes primarily to attracting professional and highly professional personnel, as well as to the establishment of the principle of belonging to the company and thus the preservation of privileged personnel, and to motivating employees at all levels of employment to pursue and advance the objectives of the company	كما أن إقرار المكافآت المالية بصورة عادلة يساهم بشكل أساسي في استقطاب الكوادر البشرية ذات الكفاءات المهنية والقدرات الفنية العالية، فضلا عن ترسيخ مبدأ الانتماء للشركة وبالتالي المحافظة على الكوادر المتميزة، وتحفيز العاملين على اختلاف مستوياتهم الوظيفية للعمل على تحقيق أهداف الشركة والرفع من شأنها.
1.2 purpose	**2.1. الغرض**
The purpose of this Charter is to ensure that the nomination process, whether for BoD membership or the Executive Management, is fundamentally in the interest of the company and achieving the objectives of the shareholders, ensuring that the remunerations paid to the BoD members and the occupants of senior positions are compatible with their role, and in accordance with the provisions of the laws and regulations issued in this regard, and to ensure that the roles, responsibilities and powers of the members of the Nomination and Remuneration Committee are defined.	إن الغرض من هذا الميثاق هو التأكد من أن عملية الترشح سواء لعضوية مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية تصب بشكل أساسي في مصلحة الشركة وتحقيق أهداف المساهمين، والتأكد من أن المكافآت المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة وشاغلي الوظائف العليا متوائمة مع الدور الذي يقومون به، ووفقا لما نصت عليه القوانين واللوائح الصادرة في هذا المجال والتأكد من تحديد الأدوار والمسؤوليات والصلاحيات المتعلقة بأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت.
1.3. Scope of the Charter	**3.1. نطاق الميثاق**
This Charter shall set out the guidelines for the formation of the Nomination and Remuneration Committee of Buruj BoD, as well as the main functions of the Nomination and Remuneration Committee. This Charter shall be applied in a manner that is not inconsistent with the article of association, the statute of the company or the laws and regulations governing its scope of work.	يحدد هذا الميثاق الخطوط الاسترشادية لتكوين لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة لشركة بروج، وكذلك المهام الرئيسية للجنة الترشيحات والمكافآت، ويجب أن يتم تطبيق هذا الميثاق وبما لا يتعارض مع عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة أو القوانين واللوائح النظامية لنطاق عملها.

1.4. Abbreviations		4.1. المختصرات	
Company	It means Buruj Cooperative Insurance Company (BCIC).	شركة بروج للتأمين التعاوني	**الشركة**
AOA	Buruj Cooperative Insurance Company statute	النظام الأساس لشركة بروج للتأمين التعاوني.	**النظام الأساس**

BURUJ Governance Guide	The bylaws governing operations related to Buruj Cooperative Insurance Company	الآلية الحاكمة للعمليات المتعلقة بشركة بروج للتأمين التعاوني	**دليل حوكمة بروج**
The Authorized	The authorized person specified in the company directory of powers and responsibilities	صاحب الصلاحية المحدد في دليل الصلاحيات والمسؤوليات في الشركة.	**صاحب الصلاحية**
BOD	Board of Directors/Board	مجلس الإدارة في الشركة.	**المجلس**
CMA	Capital Market Authority.	هيئة السوق المالية السعودية	**الهيئة**
IA	Insurance Authority	هيئة التأمين	**هيئة التأمين**
Member	A BOD member or a member of the committees emanating from it.	عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة منه	**العضو**

2. Charter update	**2. تحديث الميثاق**
The policy is reviewed annually to ensure its compatibility with the requirements of the system and the circulars issued by the regulatory authority, if it is updated immediately when any instructions are issued advising this.	يتم مراجعة السياسة بشكل سنوي للتأكد من توافقها مع المتطلبات النظامية والتعاميم الصادرة من الجهة الرقابية على أن يتم تحديثها بشكل فوري عند صدور أي تعليمات تنص على ذلك
3. AUDIT AND APPROVAL	**3. المراجعة والاعتماد**
This Charter shall be proposed by the BoD to the General Assembly, and the General Assembly shall review and approve it in the capacity of the body responsible for setting and approving the foundations, controls and responsibilities of the work of the Nomination and Remuneration Committee.	يتم اقتراح هذا الميثاق من قبل مجلس الإدارة على الجمعية العمومية، وتقوم الجمعية العمومية بمراجعته واعتماده باعتبارها الجهة المسؤولة عن وضع واعتماد أسس وضوابط ومسؤوليات عمل لجنة الترشيحات والمكافآت.
The BoD Governance Committee shall be responsible for preserving this Charter, monitoring its compliance with it by the Parties concerned. It shall be subject to annual audit and reassessment to examine its suitability with the Company requirements and in line with other issued policies, procedures, laws, and regulations in this regard, and presenting any amendments to the BoD and then the General Assembly for final approval. Furthermore, external experts or advisers can be used to evaluate the Charter and verify its appropriateness if necessary.	إن لجنة الحوكمة المنبثقة عن مجلس الإدارة هي المسؤولة عن الحفاظ على هذا الميثاق، ورصد الالتزام من قبل الأطراف المعنية، كما يخضع هذا الميثاق للمراجعة السنوية وإعادة تقييمه لبحث مدى ملاءمته مع متطلبات الشركة وتماشياً مع باقي السياسات والإجراءات والقوانين واللوائح الصادرة بهذا الشأن، وعرض أية تعديلات على مجلس الإدارة ومن ثم الجمعية العمومية للاعتماد النهائي. علاوة على ذلك، يمكن الاستعانة بخبراء أو مستشارين خارجيين لتقييم الميثاق والتحقق من مدى ملاءمته إذا لزم الأمر.
4. Effective date:	**4. تاريخ التنفيذ**
This Charter shall be applied as of the date of its adoption and shall be reviewed by the Nomination and Remuneration Committee in cooperation with Governance Committee periodically or if there are changes in the Company policy or the relevant Laws/ regulations governing the Company business that require the Charter to be reviewed and amended. The Compliance Department shall notify the Governance Committee of any changes may be new to the Company policy or any other legal changes requiring a review of the contents of this Charter	يطبق هذا الميثاق اعتباراً من تاريخ اعتماده وينبغي مراجعته من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت بالتعاون مع لجنة الحوكمة بشكل دوري أو إذا حدث تغييرات في سياسة الشركة أو الأنظمة / اللوائح ذات العلاقة النظامية لأعمال الشركة والتي تتطلب مراجعة الميثاق وتعديله. وعلى إدارة لالتزام إخطار لجنة الحوكمة بأية تغييرات قد تستجد في سياسة الشركة أو اية تغييرات نظامية أخرى تستلزم مراجعة محتويات هذا الميثاق

5. Document Compliance	**5. الامتثال للوثيقة**
This charter shall be circulated after clearly approved by the relevant parties, and all requirements related to the charter shall be followed up in the company. In addition, the implementation of the principles and procedures contained therein shall be monitored and all cases of non-compliance with them shall be followed up	يجب تعميم هذا الميثاق بعد اعتماده بوضوح على الأطراف ذات العلاقة ويجب متابعة جميع المتطلبات المتعلقة بالميثاق في الشركة، بالإضافة إلى ذلك، يجب مراقبة تطبيق المبادئ والإجراءات الواردة في هذا الميثاق ومتابعة جميع حالات عدم الالتزام بها
The Compliance Department, in coordination with the Internal Audit, shall submit reports to the Governance Committee and the BoD on an annual basis regarding all topics related to the implementation of this Charter and any cases of non-compliance. The Compliance Department / Internal Audit can also seek the assistance of experts from outside the company in assessing the level of compliance with the Charter	على إدارة الالتزام بالتنسيق مع المراجعة الداخلية تقديم تقارير إلى لجنة الحوكمة والمجلس بشكل سنوي حول جميع الموضوعات المتعلقة بتطبيق هذا الميثاق وأية حالات عدم التزام، كما يمكن لإدارة الالتزام / المراجعة الداخلية الاستعانة بخبراء من خارج الشركة في تقييم مستوى الالتزام بالميثاق.
6. Charter of the Nomination and Remuneration Committee	**6. ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت**
The charter of Buruj Nomination and Remuneration Committee includes the basic criteria and requirements in accordance with the governance regulations issued by Insurance Authority and CMA, and also includes the duties, tasks and powers of the Nomination and Remuneration Committee. The Company's General Assembly, according to a proposal from the BoD, shall issue a regulation for the Nomination and Remuneration Committee work, provided that this regulation includes the controls, responsibilities and procedures of the committee's work, its tasks, the rules for selecting its members, the term of their membership, and their remuneration.	يشتمل ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة بروج على المعايير والمتطلبات الأساسية وفقاً للوائح الحوكمة الصادرة عن هيئة التأمين والهيئة سوق المالية، كما يشمل واجبات ومهام وصلاحيات لجنة الترشيحات والمكافآت. تصدر الجمعية العامة للشركة – بناءً على اقتراح من مجلس لإدارة – لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط ومسؤوليات وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.
7. Formation Rules of the Nomination and Remuneration Committee	**7. قواعد تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت**
7.1. Number of Members	**7.1. عدد الأعضاء**
The committee shall be formed from among the non-executive members of the company's Board by the latter decision. It shall be composed of at least (3) members and a maximum of (5) members, provided that the committee contains (2) independent members, at least.	تشكل اللجنة بقرار من مجلس إدارة الشركة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب أن تتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل وألا يزيد عدد أعضاءها عن خمسة، على أن تحتوي على عضوان مستقلان على الأقل.
7.2. Chairman of Committee	**7.2. رئيس اللجنة**
The BoD shall appoint the committee chairman, and the committee may be authorized to choose a chairman, provided he shall be from the independent Board members, and this committee may not be chaired by the BoD chairman	يعين مجلس الإدارة رئيس اللجنة ويجوز أن تفوض اللجنة باختيار رئيساها، على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ولا يمكن أن يرأس هذه اللجنة رئيس مجلس الإدارة

7.3. Committee Secretary	**3.7. أمين سر اللجنة**
The BoD shall appoint the committee secretary. It may authorize the committee to choose a secretary from its members or others who will undertake the administrative work of the committee	يعين مجلس الإدارة أمين سر اللجنة ويجوز له أن يفوّض اللجنة باختيار أمين السر من أعضائها أو من غيرهم يتولى الأعمال الإدارية للجنة.
7.4. Membership Term	**4.7. مدة العضوية**
The term of the committee's membership shall not exceed the term of the BoD's session, and the committee's membership shall end with the end of the Board's membership term	لا تتجاوز مدة عضوية اللجنة مدة دورة المجلس وتنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة.
7.5. Expiration of Duration	**5.7 .انتهاء العضوية**
The BoD may dismiss a member of the Nomination and Remuneration Committee in the event of breaching the provisions contained in this Charter or for other reasons deemed by the Board. A member of the committee is entitled to resign, and the Board shall appoint another member to the vacant position as a replacement for the resigned member, and the new member shall complete the term of his predecessor.	يجوز لمجلس الإدارة عزل عضو لجنة الترشيحات والمكافآت في حالة مخالفته للأحكام الواردة في هذا الميثاق أو لأسباب أخرى يراها مجلس الادارة. ويحق لعضو اللجنة الاستقالة وعلى المجلس تعيين عضوٍ آخر في المركز الشاغر بديلاً عن العضو المستقيل ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
8. Election Controls of the Nomination and Remuneration Committee Members	**8. ضو ابط اختيار أعضاء لجنة الترشيحات و المكافآت**
Upon electing a Nomination and Remuneration Committee member, the following shall be considered:	عند اختيار عضو لجنة الترشيحات والمكافآت، يجب مراعاة ما يلي:
1. Each member shall obtain a bachelor's degree or an equivalent experience	1. أن يكون العضو حاصلاً على شهادة بكالوريوس أو ما يعادلها من خبرة.
2. Each member shall know about the insurance activity.	2. أن يكون لدى العضو دراية عن نشاط التأمين.
3. Each member shall have an appropriate level of knowledge of the financial management and the nomination and remuneration issues.	3. أن يكون لدى العضو مستوى ملائم من المعرفة بإدارة الشؤن المالية وبالأمور التي تتعلق بالترشيحات والمكافآت.
4. The member may not be borrowed from the company, or the company be his/ her guarantor of any loan.	4. أن لا يكون مقترضاً من الشركة أو أن تكون الشركة ضامناً له في أي قرض.
9. Controls of the Nomination and Remuneration Committee	**9. ضو ابط عمل لجنة الترشيحات والمكافآت**
9.1. Annual Meetings Number	**1.9. عدد الاجتماعات السنوية**
The nomination and remuneration committee shall periodically be held, at least twice a year, and as deemed proper or necessary, to complete its duties and responsibilities. Special meetings of the committee may be held, at any time, the Board, the committee chairman or the member majority thinks that is necessary. Upon a request by the executive management, the Board or the committee chairman shall call for a committee meeting convening. In addition, joint meetings may be held	تجتمع لجنة الترشيحات والمكافآت بصفة دورية على الأقل مرتين سنوياً وفقاً لما تراه مناسباً أو ضرورياً لإنجاز واجباتها ومسؤولياتها، يجوز عقد اجتماعات خاصة للجنة في أي وقت يراه المجلس أو رئيس اللجنة أو غالبية أعضاء اللجنة ضرورياً، ويجوز للإدارة التنفيذية أن تطلب من المجلس أو من رئيس اللجنة الدعوة لعقد اجتماع خاص للجنة، كما يجوز عقد اجتماعات مشتركة مع اللجان الأخرى أو

with other committees, divisions, departments, etc. to coordinate common issues.	الأقسام والادارات وغيرها للتنسيق بخصوص المواضيع المشتركة.
9.2. Committee Meeting Procedures	**2.9 . إجراءات اجتماعات اللجنة**
The committee shall be convened by its chairman or (2) members invitation. If (2) of the committees' members agree in writing to the meeting convening, a convening meeting decision shall be issued.	تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو من عدد اثنين من أعضائها، ويصدر القرار بالموافقة على عقد الاجتماع إذا وافق عليه كتابة اثنان من أعضاء اللجنة.
The committee may convene such meeting using any audio means, which through which through the member can listen and talk.	يمكن للجنة إجراء الاجتماع عن طريق استعمال أي وسائل سمعية يستطيع خلالها كل عضو الاستماع والاسماع.
The committee chairman and secretary shall prepare and send the agenda to the members and send such invitations for attending meeting, a sufficient period ahead (a minimum of (10) work days before each meeting), provided that such agenda shall be supported with documents, attachments and necessary information that enable the members to study the proposed subjects and take appropriate decision	يقوم رئيس اللجنة وأمين سر اللجنة بتحضير جدول الأعمال وإرساله إلى الأعضاء وتوجيه الدعوات لحضور الاجتماعات قبل فترة كافية (على الأقل10أيام عمل قبل كل اجتماع)، على أن يكون معززاً بالوثائق والمرفقات والمعلومات اللازمة والتي تمكن الأعضاء من دراسة الموضوعات المطروحة واتخاذ القرارات المناسبة.
The committee secretary shall record discussions, notes, recommendations and decisions in each minutes of meetings, and sending it to the members for signing within a business week as of each meeting date. The original shall be maintained in the committee record of minutes. A copy shall be sent to the Board secretary, in order to be maintained in the records of the Board of Directors.	كما يقوم أمين سر اللجنة بتدوين المناقشات والملاحظات والتوصيات والقرارات في محضر كل اجتماع وارساله للأعضاء للتوقيع عليه خلال أسبوع عمل من تاريخ كل اجتماع، حيث يتم الاحتفاظ بالأصل في سجل محاضر اللجنة، ويتم ارسال نسخة منه لأمين سر مجلس الادارة ليتم حفظه في سجلات مجلس الادارة.
The committee shall convene as follows:	تجتمع اللجنة على النحو الآتي:
• A semi-annual meeting shall be held to discuss the committee works, any suspended tasks and duties.	• اجتماع نصف سنوي لمناقشة أعمال اللجنة وأية مهام وواجبات عالقة.
• A triennial meeting shall be convened to recommend the general assembly to nominate for the Board membership per policies and adopted standards.	• اجتماع كل ثلاث سنوات للتوصية للجمعية العامة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة.
• A triennial meeting shall be held to review the structure of the Board of Directors and submit recommendations to the general assembly in respect of changes that may be made.	• اجتماع كل ثلاث سنوات لمراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات للجمعية العامة في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
• A triennial meeting shall be held to develop the policy and structure of remunerations and compensations for the Board members, committees emanating from it and senior executives.	• اجتماع كل ثلاث سنوات لوضع سياسة وهيكل المكافآت والتعويضات لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين.
• An annual meeting shall be convened to review the required requirements in respect of appropriate skills for the Board of Directors and develop the capacity description and the membership qualification.	• اجتماع سنوي لمراجعة الاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات للعضوية.
• An annual meeting shall be held to ensure the independent members' independence and the lack of the interest conflict.	• اجتماع سنوي للتأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تضارب مصالح.

9.3. QUORUM	3.9. النصاب
The committee meeting shall be valid only if a minimum of (2) of the members or the half of the members (whichever is more) attend, at least whether personally, via a conference call or any other communication mean, which allows all participants to listen to each other. In the event of the committee chairman absence, the remaining members attending shall choose a committee chairman for that meeting.	لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره اثنين من الأعضاء أو نصف عدد الأعضاء (أيهما أكثر) على الأقل إما شخصياً أو عبر المكالمات الهاتفية الجماعية أو وسائل الاتصال الأخرى التي تتيح لجميع الأشخاص المشاركين في الاجتماع سماع بعضهم البعض. وفي حال غياب رئيس اللجنة يقوم الأعضاء الباقون باختيار رئيس للّجنة لذلك الاجتماع.
9.4. Attendance	**4.9. الحضور**
1. Each committee member shall personally attend the committee meetings	1. لا يجوز لعضو اللجنة أن يُنيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة.
2. If a committee member is absent, without a reasonable excuse, from attending (3) consecutive sessions, it shall consider to be resigned.	2. إذا تخلّف عضو اللجنة دون عذر مقبول عن حضور ثلاث جلسات متتالية يُعتبر مستقيلاً.
3. The Nomination and Remuneration Committee Chairman is entitled, if necessary, to invite any of the Board members, the audit committee, or the executive management to attend committee meetings.	3. يحق لرئيس لجنة الترشيحات والمكافآت إذا لزم الأمر دعوة أي من أعضاء مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة أو الإدارة التنفيذية لحضور اجتماعات اللجنة.
9.5. Minutes of Meeting	**5.9. محضر الاجتماعات**
The Committee Secretary shall prepare minutes for each of the committee's meetings in order to document its work. After the committee members review the minutes and make observations regarding it, the minute shall be adopted in its definite version, and be ratified by all members. The Board Secretary shall, then, keep it permanently in the minutes register of the Company meetings	يقوم أمين سر اللجنة بإعداد محضر لكل من اجتماعات اللجنة لتوثيق أعمالها وبعد قيام أعضاء اللجنة بمراجعة المحضر وإبداء الملاحظات عليه، يتم وضع المحضر بصيغته النهائية والمصادقة عليه من جميع الأعضاء وإرساله إلى أمين سر المجلس لحفظه بشكل دائم في سجل محاضر اجتماعات الشركة.
9.6. Making decisions	**6.9. اتخاذ القرارات**
1. The committee decisions shall be issued with the majority approval of the attending members (no vote may be taken on behalf of the Committee), and its decisions shall be recorded in minutes signed by the committee chairman, the attending members and the committee's secretary.	1. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية موافقة الأعضاء الحاضرين (ولا يجوز التصويت بالإنابة) وتثبت قراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة والأعضاء الحاضرين وأمين سر اللجنة.
2. In the case of equal votes, the chairman of the Committee shall have the casting vote	2. في حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
3. The committee shall submit its recommendations and resolutions to the BoD during a period not exceeding the date of convening the Board meeting following the committee meeting to be approved	3. ترفع اللجنة توصياتها وقراراتها إلى مجلس الإدارة خلال مدة لا تتعدى تاريخ انعقاد اجتماع مجلس الإدارة التالي لاجتماع اللجنة وذلك لاعتمادها.

10. Role and tasks of the Nomination and Remuneration Committee	10. دورومهام اللجنة الترشيحات و المكافآت
The Nomination and Remuneration Committee shall submit recommendations to the Board regarding the Nomination and Remuneration issues, particularly the following	يتعين على لجنة الترشيحات والمكافآت توصية المجلس حول المسائل المتعلقة بالترشيحات والمكافآت وبشكل خاص ما يلي:
10.1. Nominations Related Tasks	**1.10. مهام تتعلق بالترشيحات**
Proposing clear policies and standards for the Board of Directors and the executive management members	اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
Recommending to the Board of Directors to nominate and re-nominate members amongst it in accordance with deliberate policies and standards, considering the non-nomination of any person who has already been convicted of a crime that violates honor and hones	التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت ادانته بجريمة مخلة.
Specifying the required capabilities and qualifications for the executive management membership.	تحديد القدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية الإدارة التنفيذية.
. Specifying the required capabilities and qualifications for the membership of the Board and its committees, conducting an annual audit of the requirement of necessary skills for the membership of the Board and its committees and specifying the time allocated by the members for the works of the Board and its committee	تحديد القدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس ولجان وإجراء مراجعة سنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات الواجب توافرها في المجلس ولجانه، علاوة على تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه الأعضاء لأعمال المجلس وأعمال اللجان.
Maintaining a record containing information on qualifications and skills of the Board members to recognize the required additional skills, aiming to activate the Board role, and the fulfillment of its tasks and responsibilities	الاحتفاظ بسجل يحتوي على معلومات عن مؤهلات ومهارات أعضاء المجلس بهدف التعرف على المهارات الإضافية المطلوبة لتفعيل دور المجلس وقيامه بمهامه ومسؤولياته.
Assessing and reviewing the BoD structure, its committees, and the Executive Management, and providing recommendations on any proposed changes	تقييم ومراجعة هيكل مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات حول أية تغييرات مقترحة
Annually verifying the independence of independent members and ensuring the lack of interest conflict, particularly regarding the member occupation of the Board of Directors of other companies.	التحقق بشكل سنوي من استقلال لأعضاء المستقلين، والتأكد من عدم وجود أي تعارض مصالح خصوصاً فيما يتعلق بإشغال العضو عضوية مجالس إدارة شركات أخرى
Developing a job description for the Executive, Non-Executive and Independent Members and Senior Executives.	وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
Developing a replacement and succession policy and procedure, in the event of the vacancy of a Board member or the CEO and Senior Management Members and monitoring the implementation of the succession plans and procedure	وضع السياسة والإجراءات المتعلقة بالإحلال والتعاقب الوظيفي في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو للرئيس التنفيذي وكبار أعضاء الإدارة العليا، ومراقبة تطبيق خطط وإجراءات التعاقب الوظيفي لهم.
Periodically evaluating the performance of the Board and its committees, specifying weaknesses and strengths of the BoD and proposing addressing solutions in accordance with the company's interest.	تقييم أداء أعضاء المجلس ولجانه بشكل دوري، وتحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح لحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة

Recommending on the appointment and dismissal of the Senior Management Member	التوصية فيما يخص تعيين وإعفاء أعضاء الإدارة العليا
Overseeing the introduction program and the periodical training for the Board members	الإشراف على البرنامج التعريفي والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة.
Providing each member with a letter of appointment specifying its duties and responsibilities, in addition to comprehensive information about the company's business and strategic plans, and the relevant laws and regulations	تزويد كلّ عضو بخطاب تعيين يحدد مهامه ومسئولياته إضافة إلى معلومات شاملة عن أعمال الشركة وخططها الإستراتيجية وعن الأنظمة واللوائح ذات العلاقة
10.2. Remuneration tasks	**2.10. مهام تتعلق بالمكافآت**
1.Preparing a clear policy for the remuneration of the BoD members and its sub-committees and the Executive Management, and submitting it to the Board for consideration in preparation for its approval by the General Assembly, disclosure, and verify its implementation and that this policy includes all levels and ranks of employees, whether they are full-time or contracted, and that at least it covers the following aspects:	1. إعداد سياسة واضحة لمكافأة أعضاء مجلس الإدارة و للجان المنبثقة عن المجلس و الإدارة التنفيذية ورفعها إلى مجلس الإدارة فيما تمهيدا الاعتماد ها من الجمعية العامة و الافصاح عنها و التحقق من تنفيذها و أن هذه السياسة تشمل جميع مستويات و فئات الموظفين سواء كانو متفرغين أو متعاقدين و أنها تغطي بحد أدنى الجوانب الأتية:
○ Remuneration and compensation plan objectives (together with focusing on the effective risk management, safety achievement and the company's financial position stability)	○ أهداف خطة والمكافآت والتعويضات (مع التركيز على تعزيز الإدارة الفاعلة للمخاطر وتحقيق سلامة واستقرار الوضع المالي للشركة)
○ Remuneration and compensation system structure (including the main determinants of compensations and its compatibility with the risk level, etc.	○ هيكل نظام المكافآت والتعويضات بما في ذلك المحددات الرئيسية للتعويضات وتوافقها مع درجة المخاطرة
○ Remuneration and compensation item determinants (fixed and variable items, and financial and non-financial benefits, etc.)	○ محددات عناصر المكافآت والتعويضات (العناصر الثابتة والمتغيرة، والمنافع المالية وغير المالية،)
○ Linking remunerations and compensations to the performance.	○ ربط المكافآت والتعويضات بالأداء.
2.Annually reviewing the remuneration policy and assessing its effectiveness in respect of the achievement of desired objectives	2. المراجعة السنوية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف (المتوقعة).
3.Explaining the relation between awarded remuneration and the applied remuneration policy and clarifying any material deviation from this policy	3. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة
4.Ensuring the independent conducting of the annual review for the company's remuneration and compensation practices (through the internal audit function or a specialized external agency) independently and without interfering of the company's executive management.	4. التأكد من عمل مراجعة سنوية لممارسات المكافآت والتعويضات بالشركة بواسطة وظيفة المراجعة الداخلية أو جهة خارجية متخصصة (بشكل مستقل ودون تدخل من الإدارة التنفيذية بالشركة
5.Explaining the relation between awarded remuneration and the applied remuneration policy and clarifying any material deviation from this policy	5. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة
6.Reviewing compensation plans in respect of the senior management members.	6. مراجعة خطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا.
7.Ensuring the publication of all written details of the proposed	7. لتأكد من نشر كل التفاصيل مكتوبة للمكافآت والتعويضات

remunerations and compensations to be available for shareholder, preceding the convening of the general assembly, where the voting on such remunerations and compensations will be counted.	المقترحة لتكون متاحة لجميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العامة التي يتم فيها التصويت على تلك المكافآت والتعويضات
11. Committee Powers	**11. صلاحيات اللجنة**
To enable the committee to perform its tasks and responsibilities, the Board of Directors shall delegate a part of its powers to the committee. Of such powers are as follows:	لتتمكن اللجنة من القيام بمهامها ومسئولياتها، على مجلس الإدارة تفويضها بجزء من صلاحياته والتي منها:
1. Accessing/obtaining information required by the committee regarding its work, whether inside the company or any other agency outside the company	1. إمكانية الوصول إلى/ الحصول على المعلومات التي تحتاجها اللجنة في عملها سواءً من داخل الشركة أو اي جهة أخرى خارج الشركة.
2. Inviting any of the company's employees or contractors and equivalents at all transactions or positions to respond the committee requirements, whenever required.	2. دعوة أي من منسوبي الشركة أو المتعاقدين معها ومن في حكمهم على اختلاف معاملاتهم أو مكانتهم للاستجابة لطلبات اللجنة متى تطلب الأمر ذلك.
3. Requesting any clarification or statement from the Board members or the executive management regarding the committee functions.	3. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بمهام اللجنة.
4. Directly contacting with the Board of Directors, the senior management employees, and all committees at BCIC.	4. الاتصال المباشر بمجلس الإدارة والإدارة العليا والموظفين وكافة اللجان في شركة بروج.
5. Seeking help from experts and specialized advisors inside or outside the company to provide opinions and advice in technical issues or others related to the work of the Committee	5. الاستعانة بمن تراه من الخبراء أو الاستشاريين المختصين من داخل الشركة أو من خارجها لتقديم الرأي والمشورة في الأمور الفنية أو غيرها المتعلقة بأعمال اللجنة.
The committee shall do any other activities in accordance with hereunder, as the committee or the Board thinks necessary or appropriate. The committee shall be granted the power of the direct and complete interaction with the company's Board of Directors and the executive management, as the committee thinks necessary for performing its duties herein.	تلتزم اللجنة بالقيام بأي أنشطة أخرى تتوافق مع هذا الميثاق، حسبما تراه اللجنة أو المجلس ضرورياً أو مناسباً. ويتم إعطاء اللجنة صلاحية التفاعل المباشر والتام مع مجلس إدارة الشركة وإدارتها التنفيذية وفق ما تراه اللجنة ضرورياً لأداء واجباتها بموجب هذا الميثاق.
12.Reports	**12. التقارير**
The Committee shall submit the following reports to the BoD.	تقوم اللجنة برفع التقارير التالية لمجلس الإدارة
An annual detailed report on remunerations (considering as an integral part of the annual Board report), which shall include the following:	تقرير سنوي تفصيلي يتعلق بالمكافآت (والذي يعتبر جزءاً من تقرير مجلس الإدارة السنوي) بحيث يتضمن ما يلي:
a. The remuneration policy and the method to specify the company's Board member and the executive management remunerations.	أ. سياسة المكافآت وكيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
b. The remuneration value awarded to the Board members, committees members emerging from the Board and the executive management through the financial year, whether directly or indirectly, and whether amounts, benefits or advantages of whatever nature and name.	ب. قيمة المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية خلال السنة المالية، سواء كانت بشكل مباشر أو غير مباشر أو كانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أياً كانت طبيعتها واسمها.

c. Explaining the relation between the awarded remuneration and the applied remuneration policy and clarifying any material deviation from this policy.	ج. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة
d. A statement of the necessary details for remunerations and compensations separately paid to the following:	د. بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة
- BoD members	-أعضاء مجلس الإدارة
-(5) of the Senior Executives who received the highest rewards from the company, including the CEO and the financial manager.	-خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
-Committees Members	-أعضاء اللجان
1. An annual detailed report on the Board assessment, to include the following:	1. تقرير سنوي تفصيلي يتعلق بتقييم أداء مجلس الإدارة يتضمن ما يلي:
A. An evaluation for the Board members and its sub-committees, specifying weaknesses and proposing solutions to address them in accordance with the company's interest.	أ. تقييم أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وتحديد جوانب الضعف واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
B. An assessment for the Board members independence and ensuring the lack of the interest conflict.	ب. تقييم استقلالية أعضاء مجلس الإدارة وتأكيد عدم وجود أي تضارب مصالح.
C. Evaluating the structure and composition of the BoD, its committees, and the Executive Management, and make recommendations regarding changes that can be made	ج. تقييم هيكل وتركيبة مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
The committee shall submit the following to the Board:	كما تقوم اللجنة بتقديم ما يلي لمجلس الإدارة:
1.The nomination and remuneration committee minutes of meetings to the Board,	1.محاضر اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت إلى مجلس الادارة.
2.An annual report covering an overview of the committee performance and activities and a summary of works conducted by the committee, including completion ratios compared to the annual action plan of the committee, provided that such report shall include the number of meetings convened by the committee and attended by each of its members.	2. تقرير سنوي يشتمل على لمحة عامة عن أداء اللجنة وأنشطتها وملخص للأعمال التي قامت بها ونسب الإنجاز مقارنةً مع خطة العمل السنوية للجنة، على أن يحتوي على عدد الاجتماعات التي عقدتها اللجنة والتي حضرها كل عضو من أعضائها.
13.Work Plan	**13. خطة العمل**
At the beginning of each year, the Committee shall set a work plan that contains the most important business and topics to be discussed and accomplished by the Committee during the year, and the business proposed by the BoD in the plan	في بداية كل سنة، تحدد اللجنة جدول عمل يحتوي على أهم الأعمال والمواضيع التي سيتم مناقشتها وإنجازها من قبل اللجنة خلال السنة، ويتم إدراج الأعمال المقترحة من قبل المجلس في الخطة.

14. Committee Evaluation	14. تقييم اللجنة
The Nomination Remuneration Committee shall review and evaluate the extent of achievement and the progress of work compared to the annual work plan of the committee that was prepared at the beginning of the year and submit a report to the Board showing the findings of the evaluation. The report shall include any recommended changes to be made in the company.	تقوم لجنة إدارة الترشيحات والمكافآت بمراجعة وتقييم مقدار الإنجاز وسير العمل مقارنة مع خطة العمل السنوية للّجنة التي تم إعدادها في بداية السنة ورفع تقرير للمجلس يبين نتائج التقييم، ويشمل التقرير على أية تغييرات موصى بإجرائها في الشركة.
15. Remunerations and Allowances	**15. المكافآت والبدلات**
The Committee Member shall be entitled to an attendance allowance for each of the committee's meetings, as well as travel and accommodation expenses, if this does not exceed the allowances set forth for BoD members.	يستحق عضو اللجنة بدل حضور عن كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وكذلك مصاريف السفر والإقامة على ألا يتجاوز ذلك البدلات المقررة لأعضاء مجلس الإدارة.
-The Committee Member shall also be entitled to a remuneration in return for carrying out the duties and responsibilities of membership in the committee according to remuneration policies followed in the company.	كما يستحق عضو اللجنة مكافأة نظير القيام بأعباء ومسؤوليات عضوية اللجنة وفقاً لسياسة المكافآت المتبعة في الشركة
10.Confidentiality	**16. السرية**
The members of the Governance Committee shall keep matters relating to the work of the Committee confidential even after leaving the Committee	يجب التحقق من حفاظ أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت على سرية المواضيع المتعلقة بأعمال اللجنة حتى بعد تركهم العمل في اللجنة.

Buruj Cooperative Insurance
بروج للتأمين التعاوني

مُرفقات البند الثالث
"تعديل سياسة المكافآت والتعويضات"

Attachments item 3
“Amendment of Remuneration and Compensation Policy”

Buruj Cooperative Insurance
Al Thomamah Road, An Nada
P.O Box: 51855, Riyadh 11553, KSA
t: +966 (0) 11 293 8383
burujinsurance.com

Buruj Cooperative Insurance
بروج للتأمين التعاوني

سياسة المكافآت والتعويضات الحالية "قبل التعديل"

Remuneration and Compensation Policy Current "Before modification"

Buruj Cooperative Insurance
Al Thomamah Road, An Nada
P.O Box: 51855, Riyadh 11553, KSA
t: +966 (0) 11 293 8383
burujinsurance.com

Buruj Cooperative Insurance Company

شركة بروج للتأمين التعاوني

Nomination and Remuneration Policy

سياسة المكافـــآت والتعويضات

Chairman of the Nominations and Remunerations Committee		راجعها:	Compliance Manager	أعدها:
Chairman of the Board				اعتمدها:

Approved by Board of Directors on 03/07/2022

Approved by General Assembly on 05/10/2022

Table of Content	#	الفهرس
List of Definitions	3	قائمة التعريفات
A.PURPOSE	4	أ.الغرض
B.SCOPE OF APPLICATION	4	ب.نطاق التطبيق
C.AUDIT AND APPROVAL	4	ج.المراجعة والاعتماد
D.Effective Date	4	د.تاريخ التنفيذ
E.Document Compliance	5	هـ.الامتثال للوثيقة
1. Establish Remuneration Structure Criteria	6	1.معايير تأسيس هيكل المكافآت
2. General Rules for Determining and Awarding Remunerations	7	2.القواعد العامة لتحديد ومنح المكافآت
3. Remunerations of Board Members	8	3.مكافآت أعضاء مجلس الإدارة
3.1 General Rules for Board Members Remuneration	8	3.1 القواعد العامة لمنح مكافآت أعضاء مجلس الإدارة
3.2 Attendance Allowances for Board members	9	3.2 بدلات الحضور لأعضاء مجلس الإدارة
4. Remunerations of Board Sub-Committees	10	4.مكافآت أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس
4.1General Rules for Awarding Committee Members' Remuneration	10	4.1 القواعد العامة لمنح مكافآت أعضاء اللجان
4.2 Attendance Allowances for Board members	10	4.2 بدلات الحضور لأعضاء مجلس الإدارة
5. Compensation for Travel Expenses	10	5.التعويضات الخاصة بمصاريف السفر
6. Remuneration of the Executive Management Members	10	6.مكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية
6.1Remuneration and Compensation of the Executive Management	11	6.1 مكافآت وتعويضات الإدارة التنفيذية
7. Remunerations of Supervisory Departments	11	7.مكافآت الإدارات الرقابية
8. Remuneration Mechanism Upon Termination of Membership During the Board Session	11	8.آلية صرف المكافآت عند إنتهاء العضوية خلال سريان دورة المجلس
9. Payment of Remunerations and Travel Expenses	12	9.دفع المكافآت ومصاريف السفر
10. Attachments	13	10.المرفقـات

قائمة التعريفات

المصطلح	التعريف
الشركة	شركة بروج للتأمين التعاوني.
النظام الأساسي	النظام الأساسي لشركة بروج للتأمين التعاوني.
النظام الداخلي	النظام الداخلي الحاكم للعمليات المتعلقة بشركة بروج للتأمين التعاوني.
صاحب الصلاحية	صاحب الصلاحية المحدد في دليل الصلاحيات والمسؤوليات في الشركة.
المجلس	مجلس الإدارة في الشركة.
الهيئة	هيئة سوق المال السعودي
السوق	السوق المالية السعودية.
البنك المركزي	البنك المركزي السعودي.
العضو	عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة منه.
المكافآت	المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمل.

List of Definitions

Definition	Definitions
Company	It means Buruj Cooperative Insurance Company (BCIC).
Statues	Statues of Buruj Cooperative Insurance Company
Bylaws	Bylaws governing the operations of Buruj Cooperative Insurance Company
Component Authority	Component Authority determined in company's powers and responsibilities manual.
BoD	Company's Board of Directors
CMA	Capital Market Authority
Market	Saudi Exchange.
SAMA	Saudi Central Bank (SAMA).
Member	Member of BoD or sub-committees
Rewards	It refers to the funds, allowances, dividends, and its equivalent; the periodic or annual remunerations related to the performance and the short-term or long-term motivational plans; and any other benefits in kind. The actual reasonable expenses and costs that the Company bears instead of a Board member for him/her to perform its tasks are exempted from these rewards.

Introduction	مقدمة
A.PURPOSE	أ. الغرض
The main purpose of this policy is to set clear criteria for determining the remuneration of BoD members, members of its committees, and the Executive Management of Buruj Cooperative Insurance Company in accordance with the requirements of the Companies Law and Corporate Governance regulations issued by SAMA and CMA. It also aims to attract competent cadres who have the expertise and skills necessary to work in the BoD, committees and Executive Management by establishing incentive plans and programs for remuneration according to the level of performance, which helps improve the company's performance and achieve its strategic objectives and the interests of its shareholders.	إن الغرض الأساسي من هذه السياسة هو تأسيس معايير واضحة لتحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية في شركة بروج للتأمين التعاوني وفقاً لمتطلبات قانون الشركات ولوائح حوكمة الشركات الصادرة عن البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية، كما تهدف أيضاً إلى استقطاب أصحاب الكفاءة الذين يتمتعون بالخبرات والمهارات اللازمة للعمل في مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية من خلال تأسيس خطط وبرامج تحفيزية للمكافآت بناءً على مستوى الأداء، مما يساعد على تحسين أداء الشركة وتحقيق أهدافها الاستراتيجية ومصالح مساهميها.
B. SCOPE OF APPLICATION	ب. نطاق التطبيق
This policy shall set out the basic guidelines, principles and criteria governing the mechanism for awarding remuneration to all BoD members and Executive Management committees for their services, ensuring that it is applied in accordance with the objectives of the company and not contrary to the articles of association and the company's statutes, or the company's relationship regulations.	تحدد هذه السياسة الإرشادات والمبادئ والمعايير الأساسية التي تنظم آلية منح المكافآت لجميع أعضاء مجلس الإدارة واللجان الإدارة التنفيذية مقابل خدماتهم، والتأكد من أن يتم تطبيقها بما يتوافق مع أهداف الشركة وبما لا يتعارض مع عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة، أو اللوائح المنظمة للعلاقات الخاصة بالشركة.
C. AUDIT AND APPROVAL	ج. المراجعة والاعتماد
This policy shall be annually reviewed by the Governance Committee, and shall be submitted to the BoD for approval and adopted by shareholders during the General Assembly meeting. In case of any amendments are suggested by the Management (Competent Authorities) in the company, it shall be according to the following:	تراجع هذه السياسة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت بشكل سنوي وترفع لمجلس الإدارة للموافقة وتعتمد من قبل المساهمين خلال اجتماع الجمعية العامة، وفي حال اقتراح أي تعديلات من قبل الإدارة (أصحاب الصلاحيات) في الشركة فإنها تكون وفقا لما يلي:
1.Fill the "Policy Amendment Request" form in accordance with the form attached (9.1) by the party requesting the amendment.	1. تعبئة نموذج "طلب تعديل السياسة" وفقاً للنموذج المرفق (9.1) من قبل من قبل الجهة الطالبة للتعديل.
2.Sending the form to the compliance manager for revision and notes in coordination with the legal officer in the company.	2. إرسال النموذج إلى مدير الالتزام للمراجعة وإبداء الملاحظات بالتنسيق مع المسؤول القانوني في الشركة.
3.The form shall be sent to the Governance Committee for review and approval and submit it to the BoD.	3. إرسال النموذج الى لجنة الترشيحات والمكافآت لمراجعته والموافقة عليه وعرضه على مجلس الإدارة.
4. The updated manual shall be distributed to the concerned parties after approval by the shareholders in the General Assembly meeting.	4. يوزع الدليل المحدث على الأطراف المعنية بعد اعتماده من قبل المساهمين في اجتماع الجمعية العامة.
D. Effective Date:	د. تاريخ التنفيذ
This policy shall be applied from the date of its approval and shall be reviewed by the Compliance Department after (3) years from the date of its approval. In case of any changes in the company's policy or related bylaws /regulations governing the company's business that require the review and amendment of document, the Compliance Department shall inform the Nomination and Remuneration Committee to review the contents of this policy and update it if necessary.	تطبق هذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها ويجب مراجعتها من قبل إدارة الالتزام بعد ثلاثة سنوات من تاريخ اعتمادها. وفي حال حدث أي تغييرات في سياسة الشركة أو الأنظمة / اللوائح ذات العلاقة الناظمة لأعمال الشركة والتي تتطلب مراجعة الوثيقة وتعديلها، وجب على إدارة الالتزام إبلاغ لجنة الترشيحات والمكافآت لمراجعة محتويات هذه السياسة وتحديثها إن لزم.

In case that this policy is updated, the Compliance Department shall notify SAMA of any amendments thereto within (21) working days from the date of the amendment approval.	في حال تم تحديث هذه السياسة، وجب على إدارة الالتزام إشعار البنك المركزي السعودي بأي تعديلات تتم على هذه السياسة خلال (٢١) يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل.
E. Document Compliance	**هـ. الامتثال للوثيقة**
1. This policy shall be circulated after being clearly approved by the relevant parties (the company's Senior Management levels). In addition, the implementation of the principles and procedures contained in this policy shall be monitored and followed up on all cases of non-compliance with them.	1. يجب تعميم هذه السياسة بعد اعتمادها بوضوح على الأطراف ذات العلاقة (المستويات الإدارية العليا بالشركة). بالإضافة إلى ذلك، يجب متابعة ومراقبة تطبيق المبادئ والإجراءات الواردة في هذا السياسة ومتابعة جميع حالات عدم الالتزام بها.
2. The Internal Audit Department shall submit annual reports to the Nominations and Remunerations Committee and the Board annually on all issues related to the implementation of this policy and any cases of non-compliance. The Compliance Department / Internal Audit shall also use experts from outside the company to evaluate the level of compliance with the policy.	2. على إدارة المراجعة الداخلية تقديم تقارير إلى لجنة الترشيحات والمكافآت والمجلس بشكل سنوي حول جميع الموضوعات المتعلقة بتطبيق هذه السياسة وأية حالات عدم التزام، كما يمكن لإدارة الالتزام / المراجعة الداخلية الاستعانة بخبراء من خارج الشركة في تقييم مستوى الالتزام بالسياسة.

Remuneration Policy	سياسة المكافآت
1. Establish Remuneration Structure Criteria	1- معايير تأسيس هيكل المكافآت
The Nomination and Remuneration Committee shall determine the level and structure of remuneration and compensation according to the following:	على لجنة الترشيحات والمكافآت تحديد مستوى وهيكل المكافآت والتعويضات وفقاً للآتي:
a) To be fair and sufficient to attract, retain and motivate people with expertise and skills.	أ. أن يكون عادل وكافٍ لجذب واستقطاب ذوي الخبرات والمهارات والاحتفاظ بهم وتحفيزهم.
b) To be competitive and proportionate to the remuneration given to BoD members and Executive Management of similar companies and to the activity and size of the company and as prevailing in the labour market, while avoiding the resulting undue rise in remuneration and compensation.	ب. أن يكون تنافسياً ومتناسباً مع المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في الشركات المماثلة ولنشاط وحجم الشركة وكما هو سائد في سوق العمل، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات .
c) To encourage precautionary practices and not to take highly risky decisions to achieve short-term returns, and to comply with the company's risk management policy approved by the BoD (size, nature and degree of risks).	ت. أن يشجع على الممارسات الاحترازية وعدم أخذ قرارات شديدة الخطورة لتحقيق عوائد قصيرة المدى، وأن يتفق مع سياسة إدارة مخاطر الشركة المعتمدة من مجلس الإدارة (حجم وطبيعة ودرجة المخاطر).
d) Not to cause any conflict of interest that would negatively affect the company's performance.	ث. ألا يسبب أي تعارض في المصالح من شأنه التأثير سلباً على أداء الشركة .
e) Aims to achieve the interests of the insured and shareholders and the company's long-term strategic objectives.	ج. أن يهدف إلى تحقيق مصالح المؤمن لهم والمساهمين وأهداف الشركة الاستراتيجية طويلة المدى.
f) To be complied with the company's annual objectives.	ح. أن يكون متوافقاً مع أهداف الشركة السنوية.
g) To comply with the company's Articles of Association, the companies' articles, and the rules and regulations issued by any supervisory authorities.	خ. أن يتوافق مع النظام الأساسي للشركة ونظام الشركات والأنظمة واللوائح الصادرة عن أي جهات رقابية أو إشرافية.
h) To be according to the level of the position, functions and responsibilities, scientific qualifications, work experience, skills and performance level.	د. أن يكون بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
i) To urge Board and Executive Management members to make the company work and develop in the long term, such as by linking part of the remunerations to long-term performance.	ذ. أن يحث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن يتم ربط جزء من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
j) To take into account new appointments.	ر. أن يأخذ بالاعتبار التعيينات الجديدة.
k) To regulate the awarding of remuneration in the form of shares - in the event of developing a program to grant shares in the company - to members of the BoD and the Executive Management, whether it is a new issue or shares purchased by the company and in accordance	ز. أن ينظّم منح المكافآت على شكل أسهم - في حال تطوير برنامج لمنح أسهم في الشركة - لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً تم شراؤها من قبل الشركة وبما يتوافق مع النظام الأساسي للشركة والأنظمة واللوائح الحاكمة لنطاق عمل الشركة.

with the company's articles of association and the rules and regulations governing the scope of the company's work.	
2. General Rules for Determining and Awarding Remunerations	**2- القواعد العامة لتحديد ومنح المكافآت**
1.The Nominations and Remunerations Committee recommends - annually - the award and distribution of remunerations to the BoD of the company, which in turn submits these recommendations to the General Assembly for approval and adoption (none of the remunerations and compensations proposed to the Chairman and BoD members shall be approved until the General Assembly has approved them).	توصي لجنة الترشيحات والمكافآت - سنوياً - بمنح وتوزيع المكافآت لمجلس إدارة الشركة والذي بدوره يرفع هذه التوصيات للجمعية العامة للموافقة عليها واعتمادها (ولا يُعتمد أي من المكافآت والتعويضات المقترحة لرئيس وأعضاء المجلس إلا بعد موافقة الجمعية العامة عليها).
2.The Nomination and Remuneration Committee shall determine - annually - the remuneration of the Executive Management according to the company's performance.	تحدد لجنة التشريحات والمكافآت - سنوياً - مكافآت الإدارة التنفيذية بناءً على أداء الشركة.
3.The committee shall determine the types of remuneration granted in the company, such as fixed remuneration and performance-related remuneration, and determine the methods of payment, whether cash payments, in-kind benefits, attendance allowances, a percentage of annual profits, or in the form of shares.	يتعين على اللجنة تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، وتحديد طرق دفعها سواء أكانت مدفوعات نقدية أو مزايا عينية أو مخصصات حضور أو نسبة مئوية من الأرباح السنوية أو على شكل أسهم.
4.If the remuneration for members is determined as a percentage of the company's net profits, this percentage shall not exceed (10%) of the net profits (after deducting reserves and distributing profits to shareholders of no less than 5% of the company's paid-up capital).	إذا حددت المكافآت للأعضاء كنسبة مئوية من صافي أرباح الشركة، فيجب ألا تتجاوز هذه من صافي الأرباح (بعد خصم الاحتياطات وتوزيع الارباح على %النسبة ما نسبته ١٠ المساهمين لا يقل عن ٥% من رأس مال الشركة المدفوع).
5.In all cases; The total of the remunerations and financial or in kind benefits received by a BoD member shall not exceed five hundred thousand (SAR500,000) Saudi Riyals annually, including additional remunerations, if the member holds any position in any of the sub-committees of the BoD.	في جميع الأحوال؛ لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا أو عينية مبلغ خمسمائة ألف (٥٠٠,٠٠٠) ريال سعودي سنوياً شاملة للمكافآت مالية الإضافية في حال شغل العضو أي منصب في أي لجنة من اللجان المنبثقة عن المجلس.
6.The remuneration of independent board members shall not represent a percentage of the profits achieved by the company and may not be based directly or indirectly according to the company's profitability.	لا تمثل مكافآت أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة ولا يجوز بناؤها بشكل مباشر أو غير مباشر على أساس ربحية الشركة.
7.Board Members shall not vote on the remuneration item at the General Assembly meeting.	يمنع تصويت أعضاء مجلس الإدارة على بند المكافآت في اجتماع الجمعية العامة.
8.The remunerations granted to the Board members shall be of varying amounts to reflect the member's years of experience, specializations, tasks, independence, and the number of sessions attended.	تكون المكافآت الممنوحة لأعضاء المجلس متفاوتة المقدار بحيث تعكس سنوات خبرة العضو واختصاصاته ومهامه واستقلاليته وعدد الجلسات التي يحضرها.
9. If the remunerations to any Board member or Executive Management are found to be based on incorrect or misleading information presented to the General Assembly or included in the	إذا تبين أن المكافآت الممنوحة لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية مبنيّة على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو إدراجها في تقرير مجلس الإدارة السنوي، يجب إعادتها للشركة ويحق للشركة مطالبة العضو بردها.

annual report of the BoD, they shall be returned to the company and the company shall be entitled to request the member to return it.	
10. A Board member or Senior Management - except Sales Managers - may not receive commissions or remunerations in return for the works they contribute in for the benefit of the company.	لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة - الإدارة العليا باستثناء مديري المبيعات - الحصول على عمولات أو مكافآت لقاء الأعمال التي يساهمون في إبرامها لصالح الشركة.
11. No part of the remunerations and compensation of a Board member or Senior Management - except Sales Managers - may be directly linked to the company's workload (Insurance Premiums).	لا يجوز ربط أي جزء من مكافآت وتعويضات عضو مجلس الإدارة أو - الإدارة العليا باستثناء مديري المبيعات - بحجم أعمال الشركة (أقساط التأمين) بشكل مباشر.
12. The remuneration of the members of the Board and its Chairman - determined in the company's articles of association - may be amended with the approval of the Extraordinary General Assembly of shareholders.	- يجوز تعديل مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ورئيسه – المحددة في نظام الشركة الأساس بموافقة الجمعية العامة غير العادية للمساهمين.
3. Remunerations of Board Members	**3. مكافآت أعضاء مجلس الإدارة**
3.1 General Rules for Board Members Remuneration	**3.1 القواعد العامة لمنح مكافآت أعضاء مجلس الإدارة**
1. Board members are entitled to receive annual remuneration, provided they attend at least 2/3 of the meetings held during the financial year.	1. يحق منح أعضاء مجلس الإدارة مكافآت سنوية بشرط حضور ثلثي الاجتماعات المنعقدة على الأقل خلال السنة المالية.
2. The Board shall adopt its own committee membership remunerations- except the Audit Committee adopted by the General Assembly - and attendance allowances and other entitlements on the recommendation of the Remuneration and Nominations Committee.	2. يعتمد مجلس الإدارة مكافآت عضوية لجانه المنبثقة عنه - باستثناء لجنة المراجعة التي تعتمدها الجمعية العامة - وبدلات الحضور وغيرها من استحقاقات بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات.
3. The value of the remunerations shall be estimated based on the date of Board member joining and leaving the meeting (in case the requirement to attend 2/3 of the Board's meetings between the date of joining and leaving during the fiscal year is met).	3. تُقدّر قيمة المكافآت بناءً على تاريخ التحاق ومغادرة عضو المجلس للاجتماع (في حال استيفاء وتحقق شرط حضور ثلثي اجتماعات المجلس بين تاريخ الالتحاق والمغادرة خلال السنة المالية).
4. The member shall return any sums received from the company in the event that the requirement to attend the minimum (2/3) of the meetings is not met, or in the event that the General Assembly does not approve the remuneration granted to the Board members.	4. يتعين على العضو إعادة أي مبالغ مالية تلقاها من الشركة في حال عدم استيفاء شرط حضور الحد الأدنى (ثلثي) للاجتماعات أو في حال عدم موافقة الجمعية العامة على المكافآت الممنوحة لأعضاء المجلس.
5. The remunerations shall be determined according to a fixed annual lump sum, without attendance fees, as follows:	5. يتم تحديد المكافآت وفقاً لمبلغ سنوي مقطوع وثابت، بدون رسوم حضور، بحيث تكون على النحو التالي:
BoD: One hundred and eighty thousand (SAR 180,000) annually	رئيس مجلس الإدارة: مائة وثمانون ألف (١٨٠,٠٠٠) ريال سعودي سنوياً.
BoD Member: One hundred and twenty thousand (SAR 120,000) annually.	عضو مجلس الإدارة: مائة وعشرون ألف (١٢٠,٠٠٠) ريال سعودي سنوياً.

Secretary of the BoD: (SAR 84.000) annually	أمين سر مجلس الإدارة: (84.000) ريال سعودي سنوياً
6. Each Board member - including the Chairman and the Secretary - shall be compensated for the actual expenses he incurs for attending meetings of the Board or its committees, including travel, accommodation and subsistence expenses.	6. يتم تعويض كل عضو من أعضاء المجلس - بما فيهم رئيس المجلس وأمين السر- قيمة النفقات الفعلية التي يتحملها من أجل حضور اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة عنه بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة والإعاشة.
3.2 Attendance Allowances for Board members	**3.2 بدلات الحضور لأعضاء مجلس الإدارة**
An amount of SAR 3000 shall be paid for each Board member and secretary as an attendance allowance for each of the Board of Directors sessions.	يتم دفع مبلغ ثلاثة آلاف (٣,٠٠٠) ريال سعودي لكل عضو مجلس إدارة وأمين السر كبدل حضور لكل جلسة من جلسات مجلس الإدارة.
4. Remunerations of Board Sub-Committees	4 مكافآت أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس
4.1 General Rules for Awarding Committee Members' Remuneration	4.1 القواعد العامة لمنح مكافآت أعضاء اللجان
1. Board committee members shall be entitled to annual remuneration provided that they attend at least 2/3 of the committee's meetings during the financial year.	1. يحق منح أعضاء لجان مجلس الإدارة مكافآت سنوية بشرط حضور ثلثي الاجتماعات المنعقدة للجان على الأقل خلال السنة المالية.
2. Remunerations shall be estimated based on the date of Committee member's admission and departure (if the requirement of 2/3 of the Committee's meetings between the date of admission and departure during the financial period is met).	2. تُقدّر قيمة المكافآت بناءً على تاريخ التحاق ومغادرة عضو اللجنة للاجتماع (في حال استيفاء وتحقق شرط حضور ثلثي اجتماعات اللجنة بين تاريخ الالتحاق والمغادرة خلال الفترة المالية).
3. The member shall return any sums received from the company in the event that the requirement to attend the minimum (2/3) of the meetings is not met, or in the event that the General Assembly does not approve the remuneration granted to the Committees members.	3. يتعين على العضو إعادة أي مبالغ مالية تلقاها من الشركة في حال عدم استيفاء شرط حضور الحد الأدنى (ثلثي) للاجتماعات أو في حال عدم موافقة الجمعية العامة على المكافآت الممنوحة لأعضاء اللجان.
4. The remunerations shall be determined according to a fixed annual lump sum, without attendance fees, given that:	4. يتم تحديد المكافآت وفقاً لمبلغ سنوي مقطوع وثابت، بدون رسوم حضور، بحيث:
a) Audit Committee Member - whether from within or outside the BoD members -: Sixty thousand (SAR 600,000) annually.	أ. عضو لجنة المراجعة - سواء من داخل أو خارج أعضاء مجلس الإدارة:- ستون ألف (٦٠,٠٠٠) ريال سعودي سنوياً.
b) A member of any other committee of the Board - whether from inside or outside the BoD members -: Forty-five thousand (SAR 45,000) annually - a maximum -.	ب. عضو أي لجنة أخرى من لجان المجلس -سواء من داخل أو خارج أعضاء مجلس الإدارة:- خمسة وأربعون ألف (45,٠٠٠) ريال سعودي سنوياً -بحد أقصى-.
c) Secretary of the Committee: (SAR 20.000) annually.	ج. أمين سر اللجنة: (20.000) ريال سعودي سنوياً.
5. Each member of the Board's committees shall be compensated for the actual expenses he incurs in order to attend meetings of the Board or its committees, including travel, accommodation and subsistence expenses.	5. يتم تعويض كل عضو من أعضاء لجان المجلس قيمة النفقات الفعلية التي يتحملها من أجل حضور اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة عنه بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة والإعاشة.

4.2 Attendance Allowances for Board members	4.2 بدلات الحضور لأعضاء مجلس الإدارة
An amount of one thousand five hundred (SAR 1,500) Saudi Riyals shall be paid to each member of the committees and secretaries as an attendance allowance for each session of the BoD committees.	يتم دفع مبلغ ألف وخمسمائة (١,٥٠٠) ريال سعودي لكل عضو من أعضاء اللجان وأمناء السر كبدل حضور لكل جلسة من جلسات لجان مجلس الإدارة.
5.Compensation for Travel Expenses	5. التعويضات الخاصة بمصاريف السفر
The fixed annual remuneration of any of the members or committees of the Board of Directors shall not cover any travel expenses, but, travel expenses are compensated according to the company's policy in this regard. Travel expenses compensation includes the following:	لا تشمل المكافأة السنوية الثابتة لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه تغطية أية تكاليف السفر، بل يتم تعويض مصاريف السفر وفقاً للسياسة المتعلقة بهذا الخصوص والمتبعة في الشركة، ويشمل تعويض مصاريف السفر ما يلي:
• Business class airline ticket.	• تذكرة طيران فئة رجال الأعمال.
• Hotel accommodation that has been previously approved by the company.	• إقامة فندقية التي تم أخذ الموافقة المسبقة عليها من قبل الشركة.
• Travel costs of business trips.	• تكاليف السفر الخاصة برحلات العمل.
• Transportation costs.	• تكاليف التنقل.
• Telephone calls costs of Board meetings.	• تكلفة المكالمات الهاتفية الخاصة باجتماعات المجلس .
Travel costs are compensated within (14) days, after receiving actual invoices. Compensation may be based on a lump sum covering all expenses determined by a Board resolution not exceeding six thousand Saudi Riyals (SAR 6,000.00) per business trip.	يتم التعويض عن تكاليف السفر في غضون أربعة عشر يوماً، بعد استلام الفواتير الفعلية. ويمكن التعويض على أساس مبلغ مقطوع يشمل كافة المصاريف يحدد بموجب قرار من مجلس الإدارة لا يتجاوز مبلغ ستة آلاف (٦,٠٠٠) ريال سعودي لكل رحلة عمل.
6. Remuneration of the Executive Management Members	6. مكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية
The Nomination and Remuneration Committee shall review the remuneration policy of Executive Management and ensure that it is linked to the objective and systematic performance of its staff at all levels and ensure that the evaluation of Senior Management performance is long-term and not limited to the performance of only one year.	تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة سياسة المكافآت للإدارة التنفيذية والتأكد من أنها مرتبطة بأداء موظفيها بجميع مستوياتهم بشكل موضوعي ومنهجي والتأكد من أن تقييم أداء الإدارة العليا مبنيّ على المدى الطويل ولا يقتصر على أداء سنة واحدة فقط.
The Executive Management, its departments and sections shall implement the its remuneration policy in accordance with the recommendations of the Nomination and Remuneration Committee and the approval of the BoD.	تتولى الإدارة التنفيذية تنفيذ سياسة المكافآت المتعلقة بالإدارة التنفيذية وإداراتها وأقسامها حسب توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت واعتماد مجلس الإدارة.
6.1 Remuneration and Compensation of the Executive Management	6.1 مكافآت وتعويضات الإدارة التنفيذية
The remuneration and compensation of the Executive Management include the following:	تشمل مكافآت وتعويضات الإدارة التنفيذية على ما يلي:
1. A fixed basic salary to be paid at the end of each month and on a monthly basis.	1. راتب أساسي ثابت يتم دفعه في نهاية كل شهر وبصفة شهرية.

2. Allowances including, but not limited to, accommodation allowance, transportation allowance, children's education allowance, and telephone allowance.	2. بدلات تشتمل على سبيل المثال لا الحصر، بدل السكن وبدل النقل وبدل تعليم الأبناء وبدل الهاتف.
3. Medical insurance for the Executive Management member and its family - in accordance with the policy of the HR Department -.	3. تأمين طبي لعضو الإدارة التنفيذية وعائلته - وفقاً لسياسة إدارة الموارد البشرية
4. Insurance for work injuries, total or partial disability and death at work.	4. تأمين إصابات العمل والعجز الكلي أو الجزئي والوفاة أثناء العمل.
5. Annual remuneration associated with performance indicators according to the annual evaluation.	5. مكافآت سنوية مرتبطة بمؤشرات قياس الأداء وفقاً للتقييم السنوي.
6. Short-term (associated with exceptional performance) and long-term incentive remunerations.	6. مكافآت تحفيزية قصيرة الأجل (المرتبطة بالأداء الاستثنائي) وطويلة الأجل.
7. Other benefits including, but are not limited to, annual leave and annual travel ticket - according to HR Department policy.	7. مزايا أخرى تشمل على سبيل المثال لا الحصر إجازة سنوية وتذكرة سفر سنوية - وفقاً لسياسة إدارة الموارد البشرية-.
7. Remunerations of Supervisory Departments	**7. مكافآت الإدارات الرقابية**
The Nomination and Remuneration Committee shall also design the remuneration and compensation structure for workers in the supervisory departments (Internal Audit, Compliance Monitoring, Risk Management and Actuarial) in a way that contributes to enhancing the impartiality and independence of these positions. Ensure that the performance of employees in these positions is evaluated and their remuneration is determined without any interference from the company's Executive Management.	تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت أيضاً بتصميم هيكل المكافآت والتعويضات للعاملين في الإدارات الرقابية (المراجعة الداخلية ومراقبة الالتزام وإدارة المخاطر والإكتواري) بشكل يساهم في تعزيز حيادية واستقلالية هذه الوظائف. والتأكد من أن تقييم أداء العاملين بهذه الوظائف وتحديد مكافآتهم يتم دون أي تدخل من الإدارة التنفيذية بالشركة.
8.Remuneration Mechanism Upon Termination of Membership During the Board Session	**8. آلية صرف المكافآت عند انتهاء العضوية خلال سريان دورة المجلس**
• In the event that any Board member or Executive Management membership is terminated for serious misconduct, material breach of the terms of appointment or any act which falls under fraud, dishonesty or deliberate negligence in the performance of duties, the member shall not be rewarded for the period between the beginning of the financial period and the date of termination of its services.	• في حال إنهاء عضوية أي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية بسبب سوء سلوك جسيم أو إخلال جوهري بشروط التعيين أو أي عمل يندرج تحت مسمى الغش أو عدم الأمانة أو الإهمال المتعمد في أداء للواجبات، لا يتقاضى العضو أي مكافأة عن الفترة ما بين بداية الفترة المالية وتاريخ إنهاء خدماته.
• In the event that the membership of Board member is terminated because it does not attend (3) consecutive meetings of the Board without a legitimate excuse, the member shall not be entitled to receive any remuneration for the period between the last meeting it attended and the date of separation from service, and shall return all remunerations paid to it for such period.	• في حال إنهاء عضوية أي عضو في مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاث اجتماعات متتالية لمجلس الإدارة دون عذر مشروع، فلا يتقاضى العضو أي مكافآت عن الفترة الفاصلة بين آخر اجتماع حضره وتاريخ انتهاء الخدمة، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة.

• In the event that the membership of Board member is terminated for any other reason, the member shall be entitled to a remuneration in proportion to the period between the beginning of the financial year in which the service was terminated and the date of termination.	• في حال إنهاء عضوية أي عضو في مجلس الإدارة لأي سبب آخر، فيستحق العضو مكافأة بالتناسب مع الفترة ما بين بداية السنة المالية الذي تم فيه إنهاء الخدمة وتاريخ الإنهاء.
9.Payment of Remunerations and Travel Expenses	**9. دفع المكافآت ومصاريف السفر**
The disburse of the remuneration (Meeting Attendance Allowance) and travel expenses for the Board members and the Committees shall be regulated by the Secretary of the Board and the Secretaries of the Committees, so that the disburse order is approved by the CEO.The allowance for attendance at Board meetings and committee remunerations may be paid in quarterly (every 3 months) installments, and the annual remunerations made to the Board and its Committees shall be paid in full at once approved at the annual meeting of the General Assembly.	يتم تنظيم عملية صرف المكافآت (بدل حضور الاجتماعات) ومصاريف السفر الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة واللجان من قبل أمين سر المجلس وأمناء سر اللجان بحيث يتم اعتماد أمر صرفها من قبل الرئيس التنفيذي، ويجوز صرف بدل حضور اجتماعات المجلس ومكافآت اللجان على دفعات ربع سنوية (كل ثلاثة شهور)، أما المكافآت السنوية المقطوعة للمجلس ولجانه فتدفع كاملة على دفعة واحدة بعد إقرارها في اجتماع الجمعية العامة السنوي.

10.Attachments	10. المرفقـات
11.1 Request for Amendments	طلب الحصول على تعديلات
Amendment requested by:	التعديل بناءً على طلب من: ....
Department name or reference: .... Document copy:	اسم القسم أو المرجع: .... نسخة الوثيقة: ....
Description of the required amendments:	وصف التعديلات المطلوبة:
--- --- --- --- ---	--- --- --- --- ---
Proposed Amendments:	التعديلات المقترحة:
--- ---	--- ---
Suggested by: .... Signature:	مقترح بواسطة: .... التوقيع: ....
Reviewed by:	تم مراجعته بواسطة: ....
Approved by:	تم اعتماده بواسطة: ....
Effective date: .... (As determined by the certifying authority)	تاريخ التنفيذ: .... (كما تم تحديده من الجهة المعتمدة)
Recipient's signature and position: .... (Upon receipt of approval)	توقيع المستلم ووظيفته: .... (عند استلام الموافقة)

Buruj Cooperative Insurance
بروج للتأمين التعاوني

سياسة المكافآت والتعويضات
"بعد التعديل"

Remuneration and Compensation Policy
“After modification”

Buruj Cooperative Insurance
Al Thomamah Road, An Nada
P.O Box: 51855, Riyadh 11553, KSA
t: +966 (0) 11 293 8383
burujinsurance.com

Charter subject	عنوان الميثاق
Remuneration and Compensation Policy	سياسة المكافآت والتعويضات

Document status	~~Certified - معتمد~~	حالة المستند
Version number	V.3	رقم النسخة
Accreditation date	2024/00/00	تاريخ الاعتماد
The date of the last revision	2024/10/06	تاريخ اخر مراجعة
Next revision date	2024/00/00	تاريخ المراجعة القادم

Policy Owner	مالك الوثيقة

Charter sponsor		Signature - توقيع		صاحب الميثاق
Name	Yasser bin Youssef Naghi		ياسر بن يوسف ناغي	الاسم
Position	Chairman of BoD		رئيس مجلس الإدارة	المنصب
Reference	Board of Directors		مجلس الإدارة	المرجعية

Updated by			تُحدث بواسطة
Chairman	N & R Committee	لجنة الترشيحات والمكافآت	رئيس
Category	A committee emanating from the BoD	لجنة منبثقة من مجلس الإدارة	التصنيف

Policy approval			اعتماد الوثيقة
Name	General Assembly	الجمعية العامة	الاسم
Adjective	Company shareholders	مساهمي الشركة	الصفة
Date			التاريخ
Review by			المراجعة بواسطة
Name	Ahmed M. Al-Marzouki	احمد بن محمد المرزوقي	الاسم
Position	Chairman of N & R Committee	رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت	المنصب
Signature	**Signature upon approval of the assembly - التوقيع عند إعتماد الجمعية**		التوقيع

Introduction	مقدمة
A. PURPOSE	**أ. الغرض**
The main purpose of this policy is to set clear criteria for determining the remuneration of BoD members, members of its committees, and the Executive Management of Buruj Cooperative Insurance Company in accordance with the requirements of the Companies Law and Corporate Governance regulations issued by Insurance Authority and CMA. It also aims to attract competent cadres who have the expertise and skills necessary to work in the BoD, committees, and Executive Management by establishing incentive plans and programs for remuneration according to the level of performance, which helps improve the company's performance and achieve its strategic objectives and the interests of its shareholders.	هدف هذه السياسة الرئيسي هو وضع معايير واضحة لتحديد المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة له، وأيضًا للإدارة التنفيذية في شركة بروج للتأمين التعاوني وفقًا لمتطلبات قانون الشركات ولوائح حوكمة الشركات التي تصدرها هيئة التأمين وهيئة السوق المالية. تهدف السياسة أيضًا إلى جذب أصحاب الكفاءة الذين يتمتعون بالخبرات والمهارات اللازمة للعمل في مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية، من خلال إنشاء خطط وبرامج تحفيزية تستند إلى أدائهم، مما يساهم في تحسين أداء الشركة وتحقيق أهدافها الاستراتيجية كذلك تحقيق فائدة مساهميها.
B. SCOPE OF APPLICATION	**ب. نطاق التطبيق**
This policy shall set out the basic guidelines, principles and criteria governing the mechanism for awarding remuneration to all BoD members and Executive Management committees for their services, ensuring that it is applied in accordance with the objectives of the company and not contrary to the articles of association and the company's statutes, or the company's relationship regulations.	توفر هذه السياسة التوجهات والمبادئ والمعايير الأساسية التي تنظم كيفية منح المكافآت لجميع أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية عن خدماتهم، مع ضمان تطبيقها بما يتوافق مع أهداف الشركة وبما لا يتعارض مع عقد تأسيسها والنظام الأساسي للشركة، وكذلك اللوائح التنظيمية المتعلقة بالعلاقات الداخلية في الشركة
C. AUDIT AND APPROVAL	**ج. المراجعة والاعتماد**
This policy shall be annually reviewed by the Governance Committee and shall be submitted to the BoD for approval and adopted by shareholders during the General Assembly meeting. In case of any amendments are suggested by the Management (Competent Authorities) in the company, it shall be according to the following:	تُعيد لجنة الترشيحات والمكافآت مراجعة هذه السياسة بشكل سنوي، وتُرفع لمجلس الإدارة للموافقة عليها، وتُعتمد من قبل المساهمين خلال اجتماع الجمعية العامة، في حال طُرح أي تعديلات من قبل الإدارة (أصحاب الصلاحيات) في الشركة، يتم تنفيذها وفقاً للإجراءات التالية:
D. Effective Date:	**د. تاريخ التنفيذ**
This policy shall be applied from the date of its approval and shall be reviewed by the Compliance Department after (1) year from the date of its approval. In case of any changes in the company's policy or related bylaws /regulations governing the company's business that require the review and amendment of document, the Compliance Department shall inform the Nomination and Remuneration Committee to review the contents of this policy and update it if necessary.	تبدأ سريان هذه السياسة فور اعتمادها، ويتعين على إدارة الالتزام إجراء مراجعة لها بشكل سنوي من تاريخ الاعتماد في حال حدوث أي تغييرات في سياسات الشركة أو الأنظمة أو اللوائح ذات الصلة التي تنظم أعمال الشركة وتتطلب مراجعة وتعديل هذه الوثيقة، يتوجب على إدارة الالتزام إخطار لجنة الترشيحات والمكافآت لمراجعة محتويات هذه السياسة وتحديثها إذا لزم الأمر.
In case that this policy is updated, the Compliance Department shall notify Insurance Authority of any amendments thereto within (21) working days from the date of the amendment approval.	في حال تم تحديث هذه السياسة، يتعين على إدارة الالتزام إخطار هيئة التأمين بأي تعديلات تُجرى على هذه السياسة خلال مدة لا تتجاوز 21 يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديلات

E. Document Compliance	هـ. الامتثال للوثيقة
1. This policy shall be circulated after being clearly approved by the relevant parties (the company's Senior Management levels). In addition, the implementation of the principles and procedures contained in this policy shall be monitored and followed up on all cases of non-compliance with them.	1. يجب أن يتم نشر هذه السياسة بشكل واضح للأطراف ذات العلاقة (المستويات الإدارية العليا بالشركة) بعد اعتمادها، بالإضافة إلى ذلك، يتوجب متابعة ومراقبة تطبيق المبادئ والإجراءات المنصوص عليها في هذه السياسة، والنظر في جميع حالات عدم الالتزام بها.
2. The Internal Audit Department shall submit annual reports to the Nominations and Remunerations Committee and the Board annually on all issues related to the implementation of this policy and any cases of non-compliance. The Compliance Department / Internal Audit shall also use experts from outside the company to evaluate the level of compliance with the policy.	2. يتعين على إدارة المراجعة الداخلية تقديم تقارير سنوية إلى لجنة الترشيحات والمكافآت وإلى المجلس بشأن جميع المسائل المتعلقة بتطبيق هذه السياسة وأية حالات عدم التزام، كما يحق لإدارة الالتزام / المراجعة الداخلية أن تستعين بخبراء من خارج الشركة لتقييم مدى الالتزام بالسياسة.
Remuneration Policy	**سياسة المكافآت**
1. Establish Remuneration Structure Criteria	**1. معايير تأسيس هيكل المكافآت**
The Nomination and Remuneration Committee shall determine the level and structure of remuneration and compensation according to the following:	يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت تحديد مستوى وهيكل المكافآت والتعويضات وفقاً للنقاط التالية:
a) To be fair and sufficient to attract, retain and motivate people with expertise and skills.	أ. ينبغي أن يكون المستوى والهيكل المعدل للمكافآت عادلاً وكافياً لجذب واستبقاء الأفراد ذوي الخبرات والمهارات ولتحفيزهم أيضاً.
b) To be competitive and proportionate to the remuneration given to BoD members and Executive Management of similar companies and to the activity and size of the company and as prevailing in the labour market, while avoiding the resulting undue rise in remuneration and compensation.	ب. يجب أن تكون المكافآت والتعويضات تنافسية ومتناسبة مع تلك الممنوحة لأعضاء مجالس الإدارة والإدارات التنفيذية في الشركات المماثلة، وذلك بناءً على نشاط وحجم الشركة وبما يتماشى مع سوق العمل، مع الحرص على تجنب أي ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
c) To encourage precautionary practices and not to take highly risky decisions to achieve short-term returns, and to comply with the company's risk management policy approved by the BoD (size, nature, and degree of risks).	ت. ينبغي أن تشجع هذه السياسة على اتباع الممارسات الاحترازية وعدم اتخاذ قرارات متسرعة لتحقيق عوائد قصيرة الأجل، ويجب أن تتوافق مع سياسة إدارة المخاطر المعتمدة من مجلس الإدارة بالنسبة لحجم وطبيعة ومستوى المخاطر.
d) Not to cause any conflict of interest that would negatively affect the company's performance.	ث. ينبغي أن لا يحدث أي تعارض في المصالح يمكن أن يؤثر سلباً على أداء الشركة.
e) Aims to achieve the interests of the insured and shareholders and the company's long-term strategic objectives.	ج. يجب أن يستهدف تحقيق مصالح المؤمن لهم والمساهمين، بالإضافة إلى أهداف الشركة الاستراتيجية على المدى الطويل.
f) To be complied with the company's annual objectives.	ح. أن يكون متوافقاً مع أهداف الشركة السنوية.
g) To comply with the company's Articles of Association, the companies' articles, and the rules and regulations issued by any supervisory authorities.	خ. يجب أن يكون متوافقًا مع النظام الأساسي للشركة، ونظام الشركات، وأي أنظمة ولوائح تصدر عن أي جهات رقابية أو إشرافية أخرى .
h) To be according to the level of the position, functions and responsibilities, scientific qualifications, work experience, skills, and performance level.	د. يجب أن يكون مبنيًا على مستوى الوظيفة، والمهام المناطة بها، والمسؤوليات الملقاة على عاتقها، والمؤهلات الأكاديمية، والخبرات

	العملية، والمهارات، بالإضافة إلى مستوى الأداء.
i) To urge Board and Executive Management members to make the company work and develop in the long term, such as by linking part of the remunerations to long-term performance.	ذ. ينبغي أن يعزز هذا النهج أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لتحقيق نجاح وتطوير الشركة على المدى البعيد، من خلال ربط جزء من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
j) To consider new appointments.	ر. أن يأخذ بالاعتبار التعيينات الجديدة.
k) To regulate the awarding of remuneration in the form of shares - in the event of developing a program to grant shares in the company - to members of the BoD and the Executive Management, whether it is a new issue, or shares purchased by the company and in accordance with the company's articles of association and the rules and regulations governing the scope of the company's work.	ز. يجب أن ينظم منح المكافآت على شكل أسهم، سواء كان ذلك عبر إصدار جديد للأسهم أو عبر شراء أسهم من قبل الشركة، لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وذلك وفقاً للنظام الأساسي للشركة والأنظمة واللوائح التنظيمية المعمول بها في نطاق عمل الشركة.
2. General Rules for Determining and Awarding Remunerations	**2. القواعد العامة لتحديد ومنح المكافآت**
The Nominations and Remunerations Committee recommends - annually - the award and distribution of remunerations to the BoD of the company, which in turn submits these recommendations to the General Assembly for approval and adoption (none of the remunerations and compensations proposed to the Chairman and BoD members shall be approved until the General Assembly has approved them).	توصي لجنة الترشيحات والمكافآت سنوياً بمنح وتوزيع المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة في الشركة، وتُقدم هذه التوصيات للجمعية العامة للنظر فيها والموافقة عليها واعتمادها، لا يتم تأكيد أي من المكافآت والتعويضات المقترحة لرئيس وأعضاء المجلس إلا بعد الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة.
The Nomination and Remuneration Committee shall determine - annually - the remuneration of the Executive Management according to the company's performance.	تحدد لجنة الترشيحات والمكافآت سنوياً مكافآت الإدارة التنفيذية استناداً إلى أداء الشركة.
The committee shall determine the types of remuneration granted in the company, such as fixed remuneration and performance-related remuneration, and determine the methods of payment, whether cash payments, in-kind benefits, attendance allowances, a percentage of annual profits, or in the form of shares.	يجب على اللجنة تحديد أنواع المكافآت الممنوحة في الشركة، مثل المكافآت الثابتة والمكافآت المرتبطة بالأداء، ووضع السياسات المتعلقة بطرق دفعها، سواء كانت عبارة عن مدفوعات نقدية، مزايا عينية، مخصصات حضور، نسبة مئوية من الأرباح السنوية، أو منح أسهم
If the remuneration for members is determined as a percentage of the company's net profits, this percentage must be less than 10% of the net profits (after deducting reserves and distributing profits to shareholders and in line with the articles of association and dividend distribution policy).	إذا تم تحديد المكافآت للأعضاء كنسبة مئوية من صافي أرباح الشركة، فيجب أن تكون هذه النسبة أقل من 10% من صافي الأرباح (بعد خصم الاحتياطات وتوزيع الأرباح على المساهمين وبما يتماشى مع النظام الأساسي وسياسة توزيع الأرباح).
In all cases; The total of the remunerations and financial or in kind benefits received by a BoD member shall not exceed five hundred thousand (SAR500,000) Saudi Riyals annually, including additional remunerations, if the member holds any position in any of the sub-committees of the BoD.	بأي حال من الأحوال، لا يجوز أن يتجاوز مجموع المكافآت والمزايا المالية أو العينية التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة مبلغ خمس مائة ألف ريال سعودي سنوياً، بما يشمل المكافآت الإضافية في حال شغل العضو أي منصب في أي لجنة من اللجان المنبثقة عن المجلس الإدارة.
The remuneration of independent board members shall not represent a percentage of the profits achieved by the company and may not be based directly or indirectly according to the company's profitability.	لا ينبغي أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة المستقلين مرتبطة بنسبة من الأرباح التي تحققها الشركة، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.

7.Board Members shall not vote on the remuneration item at the General Assembly meeting.	يمنع تصويت أعضاء مجلس الإدارة على بند المكافآت في اجتماع الجمعية العامة.
The remuneration granted to the members of the Council may vary according to their years of experience, their specializations, their duties, their independence, and the number of meetings they attend.	يجوز أن تكون المكافآت الممنوحة لأعضاء المجلس متفاوتة بحسب سنوات خبرتهم، واختصاصاتهم، ومهامهم، واستقلاليتهم، وعدد الاجتماعات التي يحضرونها.
If the remunerations to any Board member or Executive Management are found to be based on incorrect or misleading information presented to the General Assembly or included in the annual report of the BoD, they shall be returned to the company and the company shall be entitled to request the member to return it.	إذا تبيّن أن المكافآت الممنوحة لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية قد تمّ منحها بناءً على معلومات غير دقيقة أو مضللة تم عرضها أمام الجمعية العامة أو إدراجها في تقرير مجلس الإدارة السنوي، يجب إعادتها للشركة وللشركة الحق في مطالبة العضو بردّها.
A Board member or Senior Management - except Sales Managers - may not receive commissions or remunerations in return for the works they contribute in for the benefit of the company.	لا يسمح لأعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا - باستثناء مديري المبيعات - بالحصول على عمولات أو مكافآت نتيجة للصفقات التي يشاركون في إبرامها لصالح الشركة.
No part of the remunerations and compensation of a Board member or Senior Management - except Sales Managers - may be directly linked to the company's workload (Insurance Premiums).	لا يسمح بربط أي جزء من مكافآت أو تعويضات أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا - باستثناء مديري المبيعات - بحجم أعمال الشركة (أقساط التأمين) بشكل مباشر.
The remuneration of the members of the Board and its Chairman - determined in the company's articles of association - may be amended with the approval of the Extraordinary General Assembly of shareholders.	يمكن تعديل مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ورئيسه، كما هو محدد في نظام الشركة الأساسي، بموافقة الجمعية العامة غير العادية للمساهمين.
3. Remunerations of Board Members	**3. مكافآت أعضاء مجلس الإدارة**
3.1 General Rules for Board Members Remuneration	**1.3 القواعد العامة لمنح مكافآت أعضاء مجلس الإدارة**
Board members are entitled to receive annual remuneration, provided they attend at least 2/3 of the meetings held during the financial year.	يحق منح أعضاء مجلس الإدارة مكافآت سنوية بشرط حضورهم لثلثي الاجتماعات على الأقل التي تُعقد خلال السنة المالية
The Board shall adopt its own committee membership remunerations- except the Audit Committee adopted by the General Assembly - and attendance allowances and other entitlements on the recommendation of the Remuneration and Nominations Committee.	يُعتمد من قبل مجلس الإدارة مكافآت أعضاء لجانه المنبثقة عنه - باستثناء لجنة المراجعة التي تُعتمدها الجمعية العامة - وبدلات الحضور وغيرها من الاستحقاقات بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.
The value of the remunerations shall be estimated based on the date of Board member joining and leaving the meeting (in case the requirement to attend 2/3 of the Board's meetings between the date of joining and leaving during the fiscal year is met).	تُقدّر قيمة المكافآت بناءً على فترة تواجد عضو المجلس في الاجتماعات (بناءً على استيفاء شرط حضور ثلثي اجتماعات المجلس بين تاريخ التعيين والتنحي خلال السنة المالية)
The member shall return any sums received from the company in the event that the requirement to attend the minimum (2/3) of the meetings is not met, or in the event that the General Assembly does not approve the remuneration granted to the Board members.	يجب على العضو إعادة أي مبالغ مالية تلقاها من الشركة في حال عدم استيفاء شرط حضور الحد الأدنى (ثلثي) الاجتماعات، أو في حال عدم موافقة الجمعية العامة على المكافآت الممنوحة لأعضاء المجلس.
The remunerations shall be determined according to a fixed annual lump sum, without attendance fees, as follows:	تتم تحديد المكافآت وفقاً لمبلغ سنوي مقطوع وثابت، دون رسوم حضور، وفق التفاصيل التالية:

BoD: One hundred and eighty thousand (SAR 180,000) annually	رئيس مجلس الإدارة: مائة وثمانون ألف (180,000) ريال سعودي سنوياً.
BoD Member: One hundred and twenty thousand (SAR 120,000) annually.	عضو مجلس الإدارة: مائة وعشرون ألف (120,000) ريال سعودي سنوياً.
Secretary of the BoD: (SAR 84,000) annually	أمين سر مجلس الإدارة: (84,000) ريال سعودي سنوياً
Each Board member - including the Chairman and the Secretary - shall be compensated for the actual expenses he incurs for attending meetings of the Board or its committees, including travel, accommodation, and subsistence expenses.	يتم تعويض كل عضو من أعضاء المجلس - بما في ذلك رئيس المجلس وأمين السر - بقيمة النفقات الفعلية التي يتكبدها لحضور اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة عنه، وتشمل ذلك مصروفات السفر والإقامة والإعاشة.
3.2 Attendance Allowances for Board members	**2.3 بدلات الحضور لأعضاء مجلس الإدارة**
An amount of SAR 3000 shall be paid for each Board member and secretary as an attendance allowance for each of the Board of Directors sessions.	يتم دفع مبلغ ثلاثة آلاف (3,000) ريال سعودي لكل عضو مجلس إدارة وأمين السر كبدل حضور لكل جلسة من جلسات مجلس الإدارة.
4. Remunerations of Board Sub-Committees	**4 مكافآت أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس**
4.1 General Rules for Awarding Committee Members' Remuneration	**1.4 القواعد العامة لمنح مكافآت أعضاء اللجان**
Board committee members shall be entitled to annual remuneration if they attend at least 2/3 of the committee's meetings during the financial year.	يحق منح أعضاء لجان مجلس الإدارة مكافآت سنوية بناءً على حضورهم لثلثي الاجتماعات المنعقدة للجان على الأقل خلال السنة المالية.
Remunerations shall be estimated based on the date of Committee member's admission and departure (if the requirement of 2/3 of the Committee's meetings between the date of admission and departure during the financial period is met).	تُحدد قيمة المكافآت بناءً على تاريخ انضمام وترك عضو اللجنة للاجتماعات (في حال تحقق شرط حضور ثلثي اجتماعات اللجنة بين تاريخ الانضمام والترك خلال الفترة المالية).
The member shall return any sums received from the company in the event that the requirement to attend the minimum (2/3) of the meetings is not met, or in the event that the General Assembly does not approve the remuneration granted to the Committees members.	يجب على العضو إعادة أي مبالغ مالية تلقاها من الشركة في حال عدم استيفاء شرط حضور الحد الأدنى لثلثي الاجتماعات، أو في حال عدم موافقة الجمعية العامة على المكافآت الممنوحة لأعضاء اللجان.
The remunerations shall be determined according to a fixed annual lump sum, without attendance fees, given that:	يتم تحديد المكافآت وفقًا لمبلغ سنوي ثابت، دون أي رسوم حضور، بحيث:
a) Audit Committee Member - whether from within or outside the BoD members -: Sixty thousand (SAR 60,000) annually.	أ. عضو لجنة المراجعة - سواء كان داخل أو خارج أعضاء مجلس الإدارة -: ستون ألف (60,000) ريال سعودي سنوياً.
b) A member of any other committee of the Board - whether from inside or outside the BoD members -: Forty-five thousand (SAR 45,000) annually - a maximum -.	ب. عضو أي لجنة أخرى من لجان المجلس - سواء كان داخليًا أم خارجيًا لأعضاء مجلس الإدارة -: خمسة وأربعون ألف (45,000) ريال سعودي سنوياً -بحد أقصى-.
c) Secretary of the Committee: (SAR 20,000) annually.	ج. أمين سر اللجنة: (20,000) ريال سعودي سنوياً.

Each member of the Board's committees shall be compensated for the actual expenses he incurs in order to attend meetings of the Board or its committees, including travel, accommodation and subsistence expenses.	يتم تعويض كل عضو من أعضاء لجان المجلس بقيمة النفقات الفعلية التي يتكبدها من أجل حضور اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة عنه، بما في ذلك تكاليف السفر والإقامة والإعاشة.
4.2 Attendance Allowances for Board members	**4.2 بدلات الحضور لأعضاء مجلس الإدارة**
An amount of one thousand five hundred (SAR 1,500) Saudi Riyals shall be paid to each member of the committees and secretaries as an attendance allowance for each session of the BoD committees.	يُمنح كل عضو في لجان مجلس الإدارة وأمناء السر مبلغ ألف وخمس مائة ريال سعودي كبدل حضور لكل جلسة من جلسات الجان.
5. Compensation for Travel Expenses	**.5 التعويضات الخاصة بمصاريف السفر**
The fixed annual remuneration of any of the members or committees of the Board of Directors shall not cover any travel expenses, but, travel expenses are compensated according to the company's policy in this regard. Travel expenses compensation includes the following:	لا تُضاف المكافأة السنوية الثابتة لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه لتغطية أي تكاليف السفر، بل يتم تعويض مصاريف السفر وفقاً للسياسة المعمول بها في الشركة، ويتضمن تعويض مصاريف السفر ما يلي:
Business class airline ticket.	تُغطي تذكرة سفر في فئة رجال الأعمال.
Hotel accommodation that has been previously approved by the company.	تُغطي إقامة فندقية تتم الموافقة المسبقة عليها من قبل الشركة.
Travel costs of business trips.	تُغطي تكاليف السفر الخاصة برحلات العمل.
Transportation costs.	تُغطي تكاليف التنقل.
Telephone calls costs of Board meetings.	تُغطي تكاليف المكالمات الهاتفية الخاصة بجلسات المجلس.
Travel costs are compensated within (14) days, after receiving actual invoices. Compensation may be based on a lump sum covering all expenses determined not exceeding six thousand Saudi Riyals (SAR 6,000) per business trip.	يتم تعويض تكاليف السفر خلال أربعة عشر يومًا من تاريخ استلام الفواتير الفعلية. يتم تحديد التعويض على أساس مبلغ ثابت يغطي جميع المصاريف، ولا يتجاوز هذا المبلغ ستة آلاف ريال سعودي لكل رحلة عمل.
6. Remuneration of the Executive Management Members	**.6 مكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية**
The Nomination and Remuneration Committee shall review the remuneration policy of Executive Management and ensure that it is linked to the objective and systematic performance of its staff at all levels and ensure that the evaluation of Senior Management performance is long-term and not limited to the performance of only one year.	تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة سياسة المكافآت للإدارة التنفيذية والتأكد من أنها متوافقة بأداء موظفيها على جميع المستويات بطريقة موضوعية ومنهجية، وتضمن أن تقييم أداء الإدارة العليا يتم بناءً على المدى الطويل ولا يتقيد بأداء سنة واحدة فقط.
The Executive Management, its departments and sections shall implement the its remuneration policy in accordance with the recommendations of the Nomination and Remuneration Committee and the approval of the BoD.	تقوم الإدارة التنفيذية بتنفيذ سياسة المكافآت المتعلقة بالإدارة التنفيذية وإداراتها وأقسامها بناءً على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت، وتتطلب موافقة مجلس الإدارة على هذه التوصيات.
6.1 Remuneration and Compensation of the Executive Management	**.1.6 مكافآت وتعويضات الإدارة التنفيذية**
The remuneration and compensation of the Executive Management include the following:	تشمل مكافآت وتعويضات الإدارة التنفيذية على ما يلي:

A fixed basic salary to be paid at the end of each month and monthly.	راتب أساسي ثابت يتم دفعه في نهاية كل شهر وبصفة دورية.
Allowances including, but not limited to, accommodation allowance, transportation allowance, children's education allowance, and telephone allowance.	بدلات تشتمل على سبيل المثال لا الحصر، بدل السكن وبدل النقل وبدل تعليم الأبناء وبدل الهاتف.
Medical insurance for the Executive Management member and its family - in accordance with the policy of the HR Department -.	تأمين طبي لعضو الإدارة التنفيذية وعائلته - وفقاً لسياسة إدارة الموارد البشرية.
Insurance for work injuries, total or partial disability and death at work.	تأمين إصابات العمل والعجز الكلي أو الجزئي والوفاة أثناء العمل.
Annual remuneration associated with performance indicators according to the annual evaluation.	مكافآت سنوية مرتبطة بمؤشرات قياس الأداء وفقاً للتقييم السنوي.
Short-term (associated with exceptional performance) and long-term incentive remunerations.	مكافآت تحفيزية قصيرة الأجل (المرتبطة بالأداء الاستثنائي) وطويلة الأجل.
Other benefits including, but are not limited to, annual leave and annual travel ticket - according to HR Department policy.	مزايا أخرى تشمل على سبيل المثال لا الحصر إجازة سنوية وتذكرة سفر سنوية -وفقاً لسياسة إدارة الموارد البشرية-.
7. Remunerations of Supervisory Departments	**7. مكافآت الإدارات الرقابية**
The Nomination and Remuneration Committee shall also design the remuneration and compensation structure for workers in the supervisory departments (Internal Audit, Compliance Monitoring, Risk Management and Actuarial) in a way that contributes to enhancing the impartiality and independence of these positions. Ensure that the performance of employees in these positions is evaluated and their remuneration is determined without any interference from the company's Executive Management.	تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت أيضًا بتصميم هيكل المكافآت والتعويضات للعاملين في الإدارات الرقابية مثل المراجعة الداخلية ومراقبة الالتزام وإدارة المخاطر والا كتواري، يتم تصميم هذا الهيكل بطريقة تعزز حيادية واستقلالية هذه الوظائف، ويتم التأكد من اللجنة من أن تقييم أدائهم وتحديد مكافآتهم يتم بشكل موضوعي ومنهجي، دون أي تدخل من الإدارة التنفيذية في الشركة.
8.Remuneration Mechanism Upon Termination of Membership During the Board Session	**8. آلية صرف المكافآت عند انتهاء العضوية خلال سريان دورة المجلس**
· In the event that any Board member or Executive Management membership is terminated for serious misconduct, material breach of the terms of appointment or any act which falls under fraud, dishonesty or deliberate negligence in the performance of duties, the member shall not be rewarded for the period between the beginning of the financial period and the date of termination of its services.	العضو الذي يتم إنهاء عضويته في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية بسبب سوء سلوك جسيم أو إخلال جوهري بشروط التعيين أو أي عمل يندرج تحت مسمى الغش أو عدم الأمانة أو الإهمال المتعمد في أداء الواجبات، لا يستحق أي مكافأة عن الفترة من بداية الفترة المالية وحتى تاريخ إنهاء خدماته.
· In the event that the membership of Board member is terminated because it does not attend (3) consecutive meetings of the Board without a legitimate excuse, the member shall not be entitled to receive any remuneration for the period between the last meeting it attended and the date of separation from service, and shall return all remunerations paid to it for such period.	شروط إنهاء عضوية أي عضو في مجلس الإدارة بسبب غيابه عن ثلاث اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع. بموجب هذه الشروط، لن يكون العضو المنتهية عضويته له أي حق في استلام أي مكافآت مالية عن الفترة الزمنية التي تمتد من آخر اجتماع حضره حتى تاريخ انتهاء عضويته، كما يُلزم العضو المستقيل بإعادة كل المكافآت التي تم صرفها له خلال هذه الفترة

· In the event that the membership of Board member is terminated for any other reason, the member shall be entitled to a remuneration in proportion to the period between the beginning of the financial year in which the service was terminated and the date of termination.	إذا تم إنهاء عضوية أي عضو في مجلس الإدارة لأي سبب آخر، فسيستحق العضو مكافأة تعتمد على الفترة الزمنية بين بداية السنة المالية التي تم فيها إنهاء خدمته وتاريخ الإنهاء نفسه.
9. Payment of Remunerations and Travel Expenses	**9. دفع المكافآت ومصاريف السفر**
The disburse of the remuneration (Meeting Attendance Allowance) and travel expenses for the Board members and the Committees shall be regulated by the Secretary of the Board and the Secretaries of the Committees, so that the disburse order is approved by the CEO. The allowance for attendance at Board meetings and committee remunerations may be paid in quarterly (every 3 months) installments, and the annual remunerations made to the Board and its Committees shall be paid in full at once approved at the annual meeting of the General Assembly.	تنظم عملية صرف المكافآت بدل حضور الاجتماعات ومصاريف السفر الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة واللجان عن طريق أمين سر المجلس وأمناء سر اللجان، يتم اعتماد أوامر الصرف من قبل الرئيس التنفيذي، يُسمح بصرف بدل حضور اجتماعات المجلس ومكافآت اللجان على دفعات ربع سنوية، أي كل ثلاثة أشهر. أما المكافآت السنوية الثابتة للمجلس ولجانه، فتُدفع كاملة عندما يُقرر صرفها في اجتماع الجمعية العامة السنوي.

بروج للتأمين التعاوني
Buruj Cooperative Insurance

مُرفقات البند الرابع
"تعديل سياسة إجراءات الترشّح والعضوية في مجلس الإدارة"

Attachments item 4
"Amendment of BOD Nomination and Membership Procedures Policy"

Buruj Cooperative Insurance
Al Thomamah Road, An Nada
P.O Box: 51855, Riyadh 11553, KSA
t: +966 (0) 11 293 8383
burujinsurance.com

Buruj Cooperative Insurance
بروج للتأمين التعاوني

سياسة إجراءات الترشّح والعضوية في مجلس الإدارة الحالية "قبل التعديل"

BOD Nomination and Membership Procedures Policy
Current “Before modification”

Buruj Cooperative Insurance
Al Thomamah Road, An Nada
P.O Box: 51855, Riyadh 11553, KSA
t: +966 (0) 11 293 8383
burujinsurance.com

Buruj Cooperative Insurance Company

شركة بروج للتأمين التعاوني

Policy and Procedures for Nomination and Membership in the Board of Directors

سياسة وإجراءات الترشّح والعضوية في مجلس الإدارة

Chairman of the Nominations and Remunerations Committee		راجعها:	Compliance Manager	أعدها:
Chairman of the Board				اعتمدها:

Approved by Board of Directors on 03/07/2022

Approved by General Assembly on 05/10/2022

Index	#	الفهرس
List of Definitions	3	قائمة التعريفات
Introduction	5	مقدمة
A. Purpose	5	أ. الغرض
B. Scope of Application	5	ب. نطاق التطبيق
C. Audit and Approval	5	ج. المراجعة والاعتماد
D. Effective date	6	د. تاريخ التنفيذ
E. Document Compliance	6	هـ الامتثال للوثيقة
1. Board Formation	7	1.تكوين مجلس الإدارة
2. Terms and Criteria for Membership of the Board of Directors.	7	2.شروط ومعايير عضوية مجلس الإدارة
3. Conditions and Criteria for the Independence of the Board Members	9	3.شروط ومعايير استقلالية أعضاء المجلس
4. Procedures for Nomination and Selection of Board of Directors Members	10	4.إجراءات ترشيح واختيار أعضاء مجلس الادارة
4.1Nomination Procedures	10	4.1إجراءات الترشيح
4.2Candidate Disclosure of Conflict of Interest	12	4.2إفصاح المرشح عن تضارب المصالح
4.3Procedures for Selecting Board Members	13	4.3إجراءات اختيار أعضاء المجلس
4.4 Obtaining the Saudi Central Bank's “No-objection Form”	14	4.4الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي
5. Attachments	14	5.طلب الحصول على تعديلات

Definitions	قائمة التعريفات

المصطلح	التعريف
الشركة	شركة بروج للتأمين التعاوني
النظام الأساسي	النظام الأساسي لشركة بروج للتأمين التعاوني.
النظام الداخلي	النظام الداخلي الحاكم للعمليات المتعلقة بشركة بروج للتأمين التعاوني.
صاحب الصلاحية	صاحب الصلاحية المحدد في دليل الصلاحيات والمسؤوليات في الشركة.
المجلس	مجلس الإدارة في الشركة.
الهيئة	هيئة سوق المالية السعودي
السوق	السوق المالية السعودية.
البنك المركزي	البنك المركزي السعودي
العضو	عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة منه.
عضو مجلس الإدارة التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضواً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الإدارة اليومية لها ويتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.
عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الأشكال في إدارة الشركة ومتابعة أعمالها اليومية ولا يستلم راتباً شهرياً أو سنوياً.
عضو مجلس الإدارة المستقل	عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع باستقلالية كاملة. وهذا يعني، استقلالية العضو بالكامل عن الإدارة وعن الشركة. وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الأمور بعد الأخذ في الاعتبار جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة أو من جهات خارجية.

Term	Definition
Company	It means Buruj Cooperative Insurance Company (BCIC).
Articles of Association	Articles of Association of Buruj Cooperative Insurance Company.
Internal Regulations	Internal Regulations governing operations of Buruj Cooperative Insurance Company.
The Authorized Person	The authorized person specified in the company's powers and responsibilities manual.
Board	The company's board of directors.
Authority	It means Saudi Capital Market Authority.
Market	It means Saudi Exchange.
Central Bank	It means Saudi Central Bank.
Member	A BoD member or a member of the committees emanating from it.
Executive Board Member	The board member who is a member of the executive department of the company. He participates in the day-to-day management of it and gets a monthly salary in return.
Non-Executive Board Member	The board member who provides technical opinions and advices and does not participate, in any manner whatsoever, neither in running the company, nor in following the day-to-day works thereof. This member does not receive a monthly or annual salary in return.
Independent Board Member	The Board member who enjoys being completely independent. That is, the member is completely separated from the department and the company. Independence means the ability to judge matters after taking into account all relevant information without any influence from the department or from outside entities.

Introduction	مقدمة
A. Purpose	أ. الغرض
The main purpose of this policy is to establish clear criteria for determining the mechanism for the nomination and selection of the members of board of directors and members of committees emanating from it in Buruj Cooperative Insurance Company in accordance with the requirements of the Companies Act and the Corporate Governance Regulations of Saudi Central Bank and Capital Market Authority, as well as to establish criteria and procedures for monitoring and assessing the appropriateness of the members of board of directors and members of committees emanating from it.	إن الغرض الأساسي من هذه السياسة هو تأسيس معايير واضحة لتحديد آلية ترشيح واختيار أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه في شركة بروج للتأمين التعاوني وفقاً لمتطلبات قانون الشركات ولوائح حوكمة الشركات الصادرة عن البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية، كما تهدف أيضاً إلى تحديد معايير وإجراءات لمراقبة وتقييم مدى ملاءمة ومناسبة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.
B. Scope of Application	ب. نطاق التطبيق
This policy defines the basic guidelines, principles and standards that regulate the nomination, election and evaluation of board of directors' members and its committees, and ensure that their application in line with the company's objectives and in a manner that does not conflict with the company's articles of incorporation and articles of association, or the regulations governing the company's relations.	تحدد هذه السياسة الإرشادات والمبادئ والمعايير الأساسية التي تنظم ترشيح وانتخاب وتقييم أعضاء مجلس الإدارة ولجانه ، والتأكد من أن يتم تطبيقها بما يتوافق مع أهداف الشركة وبما لا يتعارض مع عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة، أو اللوائح المنظمة للعلاقات الخاصة بالشركة.
C. Audit and Approval	ج. المراجعة والاعتماد
This policy shall be annually reviewed by the Nominations and Remunerations Committee, and shall be submitted to the board of directors for approval, and approved by the shareholders during the general assembly meeting. In case any amendments are suggested by the department (the competent authorities) in the company, it shall be according to the following:	تراجع هذه السياسة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت بشكل سنوي وترفع لمجلس الإدارة للموافقة وتعتمد من قبل المساهمين خلال اجتماع الجمعية العامة، وفي حال اقتراح أي تعديلات من قبل الإدارة (أصحاب الصلاحيات) في الشركة فإنها تكون وفقا لما يلي:
1. Fill the "Policy Amendment Request" form in accordance with the form attached in (11.1) by the entity requesting the amendment.	1. تعبئة نموذج "طلب تعديل السياسة" وفقاً للنموذج المرفق (11.1) من قبل من قبل الجهة الطالبة للتعديل.

2. Send the form to the compliance manager for review and feedback in coordination with the legal officer in the company.	2. إرسـال النموذج إلى مدير الالتزام للمراجعة وإبداء الملاحظات بالتنسـيق مع المسؤول القانوني في الشركة.
3. Send the form to the Nominations and Remunerations Committee for review, approval and submission to the board of directors.	3. إرسـال النموذج الى لجنة الترشـيحات والمكافآت لمراجعته والموافقة عليه وعرضه على مجلس الإدارة.
4. This updated manual is distributed to the concerned parties after it is approved by the shareholders in the general assembly meeting.	4. يوزع الدليل المحدث على الأطراف المعنية بعد اعتماده من قبل المساهمين في اجتماع الجمعية العامة.
D. Effective date	**د. تاريخ التنفيذ**
This policy is applicable from its approval date and must be reviewed by the compliance department after (3) years from the date of its approval. In case of any changes in the company's policy or related regulations/laws governing the company's works that require the document to be reviewed and amended, the compliance department shall inform the Nomination and Remuneration Committee to review the contents of this policy and update it if necessary.	تطبق هذه السـياسـة اعتباراً من تاريخ اعتمادها ويجب مراجعتها من قبل إدارة الالتزام بعد ثلاثة سـنوات من تاريخ اعتمادها. وفي حال حدث أي تغييرات في سـياسـة الشـركة أو الأنظمة / اللوائح ذات العلاقة الناظمة لأعمال الشـركة والتي تتطلب مراجعة الوثيقة وتعديلها، وجب على إدارة الالتزام إبلاغ لجنة الترشـيحات والمكافآت لمراجعة محتويات هذه السياسة وتحديثها إن لزم.
E. Document Compliance	**هـ. الامتثال للوثيقة**
1. This policy must be distributed after being clearly approved by the relevant parties (the company's senior management positions). In addition, applying the principles and procedures contained in this document must be reviewed and followed up regarding all cases of non-compliance.	1. يجب تعميم هذه السياسة بعد اعتمادها بوضوح على الأطراف ذات العلاقة (المستويات الإدارية العليا بالشركة). بالإضافة إلى ذلك، يجب متابعة ومراقبة تطبيق المبادئ والإجراءات الواردة في هذا الوثيقة ومتابعة جميع حالات عدم الالتزام بها.
2. The internal audit department shall submit annual reports to the Nominations and Remunerations Committee and the board on all issues related to the implementation of this policy and any cases of non-compliance. The compliance department / internal audit department can also seek the assistance of experts from outside the company in evaluating the level of compliance with the policy.	2. على إدارة المراجعة الداخلية تقديم تقارير إلى لجنة الترشـيحات والمكافآت والمجلس بشـكل سـنوي حول جميع الموضـوعات المتعلقة بتطبيق هـذه السـياسـة وأية حالات عدم الإلتزام، كما يمكن لإدارة الالتزام / المراجعة الداخلية الاسـتعانة بخبراء من خارج الشـركة في تقييم مسـتوى الالتزام بالسياسة.

Nominations Policy	سياسة الترشيحات
Board Formation	**تكوين مجلس الإدارة**
The following shall be taken into account in board of directors' formation:	يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي :
1. The number of board members is commensurate with size and activity of the company.	1. أن تناسب عدد أعضاء المجلس مع حجم الشركة ونشاطها.
2. The number of executive members may not exceed (2).	2. ألا يتجاوز عدد الأعضاء التنفيذيين عن عضوين.
3. The number of independent members may not be below (2) members or the one-third of the Board members, whichever is more.	3. ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.
4. Appointing a non-executive chairman and deputy for non-executive chairman.	4. تعيين رئيس إدارة غير تنفيذي ونائباً للرئيس غير تنفيذي.
5. The board of directors' chairman shall not assume the duties of the chairman of the nomination committee or the risk management committee, and he shall not be a member of the audit committee.	5. ألا يتولى رئيس مجلس الإدارة مهام رئيس لجنة الترشيحات أو لجنة إدارة المخاطر، وأن لا يشغل عضوية لجنة المراجعة.
Terms and Criteria for Membership of the Board of Directors	**شروط ومعايير عضوية مجلس الإدارة**
Candidates for the board of directors are required to:	يشترط في مرشحي مجلس الإدارة ما يلي:
1. A member of the board of directors shall not hold the membership of the board of directors of more than five joint stock companies, listed or not listed in the market at the same time, or competing companies.	1. ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة أو غير مدرجة في السوق في آن واحد أو شركات منافسة.
2. Not to be a member of the board of directors of a similar (competitive) financial institution operating inside the Kingdom.	2. ألا يكون عضواً بمجلس إدارة مؤسسة مالية مماثلة (منافسة) تعمل داخل المملكة.
3. If the candidate is a government employee, he must submit a no-objection letter from his employer.	3. في حال كان المرشح موظفاً حكومياً، يجب عليه تقديم عدم ممانعة من جهة عمله.
4. The candidate should not previously be convicted by a court ruling, or convicted of a crime against honor and honesty.	4. ألا يكون المرشح قد سبق أن صدر ضده أحكام قضائية في أحد الجرائم المخلة بالشرف أو الأمانة.
5. The candidate must not have been previously convicted by bankruptcy.	5. ألا يكون المرشح قد سبق الحكم عليه بالإفلاس.

6. The candidate shall not be a member of board of directors of a joint stock company that has been placed under judicial management or was liquidated during his term of membership, or of a joint liability company during the period of his partnership therein.	6. ألا يكون عضـواً بمجلس إدارة شـركة مسـاهمة تم وضـعها تحت الحراسـة القضائية أو تمّ تصفيتها قسرياً أثناء فتره عضويته بها أو شركة تضامن أثناء فترة شراكته فيها.
7. That a court ruling has not been passed against him or any company in which he held the position of board of directors a member at the time of committing the violation due to fraud, cheating, violation of corporate regulations or money laundering.	7. ألا يكون قد سبق صدور حكم قضائي ضده أو ضد أي شركه شغل فيها منصب عضو مجلس الإدارة وقت ارتكاب المخالفة بسبب الاحتيال أو الغش أو مخالفة أنظمة الشركات أو غسل الأموال.
8.He must not have been previously convicted through stock market manipulation committees, or disclosed any data relating to any company for the purpose of raising its shares.	8. ألا يكون قد سبق إدانته من خلال لجان التلاعب في سوق الأسهم، أو إفشاء أي بيانات تخص أي شركة بغرض رفع أسهمها.
9. The candidate age should not be less than (25) years.	9. ألا يقل عمر المرشح عن خمسة وعشرون سنة.
10. He shall have a high level of knowledge, experience, skill, independence, and required time saving, to contribute to protecting the company's achievements and prosperity, in addition to the continuous desire to learn and develop, provided that the member's qualifications include the following:	10. أن يتمتع بمستوى عالٍ من المعرفة والخبرة والمهارة، والاستقلالية المناسبة، وتوفير الوقت المطلوب، ليساهم في حماية مكتسبات الشركة وازدهارها، إضافة إلى الرغبة المستمرة في التعلم والتطور، على أن تتضمن مؤهلات العضو الصفات الآتية:
a. **Leadership:** A Board member shall have leadership skills, and have the authority to delegate powers in a way that motivates performance to apply best practices in the field of effective management and commit to professional values and ethics.	أ. **القيادة:** أن يتمتع العضو بمهارات قيادية، وأن يكون لديه القدرة على تفويض الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء لتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفاعلة والتمسك بالقيم والأخلاق المهنية.
b. **Independence:** The Board member ability to be impartial and objective in decision-making without any influence from executive management or other external entities.	ب. **الاستقلالية:** قدرة العضو على أن يكون محايداً وموضوعياً في اتخاذ القرار دون أي تأثير من الإدارة التنفيذية أو من جهات أخرى خارجية.
c. **Efficiency:** It is achieved through possessing the academic qualifications, appropriate professional and personal skills, level of training, and practical experience related to the company's current and future activities, management, economics, accounting, law or governance, as well as the desire to learn and train.	ج. **الكفاءة:** وذلك بأن تتوافر في المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
d. **Ability to Direct:** It is achieved through possessing technical and administrative capabilities, speed in decision-making, understanding the technical requirements related to work flow, and	د. **القدرة على التوجيه:** وذلك بأن تتوافر في القدرات الفنية والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.

being able to provide strategic guidance, planning and a clear future vision.	
e. **Financial Knowledge:** The ability to read and understand financial statements and reports, as well as the ratios used to performance measurement.	هـ. **المعرفة المالية:** القدرة على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها، وكذلك النسب المستخدمة لقياس الأداء.
f. **Health Fitness:** He may not have a health impediment that prevents him from exercising his duties and competencies.	و. **اللياقة الصحية:** ألا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
Conditions and Criteria for the Independence of the Board Members	**شروط ومعايير استقلالية أعضاء المجلس**
The Board shall appoint board of directors' members who are fully independent. That is, the member is completely separated from the department and the company. Independence means the ability to judge matters after taking into account all relevant information without any influence from the department or from external entities. The independence of an independent board member is incompatible, as example, with the following:	يتعين على المجلس تعيين أعضاء مجلس الإدارة يتمتعون باستقلالية كاملة. وهذا يعني، استقلالية العضو بالكامل عن الإدارة وعن الشركة. وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الأمور بعد الأخذ في الاعتبار جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة أو من جهات خارجية. يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
1. That he owns (5%) or more of the company's shares or is related to the person who owns this percentage.	1. أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
2. To be a representative of a legal entity who owns (5%) or more of the company's shares.	2. أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة.
3. To be related to any of the board members of the company.	3. أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة.
4. To be related to any of the senior executives of the company.	4. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة.
5. To work or has worked as an employee for the company during the past two years or for a company that provides services to the company or any party dealing with it, such as auditor and major supplier, or to be the owner of controlling stakes with any of those parties during the past two years.	5. أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو لدى شركة تقدّم خدمات للشركة أو أي طرف متعامل معها، كمراجعي الحسابات وكبار المورّدين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
6. To have a direct or indirect interest in the works and contracts made for the company's account.	6. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

7. To receive sums from the company in addition to the remuneration for membership of the board or any of its committees, which exceeds (SAR 200,000) or more than 50% of his remuneration in the previous year that he received in return for board membership or any of its committees, whichever is less.	7. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (200,000) ريال أو عن 50 % من مكافآته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.
8. To have a contractual or commercial relationship with the company - whether directly or through an entity in which he is one of its major shareholders, a member of its board or a manager- which relationship resulted in the payment or receipt of a sum of money from the company equal to (SAR 250.000) (other than the amounts related to insurance contracts and remuneration due to the member in return for its membership in the board) during the last two years.	8. أن يكون لديه علاقة تعاقدية أو تجارية مع الشركة - سواءً بشكل مباشر أو من خلال جهة يكون من كبار المساهمين فيها أو عضواً في مجلس إدارتها أو مديراً فيها- ترتب عليها دفع أو تلقي مبلغ مالي من الشركة يساوي ما قيمته (٢٥٠) ألف ريال سعودي (بخلاف المبالغ المتعلقة بعقود التأمين والمكافآت التي يستحقها العضو لقاء عضويته في مجلس الإدارة) خلال السنتين الأخيرتين.
9. To engage in works that would compete with the company, or to trade in one of the branches of the company's activity.	9. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
10. To have spent more than (9) consecutive or separate years as a member of the company's board.	10. أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
11. To have a financial commitment towards the company, any of its board members or senior management in a way that could affect its ability to judge and take decisions with complete independence.	11. أن يكون لديه التزام مالي تجاه الشركة أو أيّ من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها العليا بشكل يمكن أن يؤثر على قدرته على الحكم واتخاذ القرارات باستقلالية تامة.
12. To have a credit relationship with Buruj in his name or in the name of one of his first-degree relatives that exceeds one million SAR.	12. أن يكون لديه علاقة ائتمانية باسمه أو باسم أحد أقاربه من الدرجة الأولى تزيد عن مليون ريال سعودي.
Procedures for Nomination and Selection of Board of Directors Members	**إجراءات ترشيح واختيار أعضاء مجلس الادارة**
4.1 Nomination Procedures	**4.1 إجراءات الترشيح**
1.The compliance department shall, at least (4) months prior to the date of the general assembly whose term of membership expires, announce on the company's website, the market's website (Tadawul) and any other sites specified by the Authority, the opening of the nomination for membership of the board of directors	1. تقوم إدارة الالتزام قبل أربع أشهر على الأقل من انعقاد الجمعية العمومية المنتهية فيها مدة عضوية المجلس، بالإعلان في الموقع الالكتروني للشركة وموقع السوق (تداول) وأي مواقع أخرى تحددها الهيئة، عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت (على أن يتضمن الإعلان تاريخ فتح وانتهاء باب الترشح، مدة تعيين المجلس،

based on the recommendation of the Nominations and Remunerations Committee (The announcement shall include the date of opening and expiry of the candidacy, the term of appointment of the board, membership conditions, the method of receiving applications, nomination requirements, any forms that the candidate must use in submitting an application, and any other organizational requirements).	شروط العضوية، طريقة استلام الطلبات، متطلبات الترشيح وأي نماذج يتعين على المرشح أن يستخدمها في تقديم طلب وأية متطلبات تنظيمية أخرى).
2. The Nominations and Remunerations Committee presents its recommendation to the board of directors regarding the nomination for membership of the board in accordance with the aforementioned policies and criteria.	2. تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت توصيتها لمجلس الإدارة بشأن الترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المتقدم ذكرها.
3. Applications for candidates or members wishing to renew their membership shall be received during the period (at least one month from the date of the announcement) announced through the means published in the announcement (website, mail, email, the company's head office.. etc.), where the nomination application includes the following:	3. يتم استقبال طلبات المرشحين أو الأعضاء الراغبين بتجديد عضويتهم خلال الفترة النظامية (مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان) المعلن عنها عبر الوسائل المنشورة في الإعلان (موقع إلكتروني، بريد عادي، بريد إلكتروني، مقر الشركة الرئيس.. إلخ)، حيث يتضمن طلب الترشيح ما يلي:
•Candidacy application letter.	• خطاب طلب الترشح
•Attach the appropriateness form issued by the Central Bank.	• إرفاق نموذج الملائمة الصادر عن البنك المركزي
• Attach the candidate's CV, explaining his personal data, qualifications and experience (which includes the profession and the main job he currently occupies, his qualifications, and his experience in the field of the company's works. In the event that the candidate has occupied the membership of the board of directors of joint stock companies, he must attach a statement of the number and dates of the boards of directors of the companies in which he was previously a member).	• إرفاق السيرة الذاتية للمرشح موضحاً فيها بياناته الشخصية ومؤهلاته وخبراته (تتضمن المهنة والوظيفة الأساسية التي يشغلها حالياً، ومؤهلاته، وخبرته في مجال أعمال الشركة، وفي حال قد شغل المرشح عضوية مجلس إدارة شركات مساهمة فعليه أن يرفق بياناً بعدد وتواريخ مجالس إدارات الشركات التي سبق وكان عضواً فيها).
1. Attach a copy of the national ID for individuals, as well as the family record (for married), and a copy of the passport for Saudis and non-Saudis.	1. إرفاق صورة من الهوية الوطنية للأفراد، وكذلك سجل الأسرة (للمتزوجين)، وصورة من جواز السفر للسعوديين وغير السعوديين.
•Complete and sign disclosure form No. (3) Issued by the Capital Market Authority, and attach it to the nomination application.	• تعبئة وتوقيع نموذج الإفصاح رقم (3) الصادر من هيئة السوق المالية، وإرفاقه مع طلب الترشيح.

• As for the candidate who has previously been a member of Buruj board of directors, he must attach to the nomination notification a statement from the company's department about the last term in which he became a member of the board, including the following information:	• بالنسـبة للمرشـح الذي سـبق له شـغل عضـوية مجلس إدارة بروج، فيجب عليه أن يرفق بإخطار الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:
a. Number of board meetings that took place during each year of the term, the number of meetings attended by the member by himself, and the percentage of his attendance of the total meetings.	أ. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سـنة من سـنوات الدورة وعدد الاجتماعات التي حضـرها العضـو أصـالة ونسـبة حضـوره لمجموع الاجتماعات.
b. The board committees in which the member participated, the number of meetings held by each of those committees during each year of the session, the number of meetings attended and the percentage of his attendance to the total meetings.	ب. لجان المجلس التي شـارك فيها العضـو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سـنة من سـنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
c. Summary of the financial results achieved by the company during each year of the session.	ج. ملخص النتائج المالية التي حققتها الشركة خلال كل سنة من سنوات الدورة.
d. Clarify the membership status, i.e. whether the member is an executive or non-executive member or an independent member.	د. توضيح صفة العضوية، أي ما إذا كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.
4.2 Candidate Disclosure of Conflict of Interest	**4.2 إفصاح المرشح عن تضارب المصالح**
The person who wishes to nominate himself for the board of directors membership shall disclose to the board and general assembly any cases of conflict of interest in accordance with the procedures established by the Capital Market Authority, and these cases include:	على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تضارب المصالح وفق الإجراءات المقررة من هيئة السوق المالية، وتشمل تلك الحالات:
1. Having a direct or indirect interest in the works and contracts made in the favor of the company.	1. وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لصالح الشركة.
2. To engage in a work that would compete with the company, or to trade in one of the branches of the company's activity.	2. اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
4.3 Procedures for Selecting Board Members	**4.3 إجراءات اختيار أعضاء المجلس**
A. The Nominations and Remunerations Committee reviews all submitted applications and qualifies the candidates who have the best experience and the necessary qualifications in accordance with all the criteria for board membership and documents all relevant observations and recommendations. This study includes at a minimum:	أ. تقوم لجنة الترشـيحات والمكافآت بدراسـة جميع الطلبات المقدمة وتأهيل المرشحين الذين يتمتعون بأفضل الخبرات والمؤهلات اللازمة وبما يتوافق مع جميع معايير العضـوية في المجلس وتوثيق جميع الملاحظات والتوصـيات ذات العلاقة، تشمل هذه الدراسة بحد أدنى:

• The current position(s) occupied by the candidate.	• الوظيفة أو الوظائف الحالية التي يشغلها المرشح.
• Basic information of the candidate (education, marital status, experiences, skills, etc.).	• المعلومات الأساسية للمرشح (التعليم، الحالة الاجتماعية، الخبرات، المهارات، إلخ).
• Ability to engage with the company and its new board of directors.	• القدرة على الالتزام مع الشركة ومجلس إدارتها الجديد.
• Previous jobs of the candidate.	• الوظائف السابقة للمرشح.
• The candidate's contribution to works and society.	• مساهمة المرشح في قطاع الأعمال والمجتمع.
• Criminal record and bankruptcy history.	• السجل الجنائي وتاريخ الإفلاس.
B. The Nominations and Remunerations Committee coordinates with the compliance department to provide the Capital Market Authority and the Saudi Central Bank - to obtain a written no-objection form - with the CVs of the candidates for the board of directors' membership for the next session, fifteen days prior to the date of the general assembly meeting. (According to the CV form for a candidate for board of directors' membership for a joint stock company listed on the Saudi Exchange). The Nomination and Remuneration Committee shall implement any observations received from the competent entities regarding any candidate.	ب. تنسق لجنة الترشيحات والمكافآت مع إدارة الالتزام بتزويد هيئة السوق المالية والبنك المركزي السعودي - للحصول على عدم ممانعة كتابة - بالسير الذاتية للمرشحين لعضوية مجلس الإدارة للدورة القادمة قبل خمسة عشر يوماً من تاريخ عقد اجتماع الجمعية العمومية. (وفقاً لنموذج السير الذاتية للمرشح لعضوية مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية). ويجب على لجنة الترشيحات والمكافآت تنفيذ أي ملاحظات ترد من الجهات المختصة حول أي مرشح.
C. Provide shareholders with sufficient information about the candidates, their qualifications and their relations with the company (when publishing or sending the invitation to the general assembly on the website), provided that the number of board candidates whose names are presented to the general assembly exceeds the number of seats available so that the general assembly has the opportunity to choose among the candidates.	ج. تزويد المساهمين بمعلومات كافية حول المرشحين ومؤهلاتهم وعلاقاتهم بالشركة (عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة في الموقع الإلكتروني) على أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.
D. Voting in the general assembly is limited to candidates for board of directors' membership whose information has announced on its website of the company and the market.	د. يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الادارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم في موقعها الالكتروني وموقع السوق الالكتروني.
E. Upon the board member election, the cumulative voting shall be used, so that the voting right for the share may not be used more than a once.	هـ. يتم اتباع أسلوب التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الادارة بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.
F. Inform the Central Bank when any of the applications for candidacy for council membership is rejected, and specify the rejection reasons.	و. إبلاغ البنك المركزي عند رفض أي من طلبات الترشح لعضوية المجلس مع تحديد أسباب الرفض.

4.4 Obtaining the Saudi Central Bank's "No-objection Form"	4.4 الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي
The Nominations and Remunerations Committee, in coordination with the compliance department, is responsible for obtaining the Central Bank's prior written no-objection form to the nomination of board members.	تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع إدارة الالتزام مسؤولية الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي الكتابية المسبقة على ترشيح أعضاء مجلس الإدارة.

5 Attachments	.5 المرفقات
5.1 Request for Amendments	5.1 طلب الحصول على تعديلات
Amendment requested by:	التعديل بناءً على طلب من: ....
Department name or reference: .... Document copy:	اسم القسم أو المرجع: .... نسخة الوثيقة: ....
Description of the required amendments:	وصف التعديلات المطلوبة:
-- -- -- -- -- ---	-- -- -- -- -- ---
Proposed Amendments:	التعديلات المقترحة:
-- -- --	-- -- --
Suggested by: .... Signature:	مقترح بواسطة: .... التوقيع: ....
Reviewed by:	تم مراجعته بواسطة: ....
Approved by:	تم اعتماده بواسطة: ....
Effective date: .... (As determined by the certifying entity)	تاريخ التنفيذ: .... (كما تم تحديده من الجهة المعتمدة)
Recipient's signature and position: .... (Upon receipt of approval)	توقيع المستلم ووظيفته: .... (عند استلام الموافقة)

برُوج للتأمين التعاوني
Buruj Cooperative Insurance

سياسة إجراءات الترشّح والعضوية في مجلس الإدارة
"بعد التعديل"

BOD Nomination and Membership Procedures Policy
“After modification”

Buruj Cooperative Insurance
Al Thomamah Road, An Nada
P.O Box: 51855, Riyadh 11553, KSA
t: +966 (0) 11 293 8383
burujinsurance.com

"Buruj Cooperative Insurance."

Commercial Record:1010280606

Lic: 20105/28/ ت م ن

Regulated And Supervised By Insurance

"شركة بروج للتأمين التعاوني"

سجل تجاري رقم: 1010280606

ترخيص مزاولة النشاط: ت م ن /20105/28

خاضعة لرقابة وإشراف هيئة التأمين

Charter subject	عنوان الميثاق
BOD Nomination and Membership Procedures Policy	سياسة إجراءات الترشّح والعضوية في مجلس الإدارة

Document status	~~Certified - معتمد~~	حالة المستند
Version number	V.3	رقم النسخة
Accreditation date	2024/00/00	تاريخ الاعتماد
The date of the last revision	2024/10/06	تاريخ اخر مراجعة
Next revision date	2024/00/00	تاريخ المراجعة القادم

Policy Owner	مالك الوثيقة

Policy sponsor		Signature - توقيع		صاحب السياسة
Name	Yasser bin Youssef Naghi		ياسر بن يوسف ناغي	الاسم
Position	Chairman of BoD		رئيس مجلس الإدارة	المنصب
Reference	Board of Directors		مجلس الإدارة	المرجعية

Updated by			تُحدث بواسطة
Chairman	N & R Committee	لجنة الترشيحات والمكافآت	رئيس
Category	A committee emanating from the BoD	لجنة منبثقة من مجلس الإدارة	التصنيف

Policy approval			اعتماد السياسة
Name	General Assembly	الجمعية العامة	الاسم
Adjective	Company shareholders	مساهمي الشركة	الصفة
Date			التاريخ
Review by			المراجعة بواسطة
Name	Ahmed M. Al-Marzouki	احمد بن محمد المرزوقي	الاسم
Position	Chairman of N & R Committee	رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت	المنصب
Signature	**Signature upon approval of the assembly**	**التوقيع عند إعتماد الجمعية -**	التوقيع

1. Introduction	1. مقدمة
A. Purpose	**أ. الغرض**
The main purpose of this policy is to establish clear criteria for determining the mechanism for the nomination and selection of the members of board of directors and members of committees emanating from it in Buruj Cooperative Insurance Company in accordance with the requirements of the Companies LAW and the Corporate Governance Regulations of Insurance Authority and Capital Market Authority, as well as to establish criteria and procedures for monitoring and assessing the appropriateness of the members of board of directors and members of committees emanating from it.	إن الغرض الأساسي من هذه السياسة هو تأسيس معايير واضحة لتحديد آلية ترشيح واختيار أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه في شركة بروج للتأمين التعاوني وفقاً لمتطلبات نظام الشركات ولوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة التأمين وهيئة السوق المالية، كما تهدف أيضاً إلى تحديد معايير وإجراءات لمراقبة وتقييم مدى ملاءمة ومناسبة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.
B. Scope of Application	**ب. نطاق التطبيق**
This policy defines the basic guidelines, principles and standards that regulate the nomination, election and evaluation of board of directors' members and its committees and ensure that their application in line with the company's objectives and in a manner that does not conflict with the company's articles of incorporation and articles of association, or the regulations governing the company's relations.	تحدد هذه السياسة الإرشادات والمبادئ والمعايير الأساسية التي تنظم ترشيح وانتخاب وتقييم أعضاء مجلس الإدارة ولجانه، والتأكد من أن يتم تطبيقها بما يتوافق مع أهداف الشركة وبما لا يتعارض مع عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة، أو اللوائح المنظمة للعلاقات الخاصة بالشركة.
C. Audit and Approval	**ج. المراجعة والاعتماد**
This policy shall be annually reviewed by the Nominations and Remunerations Committee, and shall be submitted to the board of directors for approval, and approved by the shareholders during the general assembly meeting. In case any amendments are suggested by the department (the competent authorities) in the company, it shall be according to the following:	تراجع هذه السياسة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت بشكل سنوي وترفع لمجلس الإدارة للموافقة وتعتمد من قبل المساهمين خلال اجتماع الجمعية العامة، وفي حال اقتراح أي تعديلات من قبل الإدارة (أصحاب الصلاحيات) في الشركة فإنها تكون وفقا لما يلي:
D. Effective date	**د. تاريخ التنفيذ**
This policy is applicable from its approval date and must be reviewed by the compliance department after (3) years from the date of its approval. In case of any changes in the company's policy or related regulations/laws governing the company's works that require the document to be reviewed and amended, the compliance department shall inform the Nomination and Remuneration Committee to review the contents of this policy and update it if necessary.	تطبق هذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها ويجب مراجعتها من قبل إدارة الالتزام بعد ثلاثة سنوات من تاريخ اعتمادها. وفي حال حدث أي تغييرات في سياسة الشركة أو الأنظمة / اللوائح ذات العلاقة الناظمة لأعمال الشركة والتي تتطلب مراجعة الوثيقة وتعديلها، وجب على إدارة الالتزام إبلاغ لجنة الترشيحات والمكافآت لمراجعة محتويات هذه السياسة وتحديثها إن لزم.

E. Document Compliance	هـ. الامتثال للوثيقة
1. This policy must be distributed after being clearly approved by the relevant parties (the company's senior management positions). In addition, applying the principles and procedures contained in this document must be reviewed and followed up regarding all cases of non-compliance.	1. يجب تعميم هذه السياسة بعد اعتمادها بوضوح على الأطراف ذات العلاقة (المستويات الإدارية العليا بالشركة)، بالإضافة إلى ذلك، يجب متابعة ومراقبة تطبيق المبادئ والإجراءات الواردة في هذا الوثيقة ومتابعة جميع حالات عدم الالتزام بها.
2. The internal audit department shall submit annual reports to the Nominations and Remunerations Committee and the board on all issues related to the implementation of this policy and any cases of non-compliance. The compliance department / internal audit department can also seek the assistance of experts from outside the company in evaluating the level of compliance with the policy.	2. على إدارة المراجعة الداخلية تقديم تقارير إلى لجنة الترشيحات والمكافآت والمجلس بشكل سنوي حول جميع الموضوعات المتعلقة بتطبيق هذه السياسة وأية حالات عدم التزام، كما يمكن لإدارة الالتزام / المراجعة الداخلية الاستعانة بخبراء من خارج الشركة في تقييم مستوى الالتزام بالسياسة.
2. Nominations Policy	**2. سياسة الترشيحات**
Board Formation	**تكوين مجلس الإدارة**
The following shall be taken into account in board of directors' formation:	يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:
1. The number of board members is commensurate with size and activity of the company.	1. أن تناسب عدد أعضاء المجلس مع حجم الشركة ونشاطها.
2. The number of executive members may not exceed (2).	2. ألا يتجاوز عدد الأعضاء التنفيذيين عن عضوين.
3. The number of independent members may not be below (2) members or the one-third of the Board members, whichever is more.	3. ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.
4. Appointing a non-executive chairman and deputy for non-executive chairman.	4. تعيين رئيس إدارة غير تنفيذي ونائباً للرئيس غير تنفيذي.
5. The board of directors' chairman shall not assume the duties of the chairman of the nomination committee or the risk management committee, and he shall not be a member of the audit committee.	5. ألا يتولى رئيس مجلس الإدارة مهام رئيس لجنة الترشيحات أو لجنة إدارة المخاطر، وأن لا يشغل عضوية لجنة المراجعة.
3. Terms and Criteria for Membership of the Board of Directors	**3. شروط ومعايير عضوية مجلس الإدارة**
Candidates for the board of directors are required to:	يشترط في مرشحي مجلس الإدارة ما يلي:
1. A member of the board of directors shall not hold the membership of the board of directors of more than five joint stock companies, listed or not listed in the market at the same time, or competing companies.	1. ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة أو غير مدرجة في السوق في آن واحد أو شركات منافسة.
2. Not to be a member of the board of directors of a similar (competitive) financial institution operating inside the Kingdom.	2. ألا يكون عضواً بمجلس إدارة مؤسسة مالية مماثلة (منافسة) تعمل داخل المملكة.
3. If the candidate is a government employee, he must submit a no-objection letter from his employer.	3. في حال كان المرشح موظفاً حكومياً، يجب عليه تقديم عدم ممانعة من جهة عمله.

4. The candidate should not previously be convicted by a court ruling, or convicted of a crime against honor and honesty.	4. ألا يكون المرشح قد سبق أن صدر ضده أحكام قضائية في أحد الجرائم المخلة بالشرف أو الأمانة.
5. The candidate must not have been previously convicted by bankruptcy.	5. ألا يكون المرشح قد سبق الحكم عليه بالإفلاس.
6. The candidate shall not be a member of board of directors of a joint stock company that has been placed under judicial management or was liquidated during his term of membership, or of a joint liability company during the period of his partnership therein.	6. ألا يكون عضواً بمجلس إدارة شركة مساهمة تم وضعها تحت الحراسة القضائية أو تمّ تصفيتها قسرياً أثناء فتره عضويته بها أو شركة تضامن أثناء فترة شراكته فيها.
7. That a court ruling has not been passed against him or any company in which he held the position of board of directors a member at the time of committing the violation due to fraud, cheating, violation of corporate regulations or money laundering.	7. ألا يكون قد سبق صدور حكم قضائي ضده أو ضد أي شركه شغل فيها منصب عضو مجلس الإدارة وقت ارتكاب المخالفة بسبب الاحتيال أو الغش أو مخالفة أنظمة الشركات أو غسل الأموال.
8. He must not have been previously convicted through stock market manipulation committees, or disclosed any data relating to any company for the purpose of raising its shares.	8. ألا يكون قد سبق إدانته من خلال لجان التلاعب في سوق الأسهم، أو إفشاء أي بيانات تخص أي شركة بغرض رفع أسهمها.
9. The candidate age should not be less than (25) years.	9. ألا يقل عمر المرشح عن خمسة وعشرون سنة.
10. He shall have a high level of knowledge, experience, skill, independence, and required time saving, to contribute to protecting the company's achievements and prosperity, in addition to the continuous desire to learn and develop, provided that the member's qualifications include the following:	10. أن يتمتع بمستوى عالٍ من المعرفة والخبرة والمهارة، والاستقلالية المناسبة، وتوفير الوقت المطلوب، ليساهم في حماية مكتسبات الشركة وازدهارها، إضافة إلى الرغبة المستمرة في التعلم والتطور، على أن تتضمن مؤهلات العضو الصفات الآتية:
Leadership: A Board member shall have leadership skills, and have the authority to delegate powers in a way that motivates performance to apply best practices in the field of effective management and commit to professional values and ethics.	**القيادة:** أن يتمتع العضو بمهارات قيادية، وأن يكون لديه القدرة على تفويض الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء لتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفاعلة والتمسك بالقيم والأخلاق المهنية.
Independence: The Board member ability to be impartial and objective in decision-making without any influence from executive management or other external entities.	**الاستقلالية:** قدرة العضو على أن يكون محايداً وموضوعياً في اتخاذ القرار دون أي تأثير من الإدارة التنفيذية أو من جهات أخرى خارجية.
Efficiency: It is achieved through possessing the academic qualifications, appropriate professional and personal skills, level of training, and practical experience related to the company's current and future activities, management, economics, accounting, law or governance, as well as the desire to learn and train.	**الكفاءة:** وذلك بأن تتوافر في المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
Ability to Direct: It is achieved through possessing technical and administrative capabilities, speed in decision-making, understanding the technical requirements related to work flow, and being able to provide strategic guidance, planning and a clear future vision.	**القدرة على التوجيه:** وذلك بأن تتوافر في القدرات الفنية والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
Financial Knowledge: The ability to read and understand financial	**المعرفة المالية:** القدرة على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها،

statements and reports, as well as the ratios used to performance measurement.	وكذلك النسب المستخدمة لقياس الأداء.
Health Fitness: He may not have a health impediment that prevents him from exercising his duties and competencies.	**اللياقة الصحية:** ألا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
4. Conditions and Criteria for the Independence of the Board Members	**4. شروط ومعايير استقلالية أعضاء المجلس**
The Board shall appoint board of directors' members who are fully independent. That is, the member is completely separated from the department and the company. Independence means the ability to judge matters after taking into account all relevant information without any influence from the department or from external entities. The independence of an independent board member is incompatible, as example, with the following:	يتعين على المجلس تعيين أعضاء مجلس إدارة يتمتعون باستقلالية كاملة. وهذا يعني، استقلالية العضو بالكامل عن الإدارة وعن الشركة، وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الأمور بعد الأخذ في الاعتبار جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة أو من جهات خارجية، يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
1. That he owns (5%) or more of the company's shares or is related to the person who owns this percentage.	1. أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
2. To be a representative of a legal entity who owns (5%) or more of the company's shares.	2. أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة.
3. To be related to any of the board members of the company.	3. أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة.
4. To be related to any of the senior executives of the company.	4. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة.
5. To work or has worked as an employee for the company during the past two years or for a company that provides services to the company or any party dealing with it, such as auditor and major supplier, or to be the owner of controlling stakes with any of those parties during the past two years.	5. أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو لدى شركة تقدّم خدمات للشركة أو أي طرف متعامل معها، كمراجعي الحسابات وكبار المورّدين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
6. To have a direct or indirect interest in the works and contracts made for the company's account.	6. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
7. To receive sums from the company in addition to the remuneration for membership of the board or any of its committees, which exceeds (SAR 200,000) or more than 50% of his remuneration in the previous year that he received in return for board membership or any of its committees, whichever is less.	7. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (200,000) ريال أو عن 50 % من مكافآته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.

8. To have a contractual or commercial relationship with the company - whether directly or through an entity in which he is one of its major shareholders, a member of its board or a manager- which relationship resulted in the payment or receipt of a sum of money from the company equal to (SAR 250,000) (other than the amounts related to insurance contracts and remuneration due to the member in return for its membership in the board) during the last two years.	8. أن يكون لديه علاقة تعاقدية أو تجارية مع الشركة - سواءً بشكل مباشر أو من خلال جهة يكون من كبار المساهمين فيها أو عضواً في مجلس إدارتها أو مديراً فيها- ترتب عليها دفع أو تلقي مبلغ مالي من الشركة يساوي ما قيمته (250) ألف ريال سعودي (بخلاف المبالغ المتعلقة بعقود التأمين والمكافآت التي يستحقها العضو لقاء عضويته في مجلس الإدارة) خلال السنتين الأخيرتين.
9. To engage in works that would compete with the company, or to trade in one of the branches of the company's activity.	9. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
10. To have spent more than (9) consecutive or separate years as a member of the company's board.	10. أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
11. To have a financial commitment towards the company, any of its board members or senior management in a way that could affect its ability to judge and take decisions with complete independence.	11. أن يكون لديه التزام مالي تجاه الشركة أو أيّ من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها العليا بشكل يمكن أن يؤثر على قدرته على الحكم واتخاذ القرارات باستقلالية تامة.
12. To have a credit relationship with Buruj in his name or in the name of one of his first-degree relatives that exceeds one million SAR.	12. أن يكون لديه علاقة ائتمانية باسمه أو باسم أحد أقاربه من الدرجة الأولى تزيد عن مليون ريال سعودي.
5. Procedures for Nomination and Selection of Board of Directors Members	**5. إجراءات ترشيح واختيار أعضاء مجلس الادارة**
5.1 Nomination Procedures	**1.5 إجراءات الترشيح**
1. The compliance department shall, at least (4) months prior to the date of the general assembly whose term of membership expires, announce on the company's website, the market's website (Tadawul) and any other sites specified by the Authority, the opening of the nomination for membership of the board of directors based on the recommendation of the Nominations and Remunerations Committee (The announcement shall include the date of opening and expiry of the candidacy, the term of appointment of the board, membership conditions, the method of receiving applications, nomination requirements, any forms that the candidate must use in submitting an application, and any other organizational requirements).	1. تقوم إدارة الالتزام قبل أربع أشهر على الأقل من انعقاد الجمعية العمومية المنتهية فيها مدة عضوية المجلس، بالإعلان في الموقع الالكتروني للشركة وموقع السوق (تداول) وأي مواقع أخرى تحددها الهيئة، عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت (على أن يتضمن الإعلان تاريخ فتح وانتهاء باب الترشح، مدة تعيين المجلس، شروط العضوية، طريقة استلام الطلبات، متطلبات الترشيح وأي نماذج يتعين على المرشح أن يستخدمها في تقديم طلب وأية متطلبات تنظيمية أخرى).
2. The Nominations and Remunerations Committee presents its recommendation to the board of directors regarding the nomination for membership of the board in accordance with the aforementioned policies and criteria.	2. تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت توصيتها لمجلس الإدارة بشأن الترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المتقدم ذكرها.

3. Applications for candidates or members wishing to renew their membership shall be received during the period (at least one month from the date of the announcement) announced through the means published in the announcement (website, mail, email, the company's head office.. etc.), where the nomination application includes the following:	3. يتم استقبال طلبات المرشحين أو الأعضاء الراغبين بتجديد عضويتهم خلال الفترة النظامية (مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان) المعلن عنها عبر الوسائل المنشورة في الإعلان (موقع إلكتروني، بريد عادي، بريد إلكتروني، مقر الشركة الرئيس.. إلخ)، حيث يتضمن طلب الترشيح ما يلي:
A- Candidacy application letter.	أ- خطاب طلب الترشح
B- Attach the appropriate form issued by the Insurance Authority.	ب- إرفاق نموذج الملائمة الصادر عن هيئة التأمين
C- Attach the candidate's CV, explaining his personal data, qualifications and experience (which includes the profession and the main job he currently occupies, his qualifications, and his experience in the field of the company's works. In the event that the candidate has occupied the membership of the board of directors of joint stock companies, he must attach a statement of the number and dates of the boards of directors of the companies in which he was previously a member).	ت- إرفاق السيرة الذاتية للمرشح موضحاً فيها بياناته الشخصية ومؤهلاته وخبراته (تتضمن المهنة والوظيفة الأساسية التي يشغلها حالياً، ومؤهلاته، وخبرته في مجال أعمال الشركة، وفي حال قد شغل المرشح عضوية مجلس إدارة شركات مساهمة فعليه أن يرفق بياناً بعدد وتواريخ مجالس إدارات الشركات التي سبق وكان عضواً فيها).
D- Complete and sign disclosure form No. (3) Issued by the Capital Market Authority, and attach it to the nomination application.	ث- تعبئة وتوقيع نموذج الإفصاح رقم (3) الصادر من هيئة السوق المالية، وإرفاقه مع طلب الترشيح.
E- Attach a copy of the national ID for individuals, as well as the family record (for married), and a copy of the passport for Saudis and non-Saudis.	ج- إرفاق صورة من الهوية الوطنية للأفراد، وكذلك سجل الأسرة (للمتزوجين)، وصورة من جواز السفر للسعوديين وغير السعوديين.
3.1- As for the candidate who has previously been a member of Buruj board of directors, he must attach to the nomination notification a statement from the company's department about the last term in which he became a member of the board, including the following information:	1.3- بالنسبة للمرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة بروج، فيجب عليه أن يرفق بإخطار الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:
F- The board committees in which the member participated, the number of meetings held by each of those committees during each year of the session, the number of meetings attended and the percentage of his attendance to the total meetings.	ح- لجان المجلس التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
G- Summary of the financial results achieved by the company during each year of the session.	خ- ملخص النتائج المالية التي حققتها الشركة خلال كل سنة من سنوات الدورة.
H- Clarify the membership status, i.e. whether the member is an executive or non-executive member or an independent member.	د- توضيح صفة العضوية، أي ما إذا كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.

5.2 Candidate Disclosure of Conflict of Interest	2.5 إفصاح المرشح عن تضارب المصالح
The person who wishes to nominate himself for the board of directors membership shall disclose to the board and general assembly any cases of conflict of interest in accordance with the procedures established by the Capital Market Authority, and these cases include:	على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تضارب المصالح وفق الإجراءات المقررة من هيئة السوق المالية، وتشمل تلك الحالات:
1. Having a direct or indirect interest in the works and contracts made in the favor of the company.	1. وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لصالح الشركة.
2. To engage in a work that would compete with the company, or to trade in one of the branches of the company's activity.	2. اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
5.3 Procedures for Selecting Board Members	**3.5 إجراءات اختيار أعضاء المجلس**
A- The Nominations and Remunerations Committee reviews all submitted applications and qualifies the candidates who have the best experience and the necessary qualifications in accordance with all the criteria for board membership and documents all relevant observations and recommendations. This study includes at a minimum:	أ- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بدراسة جميع الطلبات المقدمة وتأهيل المرشحين الذين يتمتعون بأفضل الخبرات والمؤهلات اللازمة وبما يتوافق مع جميع معايير العضوية في المجلس وتوثيق جميع الملاحظات والتوصيات ذات العلاقة، تشمل هذه الدراسة بحد أدنى:
The current position(s) occupied by the candidate.	الوظيفة أو الوظائف الحالية التي يشغلها المرشح.
Basic information of the candidate (education, marital status, experiences, skills, etc.).	المعلومات الأساسية للمرشح (التعليم، الحالة الاجتماعية، الخبرات، المهارات، إلخ).
Ability to engage with the company and its new board of directors.	القدرة على الالتزام مع الشركة ومجلس إدارتها الجديد.
Previous jobs of the candidate.	الوظائف السابقة للمرشح.
The candidate's contribution to works and society.	مساهمة المرشح في قطاع الأعمال والمجتمع.
Criminal record and bankruptcy history.	السجل الجنائي وتاريخ الإفلاس.
B- The Nominations and Remunerations Committee shall coordinate with the Compliance Department to provide the Insurance Authority with a list of candidates for membership of the Board of Directors for the next session - to obtain a written non-objection - fifteen days before the date of the General Assembly meeting. The Nominations and Remunerations Committee shall implement any comments received from the competent authorities regarding any candidate.	ب- تنسق لجنة الترشيحات والمكافآت مع إدارة الالتزام بتزويد هيئة التأمين بقائمة المرشحين لعضوية مجلس الإدارة للدورة القادمة -للحصول على عدم ممانعة كتابية - قبل خمسة عشر يوماً من تاريخ عقد اجتماع الجمعية العمومية ويجب على لجنة الترشيحات والمكافآت تنفيذ أي ملاحظات ترد من الجهات المختصة حول أي مرشح.

C- The shareholders must be provided with sufficient information about the candidates, their qualifications and their relationships with the company (when publishing or sending the invitation to hold the general assembly on the website), provided that the number of candidates for the board of directors whose names are put forward before the general assembly exceeds the number of available seats so that the general assembly has the opportunity to choose from among the candidates.	ت- يجب تزويد المساهمين بمعلومات كافية حول المرشحين ومؤهلاتهم وعلاقاتهم بالشركة (عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة في الموقع الإلكتروني) على أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.
D- Voting in the general assembly is limited to candidates for board of directors' membership whose information has announced on its website of the company and the market's website (Tadawul).	ث- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الادارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم في موقعها الإلكتروني وموقع السوق (تداول).
E- Upon the board member election, the cumulative voting shall be used, so that the voting right for the share may not be used more than a once.	ج- يتم اتباع أسلوب التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الادارة بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.
F- The Insurance Authority shall be notified when any application for candidacy for membership in the Council is rejected, specifying the reasons for the rejection.	ح- يتم إبلاغ هيئة التأمين عند رفض أي من طلبات الترشح لعضوية المجلس مع تحديد أسباب الرفض.
5.4 Obtaining a no-objection from the Insurance Authority	**4.5 الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين**
The Nominations and Remuneration Committee, in coordination with the Compliance Department, is responsible for obtaining the prior written non-objection of the Insurance Authority to nominate members of the Board of Directors, provided that none of the candidates for the position of membership of the Company's Board of Directors shall be presented to the General Assembly before obtaining the non-objection of the Insurance Authority.	تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع إدارة الالتزام مسؤولية الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين الكتابية المسبقة على ترشيح أعضاء مجلس الإدارة على أن لايتم عرض أي من المرشحين لشغل منصب عضوية مجلس إدارة الشركة للجمعية العامة قبل الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين.

بروج للتأمين التعاوني
Buruj Cooperative Insurance

مُرفقات البند الخامس
"تعديل ميثاق لجنة المراجعة"

Attachment item 5
"Amendments to the Charter of the Audit Committee"

Buruj Cooperative Insurance
Al Thomamah Road, An Nada
P.O Box: 51855, Riyadh 11553, KSA
t: +966 (0) 11 293 8383
burujinsurance.com

Buruj Cooperative Insurance
بروج للتأمين التعاوني

ميثاق لجنة المراجعة
الحالي "قبل التعديل"

Audit Committee Charter
Current “Before modification”

Buruj Cooperative Insurance
Al Thomamah Road, An Nada
P.O Box: 51855, Riyadh 11553, KSA
t: +966 (0) 11 293 8383
burujinsurance.com

Buruj Cooperative Insurance Company

شركة بروج للتأمين التعاوني

Charter of the Audit Committee

ميثاق لجنة المراجعة

Chairman of the Audit committee		راجعها:		Internal Audit Assistant Manager أعدها:
Chairman of the Board				اعتمدها:

Approved by General Assembly on 05/10/2022

Approved by General Assembly on 05/10/2022

Definitions	3	التعريفات
Introduction	4	المقدمة
A. Purpose	4	أ) الغرض
B. SCOPE OF APPLICATION	4	ب) نطاق التطبيق
C. AUDIT AND APPROVAL	4	ج) المراجعة والاعتماد
D. Effective date:	5	د) تاريخ التنفيذ
E. Document Compliance	5	هـ) الامتثال للوثيقة
Charter of the Audit Committee	6	ميثاق لجنة المراجعة
1. Formation Rules of the Audit Committee	6	1. قواعد تشكيل لجنة المراجعة
1.1. Number of Members	6	1.1. عدد الأعضاء
1.2. Chairman of the Committee	6	1.2. رئيس اللجنة
1.3. Secretary of the Committee	7	1.3. أمين سر اللجنة
1.4. Term of Membership	7	1.4. مدة العضوية
1.5. End of Membership	7	1.5. انتهاء العضوية
2. Controls for selecting members of the Audit Committee	7	2. ضوابط اختيار أعضاء لجنة المراجعة
3. Controls of the Audit Committee	8	3. ضوابط عمل لجنة المراجعة
3.1. Committee Meeting Procedures	8	3.1. إجراءات اجتماعات اللجنة
3.2. QUORUM	8	3.2. النصاب
3.3. Annual Meetings Number	9	3.3 عدد الاجتماعات السنوية
3.4. Attendance	9	3.4 الحضور
3.5. Minutes of Meeting	9	3.5 محاضر الاجتماع
3.6. Committee Decisions	10	3.6 قرارات اللجنة
4. The Role and Duties of the Audit Committee	10	4. دور ومهام لجنة المراجعة
4.1. Duties Related Financial Reports	10	4.1 مهام تتعلق بالتقارير المالية
4.2. Duties Related Internal Audit	13	4.2 مهام تتعلق بالمراجعة الداخلية
4.3. Duties Related external Audit	14	4.3 مهام تتعلق بالمراجع الخارجي
4.4. Duties Related Compliance Activities	16	4.4 مهام تتعلق بأنشطة الالتزام
4.5. Duties Related to Actuary	17	4.5 مهام تتعلق بالخبير الاكتواري
4.6. Other Functions	17	4.6 مهام أخرى
5. Committee Powers and Responsibilities	18	5. صلاحيات ومسؤوليات اللجنة
5.1. Committee Powers	18	5.1. صلاحيات اللجنة
5.2. Limits of the audit committee powers	18	5.2. حدود صلاحيات لجنة المراجعة
6. Reports	19	6. التقارير
7. Committee Evaluation	19	7. تقييم اللجنة
8. Remunerations and Allowances	19	8. المكافآت والبدلات
9. Confidentiality	20	9. السرية
10. Attachments	21	10. المرفقات
11.Request for Amendments	21	11. طلب الحصول على تعديلات

قائمة التعريفات

التعريف	المصطلح
شركة بروج للتأمين التعاوني.	**الشركة**
النظام الأساسي لشركة بروج للتأمين التعاوني.	**النظام الأساسي**
النظام الداخلي الحاكم للعمليات المتعلقة بشركة بروج للتأمين التعاوني.	**النظام الداخلي**
صاحب الصلاحية المحدد في دليل الصلاحيات والمسؤوليات في شركة بروج للتأمين التعاوني.	**صاحب الصلاحية**
مجلس إدارة شركة بروج للتأمين التعاوني.	**المجلس**
هيئة السوق المالية السعودية.	**الهيئة**
السوق المالية السعودية.	**السوق**
البنك المركزي السعودي.	**البنك المركزي**
عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة منه.	**العضو**

Definitions

Term	Definition
Company	It means Buruj Cooperative Insurance Company (BCIC).
Statues	Buruj Cooperative Insurance Company statutes
Bylaws	The bylaws governing operations related to Buruj Cooperative Insurance Company.
The Authorized	The authorized person specified in Directory of Powers and Responsibilities in Buruj Cooperative Insurance Company
BoD	BoD of Buruj Cooperative Insurance Company
CMA	Capital Market Authority (CMA)
Market	It means Saudi Exchange
SAMA	It means Saudi Central Bank (SAMA).
Member	A BoD member or a member of the committees emanating from it.

Introduction	المقدمة
BoD has the ultimate responsibility for setting an appropriate framework for review and internal control tools, including the formation of basic committees in accordance with the regulations and laws issued in this regard. Therefore, the Board forms an Audit Committee (sub-committee) to assist it in carrying out its tasks within its jurisdiction regarding audit activities, as well as setting appropriate internal control procedures to ensure follow-up compliance with regulations and strategies and direct supervision of management and its operations in order to ensure its independence, achieve the company's objectives and protect the interests of its shareholders in an effective and efficient manner.	يقع على عاتق مجلس الإدارة المسؤولية النهائية المتعلقة بوضع إطار مناسب للمراجعة وأدوات الرقابة الداخلية بما في ذلك تشكيل اللجان الأساسية طبقاً للوائح والقوانين الصادرة بهذا الشأن. ولذلك يشكل المجلس لجنة المراجعة (منبثقة منه) لمساعدته في تنفيذ مهامه الواقعة ضمن اختصاصاته فيما يتعلق بأنشطة المراجعة مع وضع اجراءات المراقبة الداخلية المناسبة لضمان متابعة الالتزام باللوائح والاستراتيجيات والاشراف المباشر على الإدارة وعملياتها بما يضمن استقلاليتها وتحقيق أهداف الشركة وحماية مصالح مساهميها بكفاءة وفاعلية.
A.Purpose	أ. الغرض
BoD shall be responsible for the Audit Committee and its level of performance in the company, the formation of the Audit Committee and the appointment of its members in accordance with the relevant rules. Accordingly, the Charter sets out the rules for the formation of the committee and the roles and responsibilities of the committee members, as well as their powers in order to ensure compliance with the relevant standards and requirements.	يُعد مجلس الإدارة الجهة المسؤولة عن لجنة المراجعة ومستوى أدائها في الشركة، وعن تشكيل لجنة المراجعة وتعيين أعضائها وفق القواعد الصادرة في هذا الشأن. وعليه، فإن هذا الميثاق يحدد قواعد تشكيل هذه اللجنة كما يحدد الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بأعضاء اللجنة وكذلك الصلاحيات الخاصة بهم لضمان الالتزام بالمعايير والمتطلبات الصادرة في هذا الشأن.
B.SCOPE OF APPLICATION	ب. نطاق التطبيق
This Charter shall be applied to the Audit Committee of the BoD of Buruj Cooperative Insurance Company, in line with the Regulations on Corporate Governance, the Regulation of the Audit Committee and all relevant rules and provisions. The provisions and principles of this document shall be applied without prejudice to the company's Articles of Association and statues and related regulations governing the company's business.	يتم تطبيق هذا الميثاق على لجنة المراجعة المنبثقة من مجلس الإدارة لشركة بروج للتأمين التعاوني، بما يتماشى مع لوائح حوكمة الشركات ولائحة لجنة المراجعة وجميع القواعد والأحكام الصادرة في هذا الشأن. وسوف تطبق أحكام ومبادئ هذه الوثيقة دون المساس بعقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة والأنظمة ذات العلاقة الحاكمة لأعمال الشركة.
C.AUDIT AND APPROVAL	ج. المراجعة والاعتماد
The BoD of Buruj Cooperative Insurance Company is responsible for approving this charter after review.	إن مجلس ادارة شركة بروج للتأمين التعاوني هو الجهة المسؤولة عن الموافقة على هذا الميثاق بعد مراجعته.
The BoD Governance Committee shall be responsible for updating this charter, monitoring its compliance with it by the Parties concerned. It shall be subject to annual audit and reassessment to examine its suitability with the Company requirements and in line with other issued policies, procedures, laws and regulations. Furthermore, external experts or advisers can be used to assess the Charter and verify its appropriateness if necessary.	إن لجنة الحوكمة والمنبثقة عن مجلس الإدارة هي المسؤولة تحديث هذا الميثاق، ورصد الالتزام من قبل الأطراف المعنية، كما يخضع هذا الميثاق للمراجعة السنوية واعادة تقييمه لبحث مدى ملاءمته مع متطلبات الشركة وتماشياً مع باقي السياسات والاجراءات والقوانين واللوائح الصادرة. علاوة على ذلك، يمكن الاستعانة بخبراء أو مستشارين خارجيين لتقييم الميثاق والتحقق من مدى ملاءمته إذا لزم الأمر.

The charter is amended through an amendment request emerging from the requesting party, and the following procedures shall be followed to approve the amendment:	يتم التعديل على الميثاق من خلال طلب تعديل ناشئ من قبل الجهة الطالبة للتعديل ويتم اتباع الإجراءات التالية لاعتماد التعديل:
1 The "Charter Amendment Request" form shall be filled in accordance with the form attached to Annex "A" by the party requesting the amendment.	1. يُعبَّأ نموذج "طلب تعديل الميثاق" وفقاً للنموذج المرفق بالملحق (أ) من قبل الجهة طالبة التعديل.
2 The form shall be sent to the compliance officer for audit and comments in coordination with the Audit Department in the company.	2. يرسل النموذج لمسؤول الالتزام للمراجعة وابداء الملاحظات بالتنسيق مع ادارة المراجعة في الشركة.
3 The form shall be sent to the Governance Committee for audit before submitted to the Audit Committee and BoD.	3. يرسل النموذج إلى لجنة الحوكمة للمراجعة قبل عرضه على لجنة المراجعة ومجلس الإدارة.
4 When approved by the Audit Committee and the BoD, the compliance officer shall update the Charter at the request of the Governance Committee.	4. عند موافقة لجنة المراجعة والمجلس، يقوم مسؤول الالتزام بطلب من لجنة الحوكمة بتحديث الميثاق.
5 The Charter shall be published after the amendment by circulating it to the relevant parties.	5. يتم نشر الميثاق بعد التعديل بتعميمه على الأطراف ذات العلاقة.
(Please use the amendment form attached hereto.)	(يرجى استخدام نموذج التعديل الملحق بهذه الوثيقة).
D.Effective date:	**د. تاريخ التنفيذ**
This Charter shall be applied as of the date of its adoption and shall be reviewed by the Governance Committee on an annual basis or if there are changes in the Company policy or the relevant Laws/ regulations governing the Company business that require the Charter to be reviewed and amended. The Compliance Department shall notify the Governance Committee of any changes may be new to the Company policy or any other legal changes requiring a review of the contents of this Charter.	يطبق هذا الميثاق اعتباراً من تاريخ اعتماده وينبغي مراجعته من قبل لجنة الحوكمة بشكل سنوي أو إذا حدث تغييرات في سياسة الشركة أو الأنظمة / اللوائح ذات العلاقة الحاكمة لأعمال الشركة والتي تتطلب مراجعة الميثاق وتعديله. وعلى إدارة الالتزام إخطار لجنة الحوكمة بأية تغييرات قد تستجد في سياسة الشركة أو اية تغييرات نظامية أخرى تستلزم مراجعة محتويات هذا الميثاق.
E. Document Compliance	**هـ. الامتثال للوثيقة**
• This charter shall be circulated after being clearly approved by the relevant parties, and all requirements related to the charter shall be followed up in the company. In addition, the implementation of the principles and procedures contained herein shall be monitored and as well the cases of non-compliance with them.	• يجب تعميم هذا الميثاق بعد اعتمادها بوضوح على الأطراف ذات العلاقة ويجب متابعة جميع المتطلبات المتعلقة بالميثاق في الشركة، بالإضافة الى ذلك، يجب مراقبة تطبيق المبادئ والاجراءات الواردة في هذا الميثاق ومتابعة جميع حالات عدم الالتزام بها.
• The Compliance Department, in coordination with the Internal Audit, shall submit annual reports to the Governance Committee on all issues related to the implementation of this charter and any cases of non-compliance. The Compliance Department / Internal Audit shall also use experts from outside the company to evaluate the level of compliance with the policy.	• على إدارة الالتزام بالتنسيق مع المراجعة الداخلية تقديم تقارير إلى لجنة الحوكمة بشكل سنوي حول جميع الموضوعات المتعلقة بتطبيق هذا الميثاق وأية حالات عدم التزام كما يمكن لإدارة الالتزام/المراجعة الداخلية الاستعانة بخبراء من خارج الشركة لتقييم مستوى الالتزام بالميثاق.

Charter of the Audit Committee	ميثاق لجنة المراجعة
The BoD shall form the Audit Committee to ensure the commitment of the Buruj Cooperative Insurance Company to the regulations, verify the adequacy and effectiveness of the internal control system, ensure the accuracy and fairness of the announced financial statements, protect the interests of the company's shareholders with high efficiency, and provide recommendations that will activate the internal control system.	يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة المراجعة لضمان التزام شركة بروج للتأمين التعاوني بالأنظمة والتحقق من كفاية وفاعلية نظام الرقابة الداخلية والتأكد من دقة وعدالة البيانات المالية المعلنة وحماية مصالح مساهمي الشركة بكفاءة عالية وتقديم التوصيات التي من شأنها تفعيل نظام الرقابة الداخلية.
The BoD shall determine the work of the Audit Committee, approve the committee's charter, and grant it the necessary powers that enable it to carry out its supervisory responsibilities and verify any issue that falls within its competence.	يقوم مجلس الإدارة بتحديد عمل لجنة المراجعة واعتماد ميثاق اللجنة ومنحها الصلاحيات اللازمة التي تمكنها من القيام بمسؤولياتها الرقابية والتحقق من أي مسألة تقع ضمن اختصاصها.
1.Formation Rules of the Audit Committee	**1. قواعد تشكيل لجنة المراجعة**
1.1 Number of Members	**1.1 عدد الأعضاء**
1.1.1The Audit Committee shall be formed by a resolution of the company's Ordinary General Assembly and by a recommendation of the Board of Directors, provided that such committee shall include at least (1) independent member, excluding any of the executive members of the Board, its advisors, employees or representatives of a party related to the company, such as senior shareholders, founders, external auditors, vendors, company's client or an audit committee member at another insurer. It shall include at least (2) financial and accounting affairs specialists. The audit committee shall consist of a minimum of (3) members and a maximum of (5) members, considering that the number of the committee members from inside the Board may not exceed the number of the committee members from outside the Board.	1.1.1 يتم تشكيل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة وبتوصية من مجلس الإدارة على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو مستشاريها أو منسوبي أو ممثلي أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة ككبار المساهمين أو المؤسسين أو المراجعين الخارجيين أو الموردين أو عملاء الشركة أو عضو في لجنة مراجعة في شركة تأمين أخرى وأن يكون من بينهم شخصين على الأقل مختصين بالشؤون المالية والمحاسبية وتتكون لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة ويراعى عدم تجاوز عدد أعضاء اللجنة من داخل المجلس عدد أعضاء اللجنة من خارج المجلس.
1.2.Chairman of the Committee	**1.2 رئيس اللجنة**
1.2.1.The Board shall appoint the Audit Committee Chairman only amongst its members, after obtaining a written consent of the corporate.	1.2.1 يعين مجلس الإدارة رئيس لجنة المراجعة من أحد أعضاء اللجنة فقط بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة.
1.2.2.The Board Chairman may not be a member or the chairman of the audit committee.	1.2.2 لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً لها.
1.2.3.The Audit Committee Chairman shall be an independent member and not have a kinship or financial or commercial relation with any of the Board members, nor a relation with the Senior Management of the company, which may affect its independence.	1.2.3 يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلا وأن لا يكون له صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو علاقة مع الإدارة العليا بالشركة والتي من الممكن أن تؤثر على استقلاليته.

1.3 Secretary of the Committee	1.3 أمين سر اللجنة
1.3.1 An Audit Committee Secretary shall be appointed by the committee, provided that he may not to be a secretary of any other committee of the Board. It shall assume the administrative audit committee works, preparing the committee minutes of meetings, ensuring that the committee members have signed such minutes and scheduling the dates of audit committee meetings in coordination with its chairman..	1.3.1 يتم تعيين أمين سـر لجنة المراجعة من قبل اللجنة على أن لا يكون أمين سـر لأي لجنة أخرى من لجان مجلس الادارة ويتولى أعمال لجنة المراجعة الإدارية وإعداد محاضر اجتماعات اللجنة والتأكد من توقيع أعضـاء اللجنة على هذه المحاضـر، وجدولة مواعيد اجتماعات لجنة المراجعة بالتنسيق مع رئيسها.
1.3.2 An Audit Committee secretary shall have the academic competence and the appropriate experience which properly enable it to fulfill its role.	1.3.2 يجب أن تتوافر لدى أمين سـر اللجنة الكفاءة العلمية والخبرة المناسـبة التي تمكنه من أداء دوره بشكل مناسب.
1.4 Term of Membership	**1.4 مدة العضوية**
1.4.1. Term of Committee membership shall not exceed the Board's membership term, and the term of Committee membership shall end with the end of the Board's membership term.	1.4.1 مدة عضوية اللجنة لا تتجاوز مدة دورة المجلس وتنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة.
1.4.2.In case of the election of a new BoD, new members of the Audit Committee are appointed after obtaining SAMA's no-objection in writing.	1.4.2 في حال انتخاب مجلس إدارة جديد، يتم تعيين أعضاء جدد للجنة المراجعة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابةً.
1.4.3.The BoD shall appoint the members and chairman of the Audit Committee for a period of (3) years after obtaining SAMA's no-objection in writing.	1.4.3 يعين مجلس الإدارة أعضاء لجنة المراجعة ورئيس لجنة المراجعة لمدة ثلاث سنوات بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة.
1.4.4.The BoD may renew the term of Audit Committee membership or one of its members for another (3) years for one time only.	1.4.4 يمكن لمجلس الإدارة تجديد مدة عضوية لجنة المراجعة أو أحد أعضائها لمدة ثلاث سنوات أخرى لمرة واحدة فقط.
1.5 End of Membership	**1.5 انتهاء العضوية**
1.5.1The BoD may dismiss a member of the Audit Committee in case of breaching the provisions contained in these Regulations or for other reasons deemed by the Board after obtaining SAMa's no-objection in writing.	1.5.1 يجوز لمجلس الإدارة عزل عضو لجنة المراجعة في حالة مخالفته للأحكام الواردة في هذه اللائحة أو لأسباب أخرى يراها مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابةً.
1.5.2The BoD is entitled to dismiss a member of the Audit Committee in case of changes to the bylaws and regulations issued by the legislative authorities which lead to a breach of the terms of membership of the Audit Committee member after obtaining SAMA's no-objection in writing.	1.5.2 يحق لمجلس الإدارة عزل أحد أعضاء لجنة المراجعة في حال حدوث تغييرات على اللوائح والأنظمة الصادرة من الجهات التشريعية والتي أدت إلى الاخلال بشروط عضوية أحد أعضاء لجنة المراجعة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابةً.
1.5.3A Committee member is entitled to resign, provided that the resignation request is submitted in advance to the BoD one month before the effective date of the resignation to notify SAMA in writing of the resignation of the Audit committee member by sending a copy of the resignation request and clarifying the resignation reasons within (5) working days from the date of receiving the resignation request. The Board shall also appoint another member in the vacant position to replace the resigned member, and the new member shall complete the term of his predecessor within a maximum period of one month from the date of the member's resignation after obtaining a written no-objection from SAMA.	1.5.3 يحق لعضـو اللجنة الاسـتقالة شـريطة تقديم طلب الاسـتقالة مسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ الاستقالة لاشعار البنك المركزي كتابةً بإستقالة أحد أعضاء لجنة المراجعة عن طريق إرسـال صـورة من طلب الاسـتقالة وبيان أسـباب الاسـتقالة خلال 5 أيام عمل من تاريخ اسـتلام طلب الاسـتقالة، كما على المجلس تعيين عضـو آخر في المركز الشـاغر بديلاً عن العضـو المستقيل ويكمل العضـو الجديد مدة سـلفه خلال مدة أقصـاها شهر من تاريخ استقالة العضو بعد الحصول على عدم ممانعة من البنك المركزي كتابةً.
2.Controls for selecting members of the Audit Committee	**2. ضوابط اختيار أعضاء لجنة المراجعة**
Upon selecting or appointing the member of the Audit Committee or the Chairman of the Audit Committee by the Board of Directors, the following shall be taken into consideration:	عند اختيار أو تعيين عضو لجنة المراجعة أو رئيس لجنة المراجعة من قبل مجلس الإدارة، يجب مراعاة ما يلي:

Members of the Committee shall be eligible to fulfill their responsibilities. At least two members of the Committee, including Chairman of the Committee, shall have recent and relevant experience in the field of accounting and financial management, including knowledge of accounting standards and the ability to read financial reports,	أن يكون أعضاء اللجنة مؤهلون للوفاء بمسؤولياتهم ويجب أن يمتلك عضوان على الأقل من أعضاء اللجنة بمن فيهم رئيس اللجنة خبرات حديثة وذات صلة في مراجعة الحسابات وإدارة المخاطر، بما في ذلك معرفة المعايير المحاسبية والقدرة على قراءة التقارير المالية،
1. The member of the Audit Committee may not be:	1. أن لا يكون عضو لجنة المراجعة من:
• Senior shareholders or founders	• كبار المساهمين او المؤسسين
• A member of the executive Board of directors or who performs technical, administrative or advisory work in the company.	• عضواً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين او ممن يقوم بعمل فني أو إداري أو استشاري في الشركة.
• External auditors.	• المراجعون الخارجيون.
• suppliers	• الموردون.
• Company clients.	• عملاء الشركة.
• Legal persons who have a financial, commercial or first degree relationship.	• الاشخاص الاعتباريون الذين تربطهم علاقة مالية أو تجارية أو قرابة من الدرجة الأولى.
2.Having no a direct or indirect interest in the business and contracts made for the company's account.	2. عدم وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة له شخصياً في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
3.At least two persons from among the members of the committee shall have knowledge of finance and accounting	3. يجب أن يكون لدى شخصين على الأقل من بين أعضاء اللجنة إلماماً بالأمور المالية والمحاسبية.
4. The member shall have sufficient knowledge of the insurance business.	4. أن يكون لدى العضو دراية كافية عن نشاط التأمين.
5.They shall obtain SAMA's NOC and ensure that there is no objection from CMA or the Ministry of Commerce to appoint the member to the committee.	5. أن يتم الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي وأن لا يكون هناك اعتراض من هيئة السوق المالية أو وزارة التجارة على تعيين العضو في اللجنة.
6.The member may not be borrowed from the company or the company be his/ her guarantor of any loan.	6. أن لا يكون مقترضاً من الشركة أو أن تكون الشركة ضامناً له في أي قرض.
7.He may not be an employee or have worked during the past two years in the executive or financial management of the company.	7. أن لا يكون من العاملين أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة.
3. Controls of the Audit Committee	**3. ضوابط عمل لجنة المراجعة**
3.1 Committee Meeting Procedures	**3.1 إجراءات اجتماعات اللجنة**
3.1.1 The Committee shall meet at the invitation of the Chairman of the Board, the Chairman of the Committee, a number of two members, or at the request of the representative of the External Auditor, the Internal Auditor, the actuary or the committing officer as the need arises.	3.1.1 تجتمع اللجنة بدعوة من رئيس مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة أو من عدد اثنين من أعضائها أو بطلب من ممثل المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي أو الخبير الاكتواري أو مسؤول الالتزام كلما دعت الحاجة الى ذلك.
3.1.2The Committee shall meet at least once a year with the CEO of Internal Audit and separately to discuss issues that the Committee believes shall be discussed in particular.	3.1.2 تجتمع اللجنة على الأقل مرة واحدة سنوياً مع الرئيس التنفيذي للمراجعة الداخلية وبشكل منفصل لمناقشة المسائل التي تعتقد اللجنة بوجوب مناقشتها بشكل خاص.
3.1.3The Committee shall meet at least once a year with the External Auditor and separately to discuss issues that the Committee believes they shall be discussed in particular.	3.1.3 تجتمع اللجنة على الأقل مرة واحدة سنوياً مع المراجع الخارجي وبشكل منفصل لمناقشة أي مسائل تعتقد اللجنة بوجوب مناقشتها بشكل خاص.
3.1.4Audit Committee meetings may be held to discuss financial matters, audit matters, compliance, conflict of interest and professional and ethical conduct issues.	يمكن عقد اجتماعات لجنة المراجعة لمناقشة المسائل المالية ومسائل المراجعة والمسائل المتعلقة بالالتزام وتعارض المصالح وقواعد السلوك المهني والأخلاقي.
3.1.5The Audit Committee shall meet with the Board of Directors at least once a year.	تجتمع لجنة المراجعة مع مجلس الإدارة على الأقل مرة واحدة في السنة.
3.2 QUORUM	**3.2 النصاب**

3.2.1A committee meeting may not be valid unless attended by at least two members or half of the members (whichever is more), either in person or via conference phone calls or other communication equipment that allows all persons participating in the meeting to hear each other. In the event of the committee chairman absence, the members attending shall elect a committee chairman for that meeting.	3.2.1 لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره اثنين من الأعضاء او نصف عدد الأعضاء (أيهما أكثر) على الأقل إما شخصياً أو عبر المكالمات الهاتفية الجماعية أو معدات الاتصال الأخرى التي تتيح لجميع الأشخاص المشاركين في الاجتماع سماع بعضهم البعض. وفي حال غياب رئيس اللجنة يقوم الأعضاء الباقون باختيار رئيس للّجنة لذلك الاجتماع.
3.3 Annual Meetings Number	**3.3 عدد الاجتماعات السنوية**
3.3.1The Audit Committee shall periodically meet and hold no less than six meetings during the company's financial year, including the annual meeting with the Board of Directors, in addition to other meetings held by the Committee when necessary.	3.3.1 تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن ست اجتماعات خلال السنة المالية للشركة بما فيها الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة وبالإضافة إلى اجتماعات أخرى تعقدها اللجنة متى دعت الحاجة .
3.3.2Special meetings of the Committee may be held at any time the Board, the Chairman of the Committee, or the majority of the Committee members deems necessary. The Executive Management may request the Board or the Committee Chairman to call for a special meeting of the Committee. Joint meetings may also be held with the Risk Management Committee to coordinate on common topics such as compliance, internal audit, governance, etc.	3.3.2 يجوز عقد اجتماعات خاصة للّجنة في أي وقت يراه المجلس أو رئيس اللجنة أو غالبية أعضاء اللجنة ضرورياً. ويجوز للإدارة التنفيذية أن تطلب من المجلس أو من رئيس اللجنة الدعوة لعقد اجتماع خاص للجنة. كما يجوز عقد اجتماعات مشتركة مع لجنة إدارة المخاطر للتنسيق بخصوص المواضيع المشتركة مثل الالتزام والمراجعة الداخلية والحوكمة وغيرها.
3.4 Attendance	**3.4 الحضور**
3.4.1Members of the Audit Committee shall attend and may not get absent from committee meetings, either in person or via conference phone calls or other communication equipment that allows all persons to participate in the meeting to hear each other.	3.4.1 على أعضاء لجنة المراجعة حضور اجتماعات اللجنة وعدم التخلف عنها إما شخصيا أو عبر المكالمات الهاتفية الجماعية أو معدات الاتصال الأخرى التي تتيح لجميع الأشخاص المشاركين في الاجتماع سماع بعضهم البعض.
3.4.2A committee member may not delegate someone else to attend committee meetings.	3.4.2 لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب غيره في حضور اجتماعات اللجنة.
3.4.3If a committee member fails, without reasonable excuse, to attend more than three consecutive sessions, it shall be deemed to have resigned.	3.4.3 إذا تخلف عضو اللجنة دون عذر مقبول عن حضور أكثر من ثلاث جلسات متتالية يعتبر مستقيلاً.
3.4.4A member of the Audit Committee may not attend the meetings of the Committee in the event that his membership expires as a result of changes to the laws and regulations. Issued by the legislative authorities that lead to a breach of the terms of membership of one member of the Audit Committee.	3.4.4 لا يجوز لعضو لجنة المراجعة حضور اجتماعات اللجنة في حال انتهت عضويته نتيجة حدوث تغيرات على اللوائح والأنظمة الصادرة من الجهات التشريعية أدت إلى الاخلال بشروط عضوية أحد أعضاء لجنة المراجعة.
3.4.5The Audit Committee may invite whoever from inside or outside the company to attend its meetings if necessary.	3.4.5 يجوز للجنة المراجعة دعوة من ترغب من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة لذلك.
3.5 Minutes of Meeting	**3.5 محاضر الاجتماع**
3.5.1The committee's secretary shall prepares minutes for each of the committee's meetings to document its work, and after the members of the Committee review the record and make observations thereon, the minutes of a meeting of the Committee shall be finalized and sent to the Secretary of	3.5.1 يقوم أمين سر اللجنة بإعداد محضر لكل من اجتماعات اللجنة لتوثيق أعمالها، وبعد قيام أعضاء اللجنة بمراجعة المحضر وإبداء الملاحظات عليه، يتم وضع محضر اجتماع للجنة بصيغته النهائية وإرساله إلى أمين سر المجلس لحفظه بشكل دائم في سجل محاضر اجتماعات الشركة.

the Board for permanent preservation in the company's meeting minutes record.	
3.5.2The Committee's meetings shall be documented, and minutes of the Committee shall be prepared, including the discussions, deliberations and documentation of the Committee's recommendations and voting results. The minutes of the Committee's meetings and recommendations shall be kept by the Secretary of the Committee in a special and organized record showing the names of the attending members and the reservations they made (if any). All minutes shall be signed by all the committee members present.	3.5.2يتم توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، ويقوم أمين سر اللجنة بحفظ محاضر اجتماعات اللجنة والتوصيات الصادرة عنها في سجل خاص ومنظم يبين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها (إن وجد) ويتم توقيع جميع المحاضر من جميع أعضاء اللجنة الحاضرين.
3.5.3The Director of Internal Audit shall provide the Committee with copies of all audit reports and responses issued since the previous meeting. The agenda and all materials to be reviewed at the meeting are sent to the committee before next scheduled meeting. Any recommended changes to the agenda shall be sent to the internal audit director prior to the meeting.	3.5.3 يقوم مدير المراجعة الداخلية بتزويد اللجنة بنسخ من جميع تقارير المراجعة والإجابات الصادرة منذ الاجتماع السابق. ويتم إرسال جدول الأعمال وجميع المواد المطلوب مراجعتها في الاجتماع إلى اللجنة قبل موعد الاجتماع المقرر. ويتم إرسال أي تغييرات موصى بإدخالها على جدول الأعمال إلى مدير المراجعة الداخلية قبل موعد انعقاد الاجتماع.
3.6 Committee Decisions	**3.6 قرارات اللجنة**
The decisions of the Audit Committee shall be made by a majority of the consent of the members present (it is not permissible to vote by proxy) and its decisions shall be recorded in minutes signed by all the members of the committee present.	تصدر قرارات لجنة المراجعة بأغلبية موافقة الأعضاء الحاضرين (ولايجوز التصويت بالإنابة) وتثبت قراراتها في محاضر يوقعها جميع أعضاء اللجنة الحاضرين.
The committee Secretary does not have right to vote on its resolutions (in the event of the committee Secretary is not a member of the committee).	لا يمتلك أمين سر اللجنة (في حال كان أمين السر ليس من أعضاء اللجنة) حق التصويت على قراراتها.
In the case of equal votes, the chairman of the Committee shall have the casting vote.	في حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
The committee shall submit its recommendations and decisions to the Board of directors within a period not exceeding the date of the next Board meeting of the committee for approval.	ترفع اللجنة توصياتها وقراراتها الى مجلس الأدارة خلال مدة لا تتعدى تاريخ انعقاد اجتماع مجلس الإدارة التالي لاجتماع اللجنة وذلك لاعتمادها.
4. The Role and Duties of the Audit Committee	**4. دور ومهام لجنة المراجعة .**
The Audit Committee shall be competent to monitor the company's business and verify the safety and integrity of its reports, financial statements and internal control systems. The committee's duties include in particular the following:	تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:
4.1 Duties Related Financial Reports	**4.1 مهام تتعلق بالتقارير المالية**
Examining the company's initial and annual financial statements, discussing them with the external auditor before submitting them to the Board of Directors and expressing its views and recommendations thereon; to ensure its integrity, fairness and transparency.	دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة ومناقشتها مع المراجع الخارجي قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها حولها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.

Expressing a technical opinion - at the request of the BoD - as to whether the report of the BoD and the financial statements of the company are fair, balanced and understandable and include information allowing shareholders and investors to evaluate the financial position, performance, business model and strategy of the company.	إبداء الرأي الفني - بناء على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
Examining any important or unfamiliar issues contained in the financial reports.	دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
Carefully examining any issues raised by the company's financial manager, whoever assumes his duties, the company's compliance officer, or the external auditor.	البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو المراجع الخارجي.
Verifying accounting estimates in the material issues contained in the financial reports.	التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية .
Examining the accounting policies followed in the company and expressing an opinion and recommendation to the Board of Directors in this regard.	دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
Regularly monitoring the adequacy and efficiency of the company's financial reporting process and internal control systems with regard to compliance with financial, accounting and legal requirements.	القيام بشكل منتظم بمراقبة مدى كفاية وكفاءة عملية إعداد تقارير الشركة المالية ونظم الرقابة الداخلية فيما يتعلق بالالتزام بالشروط المالية والمحاسبية والقانونية.
Evaluating the efficiency of the company's internal control over the preparation of financial reports and indicating the management's responsibility for developing and applying adequate internal control procedures over financial reports before including them in the company's annual report.	تقييم كفاءة رقابة الشركة الداخلية على إعداد التقارير المالية وبيان مسؤولية الإدارة عن وضع وتطبيق إجراءات رقابة داخلية كافية على التقارير المالية قبل تضمينها في التقرير السنوي للشركة.
Examining the external auditor's report and his observations on the financial statements, following up on what was taken in its regard, and making recommendations in this regard to the Board of directors.	دراسة تقرير المراجع الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الادارة.
Reviewing the external auditor's reports on all alternative treatments for financial information within the framework of generally accepted accounting principles that were discussed with the company's management, the consequences of using such disclosures and alternative treatments , and the treatment preferred by the external auditors.	مراجعة تقارير المراجع الخارجي الخاصة بجميع المعالجات البديلة للمعلومات المالية في إطار المبادئ المحاسبية المتعارف عليها والتي تمت مناقشتها مع إدارة الشركة، وتبعات استخدام تلك الإفصاحات والمعالجات البديلة، والمعالجة التي يفضلها المراجعون الخارجيون.
Reviewing the external auditor's reports on all the essential written correspondence exchanged between the external auditors and the company's management, including, for example, any letter issued by the management and any table of unreconciled differences.	مراجعة تقارير المراجع الخارجي الخاصة بجميع المراسلات الجوهرية المكتوبة المتبادلة بين المراجعين الخارجيين وبين إدارة الشركة، ومنها على سبيل المثال أي خطاب صادر من الإدارة وأي جدول لفروقات لم تتم تسويتها.
Settling all disputes between the company's management and external auditors regarding the preparation of financial reports.	تسوية جميع الخلافات بين إدارة الشركة وبين المراجعين الخارجيين فيما يتعلق بإعداد التقارير المالية.
Reviewing and discussing any other topics that the external auditor deals with, including, for example:	مراجعة ومناقشة أي مواضيع أخرى يتطرق لها المراجع الخارجي ومنها على سبيل المثال:

-Major adjustments made by the company to its accounting policies.	- التعديلات الرئيسية التي تجريها الشركة على سياساتها المحاسبية.
-Fundamental differences with management on any issue relating to the protection of invested assets.	- الخلافات الجوهرية مع الإدارة بشـأن أي مسـألة تتعلق بحماية الموجودات المستثمرة.
-Violations of laws, regulations, and instructions issued by the supervisory and regulatory authorities, or non-compliance with the company's policies and procedures.	- مخالفات الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الاشرافية والرقابية أو عدم الالتزام بسياسات وإجراءات الشركة.
-The defaults in the overall structure of the internal control systems and its function that affect the preparation of the financial statements.	- جوانب القصـور في الهيكل العام لأنظمة الرقابة الداخلية وعملها التي تؤثر في إعداد القوائم المالية.
-Fundamental errors in the financial and accounting statements.	- الأخطاء الجوهرية في البيانات المالية والمحاسبية.
-Management decisions and the basis upon which the external auditors have relied on the fairness of sensitive accounting estimates such as allocations and technical reserves	- قرارات الإدارة والأسـس التي اعتمد عليها المراجعون الخارجيون بشـأن عدالة التقديرات المحاسبية الحساسة مثل المخصصات والاحتياطيات الفنية.
-Accounting principles and standards and disclosure decisions related to unfair transactions.	- مبادئ ومعايير المحاسبة وقرارات الإفصاح المتعلقة بالمعاملات غير العادلة.
-Adequate allocations and technical reserves approved by the actuary.	- كفاية المخصصات والاحتياطيات الفنية المعتمدة من الخبير الاكتواري.
-Actuarial reports related to the financial statements.	- تقارير الخبير الاكتواري ذات العلاقة بالقوائم المالية.
-Any major issues in dealing with management that may have affected the audit work.	- أي مشاكل رئيسية في التعامل مع الإدارة تكون قد أثرت على أعمال المراجعة.
-Internal control and assessment of the company's assets and solvency.	- الرقابة الداخلية وتقييم الموجودات والملاءة المالية للشركة.
-Any adjustments to the scope and reasons of the audit work.	- أي تعديلات على نطاق أعمال المراجعة وأسبابها.
-Reviewing the management letter prepared by the external auditors and the company's management's views on it.	- مراجعة خطاب الإدارة المعد من قبل المراجعين الخارجيين ومرئيات إدارة الشركة حوله.
Reviewing and discussing the company's disclosures under the title "Management's discussion and analysis of the financial position and results of operations" with the company's management and external auditors before submitting the company's disclosures to CMA.	مراجعة ومناقشـة إفصـاحات الشـركة تحت عنوان "مناقشـة وتحليل الإدارة للمركز المالي ونتائج العمليات" وذلك مع إدارة الشـركة والمراجعين الخارجين قبل تقديم إفصـاحات الشركة إلى هيئة السوق المالية.

Reviewing and discussing the company's annual financial results with the company's management and external auditor, including the company's disclosures under the title "Management's discussion and analysis of the financial position and results of operations" before submitting or distributing the company's audited annual financial statements. The audit shall include discussion of significant issues of accounting principles, practices, and decisions with management and the external auditors.	مراجعة نتائج الشركة المالية السنوية ومناقشتها مع إدارة الشركة والمراجع الخارجي، بما في ذلك إفصاحات الشركة تحت عنوان "مناقشة وتحليل الإدارة للمركز المالي ونتائج العمليات" قبل تقديم أو توزيع قوائم الشركة المالية السنوية المدققة. ويجب أن تشمل المراجعة مناقشة المسائل الهامة المتعلقة بالمبادئ والممارسات والقرارات المحاسبية مع الإدارة والمراجعين الخارجيين.
Reviewing and discussing the company's quarterly financial results with the company's management and external auditors before announcing any profits and before submitting or distributing any quarterly financial statements.	مراجعة ومناقشة نتائج الشركة المالية ربع السنوية مع إدارة الشركة والمراجعين الخارجيين قبل الإعلان عن أي أرباح وقبل تقديم أو توزيع أي قوائم مالية ربع سنوية.
Based on the review and discussions with the company's management and external auditors, the committee shall inform the Board whether it recommends including the audited financial statements in the company's financial report.	بناءً على المراجعة والمناقشات مع إدارة الشركة والمراجعين الخارجيين، تقوم اللجنة بإبلاغ المجلس عما إذا كانت توصي بتضمين القوائم المالية المدققة في التقرير المالي للشركة.
4.2 Duties Related Internal Audit	**4.2 مهام تتعلق بالمراجعة الداخلية**
Approving the decision to appoint, dismiss or replace the employees of the Internal Audit Department and the Director of the Internal Audit Department after obtaining SAMA's written NOC.	الموافقة على قرار تعيين أو عزل أو استبدال موظفي إدارة المراجعة الداخلية ومدير إدارة المراجعة الداخلية بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابةً.
Approving the internal audit charter.	الموافقة على ميثاق المراجعة الداخلية.
Approving the annual internal audit plan and following up and comparing the plan with the performance of the internal audit department.	الموافقة على خطة المراجعة الداخلية السنوية ومتابعة ومقارنة الخطة مع أداء إدارة المراجعة الداخلية.
Reviewing the internal audit department's balance, department resource plan and activities, and the department's organizational structure with CEO of Internal Audit	مراجعة موازنة إدارة المراجعة الداخلية وخطة موارد الإدارة وأنشطتها والهيكل التنظيمي للإدارة مع الرئيس التنفيذي للمراجعة الداخلية.
Evaluating the performance of the Director of the Internal Audit Department and determining his salary and annual bonuses.	تقييم أداء مدير إدارة المراجعة الداخلية وتحديد راتبه ومكافآته السنوية.
Examining and reviewing the company's internal and financial control and risk management systems.	دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
Examining the internal audit reports (annual and quarterly) and making recommendations in this regard to the BoD and following up the implementation of corrective measures for the notes contained therein.	دراسة تقارير المراجعة الداخلية (السنوية والربع سنوية) ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملحوظات الواردة فيها.

Controlling and supervising the performance and activities of the internal audit department in the company, verifying the availability of the necessary resources and their effectiveness in performing the work of the internal audit department and the tasks entrusted to it, and evaluating the efficiency, effectiveness and objectivity of its work.	الرقابة والإشـــراف على أداء وأنشـــطة إدارة المراجعة الداخلية في الشـــركة والتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء أعمال إدارة المراجعة الداخلية والمهام المنوطة بها وتقييم كفاءة وفاعلية وموضوعية أعمالها.
Determining the monthly salary, incentive bonus and other bonuses for the employees of the Internal Audit Department, and ensuring that they do not violate the company's approved remuneration policy and related policies.	تحديد الراتب الشـــهري والمكافأة التشـــجيعية والمكافآت الأخرى لموظفي إدارة المراجعة الداخلية والتأكد من عدم مخالفتها لسياسـة المكافآت المعتمدة في الشـركة والسـياسـات ذات العلاقة.
Ensuring the independence of the Internal Audit Department in the performance of its duties and verifying that there is no restriction on its work or the existence of anything that could negatively affect its performance.	التأكد من اســتقلالية إدارة المراجعة الداخلية في أداء مهامها والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالها أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أدائها.
Evaluating the effectiveness and performance of the internal audit activity and the responsibilities of the internal audit department, its resources and staff, and the committee can hire an independent expert to carry out the required evaluation.	تقييم فعـاليـة وأداء نشـــاط المراجعـة الـداخليـة ومســـؤوليـات إدارة المراجعـة الـداخليـة ومواردها وموظفيها، ويمكن للجنة الاستعانة بخبير مستقل لإجراء التقييم المطلوب.
Evaluating the effectiveness and efficiency of the company's internal controls, policies and procedures.	تقييم فاعلية وكفاءة الضوابط الرقابية والسياسات والإجراءات الداخلية في الشركة.
Evaluating the company's reporting mechanism and the extent to which it is adhered to, and submitting recommendations for improvement.	تقييم آلية رفع التقارير بالشركة ومدى الالتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينها.
4.3 Duties Related external Audit	4.3 مهام تتعلق بالمراجع الخارجي
Submitting Recommendations to the Board of Directors on the nomination, appointment, dismissal and reappointment of the external auditor, determining their fees, evaluating their performance, reviewing the scope of their work and contract terms with them, and ensuring that they have the expertise necessary to review the company's business.	التوصـــية لمجلس الإدارة بترشـــيح وتعيين المراجع الخارجي وعزلهم وإعادة تعيينهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم ومراجعة نطاق عملهم وشـــروط التعاقد معهم وضـــمـان تمتعهم بالخبرة اللازمة لمراجعة أعمال الشركة.
Verifying the independence, objectivity and fairness of the external auditor, and the effectiveness of the audit work, taking into account the relevant rules and standards and their independence from the company, members of the Board of directors and senior management in the company.	التحقق من اســـتقلالية المراجع الخارجي وموضـــوعيته وعدالته، ومدى فعـاليـة أعمال المراجعة، مع الأخذ بالاعتبار القواعد والمعايير ذات الصـــلة واســـتقلالهم عن الشـــركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة.

Verifying that the external auditor has not submitted technical or administrative works that are outside the scope of their work or that affect their objectivity and independence.	التحقق من عدم تقديم المراجع الخارجي أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق عملهم أو تضر بموضوعيتهم واستقلاليتهم.
Answering the inquiries of the company's external auditor.	الإجابة عن استفسارات المراجع الخارجي للشركة.
Evaluating the level of efficiency, effectiveness and objectivity of the external auditor's work.	تقييم مستوى كفاءة وفاعلية وموضوعية أعمال المراجع الخارجي.
Coordinating between internal and external auditors.	التنسيق بين المراجعين الداخليين والخارجيين.
Examining the annual audit plan presented by the external auditor and discuss it with him, including the time frame and scope of audit work, and monitor the progress of implementation of that plan and its results during the year.	الاطلاع على خطة المراجعة السـنوية التي يقدمها المراجع الخارجي ومناقشـتها معه، بما في ذلك الإطار الزمني ونطاق أعمال المراجعة، ومراقبة سـير تنفيذ تلك الخطة ونتائجها خلال السنة.
4.4 Duties Related Compliance Activities	**4.4 مهام تتعلق بأنشطة الالتزام**
Approving the decision to appoint, dismiss or replace the Compliance Department Manager or the Compliance Officer (where the Compliance Officer/ Compliance Department Director reports directly to the Audit Committee) after obtaining SAMA's NOC in writing.	الموافقة على قرار تعيين أوعزل أو اسـتبدال مدير إدارة الالتزام أو مسـؤول الالتزام (حيث يتبع مسـؤول الالتزام/مدير إدارة الالتزام مباشـرة إلى لجنة المراجعة) بعد الحصـول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابةً.
Determining the value of the monthly salary, incentive bonus and other rewards for the Compliance Department or the Compliance Officer, and verifying their compliance with the approved remuneration policy and related regulations.	تحديد قيمة الراتب الشـهري والمكافأة التشـجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة الالتزام أو مسـؤول الالتزام والتحقق من موافقتها مع سـياسـة المكافآت المعتمدة واللوائح ذات العلاقة.
Ensuring the independence of the Compliance Department in the performance of its duties and verifying that there is no restriction on its work or the existence of anything that could negatively affect its work.	التأكد من اسـتقلالية إدارة الالتزام في أداء مهامها، والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالها أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالها.
Examining and approving the commitment plan and following up on its implementation.	دراسة خطة الالتزام وإقرارها ومتابعة تنفيذها.
Evaluating the level of efficiency, effectiveness and objectivity of compliance department activities.	تقييم مستوى كفاءة وفاعلية وموضوعية أنشطة إدارة الالتزام.
Examining the reports of the Compliance Department and submitting recommendations thereon to the Board of Directors.	دراسة تقارير إدارة الالتزام ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
Reviewing the findings of the reports of the relevant regulatory and supervisory authorities, and verifying that the company has taken the necessary measures in this regard and has made recommendations to the BoD.	مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والاشـرافية والتحقق من اتخاذ الشـركة الإجراءات اللازمة بشأنها ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.

Verifying the company's compliance with the relevant laws, regulations, policies and instructions and taking the necessary measures to improve the level of regulatory compliance in the company.	التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الالتزام النظامي في الشركة.
Reviewing the contracts and transactions proposed to be conducted by the company with related parties, and presenting its views in this regard to the BoD.	مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشـركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
Ensuring the availability of a written policy of the rules of professional conduct after being approved by the Board to ensure that the company's activities are carried out in a fair and ethical manner.	التأكد من توافر لائحة مكتوبة خاصة بقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية.
Following up on reports, circulars, regulations and any updates issued by the relevant supervisory and regulatory authorities, as well as taking the necessary measures in this regard.	متابعة التقارير والتعاميم والأنظمة وأي تحديثات صادرة من الجهات الاشرافية والرقابية ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
Following up on compliance issues from the Board of Directors and the legal advisor.	متابعة التحديثات الخاصة بمسائل الالتزام من مجلس الإدارة والمستشار القانوني.
Following up on important lawsuits filed by or against the company with the Director of the Compliance Department or the Compliance Officer, and submitting periodic reports on them to the BoD.	متابعة الدعاوى القضائية المهمة المرفوعة من الشركة أو المرفوعة ضدها مع مدير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام، ورفع تقارير دورية بشأنها الى مجلس الادارة.
Controlling compliance with all legal and supervisory regulations.	مراقبة الالتزام بجميع اللوائح القانونية والإشرافية.
Reviewing the development of a reporting mechanism/policy that allows the company's employees to submit their observations regarding any abuse in financial or other reports confidentially. The committee shall verify the implementation of this mechanism by conducting an independent investigation commensurate with the scale of the error or overreach, and adopting appropriate follow-up procedures.	مراجعة وضع آلية / سياسة إبلاغ 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.
Following up and reviewing the results of the investigations of the Compliance Department Officer/Director of the Compliance Department related to reporting cases and submitting recommendations to the Board of Directors.	متابعة ومراجعة نتائج تحقيقات مسؤول إدارة الالتزام/مدير إدارة الالتزام المتعلقة بحالات الابلاغ ورفع التوصيات لمجلس الإدارة.

4.5 Duties Related to Actuary	**4.5 مهام تتعلق بالخبير الاكتواري**
Examining the reports of the actuary and submitting recommendations thereon to the Board of Directors.	دراسة تقارير الخبير الاكتواري ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
Ensuring the company's commitment to implementing the actuarial expert's suggestions and recommendations when they are mandatory in accordance with the regulations and instructions issued by the relevant supervisory and regulatory authorities.	ضمان التزام الشركة بتطبيق مقترحات وتوصيات الخبير الاكتواري عندما تكون إلزامية بموجب اللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الاشرافية والرقابية ذات العلاقة.
4.6 Other Functions	**4.6 مهام اخرى**
Ensuring the existing and continues communication channel between the committee, external auditors, company management, Internal Audit Department and BoD.	ضمان وجود واستمرار قناة اتصال بين اللجنة والمراجعين الخارجيين وإدارة الشركة وإدارة المراجعة الداخلية والمجلس.
Reviewing the following with the CEO, chief financial officer (CFO) and external auditors periodically:	مراجعة ما يلي بشكل دوري مع الرئيس التنفيذي، والرئيس المالي، والمراجعين الخارجيين:
-All significant defaults and fundamental weaknesses in designing and applying the internal control procedures on financial reports that may have a reasonable risk of affecting the company capacity to document, treat and summarize the financial information as well as preparation of financial reports.	-جميع النواقص الهامة ونقاط الضعف الجوهرية في تصميم أو تطبيق إجراءات الرقابة الداخلية على التقارير المالية والتي تنطوي على احتمال معقول بالتأثير سلباً على قدرة الشركة على توثيق المعلومات المالية، ومعالجتها، وتلخيصها، وإعداد التقارير الخاصة بها.
-Any fraud, whether a fundamental or not, that includes the management or other staff who adapting significant role in internal control on financial reports.	-أي احتيال، سواء كان جوهرياً أو لم يكن، يشمل الإدارة أو موظفين آخرين يقومون بدور هام في الرقابة الداخلية على التقارير المالية.
Developing procedures for:	وضع إجراءات لما يلي:
-Receiving, maintaining and addressing the complaints received by the company in respect of accounting affairs or internal accounting control procedures or audit affairs.	-استلام وحفظ ومعالجة الشكاوى التي تتلقاها الشركة فيما يتعلق بشؤون المحاسبة، أو إجراءات الرقابة المحاسبية الداخلية أو شؤون المراجعة.
-The staff's confidential and anonymous reports in respect of any dubious accounting or auditing issues.	-بلاغات موظفي الشركة السرية والمجهولة المصدر فيما يتعلق بأي مسائل محاسبة أو تدقيق مشكوك فيها.
Reviewing the operations or contracts that hold an interest for executive directors or Board members or immediate family members, in addition to	مراجعة العمليات او العقود التي تكون فيها مصلحة للمسؤولين التنفيذيين أو أعضاء مجلس الإدارة أو أفراد عائلاتهم المباشرين، ومراجعة تقارير المراجع الخارجي المتعلقة بهذا الخصوص وتقديم التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.

reviewing reports of the external auditor in this regard and providing the recommendations about it for the Board of Directors.	
Studying the internal and external auditors' assessment of the internal control procedures and technological protection systems.	دراسة تقييم المراجعين الداخليين والخارجيين لإجراءات الرقابة الداخلية وأنظمة الحماية التكنولوجية.
Studying the operations between the company entities and the operations with relevant parties.	دراسة العمليات فيما بين كيانات الشركة والعمليات مع الأطراف ذوي العلاقة.
Ensuring the optimal use of information technology, the availability of technical controls to obtain accurate and reliable information and data.	ضمان الاستخدام الأمثل لتقنية المعلومات وتوافر الضوابط التقنية اللازمة للحصول على معلومات وبيانات دقيقة ويعتمد عليها.
Discussing any other issues within the committee jurisdiction and making recommendations to the Board of Directors.	مناقشة أية مسائل أخرى ضمن اختصاص اللجنة وإبداء التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
5. Committee Powers and Responsibilities	**5. صلاحيات ومسؤوليات اللجنة**
5.1 Committee Powers	**5.1 صلاحيات اللجنة**
To enable the committee to fulfill its functions and responsibilities, the Board of Directors shall authorize partial powers , including the following:	كي تتمكن اللجنة من القيام بمهامها ومسؤولياتها، يتوجب على مجلس الادارة تفويضها جزءاً من صلاحياته ومنها ما يلي:
Reviewing the company records and documents, especially the necessary and confidential ones in order to perform its businesses.	الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وخاصة السرية واللازمة لأداء أعمالها.
Requesting any clarification or declaration from the Board members or the executive management.	أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
Requesting from the BoD to call on the General Assembly of the company for meeting in case of the Board interrupted the work or if the company experienced damages or substantial losses.	أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
Directly contacting with the Board of Directors, Senior Management, staff, internal auditors and other committees in Buruj .	الاتصال المباشر بمجلس الإدارة والإدارة العليا والموظفين والمراجعين الداخليين وكافة اللجان في شركة بروج.
Directly contacting with legal advisors, external auditors and other company related parties.	الاتصال المباشر بالمستشارين القانونيين والمراجعين الخارجيين والأطراف الأخرى ذات العلاقة بالشركة.
Seeking help from experts and specialized advisors inside or outside the company to provide opinions and advices in technical issues or others related to the work of the Committee.	الاستعانة بمن تراه من الخبراء أو الاستشاريين المختصين من داخل الشركة أو من خارجها لتقديم الرأي والمشورة في الأمور الفنية أو غيرها المتعلقة بأعمال اللجنة.
5.2 Limits of the audit committee powers	**5.2 حدود صلاحيات لجنة المراجعة**
The audit committee duties do not include the following:	لا تشتمل واجبات لجنة المراجعة الاتي:
Designing or conducting the audit works.	تخطيط أو إجراء أعمال المراجعة.
Determining whether the company's financial statements and their disclosure have been completed, accrued and set according to the accepted accounting principles and applicable laws and regulations.	تحديد ما إذا كانت قوائم الشركة المالية وإفصاحاتها مكتملة ودقيقة وموضوعة وفقاً لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها والأنظمة واللوائح المعمول بها.
Preparing, providing and ensuring integrity of the company's financial statements and reconciled with the accounting principles and reporting policies of the company.	إعداد وتقديم وسلامة قوائم الشركة المالية ومطابقتها للمبادئ المحاسبية وسياسات إعداد التقارير التي تتبعها الشركة.

In the context of fulfilling its responsibilities, the company may depend on the data obtained from the company's head of internal audit and the external auditor, in addition to the compliance department, the risk management, the actuarial expert, legal advisor, the executive management and related parties.	هذا ويجوز للجنة في سياق الوفاء بمسؤولياتها الاعتماد على المعلومات التي تحصل عليها من مدير المراجعة الداخلية بالشركة والمراجع الخارجي، وإدارة الالتزام، وإدارة المخاطر، والخبير الاكتواري، والمستشار القانوني، والإدارة التنفيذية، والأطراف ذات العلاقة.
6. Reports	**6. التقارير**
The committee shall provide periodic reports to the Board, including a general overview on its activities and on the summary of its fulfilling work. In addition, the committee shall provide its recommended resolutions to the Board, to get the approval of the Board.	يجب على اللجنة تقديم تقارير دورية للمجلس، تشتمل على لمحة عامة عن أنشطتها وعلى ملخص للأعمال التي قامت بها. ويجب على اللجنة أيضاً أن تقدم للمجلس القرارات التي أوصت بها لكي يقوم المجلس بالمصادقة عليها.
The audit committee shall prepare the annual report on its opinion and the adequacy of the company's internal control system and on the effectiveness and independence of the company's internal audit department, and on the other works within its jurisdiction.	على لجنة المراجعة إعداد تقرير سنوي عن رأيها في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعن فعالية واستقلالية إدارة المراجعة الداخلي في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.
The committee shall provide the annual report to the BoD, and the other fulfilling works according to its annual work plan along with any changes recommended by the Committee to be included in the report regarding its working mechanism in addition to any other changes recommended by the Committee to be performed in the company or in the Board's policies and procedures.	على اللجنة أيضاً تقديم تقرير سنوي لمجلس الإدارة عما قامت بإنجازه اللجنة بناءً على خطة العمل السنوية لها، مع تضمين التقرير أية تغييرات توصي بها اللجنة على آلية العمل التي تتبعها، أو أي تغييرات أخرى توصي اللجنة بإجرائها في الشركة أو في سياسات أو إجراءات المجلس.
The committee may provide a brief report to the General Assembly regarding the committee's activity during the fiscal year.	يمكن للجنة تقديم تقرير مختصر إلى الجمعية العمومية عن نشاط اللجنة خلال العام المالي.
7. Committee Evaluation	**7. تقييم اللجنة**
The Nominations and Remunerations Committee shall evaluate the performance of the Audit Committee annually. The performance evaluation includes evaluating all issues that the company considers important to its performance, and this evaluation includes, at a minimum: The adequacy, appropriateness and quality of information and recommendations provided by the Committee to the BoD, the manner in which such information and recommendations have been discussed or addressed, and whether the number and length of meetings of the Committee are sufficient to enable the Committee to complete its work in a precise and complete manner.	تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتقييم أداء لجنة المراجعة بشكل سنوي، ويشمل تقييم الأداء تقييم جميع المسائل التي ترى الشركة أنها تعتبر هامة لأدائها، ويشمل ذلك التقييم بالحد الأدنى: مدى كفاية وملاءمة ونوعية المعلومات والتوصيات التي تقدمها اللجنة للمجلس، والطريقة تم اتباعها لمناقشة أو تناول تلك المعلومات والتوصيات، وما إذا كان عدد وطول اجتماعات اللجنة كافياً لتمكين اللجنة من استكمال عملها بطريقة دقيقة وتامة.
The Nominations and Remunerations Committee shall submit a report to the Board showing the findings of its evaluation of the work of the Audit Committee.	تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت تقريراً للمجلس يبين نتائج تقييمها لعمل لجنة المراجعة.
8.Remunerations and Allowances	**8. المكافآت والبدلات**
A member of the Committee shall be entitled to the allowance of attendance for each meeting of the Committee, as well as travel and accommodation expenses not exceeding the allowances set out for the BoD members.	يستحق عضو اللجنة بدل الحضور عن كل جلسة من جلسات اللجنة وكذلك مصاريف السفر والإقامة على ألا يتجاوز ذلك البدلات المقررة لأعضاء مجلس الإدارة.

A member of the Committee shall also be entitled to a remuneration for carrying out the duties and responsibilities of committee membership in accordance with the policy approved by the BoD.	كما يستحق عضو اللجنة مكافأة نظير القيام بأعباء ومسؤوليات عضوية اللجنة وفقاً للسياسة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
The Secretary of the Audit Committee shall be entitled to a remuneration for accomplishing its duties for each session of the Committee, and the value of the remuneration shall be determined by the BoD.	يستحق أمين سر لجنة المراجعة مكافأة عن إنجاز مهامه لكل جلسة من جلسات اللجنة ويتم تحديد قيمة المكافأة من قبل مجلس الإدارة.
9. Confidentiality	**9. السرية**
Audit committee members shall maintain confidentiality on matters related to the audit committee's work even after leaving the committee.	يجب الحفاظ أعضاء لجنة المراجعة على سرية المواضيع المتعلقة بأعمال لجنة المراجعة حتى بعد تركهم العمل في اللجنة.
10. A Conflict Between the Audit Committee and the BOD	10. حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
If there is a conflict between the recommendations of the Audit Committee and the decisions of the BoD, or if the Board refuses to accept the Committee's recommendation regarding the appointment and dismissal of the company's external auditor, determining his fees, evaluating his performance, or appointing the internal auditor, then the Board's report shall include the Committee's recommendation and its justifications, and the reasons for not taking them.	إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين المراجع الخارجي للشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها .

11. Attachments	**1.1 المرفقات**
11.1 Request for Amendments	**11.1 طلب الحصول على تعديلات**
Amendment requested by:	التعديل بناءً على طلب من:
Department name or reference: Document copy:	اسم القسم أو المرجع: نسخة الوثيقة:
Description of the required amendments:	وصف التعديلات المطلوبة:
Proposed Amendments:	التعديلات المقترحة:
Suggested by: Signature:	مقترح بواسطة: . التوقيع:
Reviewed by:	تم مراجعته بواسطة:
Effective date: (As determined by the certifying authority)	تاريخ التنفيذ: (كما تم تحديده من الجهة المعتمدة)

بروج للتأمين التعاوني
Buruj Cooperative Insurance

ميثاق لجنة المراجعة
"بعد التعديل"

Audit Committee Charter
“After modification”

Buruj Cooperative Insurance
Al Thomamah Road, An Nada
P.O Box: 51855, Riyadh 11553, KSA
t: +966 (0) 11 293 8383
burujinsurance.com

Charter subject	عنوان الميثاق
Audit committee charter	ميثاق لجنة المراجعة

Document status	Certified - معتمد	حالة المستند
Version number	V.5	رقم النسخة
Accreditation date		تاريخ الاعتماد
The date of the last revision	2024/10/07	تاريخ اخر مراجعة
Next revision date	2025/10/07	تاريخ المراجعة القادم

Policy Owner	مالك الوثيقة

Charter sponsor			صاحب الميثاق
Name	Yasser bin Youssef Naghi	ياسر بن يوسف ناغي	الاسم
Position	Chairman of BOD	رئيس مجلس الإدارة	المنصب
Department	Audit	المراجعة	اللجنة

Updated by			تُحدث بواسطة
Chairman	Audit Committee	لجنة المراجعة	رئيس
Category	A committee emanating from the BOD	لجنة منبثقة من مجلس الإدارة	التصنيف

Policy approval			اعتماد الوثيقة
Name	General Assembly	الجمعية العامة	الاسم
Adjective	Company shareholders	مساهمي الشركة	الصفة
Date			التاريخ
Review by			المراجعة بواسطة
Name	Bader Mohammed Aleisa	بدر محمد العيسى	الاسم
Position	Chairman of the Audit Committee	رئيس لجنة المراجعة	المنصب
Signature		[signature]	التوقيع
Name	Zain AlAbdeen Barry	زين العابدين بري	الاسم
Position	Chairman of the Governance Committee	رئيس لجنة الحوكمة	المنصب
Signature			التوقيع

1. Introduction the Charter	1. مقدمة الميثاق

1.1. Charter objective	1.1. هدف الميثاق
BOD has the ultimate responsibility for setting an appropriate framework for review and internal control tools, including the formation of basic committees in accordance with the regulations and laws issued in this regard. Therefore, the Board forms an Audit Committee (sub-committee) to assist it in carrying out its tasks within its jurisdiction regarding audit activities, as well as setting appropriate internal control procedures to ensure follow-up compliance with regulations and strategies and direct supervision of management and its operations in order to ensure its independence, achieve the company's objectives and protect the interests of its shareholders in an effective and efficient manner.	يقع على عاتق مجلس الإدارة المسؤولية النهائية المتعلقة بوضع إطار مناسب للمراجعة وأدوات الرقابة الداخلية بما في ذلك تشكيل اللجان الأساسية طبقاً للوائح والقوانين الصادرة بهذا الشأن. ولذلك يشكل المجلس لجنة المراجعة (منبثقة منه) لمساعدته في تنفيذ مهامه الواقعة ضمن اختصاصاته فيما يتعلق بأنشطة المراجعة مع وضع اجراءات المراقبة الداخلية المناسبة لضمان متابعة الالتزام باللوائح والاستراتيجيات والاشراف المباشر على الإدارة وعملياتها بما يضمن استقلاليتها وتحقيق أهداف الشركة وحماية مصالح مساهميها بكفاءة وفاعلية.
1.2 Purpose	**1.2 الغرض**
BOD shall be responsible for the Audit Committee and its level of performance in the company, the formation of the Audit Committee and the appointment of its members in accordance with the relevant rules. Accordingly, the Charter sets out the rules for the formation of the committee and the roles and responsibilities of the committee members, as well as their powers to ensure compliance with the relevant standards and requirements.	إن الغرض من الميثاق هو تحديد إطار عمل لجنة المراجعة وحوكمتها بما يتماشى مع النظام, ويحدد هذا الإطار الطريقة التي تعمل بها اللجنة, متضمنا تكوينها, ومهامها ومسؤولياتها, إضافة إلى المهام ومسؤوليات رئيس اللجنة وأعضائها وأمين سرها.
1.3. Scope of the Charter	**1.3 نطاق الميثاق**
This Charter shall be applied to the Audit Committee of the BoD of Buruj Cooperative Insurance Company, in line with the Regulations on Corporate Governance, the Regulation of the Audit Committee and all relevant rules and provisions. The provisions and principles of this document shall be applied without prejudice to the company's Articles of Association and statues and related regulations governing the company's business.	يتم تطبيق هذا الميثاق على لجنة المراجعة المنبثقة من مجلس الإدارة لشركة بروج للتأمين التعاوني، بما يتماشى مع لوائح حوكمة الشركات ولائحة لجنة المراجعة وجميع القواعد والأحكام الصادرة في هذا الشأن .وسوف تطبق أحكام ومبادئ هذه الوثيقة دون المساس بعقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة والأنظمة ذات العلاقة الحاكمة لأعمال الشركة.
1.4. Abbreviations	**1.4 المختصرات**

Company	It means Buruj Cooperative Insurance Company (BCIC).	شركة بروج للتأمين التعاوني	**الشركة**
AOA	Buruj Cooperative Insurance Company statutes	النظام الأساس لشركة بروج للتأمين التعاوني.	**النظام الأساس**
BURUJ Governance Guide	The bylaws governing operations related to Buruj Cooperative Insurance Company.	الآلية الحاكمة للعمليات المتعلقة بشركة بروج للتأمين التعاوني	**دليل حوكمة بروج**

The Authorized	The authorized person specified in the company directory of powers and responsibilities	صاحب الصلاحية المحدد في دليل الصلاحيات والمسؤوليات في الشركة.	**صاحب الصلاحية**
BOD	BOD of Buruj Cooperative Insurance Company	مجلس الإدارة في شركة بروج للتأمين التعاوني.	**المجلس**
CMA	Capital Market Authority	هيئة السوق المالية السعودية	**الهيئة**
IA	Insurance Authority.	هيئة التأمين.	**هيئة التأمين**

2. Charter update	**2. تحديث الميثاق**
This charter is reviewed annually to ensure its compatibility with the requirements of the system and the circulars issued by the regulatory authority, if it is updated immediately when any instructions are issued advising this.	يتم مراجعة هذا الميثاق بشكل سنوي للتأكد من توافقه مع المتطلبات النظامية والتعاميم الصادرة من الجهة الرقابية على أن يتم تحديثه بشكل فوري عند صدور أي تعليمات تنص على ذلك
3. Review and Approval	**3. المراجعة والاعتماد**
1. The BOD of Buruj Cooperative Insurance Company is responsible for approving this charter after review. 2.The BOD Audit Committee shall be responsible for updating this charter, monitoring its compliance with it by the Parties concerned. It shall be subject to annual audit and reassessment to examine its suitability with the Company requirements and in line with other issued policies, procedures, laws and regulations. Furthermore, external experts or advisers can be used to assess the Charter and verify its appropriateness if necessary	1. إن مجلس ادارة شركة بروج للتأمين التعاوني هو الجهة المسؤولة عن الموافقة على هذا الميثاق بعد مراجعته. 2. إن لجنة المراجعة المنبثقة عن مجلس الإدارة هي المسؤولة عن تحديث هذا الميثاق، ورصد الالتزام من قبل الأطراف المعنية، كما يخضع هذا الميثاق للمراجعة السنوية واعادة تقييمة لبحث مدى ملاءمته مع متطلبات الشركة وتماشياً مع باقي السياسات والاجراءات والقوانين واللوائح الصادرة. علاوة على ذلك، يمكن الاستعانة بخبراء أو مستشارين خارجيين لتقييم الميثاق والتحقق من مدى ملاءمته إذا لزم.
4. Effective date:	**4. تاريخ التنفيذ**
This Charter shall be applied as of the date of its adoption and shall be reviewed by the Governance Committee on an annual basis or if there are changes in the Company policy or the relevant Laws/ regulations governing the Company business that require the Charter to be reviewed and amended. The Compliance Department shall notify the Governance Committee of any changes may be new to the Company policy or any other legal changes requiring a review of the contents of this Charter.	يطبق هذا الميثاق اعتباراً من تاريخ اعتماده وينبغي مراجعته من قبل لجنة الحوكمة بشكل سنوي أو إذا حدث تغييرات في سياسة الشركة أو الأنظمة / اللوائح ذات العلاقة الحاكمة لأعمال الشركة والتي تتطلب مراجعة الميثاق وتعديله. وعلى إدارة الالتزام إخطار لجنة الحوكمة بأية تغييرات قد تستجد في سياسة الشركة أو اية تغييرات نظامية أخرى تستلزم مراجعة محتويات هذا الميثاق
5. Document Compliance	**5. الامتثال للوثيقة**
- This charter shall be circulated after being clearly approved by the relevant parties, and all requirements related to the charter shall be followed up in the company. In addition, the implementation of the principles and procedures contained herein shall be monitored and as well the cases of non-compliance with them.	- يجب تعميم هذا الميثاق بعد اعتمادها بوضوح على الأطراف ذات العلاقة ويجب متابعة جميع المتطلبات المتعلقة بالميثاق في الشركة، بالإضافة الى ذلك، يجب مراقبة تطبيق المبادئ والاجراءات الواردة في هذا الميثاق ومتابعة جميع حالات عدم الالتزام بها.

- The Compliance Department, in coordination with the Internal Audit, shall submit annual reports to the Governance Committee on all issues related to the implementation of this charter and any cases of non-compliance. The Compliance Department / Internal Audit shall also use experts from outside the company to evaluate the level of compliance with the policy.	- على إدارة الالتزام بالتنسيق مع المراجعة الداخلية تقديم تقارير إلى لجنة الحوكمة بشكل سنوي حول جميع الموضوعات المتعلقة بتطبيق هذا الميثاق وأية حالات عدم التزام كما يمكن لإدارة الالتزام/المراجعة الداخلية الاستعانة بخبراء من خارج الشركة لتقييم مستوى الالتزام بالميثاق.
6. Board of Directors Responsibilities	**6. مسؤوليات مجلس الإدارة**
1. The Board of Directors is fully responsible for the Audit Committee's businesses in pursuance of the regulations and instructions under which the Company operates. 2. The Board of Directors is responsible for ensuring the efficiency and effectiveness of the controls and financial reports and for safeguarding the assets of the Company.	1. يتولى مجلس الإدارة المسؤولية عن أعمال لجنة المراجعة بموجب الأنظمة والتعليمات التي تعمل الشركة بموجبها 2. يتولى مجلس الإدارة مسؤولية التأكد من كفاءة وفعالية الأنظمة والتقارير المالية والمحافظة على موجودات الشركة.
7. Board of Directors' Obligations	**7. التزامات مجلس الإدارة**
Taken into consideration that the Audit Committee formed by the Board of Directors and delegated to carry out specific actions, therefore, the Board of Directors obligations shall include but not be limited to the following: 1.The Board of Directors and senior management of the Company 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. 2. The Board of Directors shall 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. 3. The Board of Directors shall formulate the responsibilities and authorities of the Audit committee and incorporate them in the minutes of a board meeting, including the authority to investigate any activity within its terms of reference and have access to any information it may need. 4. The Nomination and Remuneration Committee shall recommend to the Board the establishment of the Audit Committee.	نظرا لأن مجلس الإدارة يشكل لجنة المراجعة ويفوضها للقيام بأعمال محددة, فإن التزامات مجلس الإدارة تشمل مايلي دون حصر: 1. على مجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة تقديم كل ما يطلب منهما لتسهيل عمل لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية وإدارة الإلتزام 2.على مجلس الإدارة ضمان أن يكون لدى الشركة الهيكل التنظيمي واللوائح والأنظمة الداخلية المناسبة مع ضرورة مراجعتها دوريا, وأن يكون لديها نظام ومنهجية لرفع التقارير داخل الشركة حول الجوانب المختلفة التي تدخل ضمن نطاق اختصاص لجنة المراجعة. 3. يجب على مجلس الإدارة صياغة مسؤوليات وصلاحيات لجنة المراجعة وإدراجها في محاضر اجتماعات مجلس الإدارة، على ان تشمل تلك الصلاحيات القدرة على التحقق عن أي نشاط داخل الشركة ضمن مسؤولياتها والوصول الى أية معلومات تحتاجها. 4. يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت أن توصي لمجلس الادارة بتشكيل لجنة المراجعة وفقًا لقواعد هذه اللائحة، كما يجب على

The Board shall specify its members' term of office and succession, and ensure the regular and adequate convening of their meetings.	المجلس تحديد فتراتهم وتعاقبهم وضمان انعقاد اجتماعاتهم على نحو دوري كاف.
5. The Board of Directors shall follow up the Audit Committee's work, ensure that it performs its assigned responsibilities and duties and discuss relevant issues with it, including reports prepared by the Audit Committee. The Board shall also ensure that the Audit Committee follow up with the local and international developments in accounting standards.	5.على مجلس الإدارة متابعة عمل لجنة المراجعة والتحقق من التزامها بمسؤولياتها وواجباتها المنوطة بها ومناقشتها بالأمور ذات العلاقة بما فيها التوصيات الصادرة عن هذه اللجنة. كما يجب على مجلس الإدارة التأكيد على لجنة المراجعة بمتابعة التطورات الدولية والمحلية من معايير محاسبية.
6. The Board of Directors shall ensure that the Audit Committee plays an oversight and supervisory role and does not exercise executive functions or make administrative decisions.	6. على مجلس الإدارة ضمان أداء لجنة المراجعة للدور الإشرافي والرقابي وعدم ممارستها لوظائف أو أعمال تنفيذية أو اتخاذ قرارات ادارية.
8. Audit Committee Authority	**8. صلاحيات لجنة المراجعة**
The Audit Committee Charter sets out the authority of the Audit Committee to carry out the responsibilities established for it by the Board of Directors as articulated within the Audit Committee Charter. The authority of the Committee extends to all entities within the company and, to fulfill its duties, the Committee may at any time in its discretion:	يحدد ميثاق لجنة المراجعة صلاحيات لجنة المراجعة للقيام بالمسؤوليات التي حددها لها مجلس الإدارة على النحو المنصوص عليه في ميثاق لجنة المراجعة، تمتد صلاحيات اللجنة الى جميع الكيانات بالشركة. وللوفاء بواجباتها، يجوز للجنة في أي وقت حسب تقديرها، القيام بما يلي:
1. Contact directly the Board of Directors, senior management of the Company, all employees, committees, and legal advisors, internal and external auditors in the Company's Head Office and/or branches and other parties related to the Company.	1.الاتصال المباشر بمجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة والموظفين كافة واللجان والمستشارين القانونيين والمراجعين الداخلين والخارجين في المركز الرئيسي و/أو فروع الشركة وكذلك الأطراف الأخرى ذات العلاقة بالشركة.
2. Reviewing the company records and documents, especially the necessary and confidential ones in order to perform its business	2. الاطلاع على جميع السجلات والمستندات الخاصة والسرية واللازمة لأداء أعمالها.
3. Seeking assistance of any external consultant to do specific tasks in order to assist it in performing its work.	3. الاستعانة بأي جهة استشارية من خارج الشركة للقيام بمهام محددة من اجل مساعدتها في اداء عملها
4. Requesting any clarification or declaration from the Board members or the executive management.	4. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

5. 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. 6. Resolve any disagreements between management and the external auditor that affected the working of the audit.	5. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة. 6. حل اي خلافات بين الإدارة والمراجع الخارجي تكون قد اثرت على أعمال المراجعة.
9. Confidentiality	**9. السرية**
All Audit Committee's members shall maintain the confidentiality of all the topics related to the Audit Committee's activities, even after he/she vacates the Audit Committee membership.	يجب على جميع أعضاء لجنة المراجعة المحافظة على سرية المواضيع المتعلقة بأعمال لجنة المراجعة حتى بعد تركهم العمل في اللجنة.
10. Conflict of Interest	**10. تعارض المصالح**
1.An Audit Committee's member shall not have any direct or indirect interest in the Company's business and contracts concluded by it. 2. An Audit Committee's member shall not take part in any business that might compete with the Company or trade in the activities performed by the Company. The Company has the right to claim indemnification for any losses caused by such business or act. 3. Members of the Board, its committees, and executives shall not accept gifts from any individuals engaged in business dealings with the Company if the acceptance of such gifts could potentially give rise to a conflict of interest.	1. لا يجوز أن يكون لعضو لجنة المراجعة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة 2. لا يجوز لعضو لجنة المراجعة المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو المتاجرة في الأنشطة التي تزاولها الشركة. وللشركة أن تطالبه بالتعويض عن أي ضرر لحقها نتيجة لهذا العمل أو التصرف 3. لا يجوز لأي من اعضاء مجلس الادارة واعضاء لجانه وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من اي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي الى تعارض في المصالح.
11. Financial Transactions with the Company	**11. المعاملات المالية مع الشركة**
The Company shall not issue or renew any insurance policy for any of the Audit Committee's members or parties related thereto before the full payment of the due premium. If any of the Audit Committee's members submits a request for the payment of a claim under a policy issued to him or her by the Company, the claim should be treated in accordance with procedures and rules set forth by the company without any exception or preference. The Compliance Officer should be notified of any payment due to the member.	يجب على الشركة عدم إصدار أو تجديد أي وثيقة تأمين لأي من أعضاء لجنة المراجعة أو الأطراف ذوي العلاقة بهم قبل دفع القسط المستحق بالكامل. و إذا تقدم أي من أعضاء لجنة المراجعة للمطالبة بدفع تعويض لوثيقة تأمين صادرة له عن الشركة، فيجب التعامل مع المطالبة وفقا للإجراءات الواردة في اللائحة المطبقة على مطالبات العملاء وبدون معاملة تفضيلية، مع إشعار المراقب النظامي بأي تعويض مستحق للعضو.
12. Formation of the Audit Committee	**12. تشكيل لجنة المراجعة**
12.1. Rules for Committee Formation	**12.1 قواعد تشكيل اللجنة**
1.The Audit Committee shall be formed by a resolution of the company's Board of Directors. The decision is issued upon the	1. يتم تشكيل لجنة المراجعة بقرار من مجلس الادارة للشركة ويصدر القرار بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافات وذلك بعد

recommendation of the Nomination and Remuneration Committee, after obtaining the written non-objection of the Insurance Authority. Composed of members who may be shareholders or others, excluding any executive members of the Board. The decision shall specify the chairman of the committee. Who shall be a member of the Board. 2. The Audit Committee shall consist of no less than three and no more than five members, including at least one independent member, the majority of whom shall be from outside the Board. 3. At least two Audit Committee members, including the AC Chairman, have recent and relevant accounting or financial management expertise or experience. 4. The Audit Committee Member shall not simultaneously serve on the audit committees of more than five public companies. 5. Any modification in Committee membership shall be subject to the approval of the Board. 6. The Chairman of the Audit Committee must be an independent member. 7. Half of the Committee members shall be independent members.	الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين .على ان تتضمن اللجنة اعضاء من المساهمين او من غيرهم على ان لا تضم ايا من اعضاء مجلس الادارة التنفيذيين. ويحدد في القرار رئيس اللجنة، على أن يكون من أعضاء المجلس. 2. يجب ألا يقل عدد اعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، على ان يكون من بين اعضاء اللجنة عضو مستقل على الأقل. وان يكون اغلبهم من خارج مجلس الإدارة. 3. ويجب ان يمتلك عضوان على الاقل من اعضاء اللجنة، بمن فيهم رئيس اللجنة، خبرات حديثة وذات صلة في مجال المحاسبة والإدارة المالية. 4. يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات عامة. 5. يتطلب أي تغيير في عضوية اللجنة موافقة المجلس. 6. يجب ان يكون رئيس لجنة المراجعة عضوا مستقلا. 7. يجب أن يكون نصف عدد أعضاء اللجنة من الأعضاء المستقلين.
12.2 Rules for Selection of Committee Members	**12.2 قواعد اختيار أعضاء اللجنة**
Upon selecting or appointing the Chairman of the Audit Committee or member of the Audit Committee by the Board of Directors, the following shall be taken into consideration: 1. The member of the Audit Committee shall have a comprehensive understanding of the Company's activities, operations, and the associated risks. 2. Members of the Committee shall be eligible to fulfill their responsibilities At least two Audit Committee members, including the AC Chairman, have recent and relevant accounting or financial management expertise or experience. 3.The Audit Committee members shall not include board members, executives, employees, consultants, representatives of any parties connected to the Company, including but not limited to: • Major shareholders and founders • External Auditors • Suppliers • The company's clients	عند اختيار أو تعيين رئيس لجنة المراجعة أو عضو لجنة المراجعة من قبل مجلس الإدارة، يجب مراعاة ما يلي: 1. أن يكون لدى عضو اللجنة إلمام جيد بأنشطة الشركة وأعمالها والمخاطر التي تواجهها. 2. ويجب ان يكون اعضاء اللجنة مؤهلون للوفاء بمسؤولياتهم و يجب أن يمتلك عضوان على الاقل من اعضاء اللجنة، بمن فيهم رئيس اللجنة، خبرات حديثة وذات صلة في مجال المحاسبة والإدارة المالية. 3. يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة من أعضاء مجلس الإدارة أو مدراء أو موظفي أو مستشاري أو منسوبي أو ممثلي أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة ومنهم على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي: • كبار المساهمين أو المؤسسين • المراجعون الخارجيون • الموردون • عملاء الشركة

• The legal persons who have first-degree relationships with the Company's Board of Directors or executives or have any financial or business relationship therewith. 4. An Audit Committee member shall not be a member of a Board or an Audit Committee of any other company operating in the insurance sector in the Kingdom of Saudi Arabia. 5. The Audit Committee member shall not be one of the executive members of the Board. And The Audit Committee member nominated for membership shall be independent. 6. The Audit Committee members shall not include the Company's executives, employees, or consultants. 7. A member of the Audit Committee should not be one who is working or has worked for the last two years in the executive or financial management of the Company, or with the Company's external auditor. 8. The member of the Audit Committee must not have a direct or indirect personal interest in the business and contracts concluded for the company.	• الأشخاص الإعتباريون الذين تربطهم علاقة مالية أو تجارية أو قرابة من الدرجة الأولى بمجلس إدارة الشركة أو الموظفين التنفيذين في الشركة. 4. يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة عضوًا في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة أي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية. 5. يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة أحد الأعضاء التنفيذيين في مجلس الإدارة ، ويجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المرشح لعضوية اللجنة مستقلاً. 6. يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة من المديرين التنفيذيين في الشركة أو موظفيها أو مستشاريها. 7. يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة ممن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة. 8. يجب ان لا يكون لعضو لجنة المراجعة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة له شخصياً في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
12.3 Appointing the Chairman of the Committee	**12.3 تعيين رئيس اللجنة**
1. The Board shall appoint the Audit Committee Chairman only amongst its members, after obtaining a written consent of the corporate. 2. The Board Chairman may not be a member or the chairman of the audit committee. 3. The Audit Committee Chairman shall be an independent member and not have a kinship or financial or commercial relation with any of the Board members, nor a relation with the Senior Management of the company, which may affect its independence. 4. The Chairman of the Audit Committee of the Board shall not have a relationship with Senior Management of the company that could affect his independence.	1. يعين مجلس الإدارة رئيس لجنة المراجعة من أحد أعضاء اللجنة فقط بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابة. 2. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً لها. 3. يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلا وألا يكون له صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة 4. لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة علاقة مع الإدارة العليا بالشركة تؤثر على استقلاليته.
12.4 Appointing the Committee Secretary	**12.4 تعيين أمين سر اللجنة**
1.The Audit Committee shall appoint a Committee Secretary from the company's staff to handle its administrative tasks, prepare meeting minutes and ensure that the committee members sign these minutes, and schedule the Audit Committee's meetings in coordination with its Chairman.	1. تعين لجنة المراجعة سكرتيرا لها من موظفي الشركة يتولى أعمال لجنة المراجعة الإدارية وإعداد محاضر اجتماعات اللجنة والتأكد من توقيع أعضاء اللجنة على هذه المحاضر، وجدولة مواعيد اجتماعات لجنة المراجعة بالتنسيق مع رئيسها.

2. The Audit Committee Secretary must document and keep meeting minutes in a special register. 3. The Secretary of the Audit Committee shall not be a Secretary of any other board committee. 4. An Audit Committee secretary shall have the academic competence and the appropriate experience which properly enable it to fulfill its role.	2. يجب على سكرتير لجنة المراجعة توثيق وحفظ محاضر اجتماعات لجنة المراجعة في سجل خاص بذلك. 3. لا يجوز ان يكون سكرتير لجنة المراجعة سكرتيرا لأي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة. 4. يجب أن تتوافر لدى أمين سر اللجنة الكفاءة العلمية والخبرة المناسبة التي تمكنه من أداء دوره بشكل مناسب.
12.5 Term of Membership	**12.5 مدة العضوية**
1.Term of Committee membership shall not exceed the Board's membership term, and the term of Committee membership shall end with the end of the Board's membership term. 2. In case of the election of a new BOD, new members of the Audit Committee are appointed after obtaining Insurance Authority no-objection in writing 3. The BOD shall appoint the members and chairman of the Audit Committee for a period of (3) years after obtaining Insurance Authority no-objection in writing 4. The BOD may renew the term of Audit Committee membership or one of its members for another (3) years for one time no-objection in writing.	1.مدة عضوية اللجنة لا تتجاوز مدة دورة المجلس وتنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة. 2. في حال انتخاب مجلس إدارة جديد، يتم تعيين أعضاء جدد للجنة المراجعة بعد الحصول على عدم ممانعة خطية من هيئة التأمين. 3. يعين مجلس الإدارة أعضاء لجنة المراجعة ورئيس لجنة المراجعة لمدة ثلاث سنوات بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابة. 4. يمكن لمجلس الإدارة تجديد مدة عضوية لجنة المراجعة أو أحد أعضائها لمدة ثلاث سنوات أخرى لمرة واحدة فقط
12.6 Termination of Committee Membership	**12.6 انتهاء عضوية أعضاء اللجنة**
1. The Board of Directors, after obtaining Insurance Authority written non-objection, may dismiss an Audit Committee member if he or she ceases to satisfy membership terms or violates the provisions of this Regulation, the Supervision of Cooperative Insurance Companies Control Law and its Implementing Regulation or any relevant Regulations and Instructions. 2. An Audit Committee member has the right to resign, after providing the resignation request to the Board one month before its resignation becomes effective. The Company shall notify Insurance Authority in writing of the resignation of a member of the Audit Committee and the reasons thereof and provide Insurance Authority with a copy of the resignation request within five (5) working days from the date of the resignation. 3. An Audit Committee member shall be deemed resigned if he or she fails to attend any meetings of the Audit Committee more than	1. يجوز لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة خطية من هيئة التأمين عزل أي عضو من أعضاء لجنة المراجعة في حالة فقدانه شروط العضوية او ارتكابه مخالفه للأحكام الواردة في هذه اللائحة أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة. 2. يحق لعضو لجنة المراجعة الاستقالة شريطة أن يُقدِم طلب استقالته مُسبقًا لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ استقالته. وعلى الشركة إخطار هيئة التأمين خطيًا باستقالة عضو لجنة المراجعة وأسباب استقالته وتزويد هيئة التأمين بصورة من طلب الاستقالة خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ الاستقالة. 3. يعد العضو مستقيلاً من عضوية لجنة المراجعة إذا تخلف دون عُذرٍ يقبله مجلس الإدارة عن حضور اجتماعات لجنة المراجعة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.

three consecutive times without presenting an excuse acceptable to the Board.	
4. If there is a vacant seat in the Audit Committee during the membership term, the Board, after obtaining Insurance Authority written non-objection, shall appoint another member within a month of the vacancy date to fill the vacant position. The new member shall complete his or her predecessor's term.	4. في حال وجود مركز شاغر لأحد أعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية، فإن مجلس الإدارة يعين عضوًا آخرًا خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
5. The membership of an Audit Committee member shall terminate automatically upon the occurrence of any change that would breach the membership's terms set forth in any Regulations, Instructions or Decisions issued by Insurance Authority. The Audit Committee member shall immediately inform the Company in writing upon the occurrence of such a change and he/she shall not attend any meeting of the Audit Committee held after the date of the change.	5. تنتهي عضوية عضو لجنة المراجعة مباشرة عند حدوث أي تغيير من شأنه الإخلال بشروط العضوية المنصوص عليها في أي من لوائح أو تعليمات أو قرارات أخرى تصدرها هيئة التأمين. ويجب على عضو لجنة المراجعة إبلاغ الشركة خطيًا فور حدوث هذا التغيير، ولا يجوز لعضو اللجنة حضور أي اجتماع للجنة المراجعة بعد تاريخ حدوث التغيير.
13. Controls of the Audit Committee	**13. ضوابط عمل لجنة المراجعة**
13.1. Committee Meeting Procedures	**13.1 إجراءات اجتماعات اللجنة**
1.The Audit Committee shall meet at least six times a year, including an annual meeting with the Board of Directors. The Audit Committee is entitled, if the need arises, to hold other meetings in response to any of the following cases including but not limited to: • Upon the request of the Chairman of the Board. • Cases in which the External Auditor, Internal Auditor, Compliance Officer or Actuary requests a committee meeting due to reason that requires so. • Meetings on other issues such as: Financial and audit issues, Compliance issues, Conflicts of interest, Professional and ethical codes of conduct	1. تجتمع اللجنة ست مرات على الأقل كل عام، بما في ذلك اجتماع سنوي مع مجلس الإدارة، ويمكن للجنة المراجعة -متى مادعت الحاجة- عقد اجتماعات اخرى استجابة لأي من الحالات التالية، على سبيل المثال لا الحصر: • طلب من رئيس مجلس الإدارة • الحالات التي يطلب فيها المراجع الخارجي أو الداخلي أو مسؤول الإلتزام أو الخبير الإكتواري عقد اجتماع اللجنة لوجود حاجة تستدعي ذلك. • اجتماعات بشأن مسائل اخرى مثل: المسائل المالية ومسائل المراجعة، المسائل النظامية، تعارض المصالح، قواعد السلوك المهني والأخلاقي.
2. Without the presence of other executives, the Committee shall meet with the external auditors and with the Internal Audit manager at least once a year to discuss their respective remits and any unresolved issues, concerns or other matters.	2. تجتمع اللجنة على الأقل مرة واحدة سنوياً مع مدير المراجعة الداخلية ومع المراجع الخارجي وبشكل منفصل دون حضور المديرين التنفيذيين لمناقشة اختصاصات كل منهم وأي ملاحظات أو مخاوف أو مسائل تعذَر حلَها.

13.2 Quorum	13.2 النصاب
1.The Audit Committee meetings shall not be held without the presence of at least half of its members. And the attendance either in person or via conference phone calls or other new communication means that allows all members participating in the meeting to hear each other. 2. A member shall not delegate another member to vote on his behalf in his absence	1. يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور نصف اعضائها على الأقل والذي يشكل النصاب القانوني. ويكون الحضور إما شخصيا أو عبر وسائل الاتصال الحديثة التي تتيح لجميع الاعضاء في الاجتماع من سماع بعضهم البعض. 2. لايجوز للعضو أن يفوض إلى غيره التصويت عنه عند غيابه.

13.3. Annual Meetings Number	13.3 عدد الاجتماعات السنوية
The Audit Committee shall periodically meet and hold no less than six meetings during the company's financial year, including the annual meeting with the Board of Directors, in addition to other meetings held by the Committee when necessary	تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن ست اجتماعات خلال السنة المالية للشركة بما فيها الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة وبالإضافة إلى اجتماعات أخرى تعقدها اللجنة متى دعت الحاجة.
Special meetings of the Committee may be held at any time the Board, the Chairman of the Committee, or the majority of the Committee members deems necessary. The Executive Management may request the Board or the Committee Chairman to call for a special meeting of the Committee. Joint meetings may also be held with the Risk Management Committee to coordinate on common topics such as compliance, internal audit, governance, et	يجوز عقد اجتماعات خاصة للّجنة في أي وقت يراه المجلس أو رئيس اللجنة أو غالبية أعضاء اللجنة ضرورياً. ويجوز للإدارة التنفيذية أن تطلب من المجلس أو من رئيس اللجنة الدعوة لعقد اجتماع خاص للجنة. كما يجوز عقد اجتماعات مشتركة مع لجنة إدارة المخاطر للتنسيق بخصوص المواضيع المشتركة مثل الالتزام والمراجعة الداخلية والحوكمة وغيرها.
13.4 Committee's Meeting Attendance	**13.4 حضور اجتماعات اللجنة**
1. The Audit Committee is entitled to invite, if the need arises, whomever it deems relevant from inside or outside the Company to attend its meetings. 2. A committee member may not delegate someone else to attend committee meetings. 3. The Committee may request the relevant departments to attend its meetings or provide additional information and documents so that the decision-making or recommendation process is based on knowledge and awareness.	1. يجوز للجنة المراجعة دعوة من ترغب من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة لذلك. 2. لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب غيره في حضور اجتماعات اللجنة. 3.يجوز للجنة أن تطلب من الإدارات ذات العلاقة حضور اجتماعاتها أو تقديم معلومات ومستندات إضافية لكي تكون عملية اتخاذ القرار أو التوصية مبنية على معرفة و دراية.
13.5 Meeting Minutes	**13.5 محضر الاجتماعات**
1. The committee's secretary shall prepare minutes for each meeting held by the committee to document its work, the minute of meeting shall include the following: • Meeting date and number • Place of holding the meeting • Name of attendees	1. يقوم أمين سر اللجنة بإعداد محضر لكل اجتماع تعقده اللجنة لتوثيق أعمالها، على ان يتضمن المحضر الاتي: • تاريخ الاجتماع ورقمه • مكان انعقاده

• Topics presented and key discussion points relevant to the meeting topic. • All decisions and recommendations taken • Voting results • Conflict of interest cases • Reservations expressed by the attending members of the Committee on any of the decisions or recommendations issued by the Committee. 2. The Secretary of the committee shall send the first draft of the minutes to the members of the committee for review and express their comments and opinions (if any). The minutes will become final if there are no changes or amendments to its content by the members of the committee. 3.The Secretary of the committee shall ensure that all attendees of committee members sign the minutes. And the secretary must document and keep meeting minutes in a special register.	• أسماء الحاضرين • الموضوعات المعروضة ونقاط النقاش الرئيسة ذات الصلة بموضوع الاجتماع • جميع القرارات والتوصيات التي اتخذت • نتائج التصويت • حالات تعارض المصالح • التحفظات التي أبداها أعضاء اللجنة الحاضرون على أي من القرارات أو التوصيات التي أصدرتها اللجنة. 2. ويقوم أمين سر اللجنة بإرسال المسودة الاولى من المحضر الى اعضاء اللجنة للإطلاع عليه وابداء ملحوظاتهم ومرئياتهم (إن وجدت). ويصبح المحضر نهائيا اذا لم تكن هناك أي تغييرات أو تعديلات على محتواه من قبل اعضاء اللجنة. 3. يتأكد أمين سر اللجنة من توقيع جميع أعضاء اللجنة الحاضرين على هذه المحاضر. ويقوم بتوثيق وحفظ محاضر اجتماعات اللجنة بصيغتها النهائية في سجل خاص بذلك.
13.6 Making decisions	**13.6 اتخاذ القرارات**
1. The Audit Committee's decisions shall be determined by the majority of the members' votes. In case of equal votes, the Committee's Chairman shall have the casting vote, provided that the Audit Committee's Secretary shall record the views of all sides in the meeting minutes. 2. Voting on the Audit Committee's decisions on behalf of, or by proxy from, any other member is not allowed. 3. The committee Secretary does not have right to vote on its resolutions (in the event of the committee Secretary is not a member of the committee 4. The committee shall submit its recommendations and decisions to the Board of directors within a period not exceeding the date of the next Board meeting of the committee for approval.	1. تصدُر قرارات لجنة المراجعة بالأغلبية، وفي حال تساوي عدد الأصوات، يُعدُ صوت رئيس لجنة المراجعة مُرجِحًا، على أنْ يُثبت سكرتير لجنة المراجعة آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع. 2. لا يجوز التصويت على قرارات لجنة المراجعة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء. 3. لا يمتلك أمين سر اللجنة (في حال كان أمين السر ليس من أعضاء اللجنة) حق التصويت على قراراتها. 4. ترفع اللجنة توصياتها وقراراتها الى مجلس الإدارة خلال مدة لا تتعدى تاريخ انعقاد اجتماع مجلس الإدارة التالي لاجتماع اللجنة وذلك لاعتمادها.

5. The Secretary of the Committee shall be responsible for following up on the implementation of the Committee's decisions and recommendations. 6. At the end of each half-year, the Secretary of the Committee shall send to the members an updated list of the record of monitoring the implementation of the Committee's decisions and recommendations, in order to ensure that the members are informed of the status and developments in the implementation of these decisions and recommendations. 7. The Secretary of the Committee shall report to the Chairman of the Committee any obstacles facing the progress of the Committee's work, including any delay in implementing its decisions and recommendations.	5. يكون أمين سر اللجنة مسؤولا عن متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها. 6.يرسل أمين سر اللجنة في نهاية كل نصف سنة إلى الأعضاء القائمة المحدثة لسجل متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها، وذلك لضمان اطلاع الأعضاء على حالة ومستجدات تنفيذ هذه القرارات والتوصيات. 7.يرفع أمين سر اللجنة إلى رئيس اللجنة أي معوقات تواجه سير أعمال اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها.
13.7 Audit Committee work plan	**13.7 خطة عمل لجنة المراجعة**
The Audit Committee shall develop a detailed annual action plan that includes the key topics to be discussed during the year and meeting dates. This plan shall be approved by the Board.	على لجنة المراجعة وضع خطة عمل سنوية مفصلة تتضمن المواضيع الرئيسية التي ستقوم ببحثها خلال السنة ومواعيد اجتماعاتها. ويجب اعتمادها من المجلس
13.8 Agenda of the Meeting	**13.8 جدول اعمال الاجتماع**
1.Committee meetings shall be held according to the previously approved agenda (except for any emergency items approved by the Committee Chairman). 2. The members or senior management shall send to the Committee Secretary the topics proposed for discussion and the decisions and recommendations required to be taken by the Committee during its next meeting. 3. The Chairman of the Committee shall determine the agenda for each meeting with the assistance of the Secretary, taking into account the topics sent by the members, in addition to any other topics that the Chairman of the Committee deems appropriate to include. 4. The meeting agenda specifies the estimated time for the meeting and the estimated time for each topic included in it.	1.تتقيد اجتماعات اللجنة بجدول الأعمال الموافق عليه مسبقا (بإستثناء أي بنود طارئة يوافق عليها رئيس اللجنة) 2.يرسل الأعضاء أو الادارة العليا إلى أمين سر اللجنة الموضوعات المقترح طرحها للنقاش والقرارات و التوصيات المطلوب اتخاذها من اللجنة خلال اجتماعها القادم. 3.يحدد رئيس اللجنة جدول الأعمال الخاص بكل اجتماع بمساعدة امين السر، اخذا بالاعتبار الموضوعات التي أرسلها الأعضاء، إضافة إلى اي موضوعات أخرى يرى رئيس اللجنة مناسبة إدراجها. 4. يحدد في جدول الإجتماع الوقت المقدر للإجتماع، والوقت المقدر لكل موضوع مدرج فيه.

5. The Secretary of the Committee shall send the agenda and documents related to the meeting to the members and to those invited to attend the meeting (if any) well in advance of the meeting.	5. يرسل أمين سر اللجنة جدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة بالإجتماع إلى الأعضاء وإلى المدعوين لحضور الاجتماع (إن وجدوا) قبل موعد الإجتماع بوقت كاف.
14. Role and Functions of the Committee	**14. دورومهام اللجنة**
The Audit Committee shall be competent to monitor the company's business and verify the safety and integrity of its reports, financial statements, and internal control systems. The committee's duties include in particular the following:	تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:
14.1 Duties Related Financial Reports	**14.1 مهام تتعلق بالتقارير المالية**
1. Examining the company's initial and annual financial statements, discussing them with the external auditor before submitting them to the Board of Directors and expressing its views and recommendations thereon; to ensure its integrity, fairness, and transparency. 2.Expressing a technical opinion - at the request of the BOD - as to whether the report of the BOD and the financial statements of the company are fair, balanced, and understandable and include information allowing shareholders and investors to evaluate the financial position, performance, business model and strategy of the company 3. Examining any important or unfamiliar issues contained in the financial report. 4. Carefully examining any issues raised by the company's financial manager, whoever assumes his duties, the company's compliance officer, or the external auditor. 5. Verifying accounting estimates in the material issues contained in the financial reports. 6. Examining the accounting policies followed in the company and expressing an opinion and recommendation to the Board of Directors in this regard. 7. Regularly monitoring the adequacy and efficiency of the company's financial reporting process and internal control systems with regard to compliance with financial, accounting and legal requirements.	1.دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة ومناقشتها مع المراجع الخارجي قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها حولها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها. 2. إبداء الرأي الفني - بناء على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج عملها، واستراتيجيتها. 3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية. 4.البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو المراجع الخارجي. 5.التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية 6.دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها. 7. القيام بشكل منتظم بمراقبة مدى كفاية وكفاءة عملية إعداد تقارير الشركة المالية ونظم الرقابة الداخلية فيما يتعلق بالالتزام بالشروط المالية والمحاسبية والقانونية.

8.Evaluating the efficiency of the company's internal control over the preparation of financial reports and indicating the management's responsibility for developing and applying adequate internal control procedures over financial reports before including them in the company's annual report	8. تقييم كفاءة رقابة الشركة الداخلية على إعداد التقارير المالية وبيان مسؤولية الإدارة عن وضع وتطبيق إجراءات رقابة داخلية كافية على التقارير المالية قبل تضمينها في التقرير السنوي للشركة.
9.Examining the external auditor's report and his observations on the financial statements, following up on what was taken in its regard, and making recommendations in this regard to the Board of directors.	9. دراسة تقرير المراجع الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الادارة.
10.Reviewing the external auditor's reports on all alternative treatments for financial information within the framework of generally accepted accounting principles that were discussed with the company's management, the consequences of using such disclosures and alternative treatments, and the treatment preferred by the external auditor.	10. مراجعة تقارير المراجع الخارجي الخاصة بجميع المعالجات البديلة للمعلومات المالية في إطار المبادئ المحاسبية المتعارف علها والتي تمت مناقشتها مع إدارة الشركة، وتبعات استخدام تلك الإفصاحات والمعالجات البديلة، والمعالجة التي يفضلها المراجعون الخارجيون.
11. Understand strategies, assumptions and estimates that management has made in preparing financial statements, budgets, and investment plans.	11. فهم الاستراتيجيات والافتراضات والتقديرات التي اتبعتها الإدارة في إعداد القوائم المالية والميزانيات وخطط الاستثمار.
12. Review significant accounting and reporting issues, including complex or unusual transactions and highly judgmental areas, and recent professional and regulatory pronouncements, and understand their impact on the financial statements.	12. مراجعة القضايا المحاسبية والتقارير الهامة، بما في ذلك المعاملات المعقدة أو غير العادية والأمور التي تحتاج حكم تقييمي عالي المستوى، وما يُستجد من إصدارات مهنية وتنظيمية، وفهم تأثيرها على القوائم المالية.
13. Consider the results of; and procedures for the receipt, retention and investigation of; any significant complaints received by the Company regarding accounting, internal controls over financial reporting, or auditing matters.	13. النظر في نتائج أي شكاوى مهمة تلقتها الشركة بخصوص المحاسبة أو الضوابط الداخلية على التقارير المالية أو مسائل المراجعة ، وإجراءات استلامها وحجزها والتحقيق فيها.
14. Review the draft financial statements to be submitted for approval to the Board to consider the quality and clarity of the information provided and challenge, where necessary, the actions and judgments of management, particularly focusing upon:	14. مراجعة مسودة القوائم المالية وفقًا للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها محليًا التي سيتم تقديمها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها، وذلك للنظر في جودة المعلومات المقدمة ووضوحها، والطعن، عند الضرورة، في إجراءات وأحكام الإدارة، مع التركيز بشكل خاص على مايلي:
• Significant accounting policies or practices and any changes thereto. • Compliance with Accounting Principles and Standards including disclosure decisions related to extraordinary transactions. • Material decisions requiring a major element of judgment or significant estimates.	• السياسات أو الممارسات المحاسبية الهامة وأي تغييرات تطرأ عليها. • الامتثال لمبادئ ومعايير المحاسبة بما في ذلك قرارات الإفصاح المتعلقة بالمعاملات غير العادية. • القرارات الجوهرية التي تتطلب عنصر حكم رئيسي أو تقديرات جوهرية.

• The treatment and disclosure of any new complex and/or unusual transactions during the period. • Any significant adjustments resulting from external audit work or otherwise. • Any qualifications or non-compliance with accounting standards or any listing, regulatory and/or legal requirements with regard to financial reporting. • Any matters drawn to the attention of the Committee by the Company's external auditors. • Material errors in financial statements.	• معالجة أي معاملات جديدة معقدة و/ أو غير عادية خلال الفترة والإفصاح عنها. • أية تعديلات جوهرية ناتجة عن أعمال المراجعة الخارجية أو غير ذلك. • أي تحفظات أو عدم امتثال لمعايير المحاسبة أو أي إدراج أو متطلبات تنظيمية و/ أو قانونية فيما يتعلق بالتقارير المالية. • أي أمور يتم لفت انتباه اللجنة إليها من قبل مراجعي حسابات الشركة الخارجيين. • أي أخطاء جوهرية في القوائم المالية.
15. Reviewing the external auditor's reports on all the essential written correspondence exchanged between the external auditors and the company's management, including, for example, any letter issued by the management and any table of unreconciled differences.	15. مراجعة تقارير المراجع الخارجي الخاصة بجميع المراسلات الجوهرية المكتوبة المتبادلة بين المراجعين الخارجيين وبين إدارة الشركة، ومنها على سبيل المثال أي خطاب صادر من الإدارة وأي جدول لفروقات لم تتم تسويتها.
16. Settling all disputes between the company's management and external auditors regarding the preparation of financial reports.	16. تسوية جميع الخلافات بين إدارة الشركة وبين المراجعين الخارجيين فيما يتعلق بإعداد التقارير المالية.
17.Reviewing and discussing the company's annual financial results with the company's management and external auditor, including the company's disclosures under the title "Management's discussion and analysis of the financial position and results of operations" before submitting or distributing the company's audited annual financial statements. The audit shall include discussion of significant issues of accounting principles, practices, and decisions with management and the external auditor.	17. مراجعة نتائج الشركة المالية السنوية ومناقشتها مع إدارة الشركة والمراجع الخارجي، بما في ذلك فصاحات الشركة تحت عنوان "مناقشة وتحليل الإدارة للمركز المالي ونتائج العمليات" قبل تقديم أو توزيع قوائم الشركة المالية السنوية المدققة. ويجب أن تشمل المراجعة مناقشة المسائل الهامة المتعلقة بالمبادئ والممارسات والقرارات المحاسبية مع الإدارة والمراجعين الخارجيين.
18. Reviewing and discussing the company's quarterly financial results with the company's management and external auditors before announcing any profits and before submitting or distributing any quarterly financial statements.	18. مراجعة ومناقشة نتائج الشركة المالية ربع السنوية مع إدارة الشركة والمراجعين الخارجيين قبل الإعلان عن أي أرباح وقبل تقديم أو توزيع أي قوائم مالية ربع سنوية.
19. Based on the review and discussions with the company's management and external auditors, the committee shall inform the Board whether it recommends including the audited financial statements in the company's financial report	19. بناءً على المراجعة والمناقشات مع إدارة الشركة والمراجعين الخارجيين، تقوم اللجنة بإبلاغ المجلس عما إذا كانت توصي بتضمين القوائم المالية المدققة في التقرير المالي للشركة.
20.Reviewing and discussing the company's disclosures under the title "Management's discussion and analysis of the financial position	20. مراجعة ومناقشة إفصاحات الشركة تحت عنوان "مناقشة وتحليل الإدارة للمركز المالي ونتائج العمليات" وذلك مع إدارة الشركة

and results of operations" with the company's management and external auditors before submitting the company's disclosures to CMA	والمراجعين الخارجين قبل تقديم فصاحات الشركة إلى هيئة السوق المالية.
14.2 Duties Related Internal Audit	**14.2. مهام تتعلق بالمراجعة الداخلية**
Approving the decision to appoint, dismiss the Manager of Internal Audit Department after obtaining Insurance Authority written Non-objection. 2. Determining the monthly salary, incentive bonus, and other bonuses for the employees of the Internal Audit Department and ensuring that they do not violate the company's approved remuneration policy and related policies. 3. Ensuring the independence of the Internal Audit Department in the performance of its duties and verifying that there is no restriction on its work or the existence of anything that could negatively affect its performance. 4. Examining the internal audit reports and making recommendations in this regard to the BOD and following up the implementation of corrective measures for the notes contained therein. 5. Controlling and supervising the performance and activities of the internal audit department in the company, verifying the availability of the necessary resources and their effectiveness in performing the work of the internal audit department and the tasks entrusted to it. 6. Reviewing and approving the Internal Audit plan and follow up its implementation and approving any changes on the plan. 7. Review and approve the Internal Audit Charter at least once annually. The Charter should be reviewed to ensure that it correctly reflects the internal audit activity's purpose, authority and responsibility, consistent with mandatory guidance of the IIA's International Professional Practices Framework and the scope and nature of assurance and consulting services, as well as changes in the financial, risk management and governance process of the organization and reflects development in the professional practice of internal auditing.	1. الموافقة على قرار تعيين أو عزل مدير إدارة المراجعة الداخلية بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابةً. 2. تحديد الراتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لموظفي إدارة المراجعة الداخلية والتأكد من عدم مخالفتها لسياسة المكافآت المعتمدة في الشركة والسياسات ذات العلاقة. 3. التأكد من استقلالية إدارة المراجعة الداخلية في أداء مهامها والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالها أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أدائها. 4. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها. 5. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة إدارة المراجعة الداخلية في الشركة والتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء أعمال إدارة المراجعة الداخلية والمهام المنوطة بها. 6.مراجعة واعتماد خطة المراجعة الداخلية و متابعة تنفيذها واعتماد التعديلات عليها. 7. استعراض ميثاق المراجعة الداخلي واعتماده مرة واحدة على الأقل سنويًا. ويجب مراجعة الميثاق لضمان أن يعكس بشكل صحيح الغرض من نشاط المراجعة وصلاحياته ومسؤولياته بما يتوافق مع الإرشادات الإلزامية إطار عمل الممارسات المهنية الدولية لمعهد المراجعين الداخليين ونطاق وطبيعة الخدمات التأكيدية والاستشارية وكذلك التغييرات في إدارة المخاطر المالية وعملية حوكمة المنشأة وأن تعكس التطور في الممارسات المهنية للمراجعة الداخلية.

8. Reviewing the internal audit department's balance, department resource plan and activities, and the department's organizational structure with Internal Audit Manager.	8. مراجعة موازنة إدارة المراجعة الداخلية وخطة موارد الإدارة وأنشطتها والهيكل التنظيمي للإدارة مع مدير المراجعة الداخلية.
9. Evaluating the performance of the Manager of Internal Audit Department and determining his/her salary and annual bonuses	9. تقييم أداء مدير إدارة المراجعة الداخلية وتحديد راتبه ومكافآته السنوية.
10. Examining and reviewing the company's internal and financial control and risk management systems.	10. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
11. Evaluating the effectiveness and efficiency of the company's internal controls, policies, and procedures.	11. تقييم فاعلية وكفاءة الضوابط الرقابية والسياسات والإجراءات الداخلية في الشركة.
12. Evaluate the level of efficiency, effectiveness and objectivity of the work of the Internal Audit Department.	12. تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال إدارة المراجعة الداخلية.
13. Review the performance of the internal audit function including a periodic objective assessment of the effectiveness of the Company's internal audit function along with performance evaluation of the Head of internal audit.	13. مراجعة أداء قسم المراجعة الداخلي بما في ذلك تقييم الأهداف الدوري لمدى فاعلية قسم المراجعة الداخلي بالشركة جنبًا إلى جنب مع تقييم أداء مدير إدارة المراجعة الداخلي.
14. Review and advise management on the results of any special investigations.	14. الاستعراض وإطلاع الإدارة على نتائج أي تحقيقات خاصة.
15. Ensure that the internal audit activity has a quality assurance and improvement program and that the results of these periodic assessments are presented to the audit committee.	15. ضمان أن يكون لنشاط المراجعة الداخلي برنامج لضمان الجودة وتحسينها وعرض نتائج هذه التقييمات الدورية على لجنة المراجعة.
16. Ensure that the internal audit activity has an external quality assurance review every five years.	16. ضمان أن يكون لنشاط المراجعة الداخلي مراجعة ضمان جودة خارجي كل خمس سنوات.
17. Review the results of the independent external quality assurance review and monitor the implementation of the internal audit activity's action plans to address any recommendations.	17. استعراض نتائج مراجعة ضمان الجودة الخارجية المستقلة ومراقبة تنفيذ خطط عمل نشاط المراجعة الداخلي للتعامل مع أي توصيات.
18. Evaluating the company's reporting mechanism and the extent to which it is adhered to, and submitting recommendations for improvement	18. تقييم آلية رفع التقارير بالشركة ومدى الالتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينها.

14.3 Duties Related external Audit	**14.3. مهام تتعلق بالمراجع الخارجي**
1. Recommending to the Board of Directors to approve the appointment, reappointment and dismissal of the external auditor, determining their fees, evaluating their performance, reviewing the scope of their work and the confirmation of their independence and the terms of contracting with them, and ensuring that they have the expertise necessary to review the company's business, taking into account the following: • The Ordinary General Assembly appoints an auditor and determines his fees, the duration of his work, and the scope of his work. • The total duration of the auditor's work must not exceed seven continuous or separate financial years, and the Authority may, based on its discretion, amend this period for any company or sector. This period shall be recalculated after the passage of not less than three continuous financial years from the date of the end of the last financial year in which he worked. To review the company's accounts. • The total period of work of the partner supervising the audit work with the auditor must not exceed seven continuous or separate financial years. The Authority may, based on its discretion, amend this period for any company or sector. This period shall be recalculated after the passage of not less than five continuous financial years from the date of the end of the last financial year in which he worked as a partner supervising the company's audit work. 2. Ensuring the independence of external auditors from the Company, the Board members and the senior management of the Company. 3. Responding to queries of the Company's external auditor. 4. Coordinating between internal and external auditors 5. Review the External Audit Plan of the Company and its work, verifying that it does not submit technical, administrative or advisory works that fall outside the scope of the audit work, and expressing its viewpoints thereon. 6. Evaluating the level of efficiency, effectiveness, and objectivity of the external auditor's work.	1. التوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على تعيين أو إعادة تعيين المراجع الخارجي وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم, بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم وضمان تمتعهم بالخبرة اللازمة لمراجعة أعمال الشركة. مع مراعاة التالي: • تعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات وتحدد اتعابه ومدة عمله ونطاقه. • يجب أن لا يتجاوز مجموع مدة عمل مراجع الحسابات سبع سنوات مالية متصلة او منفصلة , وللهيئة بناء على تقديرها تعديل هذه المدة لأي شركة او قطاع .ويعاد احتساب هذه المدة بعد مضي ما لايقل عن ثلاث سنوات مالية متصلة من تاريخ انقضاء أخر سنة مالية عمل فيها على مراجعة حسابات الشركة. • يجب أن لا يتجاوز مجموع مدة عمل الشريك المشرف على أعمال المراجعة لدى مراجع الحسابات سبع سنوات مالية متصلة او منفصلة , وللهيئة بناء على تقديرها تعديل هذه المدة لأي شركة او قطاع .ويعاد احتساب هده المدة بعد مضي ما لايقل عن خمس سنوات مالية متصلة من تاريخ انقضاء أخر سنة مالية عمل فيها شريكاً مشرفاً على أعمال مراجعة حسابات الشركة. 2. التأكد من استقلال المراجعين الخارجيين عن الشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة. 3.الإجابة عن الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة. 4. التنسيق بين المراجعين الداخليين والخارجيين. 5.مراجعة خطة المراجع الخارجي وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالا فنية أو إداريه أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة وابداء مرئياتها حيال ذلك. 6. تقييم مستوى كفاءة وفاعلية وموضوعية أعمال المراجع الخارجي.

7. Reviewing the external auditor's reports and its comments on the financial statements and following up the procedures taken in connection therewith.	7. دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية وإبداء مرئياتها حيالها إن وجدت ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
8. Review the management letter prepared by the external auditors and peruses the management's views on them.	8. مراجعة خطاب الإدارة المعد من قبل مراجعي الحسابات والإطلاع على مرئيات إدارة الشركة حول هذا الخطاب.
9. Monitor the statutory audit of the annual and consolidated financial statements and make recommendations thereon for the Board.	9. مراقبة المراجعة القانونية للقوائم المالية السنوية والموحدة وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
10. To obtain reasonable assurance that management has acted on the results and recommendations of internal and external audit engagements, the Audit Committee will regularly review reports on the progress of implementing approved management action plans and audit recommendations resulting from completed audit engagements.	10. الحصول على تأكيد معقول أن الإدارة تصرفت بناءً على نتائج وتوصيات القائمين على المراجعة الداخلي والخارجي، وأن لجنة المراجعة ستراجع بانتظام التقارير المتعلقة بمدى التقدم في تطبيق خطط العمل الإدارية المعتمدة وتوصيات المراجعة المنبثقة عن أعمال المراجعة المنجزة.
11. Follow up on the work of external auditors, reviewing the difficulties they face and their observations, and follow up on them, necessary suggestions and recommendations for that.	11.متابعة أعمال المراجع الخارجي، ودراسة الصعوبات التي يواجهها وملحوظاته، ومتابعة ماتم في شأنها، وتقديم المقترحات والتوصيات اللازمة لذلك.
12. Reviewing and auditing annual and interim quarterly financial statements and making recommendations thereon for the Board.	12.دراسة ومراجعة القوائم المالية السنوية والربع سنوية الأولية والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
13. Reviewing the external auditors' reports and making recommendations thereon for the Board.	13. دراسة تقارير المراجعين الخارجيين ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
14. Reviewing and discussing any other topics that the external auditor deals with, including, for example: • Major adjustments made by the company to its accounting policies. • Fundamental differences with management on any issue relating to the protection of invested assets. • Violations of laws, regulations, and instructions issued by the supervisory and regulatory authorities, or non-compliance with the company's policies and procedures. • The defaults in the overall structure of the internal control systems and its function that affect the preparation of the financial statement • Fundamental errors in the financial and accounting statements	14. مراجعة ومناقشة أي مواضيع أخرى يتطرق لها المراجع الخارجي ومنها على سبيل المثال: •التعديلات الرئيسية التي تجريها الشركة على سياساتها المحاسبية. •الخلافات الجوهرية مع الإدارة بشأن أي مسألة تتعلق بحماية الموجودات المستثمرة. •مخالفات الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الاشرافية والرقابية أو عدم الالتزام بسياسات وإجراءات الشركة. •جوانب القصور في الهيكل العام لأنظمة الرقابة الداخلية وعملها التي تؤثر في إعداد القوائم المالية. •الأخطاء الجوهرية في البيانات المالية والمحاسبية.

• Management decisions and the basis upon which the external auditors have relied on the fairness of sensitive accounting estimates such as allocations and technical reserves • Accounting principles and standards and disclosure decisions related to unfair transactions. • Adequate allocations and technical reserves approved by the actuary. • Actuarial reports related to the financial statements. • Any major issues in dealing with management that may have affected the audit work • Internal control and assessment of the company's assets and solvency • Any adjustments to the scope and reasons of the audit work	•قرارات الإدارة والأسس التي اعتمد عليها المراجعون الخارجيون بشأن عدالة التقديرات المحاسبية الحساسة مثل المخصصات والاحتياطيات الفنية. •مبادئ ومعايير المحاسبة وقرارات الإفصاح المتعلقة بالمعاملات غير العادلة. •كفاية المخصصات والاحتياطيات الفنية المعتمدة من الخبير الاكتواري. •تقارير الخبير الاكتواري ذات العلاقة بالقوائم المالية. •أي مشاكل رئيسية في التعامل مع الإدارة تكون قد أثرت على أعمال المراجعة. •الرقابة الداخلية وتقييم الموجودات والملاءة المالية للشركة. • أي تعديلات على نطاق أعمال المراجعة وأسبابها.
14.4 Duties Related Compliance Activities	**14.4. مهام تتعلق بأنشطة الالتزام**
1. Approving the decision to appoint, dismiss the Compliance Department Manager or the Compliance Officer after obtaining Insurance Authority NOC in writing. 2.Determining the value of the monthly salary, incentive bonus and other rewards for the Compliance Department or the Compliance Officer, and verifying their compliance with the approved remuneration policy and related regulations. 3. Ensuring the independence of the Compliance Department in the performance of its duties and verifying that there is no restriction on its work or the existence of anything that could negatively affect its work. 4. Evaluating the level of efficiency, effectiveness, and objectivity of compliance department activities. 5. Examining and approving the commitment plan and following up on its implementation.	1. الموافقة على قرار تعيين او عزل مدير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابةً. 2. تحديد قيمة الراتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام والتحقق من موافقتها مع سياسة المكافآت المعتمدة واللوائح ذات العلاقة. 3. التأكد من استقلالية إدارة الالتزام في أداء مهامها، والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالها أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالها. 4. تقييم مستوى كفاءة وفاعلية وموضوعية أنشطة إدارة الالتزام. 5. دراسة خطة الالتزام وإقرارها ومتابعة تنفيذها. 6. دراسة تقارير إدارة الالتزام ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.

6. Reviewing the reports of the Compliance Department and submitting recommendations thereon to the Board of Director 7.Reviewing observations and reports issued by Insurance's Authority and other relevant supervisory and control entities related to any regulatory violations or corrective actions requested and making recommendations thereon for the Board. 8. Following-up the reports issued by Insurance Authority and other relevant supervisory and control entities and making recommendations thereon for the Board. 9. Verifying the company's compliance with the relevant laws, regulations, policies, and instructions and taking the necessary measures to improve the level of regulatory compliance in the company 10. Reviewing the contracts and transactions proposed to be conducted by the company with related parties and presenting its views in this regard to the BOD. 11. Reviewing the findings of the reports of supervisory authorities and ensuring that the Company has taken the necessary actions in connection therewith. 12. Following up on reports, circulars, regulations, and any updates issued by the relevant supervisory and regulatory authorities, as well as taking the necessary measures in this regard. 13. Ensure that the Compliance Control Department has the necessary resources and support to enable it to discharge its responsibilities effectively. 14. Following up on compliance issues from the Board of Directors and the legal advisor. 15. Following up and reviewing the results of the investigations of the Compliance Department Officer/Director of the Compliance Department related to reporting cases and submitting recommendations to the Board of Directors.	7. دراسة الملاحظات والتقارير الصادرة من هيئة التأمين و الجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة بشأن أي مخالفات نظامية أو طلب إجراءات تصحيحية ورفع التوصيات بشأنها للمجلس. 8.متابعة التقارير الصادرة من الهيئة والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة. 9. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الالتزام النظامي في الشركة. 10. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة. 11. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الاجراءات اللازمة بشأنها. 12. متابعة التقارير والتعاميم والأنظمة وأي تحديثات صادرة من الجهات الاشرافية والرقابية ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها. 13. ضمان أن يكون لدى قسم مراقبة الامتثال الموارد والدعم اللازم لتمكينه من الاطلاع بمسؤولياته بشكل فعال. 14. متابعة التحديثات الخاصة بمسائل الالتزام من مجلس الإدارة والمستشار القانوني. 15. متابعة ومراجعة نتائج تحقيقات مسؤول إدارة الالتزام/مدير إدارة الالتزام المتعلقة بحالات الابلاغ ورفع التوصيات لمجلس الإدارة.
14.5 Duties Related to Actuary	**14.5. مهام تتعلق بالخبير الاكتواري**
1. Reviewing the reports of the actuary and submitting recommendations thereon to the Board of Directors. 2. Ensuring the company's commitment to implementing the actuarial expert's suggestions and recommendations when they are	1. دراسة تقارير الخبير الاكتواري ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة. 2. ضمان التزام الشركة بتطبيق مقترحات وتوصيات الخبير الاكتواري عندما تكون إلزامية بموجب اللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الاشرافية والرقابية ذات العلاقة

mandatory in accordance with the regulations and instructions issued by the relevant supervisory and regulatory authority	
14.6 Other matters	**14.6. مهام أخرى**
1. Ensuring the Company has a written code of conduct duly approved by its Board of Directors to ensure that the Company's activities are conducted in a fair and ethical manner. 2. Following up on important lawsuits filed by or against the company with the Director of the Compliance Department or the Compliance Officer, and submitting periodic reports on them to the BOD 3. Ensuring the optimal use and controls of information technology necessary to generate accurate and reliable information and data are in place. 4.Submit such matters as it deems necessary for the board to act on, and to make recommendations to the Board thereof. 5. Ensuring the existing and continues communication channel between the committee, external auditors, company management, Internal Audit Department and BOD. 6. Studying the operations between the company entities and the operations with relevant parties. 7. Consider the effectiveness of the Company's control framework, including information technology security and control. 8. Review management reports on any developments that may significantly affect the risk profile or operations of the Company, and request reports from management on any such developments from time to time as deemed appropriate. 9. Reviewing the following with the CEO, chief financial officer (CFO) and external auditors periodically: • All significant defaults and fundamental weaknesses in designing and applying the internal control procedures on financial reports that may have a reasonable risk of affecting the company capacity to document, treat and summarize the financial information as well as preparation of financial reports.	1. التأكد من توافر لائحة مكتوبة خاصة بقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية. 2. متابعة الدعاوى القضائية المهمة المرفوعة من الشركة أو المرفوعة ضدها مع مدير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام، ورفع تقارير دورية بشأنها الى مجلس الادارة 3.ضمان الاستخدام الأمثل لتقنية المعلومات وتوافر الضوابط اللازمة للحصول على معلومات وبيانات دقيقة ويعتمد عليها. 4. رفع ماتراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ اجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة وابداء توصياتها بالاجراءات التي يتعين اتخاذها. 5. ضمان وجود واستمرار قناة اتصال بين اللجنة والمراجعين الخارجيين وإدارة الشركة وإدارة المراجعة الداخلية والمجلس. 6. دراسة العمليات فيما بين كيانات الشركة والعمليات مع الأطراف ذوي العلاقة 7. النظر في فعالية إطار الرقابة الخاص بالشركة، بما في ذلك أمن تكنولوجيا المعلومات والرقابة. 8. مراجعة تقارير الإدارة حول أي تطورات قد تؤثر بشكل كبير على ملف المخاطر أو عمليات الشركة، وطلب تقارير من الإدارة حول أي تطورات من وقت لآخر حسب ما تراه مناسباً. 9. مراجعة ما يلي بشكل دوري مع الرئيس التنفيذي، والرئيس المالي، والمراجعين الخارجيين: • جميع النواقص الهامة ونقاط الضعف الجوهرية في تصميم أو تطبيق إجراءات الرقابة الداخلية على التقارير المالية والتي تنطوي على احتمال معقول بالتأثير سلباً على قدرة الشركة على توثيق المعلومات المالية ومعالجتها، وتلخيصها، وإعداد التقارير الخاصة به.

• Any fraud, whether a fundamental or not, that includes the management or other staff who adapting significant role in internal control on financial reports	•أي احتيال، سواء كان جوهرياً أو لم يكن، يشمل الإدارة أو موظفين آخرين يقومون بدور هام في الرقابة الداخلية على التقارير المالية.

15. Committee's Responsibility	**15. مسؤولية اللجنة**
1.The Audit Committee members are accountable to Insurance Authority, the Company's shareholders and the Board for implementing the provisions of the Audit committee regulations in Insurance and/or Reinsurance companies issued by Insurance Authority and executing the Audit Committee's action plan issued by a Board's decision. 2.The committee members should, while performing their tasks, give priority to the company's interest against any other considerations that might affect their work or decisions.	1. يكون أعضاء لجنة المراجعة مسؤولين أمام هيئة التأمين والمساهمين في الشركة ومجلس إدارة الشركة عن تنفيذ أحكام لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين الصادرة من هيئة التأمين، وعن تنفيذ خطة عمل لجنة المراجعة الصادرة بقرار مجلس الإدارة. 2. يجب على أعضاء اللجنة أثناء تأدية مهامهم تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقراراتهم.
16. Reports of the Audit Committee	**16. تقارير لجنة المراجعة**
1. The committee shall provide periodic reports to the Board, including a general overview on its activities and on the summary of its fulfilling work. In addition, the committee shall provide its recommended resolutions to the Board, to get the approval of the Board. 2. The audit committee shall prepare an annual report to the board, summarizing the committee's activities and recommendations. And the report may include the following: • A summary of the work the audit committee performed to fully discharge its responsibilities during the preceding year. • A summary of Management's progress in addressing the results of internal and external audit engagement reports. • An overall assessment of management's risk, control, and compliance processes, including details of any significant emerging risks or legislative changes impacting the governing organization. • Details of meetings, including the number of meetings held during the relevant period and the number of meetings each member attended • Any other matter it deems of sufficient importance. • Audit committee opinion and the adequacy of the company's internal control system and on the	1. يجب على اللجنة تقديم تقارير دورية للمجلس، تشتمل على لمحة عامة عن أنشطتها وعلى ملخص للأعمال التي قامت بها. ويجب على اللجنة أيضاً أن تقدم للمجلس القرارات التي أوصت بها لكي يقوم المجلس بالمصادقة عليها. 2.على لجنة المراجعة إعداد تقرير سنوي لمجلس الإدارة توضح فيه بإيجاز أنشطة وتوصيات اللجنة وقد يشمل التقرير على مايلي: • ملخص بالأعمال التي قامت بها لجنة المراجعة من أجل الاطلاع بمسؤولياتها خلال العام المنصرم • ملخص بمدى التقدم الذي تحرزه الإدارة في التعامل مع نتائج تقارير أعمال المراجعة الداخلي والخارجي. • تقييم شامل لعمليات مخاطر ورقابة وامتثال الإدارة بما في ذلك تفاصيل أي مخاطر ناشئة أو تغييرات تشريعية تؤثر على التنظيم الحاكم. • تفاصيل الاجتماعات بما في ذلك عدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة ذات الصلة وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو. • أي أمور أخرى قد تراها بالأهمية الكافية.

effectiveness and independence of the company's internal audit department, and on the other works within its jurisdiction 3. The committee may provide a brief report to the General Assembly regarding the committee's activity during the fiscal year.	• رأيها في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعن فعالية واستقلالية إدارة المراجعة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. 3. يمكن للجنة تقديم تقرير مختصر إلى الجمعية العمومية عن نشاط اللجنة خلال العام المالي.
17. Committee Evaluation	**17. تقييم اللجنة**
1. The Nominations and Remunerations Committee shall evaluate the performance of the Audit Committee annually. The performance evaluation includes evaluating all issues that the company considers important to its performance, and this evaluation includes, at a minimum: The adequacy, appropriateness and quality of information and recommendations provided by the Committee to the BOD, the manner in which such information and recommendations have been discussed or addressed, and whether the number and length of meetings of the Committee are sufficient to enable the Committee to complete its work in a precise and complete manner. 2. The Nominations and Remunerations Committee shall submit a report to the Board showing the findings of its evaluation of the work of the Audit Committee	1. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتقييم أداء لجنة المراجعة بشكل سنوي، ويشمل تقييم الأداء تقييم جميع المسائل التي ترى الشركة أنها تعتبر هامة لأدائها، ويشمل ذلك التقييم بالحد الأدنى: مدى كفاية وملاءمة ونوعية المعلومات والتوصيات التي تقدمها اللجنة للمجلس، والطريقة تم اتباعها لمناقشة أو تناول تلك المعلومات والتوصيات، وما إذا كان عدد وطول اجتماعات اللجنة كافياً لتمكين اللجنة من استكمال عملها بطريقة دقيقة وتامة. 2. تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت تقريراً للمجلس يبين نتائج تقييمها لعمل لجنة المراجعة.
18. Remunerations and Allowances	**18. المكافآت والبدلات**
1. A member of the Committee shall be entitled to the allowance of attendance for each meeting of the Committee, as well as travel and accommodation expenses not exceeding the allowances set out for the BOD members. 2. A member of the Committee shall also be entitled to a remuneration for carrying out the duties and responsibilities of committee membership in accordance with the policy approved by the BOD. 3.The Secretary of the Audit Committee shall be entitled to a remuneration for accomplishing its duties for each session of the Committee, and the value of the remuneration shall be determined by the BOD	1. يستحق عضو اللجنة بدل الحضور عن كل جلسة من جلسات اللجنة وكذلك مصاريف السفر والإقامة على ألا يتجاوز ذلك البدلات المقررة لأعضاء مجلس الإدارة. 2. كما يستحق عضو اللجنة مكافأة نظير القيام بأعباء ومسؤوليات عضوية اللجنة وفقاً للسياسة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة 3. يستحق أمين سر لجنة المراجعة مكافأة عن إنجاز مهامه لكل جلسة من جلسات اللجنة ويتم تحديد قيمة المكافأة من قبل مجلس الإدارة

19. Arrangement for submission remarks	19. ترتيبات تقديم الملحوظات
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.	على 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 الالية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.
20. A Conflict Between the Audit Committee and the BOD	**20. حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة**
If there is a conflict between the recommendations of the Audit Committee and the decisions of the BOD, or if the Board refuses to accept the Committee's recommendation regarding the appointment and dismissal of the company's external auditor, determining his fees, evaluating his performance, or appointing the internal auditor, then the Board's report shall include the Committee's recommendation and its justifications, and the reasons for not taking them.	إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين المراجع الخارجي للشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها