

تعديلات سياسة و إجراءات تعيين أعضاء مجلس الإدارة Board of Directors Membership Appointment Policy & Procedures Amendments

المادة / Article	قبل / Before	بعد / After
٢. مقدمة 2. Introduction	تهدف هذه السياسات إلى وضع معايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس إدارة شركة ولاء للتأمين التعاوني وتستند هذه السياسة على الأنظمة و اللوائح و التعليمات الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي و وزارة التجارة والاستثمار و هيئة السوق المالية وإلى النظام الأساسي للشركة.	تهدف هذه السياسات إلى وضع معايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس إدارة شركة ولاء للتأمين التعاوني وتستند هذه السياسة على الأنظمة و اللوائح و التعليمات الصادرة عن هيئة التأمين و وزارة التجارة و هيئة السوق المالية وإلى النظام الأساسي للشركة.
٣. معايير عضوية مجلس الإدارة 3. Board Membership Criteria	يجب توفر عدد من الشروط والمعايير التالية في المرشح لعضوية مجلس الإدارة سواء تم الترشيح بصفه شخصية أو ممثلاً عن شخص اعتباري وذلك لتقييم ملائمته للمنصب: <ul style="list-style-type: none"> الأمانة و النزاهة و السمعة الحسنة. القدرة على القيادة. الكفاءة و ذلك بتوفر المؤهلات العلمية و العملية المناسبة. القدرة على التوجيه و اتخاذ القرار. المعرفة المالية و ذلك بأن يكون قادراً على فهم التقارير و القوائم المالية. اللياقة الصحية. <p>أن يلتزم المرشح لعضوية المجلس بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية.</p>	يجب توفر عدد من الشروط والمعايير التالية في المرشح لعضوية مجلس الإدارة سواء تم الترشيح بصفه شخصية أو ممثلاً عن شخص اعتباري وذلك لتقييم ملائمته للمنصب: <ul style="list-style-type: none"> الأمانة و النزاهة و السمعة الحسنة. القدرة على القيادة. الكفاءة و ذلك بتوفر المؤهلات العلمية و العملية المناسبة. القدرة على التوجيه و اتخاذ القرار. المعرفة المالية و ذلك بأن يكون قادراً على فهم التقارير و القوائم المالية. اللياقة الصحية. <p>وذلك حسب الآتي: ➤ أن يلتزم المرشح لعضوية المجلس بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية.</p>

<p>➤ أن يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وأن يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.</p> <p>➤ ألا يكون المرشح قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة أو غسل الأموال وتمويل الإرهاب، أو حكم بإفلاسه أو أجرى ترتيبات أو صلحاً مع دائنيه أو قد ثبتت مخالفته لنظام الشركات أو النظام العام، ضده أو ضد أي شركة شغل فيها منصب عضو مجلس الإدارة وقت ارتكاب المخالفة، أو غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.</p> <p>➤ ألا يكون المرشح عضواً في مجالس إدارات أكثر من خمس (٥) شركات مساهمة في وقت واحد.</p> <p>➤ ألا يكون قد سبق رفض قبول أو تجديد عضويته في أي هيئة مهنية أو مؤسسة أو جمعية أو سوق مالية في أي مكان أو الا يكون قد فرض قيود عليه وأجراءات تأديبية أو سحب عضويته من أي هيئة ينتمي إليها أو من سوق مالية .</p> <p>➤ ألا يكون عضواً بمجلس إدارة شركة مساهمة منافسة أو تعمل بنفس مجال الشركة الرئيسي إلا بموافقة الجمعية.</p> <p>➤ ألا يكون قد سبق الحكم ضده بعدم أهليته لشغل منصب عضو مجلس إدارة شركة أو التصرف لإدارة تسيير إدارة أي شركة.</p> <p>➤ القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقدير بالأخلاق المهنية والقدرة على التواصل الفاعل والتفكير والتخطيط الاستراتيجي.</p> <p>➤ المؤهلات، والمهارات، والخبرات : وذلك بأن تتوفر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية والمعرفة بالإدارة، أو الاقتصاد، أو المحاسبة أو القانون ، أو الحوكمة ، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب</p> <p>➤ القدرة على التوجيه : وذلك بأن تتوفر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط البعيد المدى والرؤية المستقبلية الواضحة.</p> <p>➤ المعرفة المالية : وذلك بأن يكون قادر على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها</p> <p>➤ اللياقة الصحية: وذلك بالألا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته. أن يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بواجبات العناية والولاء</p>	<p>أن يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وأن يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.</p> <p>ألا يكون المرشح قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، أو حكم بإفلاسه أو أجرى ترتيبات أو صلحاً مع دائنيه. أو غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.</p> <p>ألا يكون المرشح عضواً في مجالس إدارات أكثر من خمس (٥) شركات مساهمة في وقت واحد.</p>	
---	---	--

<p>وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال.</p> <p>A candidate nominated for Board Membership shall meet the following conditions and criteria, whether nominated in his personal capacity or as a representative of a legal person to assess his eligibility for the position:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Honesty, integrity & good reputation. ○ Ability to lead. ○ Proper qualifications. ○ Ability to guide and take decisions. ○ Financial knowledge; ability to understand financial statements. ○ Physical fitness. <p>As follow:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ The Candidate shall be committed to the principles of sincerity, honesty, loyalty, care and attention with respect of the interests of the Company and its shareholders and shall prioritize them over his personal interest. ◆ The Board Member shall represent all the shareholders, and shall pay attention to the overall interest of the company, not only the interest of the group he represents or voted for his appointment as a Board Member. ◆ The Candidate shall not be previously convicted of an offense against honour, honesty, money laundry or terrorist financing or declared bankrupt, made arrangements or composition with his creditors or violated the companies' law or public order against him or any company in which he was a board member at the time of the violation or disqualified from Board Membership, pursuant to any law or regulations applicable in the KSA. 	<p>A candidate nominated for Board Membership shall meet the following conditions and criteria, whether nominated in his personal capacity or as a representative of a legal person to assess his eligibility for the position:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Honesty, integrity & good reputation. ○ Ability to lead. ○ Proper qualifications. ○ Ability to guide and take decisions. ○ Financial knowledge; ability to understand financial statements. ○ Physical fitness. <p>The Candidate shall be committed to the principles of sincerity, honesty, loyalty, care and attention with respect of the interests of the Company and its shareholders and shall prioritize them over his personal interest.</p> <p>The Board Member shall represent all the shareholders, and shall pay attention to the overall interest of the company, not only the interest of the group he represents or voted for his appointment as a Board Member.</p> <p>The Candidate shall not be previously convicted of an offense against honor and honesty or declared bankrupt, made arrangements or composition with his creditors disqualified from Board Membership, pursuant to any law or regulations applicable in the KSA.</p> <p>The Candidate shall not be a Board Member of more than five (5) joint stock companies at the same time.</p>	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ♦ The Candidate shall not be a Board Member of more than five (5) joint stock companies at the same time. ♦ The Candidate must not have previously been refused acceptance or renewal of his membership in any unified body, institution, association, or financial market anywhere, or he must not have been subjected to disciplinary procedures, or his membership withdrawn from anybody owned by it or from a financial market. ♦ The Candidate must not be a member of the board of directors of a competing joint stock company or one operating in the same main field as the company, except with the approval of General Assembly. ♦ The candidate must not have been disqualified from holding a board of directors' position or managing any company. ♦ "Ability to lead: This means that he has leadership skills that qualify him to delegate tasks in a way that stimulates performance, applies best practices in effective management, adheres to professional values and ethics, and communicates effectively, thinks, and plans strategically". ♦ The candidate must have the academic qualifications, professional skills, training, and practical experiences related to the company's activities, along with knowledge of management, economics, accounting, law, or governance, and a willingness to learn and train". ♦ The ability to direct: This involves technical, leadership, and administrative capabilities, quick decision-making, understanding technical workflow requirements, and providing strategic long-term planning and vision. 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> Financial knowledge: by being able to read and understand financial statements and reports. Health fitness: The Candidate must be free from health issues that hinder them from fulfilling their duties. Each board member must uphold duties of care and loyalty. <p>The General Assembly must consider the Nominations and Remuneration Committee's recommendations and the candidates' personal and professional capabilities to perform actively.</p>		
<p>(أ) على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة و موقع "تداول" الإلكتروني و في أي وسيلة أخرى تحددها هيئة السوق المالية، و ذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة.</p> <p>(ب) يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان، و ذلك لإعطاء وقت كاف لتقديم طلبات الترشح لعضوية مجلس الإدارة.</p> <p>(ج) قيام لجنة الترشيحات و المكافآت بدراسة طلبات الترشح لعضوية مجلس الإدارة و توثيق جميع الملاحظات و التوصيات ذات العلاقة.</p> <p>(د) الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابة قبل انتخاب أي من أعضاء المجلس، على مراعاة ملائمة متطلبات هيئة التأمين وفق ما ورد في لائحة متطلبات التعيين في المناصب القيادية في شركات التأمين وإعادة التأمين، و هي كالتالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> على الشركة تقديم طلبات الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين مرفقاً بها؛ نموذج الملائمة الموقع من قبل المرشح و المصدق من قبل الشركة، و جميع المستندات المطلوبة في نموذج الملائمة، و نتائج تقييم الملائمة الذي قامت به الشركة. تطلب الشركة الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين قبل الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة التي سينتخب خلالها عضو مجلس الإدارة. بعد انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، على المجلس اختيار عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس و اختيار عضو غير تنفيذي نائباً للرئيس و على الشركة الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين الكتابية بذلك. و أيضاً يجب على الشركة الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين على ترشيح اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة ورئاسة اللجان. 	<p>(أ) على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة و موقع "تداول" الإلكتروني و في أي وسيلة أخرى تحددها هيئة السوق المالية، و ذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة.</p> <p>(ب) يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان، و ذلك لإعطاء وقت كاف لتقديم طلبات الترشح لعضوية مجلس الإدارة.</p> <p>(ج) قيام لجنة الترشيحات و المكافآت بدراسة طلبات الترشح لعضوية مجلس الإدارة و توثيق جميع الملاحظات و التوصيات ذات العلاقة.</p> <p>(د) الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي كتابة قبل انتخاب أي من أعضاء المجلس، على مراعاة ملائمة متطلبات المؤسسة وفق ما ورد في لائحة متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لإشراف المؤسسة، و هي كالتالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> تكون الأولوية في التعيين للسعوديين، و على الشركة في حال الحاجة لتعيين غير سعودي إثبات عدم توافر السعودي المؤهل لشغل المنصب مع تحديد المدة اللازمة لإحلال شخص سعودي مؤهل في ذلك المنصب. على الشركة تقديم طلبات الحصول على عدم ممانعة مرفقاً بها؛ نموذج الملائمة الموقع من قبل المرشح و المصدق من قبل الشركة، و جميع المستندات المطلوبة في نموذج الملائمة، و نتائج تقييم الملائمة الذي قامت به الشركة. تطلب الشركة الحصول على عدم ممانعة قبل موعد انعقاد الجمعية العامة التي سينتخب خلالها عضو مجلس الإدارة أو الموعد المقترح لتولي المنصب بمدة لا تقل عن (٣٠) يوماً. بعد انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، على المجلس اختيار عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس و اختيار عضو غير 	<p>٥. إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة</p> <p>5. Nomination Procedures of Board Membership</p>

<p>♦ بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين الكتابية، على الشركة إجراء تقييم لملاءمة أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة العليا بصفة دورية، و بحد أدنى مرة سنوياً.</p> <p>(هـ) تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني قبل التصويت على اختيارهم.</p> <p>(و) يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين، ويقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (هـ) من هذه المادة.</p> <p>(ز) اعتماد أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العامة على تعيين أعضاء مجلس الإدارة</p> <p>(ح) على الشركة إبلاغ هيئة التأمين عند رفض أي من طلبات الترشح لعضوية المجلس مع تحديد أسباب الرفض.</p> <p>a) The Company shall publish the nomination announcement on its website, "Tadawul" website and any other means set by the CMA in order to invite persons wishing to be nominated for the Board Membership.</p> <p>b) The nomination shall remain open for at least one month from the date of the announcement, in order to give sufficient time to apply for nomination for the Board Membership.</p> <p>c) Nomination and Remuneration Committee shall examine the applications for nomination for Board Membership and register all relevant notes and recommendations.</p> <p>d) To obtain a written a non-objection certificate from IA before the election of any Board Member who meets IA requirements as stated in the regulations of requirements for appointment in</p>	<p>تتفذي نائباً للرئيس و على الشركة الحصول على عدم ممانعة الكتابية بذلك. و أيضاً يجب على الشركة الحصول على عدم ممانعة على الترشيح لرئاسة اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.</p> <p>♦ بعد الحصول على عدم ممانعة الكتابية، على الشركة إجراء تقييم لملاءمة أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة العليا بصفة دورية، و بحد أدنى مرة سنوياً.</p> <p>(هـ) تزويد المساهمين بمعلومات كافية حول المرشحين و مؤهلاتهم و علاقاتهم بالشركة قبل التصويت على اختيارهم.</p> <p>(و) يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.</p> <p>(ز) اعتماد أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العامة على تعيين أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>(ح) على الشركة إبلاغ عند رفض أي من طلبات الترشح لعضوية المجلس مع تحديد أسباب الرفض.</p> <p>(ط) على الشركة إشعار كتابياً بالتعيين في المناصب القيادية خلال مدة لا تزيد عن (٥) أيام عمل من تاريخ تولي الشخص للمهام المناطة بالمنصب.</p> <p>a) The Company shall publish the nomination announcement on its website, "Tadawul" website and any other means set by the CMA in order to invite persons wishing to be nominated for the Board Membership.</p> <p>b) The nomination shall remain open for at least one month from the date of the announcement, in order to give sufficient time to apply for nomination for the Board Membership.</p> <p>c) Nomination and Remuneration Committee shall examine the applications for nomination for Board Membership and register all relevant notes and recommendations.</p> <p>d) To obtain a written an NOC from SAMA before the election of any Board Member who meets SAMA's requirements as stated in the regulations of requirements for appointment in senior positions in</p>	
---	---	--

<p>senior positions in insurance and reinsurance companies, as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ The Company shall submit requests for obtaining IA's written non-objection certificate along with the eligibility form signed by the Candidate and approved by the Company as well as all the documents required by the eligibility form and the results of the eligibility assessment made by the Company. ♦ The Company shall obtain IA's written non-objection certificate prior to the date of the General Assembly Meeting announcement during which the election of Board Member(s) will take place. ♦ After Board members are elected, the Board shall nominate a non-executive Board member as chairman and another non-executive Board member as vice chairman, and the Company shall obtain IA's prior written non-objection on those appointments. The Company shall also obtain IA's prior written non-objection certificate on the appointments of Board committees and the chairmen of the committees. ♦ After receiving IA's written non-objection certificate on the appointment to Senior Position, the Company shall periodically, and at least annually, assess the eligibility and propriety of its Board Members and members of Senior Management on an on-going basis. <p>e) Upon calling for the General Assembly, the Company shall announce on the Exchange's website information about the nominees for the membership of the Board which shall include the nominees' experience, qualifications, skills and their previous and current jobs and memberships. The Company shall make a copy of the mentioned information</p>	<p>financial institutions supervised by SAMA, as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Priority for appointment to Senior Positions shall be given to Saudi nationals. In cases where non-Saudi national is being appointed to a shall Position, the Financial Institution should demonstrate non-availability of qualified Saudis for the Position and provide timeframe for appointing a qualified Saudi national to that Position. ♦ The Company shall submit requests for obtaining SAMA's written NOC along with the eligibility form signed by the Candidate and approved by the Company as well as all the documents required by the eligibility form and the results of the eligibility assessment made by the Company. ♦ The Company shall obtain SAMA's written NOC at least thirty (30) days prior to the date of the General Meeting during which the election of Board Member(s) will take place or the proposed start date for Candidates for positions. ♦ After Board members are elected, the Board shall nominate a non-executive Board member as chairman and another non-executive Board member as vice chairman, and the Company shall obtain SAMA's prior written non-objection on those appointments. The Company shall also obtain SAMA's prior written non-objection certificate on the appointments of chairmen of Board committees. ♦ After receiving SAMA's written NOC on the appointment to Senior Position, the Company shall periodically, and at least annually, assess the eligibility and propriety of its Board Members and members of Senior Management on an on-going basis. 	
--	--	--

<p>available in the Company's head office and its website.</p> <p>f) The number of Candidates for the Board of Directors put before the General Assembly Meeting shall be more than the number of seats available so that the General Assembly Meeting can select from among the Candidates. Voting in the General Assembly shall be confined to the Board nominees whose information has been announced as per paragraph (e) of this Article.</p> <p>g) Adopt the cumulative voting method when voting in the General Assembly Meeting on the appointment of the Board members.</p> <p>h) The Company shall notify IA when any application for nomination for a Board Member is rejected, stating the reasons for rejection.</p>	<p>e) Provide the shareholders with sufficient information about the Candidates, their qualifications and their relations with the Company before voting on their selection.</p> <p>f) The number of Candidates for the Board of Directors put before the General Meeting shall be more than the number of seats available so that the General Meeting can select from among the Candidates.</p> <p>g) Adopt the cumulative voting method when voting in the General Meeting on the appointment of the Board members.</p> <p>h) The Company shall notify SAMA when any application for nomination for a Board Member is rejected, stating the reasons for rejection.</p> <p>i) The Company shall notify SAMA in writing of the appointment to the senior positions within a period not exceeding (5) working days from the date of such person assuming duties assigned to the position.</p>	
<p>عند فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة يتم اتباع الاجراءات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ على المرشح تقديم بيان بسيرته الذاتية ونسخة من مؤهلاته الدراسية. ♦ نسخة من الهوية الوطنية وجواز السفر للسعوديين، أو جواز السفر لغير السعوديين. ♦ تعبئة إستبيان معايير الملائمة الصادر عن هيئة التأمين أو ما يحل محله في حالة تغييره. ♦ تعبئة نموذج (٣) الخاص بالسيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس الإدارة الصادر من هيئة السوق المالية ونموذج (٣) الخاص بتداول أو ما يحل محله في حالة تغييره. ♦ بالنسبة للمرشحين الذين سبق لهم عضوية مجلس الإدارة أو أحد لجانته تقديم بيان يوضح فيه عدد الاجتماعات التي حضرها واللجان التي شارك في عضويتها. ♦ ترسل هذه المستندات إلى سكرتير مجلس الإدارة، والذي يقوم بعرضها على لجنة الترشيحات والمكافآت. 	<p>يتم فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة قبل موعد عقد الجمعية العامة التي سوف يتم خلالها انتخاب الأعضاء بفترة لا تقل عن ٤٥ يوماً.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ على المرشح تقديم بيان بسيرته الذاتية ونسخة من مؤهلاته الدراسية. ♦ نسخة من الهوية الوطنية للسعوديين أو جواز السفر لغير السعوديين. ♦ تعبئة إستبيان معايير الملائمة الصادر عن أو ما يحل محله في حالة تغييره. ♦ تعبئة نموذج (٣) الخاص بالسيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس الإدارة الصادر من هيئة السوق المالية أو ما يحل محله في حالة تغييره. ♦ بالنسبة للمرشحين الذين سبق لهم عضوية مجلس الإدارة أو أحد لجانته تقديم بيان يوضح فيه عدد الاجتماعات التي حضرها واللجان التي شارك في عضويتها. ♦ ترسل هذه المستندات إلى سكرتير مجلس الإدارة، والذي يقوم بعرضها على لجنة الترشيحات والمكافآت. 	<p>٦. آلية الترشح</p> <p>6. Mechanism of Nomination</p>

<ul style="list-style-type: none"> ♦ تنتظر اللجنة خلال أسبوع من تاريخ إغلاق باب الترشح في طلبات الترشح المقدمة ومدى استيفائها لشروط الترشح السابقة. ♦ ترسل اللجنة إخطاراً إلى جميع المترشحين يوضح القرار الذي توصلت إليه، وفي حالة رفض أي مرشح يجب أن يخطر بالأسباب. ♦ يتم إرسال إستبيان معايير الملائمة والسيرة الذاتية الخاصة بالمرشحين الذين انطبقت عليهم هذه الشروط إلى هيئة التأمين للحصول على عدم الممانعة. ♦ بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين، يتم إرسال نموذج (٣) إلى هيئة السوق المالية. ♦ يتم نشر السيرة الذاتية للمرشحين على موقع تداول ودعوة أعضاء الجمعية العامة للاطلاع على سيرهم الذاتية. ♦ يتم إرسال نموذج (٣) الخاص بتداول بعد الإنتهاء من انتخاب أعضاء مجلس الإدارة 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ تنتظر اللجنة خلال أسبوع من تاريخ إغلاق باب الترشح في طلبات الترشح المقدمة ومدى استيفائها لشروط الترشح السابقة. ♦ ترسل اللجنة إخطاراً إلى جميع المترشحين يوضح القرار الذي توصلت إليه، وفي حالة رفض أي مرشح يجب أن يخطر بالأسباب. ♦ يتم إرسال إستبيان معايير الملائمة والسيرة الذاتية الخاصة بالمرشحين الذين انطبقت عليهم هذه الشروط إلى مؤسسة النقد للحصول على عدم ممانعة. ♦ بعد الحصول على عدم ممانعة ، يتم إرسال نموذج (٣) إلى هيئة السوق المالية. ♦ يتم نشر السيرة الذاتية للمرشحين على موقع الشركة الإلكتروني ودعوة أعضاء الجمعية العامة للاطلاع على سيرتهم الذاتية. 	
<p>Upon the opining of the nominations for Board Membership, the following procedures are followed:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ A Candidate shall submit a CV and a copy of his academic qualifications. ♦ A copy of the national ID card and passport for Saudis, or a passport for non-Saudis. ♦ Fill in IA's Eligibility Criteria Questionnaire or its replacement if it is changed. ♦ Fill in Form (3) of the CV of Candidates for Board Membership issued by CMA and Tadawul Form (3) or its replacement if it is changed. ♦ For Candidates who have already been members of Board of Directors or one of its committees, they shall provide a statement indicating the number of meetings he attended and the committees of which he had been a member. ♦ These documents shall be sent to the Board Secretary who shall present 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ The nomination for Board Membership shall be opened at least 45 days prior to the date of the General Meeting during which the election of Board Member(s) will take place. ♦ A Candidate shall submit a CV and a copy of his academic qualifications. ♦ A copy of the national ID card for Saudis or a passport for non-Saudis. ♦ Fill in SAMA's Eligibility Criteria Questionnaire or its replacement if it is changed. ♦ Fill in Form (3) of the CV of Candidates for Board Membership issued by CMA or its replacement if it is changed. ♦ For Candidates who have already been members of Board of Directors or one of its committees, they shall provide a statement indicating the number of meetings he attended and the committees of which he had been a member. ♦ These documents shall be sent to the Board Secretary who shall present them 	

<p>them to the Nominations and Remuneration Committee.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ The Committee shall, within one week from the date of closing the nomination, consider the submitted applications for nominations and whether they meet the previous conditions for nomination. ♦ The Committee shall send a notice to all Candidates indicating its decision. In the event that a Candidate is rejected, he shall be informed of the reasons. ♦ The Eligibility Criteria Questionnaire and the CVs for Candidates who met these conditions shall be sent to Insurance Authority for its non-objection certificate ♦ After obtaining IA's non-objection certificate, Form 3 shall be sent to CMA. ♦ The Candidates' CVs shall be posted on Tadawul and the General Assembly Meeting members shall be invited to review the CVs. ♦ Tadawul Form (3) shall be sent to Tadawul after the election of board members is completed. 	<p>to the Nominations and Remuneration Committee.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ The Committee shall, within one week from the date of closing the nomination, consider the submitted applications for nominations and whether they meet the previous conditions for nomination. ♦ The Committee shall send a notice to all Candidates indicating its decision. In the event that a Candidate is rejected, he shall be informed of the reasons. ♦ The Eligibility Criteria Questionnaire and the CVs for Candidates who met these conditions shall be sent to SAMA for its NOC ♦ After obtaining SAMA's NOC, Form 3 shall be sent to CMA. ♦ The Candidates' CVs shall be posted on the Company's website and the General Meeting members shall be invited to review their CVs. 	
<p>تنتهي عضوية مجلس الإدارة بانتهاء دورة المجلس أو في حال الاستقالة أو الوفاة أو إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة، أو بانتهاء عضويته وفقاً للنظام الأساس للشركة ولأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة العربية السعودية، أو إذا حكم بشهر إفلاسه أو إعساره أو قدم طلباً للتسوية مع دائنيه أو توقفه عن دفع ديونه أو أصبح فاقد الشعور أو أصيب بمرض عقلي أو إذا ثبت ارتكابه بعملاً مخالفاً بالأمانة والأخلاق أو أدين بالتزوير.</p> <p>أو في حال تغيبه عن ٣ اجتماعات متتالية أو خمسة متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس يجوز للجمعية العامة عزله بناءً على توصية مجلس الإدارة. و مع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم.</p> <p>على الشركة إشعار هيئة التأمين كتابياً عند قبول استقالة أي من شاغلي عضوية المجلس أو تركه للعمل في ذلك المنصب لأي سبب كان خلال (٥) أيام عمل من تاريخ ترك العمل. كما يجب إشعار هيئة السوق المالية و السوق السعودية (تداول)</p>	<p>تنتهي عضوية مجلس الإدارة بانتهاء مدة التعيين أو في حال الاستقالة أو الوفاة أو إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقر 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 قدم طلباً للتسوية مع دائنيه أو توقفه عن دفع ديونه أو أصبح فاقد الشعور أو أصيب بمرض عقلي أو إذا ثبت ارتكابه بعملاً مخالفاً بالأمانة والأخلاق أو أدين بالتزوير.</p> <p>أو في حال تغيبه عن ٣ اجتماعات خلال سنة واحدة دون عذر مقبول أو مشروع يجوز للجمعية العامة عزله بناءً على توصية مجلس الإدارة. و مع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم و ذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب و لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط في وقت مناسب و إلا</p>	<p>٨. إنتهاء العضوية</p> <p>8. Termination of Membership</p>

<p>فوراً عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.</p>	<p>كان مسؤولاً من قبل الشركة عما يترتب على الإعتزال من أضرار.</p> <p>على الشركة إشعار كتابياً عند قبول استقالة أي من شاغلي عضوية المجلس أو تركه للعمل في ذلك المنصب لأي سبب كان خلال (٥) أيام عمل من تاريخ ترك العمل.</p> <p>الإجراءات الواجب إتباعها في حالة إنتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة:</p> <p><u>بالنسبة للأعضاء بصفتهم الشخصية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ يتم الإعلان عن فتح باب الترشح خلال أسبوع من خلو المنصب والإعلان عن ذلك في أحد الصحف ذات الانتشار. ♦ تنتظر اللجنة خلال أسبوع من تاريخ إغلاق باب الترشح في طلبات الترشح المقدمة، ومدى استيفائها لشروط الترشح السابقة. ♦ ترسل اللجنة إخطاراً إلى جميع المترشحين بوضع القرار الذي توصلت إليه، وفي حالة رفض أي مرشح يجب أن يخطر بالأسباب. ♦ يتم إرسال استبيان معايير الملائمة والسيرة الذاتية الخاصة بالمرشحين الذين انطبقت عليهم هذه الشروط إلى للحصول على عدم ممانعة. ♦ بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة، يتم إرسال نموذج (٣) إلى هيئة السوق المالية. ♦ تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت توصية إلى مجلس الإدارة باختيار أحد المرشحين مع توضيح الأسباب التي أدت إلى التوصية. ♦ يعين مجلس الإدارة عضواً في المركز الشاغر، مكماً لفترة سلفه. ♦ يعرض التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع لها. <p><u>بالنسبة لممثلي الأشخاص الاعتبارية:</u></p> <p>بالإضافة إلى ما ورد أعلاه، يعمل بالتالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ يتم طلب ترشيح ممثل آخر للشخص الاعتباري في مجلس الإدارة. ♦ تنتظر اللجنة خلال أسبوع من تاريخ ترشيح الشخص الاعتباري لممثله، ومدى إستيفائه لشروط العضوية. 	
--	--	--

<p>The Board membership shall come to an end upon the expiry of the Board term, or in the event that the Board Member resigns, dies, is proven to the Board of Directors that he is in breach of his duties in a manner detrimental to the Company's interest, his membership is terminated in accordance with the bylaws, any KSA applicable regulations or laws, is declared bankrupt or insolvent, applies for a composition with his creditors or stops the payment of his debts, becomes insane, becomes mentally ill or proven to have committed an act against honesty or morals or is convicted of forgery.</p> <p>Or if the Board member is absent from 3 consecutive or five non-consecutive Board meetings during the course of his/her membership without a legitimate excuse accepted by the Board, he may, upon the Board recommendation, be removed by the General Assembly Meeting. However, the General Assembly may, at all times, remove all or some of the Board members.</p> <p>The Company shall notify IA in writing upon the acceptance of the resignation of any of the Board members or leaving serving in that office whatever the reason within five (5) working days from the date of leaving his position. Also, shall notify immediately the Capital Market Authority and Saudi Exchange (Tadawul) Upon the end of the membership of a Board member by any way and shall specify the reasons thereof.</p>	<p>♦ ترسل اللجنة إخطاراً إلى الشخص الاعتباري يوضح القرار الذي توصلت إليه، وفي حالة الرفض يتم طلب تقديم مرشح آخر.</p> <p>The Board membership shall come to an end upon the expiry of the term of his appointment, or in the event that the Board Member resigns, dies, is proven to the Board of Directors that he is in breach of his duties in a manner detrimental to the Company's interest on condition that this is accompanied by WALAA's AGM approval, his membership is terminated in accordance with any KSA applicable regulations or laws, is declared bankrupt or insolvent, applies for a composition with his creditors or stops the payment of his debts, becomes insane, becomes mentally ill or proven to have committed an act against honesty or morals or is convicted of forgery,</p> <p>Or if the Board member is absent from 3 meetings within one year without an acceptable or legal excuse, he may, upon the Board recommendation, be removed by the General Meeting. However, the AGM may, at all times, remove all or some of the Board members without prejudice to the right of the removed member toward the Company to claim compensation if the removal is for an unacceptable reason or at an inappropriate time. The Board Member may resign at an appropriate time; otherwise, he would be liable towards the Company for the consequent damages of resignation.</p> <p>The Company shall notify SAMA in writing upon the acceptance of the resignation of any of the Board members or leaving serving in that office whatever the reason within five (5) working days from the date of leaving his position.</p> <p>Procedures Applicable if the Term of Board Member Expires:</p> <p><u>For Board Members in their personal capacity:</u></p>	
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ♦ The nomination opening shall be announced within one week of the vacancy in a widely spread newspaper. ♦ The Committee shall, within one week from the date of closing the nomination, consider the submitted applications for nominations and whether they meet the previous conditions for nomination. ♦ The Committee shall send a notice to all Candidates indicating its decision. In the event that a Candidate is rejected, he shall be informed of the reasons. ♦ The eligibility criteria and CV questionnaire for Candidates who met these conditions shall be sent to SAMA for its NOC. ♦ After obtaining SAMA's NOC, Form 3 shall be sent to CMA. ♦ The Nomination and Remuneration Committee shall make a recommendation to the Board of Directors to select one of the Candidates, stating the reasons for the recommendation. ♦ The Board of Directors shall appoint a new member in the vacancy, to complete his predecessor's term. ♦ The appointment shall be presented to the General Meeting, at the first meeting. <p><u>For legal persons' representatives:</u></p> <p>In addition to the above, the following shall apply:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Another representative of the legal person shall be requested to be nominated for the Board of Directors. ♦ The Committee shall, within one week from the date of nomination of a representative by the legal person, 	
--	---	--

	<p>consider the submitted request and whether it meets the conditions of membership.</p> <ul style="list-style-type: none"> The Committee shall send a notice to the legal person indicating its decision, and in the case of rejection, an application for another Candidate shall be filed. 	
<p>في حال شغور منصب عضو في مجلس الإدارة، كان للمجلس، بناءً على توصية لجنة الترشيحات و المكافآت، أن يعين مؤقتاً عضواً في المنصب الشاغر ممن يتوافر فيهم الخبرة الكافية وذلك بعد الحصول على موافقة و دون النظر للترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية العامة التي تم انتخاب مجلس الإدارة من خلالها، و يجب أن تبلغ وزارة التجارة و الإستثمار بذلك و أيضاً هيئة السوق المالية خلال خمسة (٥) أيام عمل من تاريخ التعيين و أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، و يكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط.</p> <p>و يجوز بقرار من الجهة المختصة دعوة الجمعية العامة العادية للإنعقاد في حال نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى لصحة انعقاده.</p> <p>و يجب إبلاغ عند استقالة أي عضو في المجلس أو إنهاء عضويته لأي سبب عدا انتهاء دورة المجلس و ذلك خلال (٥) أيام عمل من تاريخ ترك العمل و مراعاة متطلبات الإفصاح ذات العلاقة.</p> <p>In the event that the position of a Board Member becomes vacant, the Board may, based on NRC recommendation and after obtaining the approval of insurance Authority, appoint, on a temporary basis, without considering the most voted persons in the General Assembly Meeting during which the board of directors were elected, a member having proper experience in such vacancy. The Ministry of Commerce and CMA shall be so informed within (15) days from the date of appointment. This appointment shall be presented to the AGM, at the first meeting. The new member shall complete his predecessor's term.</p>	<p>في حال شغور منصب عضو في مجلس الإدارة، كان للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً في المنصب الشاغر ممن يتوافر فيهم الخبرة الكافية و ذلك بعد الحصول على موافقة و دون النظر للترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية العامة التي تم انتخاب مجلس الإدارة من خلالها، و يجب أن تبلغ وزارة التجارة و الإستثمار بذلك و أيضاً هيئة السوق المالية خلال خمسة (٥) أيام عمل من تاريخ التعيين و أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، و يكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط.</p> <p>و يجوز بقرار من الجهة المختصة دعوة الجمعية العامة العادية للإنعقاد في حال نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى لصحة انعقاده.</p> <p>و يجب إبلاغ عند استقالة أي عضو في المجلس أو إنهاء عضويته لأي سبب عدا انتهاء دورة المجلس و ذلك خلال (٥) أيام عمل من تاريخ ترك العمل و مراعاة متطلبات الإفصاح ذات العلاقة.</p> <p>In the event that the position of a Board Member becomes vacant, the Board may, after obtaining the approval of SAMA, appoint, on a temporary basis, without considering the most voted persons in the General Meeting during which the board of directors were elected, a member having proper experience in such vacancy. The Ministry of Commerce and Investment and CMA shall be so informed within five (5) working days from the date of appointment. This appointment shall be presented to the AGM, at the first meeting. The new member shall complete his predecessor's term...</p> <p>The AGM may be called to be convened by a resolution by the competent authority in the</p>	<p>٩. شغور العضوية</p> <p>9.Membership Vacancy</p>

<p>The AGM may be called to be convened by a resolution by the competent authority in the event that the number of the Board members becomes less than the minimum number for the validity of the AGM.</p>	<p>event that the number of the Board members becomes less than the minimum number for the validity of the AGM.</p> <p>Upon the resignation or termination of membership of any Board member, whatever the reason, other than the expiration of the Board term, SAMA shall within five (5) working days from the date of leaving the position, be informed, considering the relevant disclosure requirements.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ♦ يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال. ♦ الإفصاح و التحري عن صحة المعلومات: تقع على عاتق الشركة و المرشحين للمناصب المسؤولية الرئيسية عن الإفصاح لهيئة التأمين و هيئة السوق المالية بشكل كامل و صريح عن جميع المعلومات ذات العلاقة بمتطلبات ملائمة الأشخاص ♦ كما و تقع على عاتق مجلس الإدارة و لجنة الترشيحات و المكافآت مسؤولية التأكد من ملائمة الأشخاص المرشحين لعضوية المجلس و الإدارة العليا ♦ بذلك على الشركة التحقق من صحة و دقة المعلومات المقدمة من المرشحين من مصادر مستقلة متى ما سمحت لها الأنظمة المرعية، مع ضرورة المحافظة على سرية المعلومات التي تحصل عليها الشركة و نتائج عمليات تقييم الملاءمة التي تقوم بها. ♦ لا يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية يحدد كل سنة ويستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المناقصات العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل. ♦ لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الإشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم من المسؤولية عن إدارتهم. ♦ تكون مكافآت وبدل حضور أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لسياسة المكافآت الخاصة بالشركة و التي يتم إعدادها من قبل لجنة الترشيحات و المكافآت و رفعها لمجلس الإدارة و من ثم اعتمادها من قبل الجمعية العامة. ♦ لجمعية المساهمين الحق بتقويض مجلس الإدارة بصلاحياتها بالترخيص بالأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة و يكون عضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها أو الترخيص في ممارسة الأعمال المنافسة الوارد في الفقرة (١) من المادة السابعة والعشرين من نظام الشركات، وذلك لمدة عام 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال. ♦ إفصاح و التحري عن صحة المعلومات: تقع على عاتق الشركة و المرشحين للمناصب المسؤولية الرئيسية عن الإفصاح و هيئة السوق المالية بشكل كامل و صريح عن جميع المعلومات ذات العلاقة بمتطلبات ملائمة الأشخاص ♦ كما و تقع على عاتق مجلس الإدارة و لجنة الترشيحات و المكافآت مسؤولية التأكد من ملائمة الأشخاص المرشحين لعضوية المجلس و الإدارة العليا. ♦ بذلك على الشركة التحقق من صحة و دقة المعلومات المقدمة من المرشحين من مصادر مستقلة متى ما سمحت لها الأنظمة المرعية، مع ضرورة المحافظة على سرية المعلومات التي تحصل عليها الشركة و نتائج عمليات تقييم الملاءمة التي تقوم بها. ♦ لا يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية يحدد كل سنة ويستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المناقصات العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل. ♦ لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الإشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم من المسؤولية عن إدارتهم. ♦ تكون مكافآت وبدل حضور أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لسياسة المكافآت الخاصة بالشركة و التي يتم إعدادها من قبل لجنة الترشيحات و المكافآت و رفعها لمجلس الإدارة و من ثم اعتمادها من قبل الجمعية العامة. 	<p>١٠. أحكام عامة</p> <p>10. Miscellaneous</p>

<p>من تاريخ موافقة الجمعية العامة أو حتى نهاية دورة مجلس الإدارة المفوض أيهما أسبق، وفقاً للشروط الواردة في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الإشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم من المسؤولية عن إدارتهم. ♦ تكون مكافآت وبدل حضور أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لسياسة المكافآت الخاصة بالشركة ووفقاً لمتطلبات هيئة التأمين والتي يتم إعدادها من قبل لجنة الترشيحات و المكافآت ورفعها لمجلس الإدارة و من ثم اعتمادها من قبل الجمعية العامة. <ul style="list-style-type: none"> ♦ Each shareholder shall have the right to nominate himself or one or more persons for Board membership within the limits of the shares held by the shareholder in the capital. ♦ Disclosure and Verification of Information: The Company and the Candidates for senior positions shall fully and clearly take the liability for disclosure to IA and CMA of all information related to the persons' eligibility requirements. ♦ The Board of Directors and the Nomination and Remuneration Committee are responsible for ensuring that Candidates are eligible for Board membership and senior management. ♦ The Company shall verify the validity and accuracy of the information provided by the Candidates from independent sources as permitted by the applicable regulations, maintaining the confidentiality of the information obtained by the Company and the results of its eligibility assessments. ♦ The Board member may have a direct or indirect interest in the business and contracts made to the benefit of the Company's only by a permission by the AGM to be annually renewed, except the business awarded through public 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Each shareholder shall have the right to nominate himself or one or more persons for Board membership within the limits of the shares held by the shareholder in the capital. ♦ w Disclosure and Verification of Information: The Company and the Candidates for senior positions shall fully and clearly take the liability for disclosure to SAMA and CMA of all information related to the persons' eligibility requirements. ♦ w The Board of Directors and the Nomination and Remuneration Committee are responsible for ensuring that Candidates are eligible for Board membership and senior management. ♦ w The Company shall verify the validity and accuracy of the information provided by the Candidates from independent sources as permitted by the applicable regulations, maintaining the confidentiality of the information obtained by the Company and the results of its eligibility assessments. ♦ w The Board member may have a direct or indirect interest in the business and contracts made to the benefit of the Company's only by a permission by the 	
--	---	--

<p>tenders and the Board member has been the best tenderer.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ The businesses and contracts that are executed for personal needs shall not be deemed as a direct or indirect interest that require an authorization from the Ordinary General Assembly, provided that such businesses and contracts are carried out in the same conditions and settings followed by the Company with all contractors and dealers, and that such businesses and contracts must be within the normal course of the Company's activities. ♦ The General Assembly has the right to delegate the authorization powers to the Board of Directors to authorize businesses and contracts that are executed for the company's account in which a board member has direct or indirect interest or competing businesses, mentioned in paragraph (1) of Article (27) of the Companies Law for one year from the date of approval of the General Assembly or until the end of the session of the authorized Board of Directors, whichever is earlier, in accordance with the conditions mentioned in the Implementing Regulation of the Companies Law for Listed Joint Stock Companies. ♦ The Board Members may not participate in voting on the General Assembly Meeting's resolutions on releasing them from responsibility for their management. ♦ The Board Members remuneration and attendance allowance shall be in accordance with the Company's Remuneration Policy and IA requirements prepared by the Nomination and Remuneration Committee and submitted to the Board of Directors and approved by the General Assembly. 	<p>AGM to be annually renewed, except the business awarded through public tenders and the Board member has been the best tenderer.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ w The Board Members may not participate in voting on the General Meeting's resolutions on releasing them from responsibility for their management. ♦ w The Board Members remuneration and attendance allowance shall be in accordance with the Company's Remuneration Policy prepared by the Nomination and Remuneration Committee and submitted to the Board of Directors and approved by the General Meeting. 	
--	---	--

--	--	--

تعديلات سياسة عمل لجنة المراجعة Audit Committee Charter Amendments

المادة Article	قبل التعديل Before	بعد التعديل After
٢. مقدمة 2. Introduction	<p>يتم تشكيل لجنة المراجعة وفق الضوابط المعتمدة من قبل الجمعية العامة. و يتم إعداد هذه اللائحة لتحديد دور اللجنة و مهامها صلاحياتها الممنوحة لها و مدة عملها و مكافأتها. علماً بأنه قد تمت صياغة هذه اللاحة طبقاً لما ورد في الأنظمة و اللوائح و التعليمات الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة و أي جهات أخرى.</p> <p>The Audit Committee shall be formed in accordance with the regulations adopted by the General Meeting. These Regulations shall determine the Audit Committee's role, duties, powers, term and remuneration. These Regulations have been formulated in accordance with the laws and regulations, directions issued by the Saudi Central Bank "SAMA", the Capital Market Authority "CMA", the Ministry of Commerce and Investment "MOCI" and any other authorities.</p>	<p>يتم تشكيل لجنة المراجعة وفق الضوابط المعتمدة من قبل الجمعية العامة. و يتم إعداد هذه السياسة لتحديد دور اللجنة و مهامها صلاحياتها الممنوحة لها و مدة عملها و مكافأتها. علماً بأنه قد تمت صياغة هذه اللاحة طبقاً لما ورد في الأنظمة و اللوائح و التعليمات الصادرة عن هيئة التأمين و هيئة السوق المال و وزارة التجارة و أي جهات أخرى.</p> <p>The Audit Committee shall be formed in accordance with the regulations adopted by the General Assembly. These Regulations shall determine the Audit Committee's role, duties, powers, term and remuneration. These Regulations have been formulated in accordance with the laws and regulations, directions issued by Insurance Authority "IA", the Capital Market Authority "CMA", the Ministry of Commerce "MC" and any other authorities.</p>
٤. العضوية 4. Membership	<p>تعين اللجنة بقرار من الجمعية العامة العادية و يجب أن يحدد في القرار مهام اللجنة و ضوابط عملها و مكافآت أعضائها.</p> <p>كما تصدر لائحة عمل لجنة المراجعة بناءً على قرار الجمعية العامة بتوصية من مجلس الإدارة.</p> <p>وتتكون اللجنة مما لا يقل على ثلاث أعضاء ولا يزيد عن خمسة، وتكون الأغلبية مستقلة من غير أعضاء مجلس الإدارة ويكون اثنان منهم بمن فيهما رئيس اللجنة يملك خبرة بالشؤون المالية ويحظى بموافقة مؤسسة النقد كتابة.</p> <p>يعين المجلس رئيس اللجنة من بين الأعضاء المعيّنين وفي غياب رئيس اللجنة و/أو النائب المعين يقوم الأعضاء المتبقين الحاضرين بتعيين أحد أعضائها لرئاسة أي اجتماع للجنة.</p> <p>يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس لمدة ثلاث سنوات ويجوز تمديد التعيين لثلاث سنوات أخرى لمرة واحدة فقط على أن تكون المدة القصوى ستة سنوات شريطة أن يستمر العضو مستقلاً.</p>	<p>تعين اللجنة بقرار من مجلس الإدارة و يجب أن يحدد في القرار مهام اللجنة و ضوابط عملها و مكافآت أعضائها.</p> <p>كما تصدر سياسة عمل لجنة المراجعة بناءً على قرار الجمعية العامة بتوصية من مجلس الإدارة.</p> <p>وتتكون اللجنة مما لا يقل على ثلاث أعضاء ولا يزيد عن خمسة، وتكون الأغلبية مستقلة من غير أعضاء مجلس الإدارة ويكون اثنان منهم بمن فيهما رئيس اللجنة يملك خبرة بالشؤون المالية ويحظى بموافقة هيئة التأمين من هيئة التأمين.</p> <p>يعين المجلس رئيس اللجنة من بين الأعضاء المعيّنين وفي غياب رئيس اللجنة و/أو النائب المعين يقوم الأعضاء المتبقين الحاضرين بتعيين أحد أعضائها لرئاسة أي اجتماع للجنة.</p> <p>يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس لمدة لاتزيد عن أربع سنوات ويجوز تمديد التعيين لمرة واحدة فقط.</p>

في حال رغب عضو من أعضاء لجنة المراجعة في الاستقالة فيجب عليه تقديم خطاب بذلك الى مجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ إنتهاء عضويته. عندها تقوم الشركة بإبلاغ **هيئة التأمين** و هيئة السوق المالية خطيا بالاستقالة مع توضيح الأسباب خلال خمسة أيام من تاريخ الاستقالة.

في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة، فإن المجلس سيقوم بتعيين عضو خلال شهر من تاريخ شغور العضوية. وسيتم القيام بذلك بعد الحصول على خطاب عدم ممانعة من قبل **هيئة التأمين**. سيقوم العضو الجديد بإكمال فترة العضو السابق.

The Committee shall be appointed under a resolution by **the Board of Directors**, which resolution shall define the Committee's duties, controls and the members' remuneration.

The Audit Committee's regulations shall be issued by the General Assembly upon the recommendation of the Board of Directors.

The Committee shall consist of at least three members and not more than five members. The majority of the Committee members shall be independent and not Board members, two of whom, including the Committee Chairman shall have experience in financial affairs and be approved by **Insurance Authority** in writing.

The Board of Directors shall appoint the Committee Chairman from among the appointed Board members. In the absence of the Committee Chairman and/or the appointed Vice-Chairman, the remaining members present shall appoint one of them to chair any meeting of the Committee.

The Committee members shall be appointed by the Board for a period **does not exceed four years**. The appointment may be extended only once.

في حال رغب عضو من أعضاء لجنة المراجعة في الاستقالة فيجب عليه تقديم خطاب بذلك الى مجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ إنتهاء عضويته. عندها تقوم الشركة بإبلاغ **مؤسسة النقد** و هيئة السوق المالية خطيا بالاستقالة مع توضيح الأسباب خلال خمسة أيام من تاريخ الاستقالة.

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

The Committee shall be appointed under a resolution by **AGM**, which resolution shall define the Committee's duties, controls and the members' remuneration.

The Audit Committee's regulations shall be issued by the General Assembly upon the recommendation of the Board of Directors.

The Committee shall consist of at least three members and not more than five members. The majority of the Committee members shall be independent and not Board members, two of whom, including the Committee Chairman shall have experience in financial affairs and be approved by **SAMA** in writing.

The Board of Directors shall appoint the Committee Chairman from among the appointed Board members. In the absence of the Committee Chairman and/or the appointed Vice-Chairman, the remaining members present shall appoint one of them to chair any meeting of the Committee.

The Committee members shall be appointed by the Board for a period of **three years**. The appointment may be extended for **another three years** only once. **The maximum period, however, shall be six years provided that the member shall continue to be independent.**

If a member of the Audit Committee wishes to resign, he shall tender a letter of resignation to the Board of Directors one month prior to the date of his resignation. WALA'A shall, then, within five days from the date of the resignation, inform the **SAMA**

<p>If a member of the Audit Committee wishes to resign, he shall tender a letter of resignation to the Board of Directors one month prior to the date of his resignation. WALA'A shall, then, within five days from the date of the resignation, inform the Insurance Authority and Capital Market Authority in writing of the resignation, stating the reasons.</p> <p>In the event of a vacancy for a fixed period of time, the Board shall appoint a member within one month from the date of the vacancy. This shall be done after obtaining a non objection from Insurance Authority. The new member shall complete the period of the predecessor member.</p>	<p>& Capital Market Authority in writing of the resignation, stating the reasons.</p> <p>In the event of a vacancy for a fixed period of time, the Board shall appoint a member within one month from the date of the vacancy. This shall be done after obtaining an NOC from SAMA. The new member shall complete the period of the predecessor member.</p>	
<p>أولاً: المسؤوليات العامة</p> <p>تقوم اللجنة في تأدية جميع واجباتها وفقاً لسياسة العمل هذه، والعمل بنية حسنة من أجل دعم وصول الشركة إلى النجاح لما فيه مصلحة أعضائها ككل. ومن أجل القيام بذلك، يتعين على اللجنة مراعاة على سبيل المثال لا الحصر:</p> <ul style="list-style-type: none"> • النتائج المحتملة لأي قرار على المدى البعيد. • مصالح موظفي الشركة. • الحاجة لتعزيز علاقات عمل الشركة مع الموردين والعملاء وغيرهم. • تأثير عمليات الشركة على المجتمع والبيئة. • رغبة الشركة في المحافظة على أعلى معايير سلوك العمل. • العمل بإنصاف بين أعضاء و منسوبي الشركة. • مناقشة القوائم المالية السنوية والربع سنوية الأولية مع المراجعين الخارجيين والإدارة العليا للشركة قبل إصدارها. • دراسة ملاحظات هيئة التأمين والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة بشأن أي مخالفة نظامية أو طلب إجراءات تصحيحية ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة. • دراسة تقارير الخبير الاكتواري ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة. • ضمان التزام الشركة بتطبيق مقترحات وتوصيات الخبير الاكتواري عندما تكون إلزامية بموجب اللوائح والتعليمات الصادرة عن هيئة التأمين والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة. • دراسة العمليات فيما بين كيانات المجموعة والعمليات مع الأطراف ذوي العلاقة. • وضع خطة عمل سنوية مفصلة صادرة بقرار مجلس الإدارة، تتضمن المواضيع الرئيسة التي ستقوم ببحثها خلال السنة ومواعيد اجتماعاتها. 	<p>أولاً: المسؤوليات العامة</p> <p>تقوم اللجنة في تأدية جميع واجباتها وفقاً لسياسة العمل هذه، والعمل بنية حسنة من أجل دعم وصول الشركة إلى النجاح لما فيه مصلحة أعضائها ككل. ومن أجل القيام بذلك، يتعين على اللجنة مراعاة على سبيل المثال لا الحصر:</p> <ul style="list-style-type: none"> • النتائج المحتملة لأي قرار على المدى البعيد. • مصالح موظفي الشركة. • الحاجة لتعزيز علاقات عمل الشركة مع الموردين والعملاء وغيرهم. • تأثير عمليات الشركة على المجتمع والبيئة. • رغبة الشركة في المحافظة على أعلى معايير سلوك العمل. • العمل بإنصاف بين أعضاء و منسوبي الشركة. • مناقشة القوائم المالية السنوية والربع سنوية الأولية مع المراجعين الخارجيين والإدارة العليا للشركة قبل إصدارها. • دراسة ملاحظات مؤسسة النقد العربي السعودي والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة بشأن أي مخالفة نظامية أو طلب إجراءات تصحيحية ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة. • دراسة تقارير الخبير الاكتواري ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة. • ضمان التزام الشركة بتطبيق مقترحات وتوصيات الخبير الاكتواري عندما تكون إلزامية بموجب اللوائح والتعليمات الصادرة عن المؤسسة والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة. • دراسة العمليات فيما بين كيانات المجموعة والعمليات مع الأطراف ذوي العلاقة. • وضع خطة عمل سنوية مفصلة صادرة بقرار مجلس الإدارة، تتضمن المواضيع الرئيسة التي ستقوم ببحثها خلال السنة ومواعيد اجتماعاتها. 	<p>١٣. مهام اللجنة</p> <p>13. Committee Duties</p>

<ul style="list-style-type: none"> • التأكد من أن الشركة تحمي الحقوق المشروعة للمساهمين وإطلاع جميع المساهمين على كافة التطورات الكبرى التي تحدث في الشركة. • مراجعة تقييم مدققي الحسابات الداخليين والخارجيين لعمليات المراقبة الداخلية. • ضمان أن تقارير الأداء والمالية الربعية والدورية للمساهمين تعكس أداء صحيحاً وعادلاً لأداء ومركز الشركة. • التأكد من أن نشاطات الشركة هي لمصلحتها بشكل أفضل وضمن استقلالية وموضوعية الشركة في نشاطات عملها وقراراتها. • نظرة شاملة إلى التقارير المالية والإفصاحات العامة وضمن جودة ودقة المواعيد وصحة جميع الإفصاحات وضمن أنها كاملة وتمثل بشكل عادل معلومات المواد وتنفيد بالقواعد المتصلة بها وباللوائح. • التنسيق بين قسم المراجع الداخلي والمراجعين الخارجيين. 	<ul style="list-style-type: none"> • التأكد من أن الشركة تحمي الحقوق المشروعة للمساهمين وإطلاع جميع المساهمين على كافة التطورات الكبرى التي تحدث في الشركة. • مراجعة تقييم مدققي الحسابات الداخليين والخارجيين لعمليات المراقبة الداخلية. • ضمان أن تقارير الأداء والمالية الربعية والدورية للمساهمين تعكس أداء صحيحاً وعادلاً لأداء ومركز الشركة. • التأكد من أن نشاطات الشركة هي لمصلحتها بشكل أفضل وضمن استقلالية وموضوعية الشركة في نشاطات عملها وقراراتها. • نظرة شاملة إلى التقارير المالية والإفصاحات العامة وضمن جودة ودقة المواعيد وصحة جميع الإفصاحات وضمن أنها كاملة وتمثل بشكل عادل معلومات المواد وتنفيد بالقواعد المتصلة بها وباللوائح. • التنسيق بين قسم المراجع الداخلي والمراجعين الخارجيين. 	
<p>ثانياً: المراجعة الداخلية</p> <ul style="list-style-type: none"> • التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل رئيس إدارة المراجعة الداخلية بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابةً. • وفي حال وجود تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة أو إذا رفض المجلس توصية اللجنة بشأن تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين ذلك في تقرير مجلس الإدارة بحيث يوضح فيه المجلس أسباب الرفض. • ضمان استقلالية قسم التدقيق الداخلي في تأدية مهامه وضمن عدم وجود قيود على نطاق العمل أو أية معوقات تؤثر سلباً على عمله. • الإشراف على قسم المراجعة الداخلية بالتحقق من كفاية موارده، مراجعة هيكله التنظيمي، التحقق من استقلالية موظفيه، تقييم فعاليته. • ضمان عدم ارتباط قسم المراجعة الداخلية بأي قسم آخر و تمتعه باستقلالية تامة. • التأكد من أن كل موظفي إدارة المراجعة الداخلية حاصلين على التدريب الكافي و اللازم للقيام بعملهم، خاصة فيما يتعلق بإدارة المخاطر والشؤون المالية والفنية. • تجري اللجنة مراجعة عن مدى كفاية الطاقة الإستيعابية للموظفين في قسم المراجعة الداخلية و ترفع توصياتها بهذا الشأن للمجلس والإدارة التنفيذية. • مراجعة التقارير الدورية التي يزودها قسم المراجعة الداخلية للجنة، و عمل الإجراءات اللازمة متى تطلب ذلك. • مراجعة و الموافقة على خطة المراجع الداخلي. • مراجعة و الموافقة على سياسة عمل إدارة المراجعة الداخلية 	<p>ثانياً: المراجعة الداخلية</p> <ul style="list-style-type: none"> • التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل رئيس إدارة المراجعة الداخلية بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة كتابةً. • وفي حال وجود تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة أو إذا رفض المجلس توصية اللجنة بشأن تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين ذلك في تقرير مجلس الإدارة بحيث يوضح فيه المجلس أسباب الرفض. • ضمان استقلالية قسم التدقيق الداخلي في تأدية مهامه وضمن عدم وجود قيود على نطاق العمل أو أية معوقات تؤثر سلباً على عمله. • الإشراف على قسم المراجعة الداخلية بالتحقق من كفاية موارده، مراجعة هيكله التنظيمي، التحقق من استقلالية موظفيه، تقييم فعاليته. • ضمان عدم ارتباط قسم المراجعة الداخلية بأي قسم آخر و تمتعه باستقلالية تامة. • التأكد من أن كل موظفي إدارة المراجعة الداخلية حاصلين على التدريب الكافي و اللازم للقيام بعملهم، خاصة فيما يتعلق بإدارة المخاطر والشؤون المالية والفنية. • تجري اللجنة مراجعة عن مدى كفاية الطاقة الإستيعابية للموظفين في قسم المراجعة الداخلية و ترفع توصياتها بهذا الشأن للمجلس والإدارة التنفيذية. • مراجعة التقارير الدورية التي يزودها قسم المراجعة الداخلية للجنة، و عمل الإجراءات اللازمة متى تطلب ذلك. • مراجعة و الموافقة على خطة المراجع الداخلي. • مراجعة و الموافقة على سياسة عمل إدارة المراجعة الداخلية 	

<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة التقارير الصادرة عن إدارة المراجعة الداخلية وتقديم التوصيات المتعلقة بها إلى المجلس. • مراجعة أي تقارير أو ملاحظات تصدر عن إدارة المراجعة الداخلية فيما يتعلق بأي تجاوزات لحدود المخاطر المقبولة كما في لائحة قبول المخاطر الخاصة بالشركة. • تقييم مستوى الكفاءة والفعالية والموضوعية لإدارة المراجعة الداخلية. • تحديد المرتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس. 	<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة التقارير الصادرة عن إدارة المراجعة الداخلية وتقديم التوصيات المتعلقة بها إلى المجلس. • مراجعة أي تقارير أو ملاحظات تصدر عن إدارة المراجعة الداخلية فيما يتعلق بأي تجاوزات لحدود المخاطر المقبولة كما في لائحة قبول المخاطر الخاصة بالشركة. • تقييم مستوى الكفاءة والفعالية والموضوعية لإدارة المراجعة الداخلية. • تحديد المرتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس. 	
<p>ثالثاً: إدارة الالتزام</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعيين وعزل مسؤول الالتزام بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابةً. • ضمان استقلالية إدارة الالتزام في تأدية مهامها وضمان عدم وجود قيود على نطاق عملها أو أية معوقات يمكن أن تؤثر سلباً على عملها. • دراسة خطة الالتزام وإقرارها ومتابعة تنفيذها. • مراجعة التقارير الصادرة عن إدارة الالتزام وتقديم التوصيات حولها إلى المجلس. • مراجعة الملاحظات والنتائج المدونة من قبل المنظمين وتقديم التوصيات المتعلقة بها إلى المجلس. • تقييم مستوى الكفاءة والفعالية والموضوعية لقسم الالتزام. • متابعة الدعاوى القانونية الهامة المرفوعة من قبل الشركة أو ضد الشركة وتقديم التقارير الدورية المتعلقة بها إلى المجلس. • مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وإبداء مرنيتها لمجلس الإدارة إن تطلب الأمر. • تحديد المرتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس. 	<p>ثالثاً: إدارة الالتزام</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعيين وعزل مسؤول الالتزام بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة كتابةً. • ضمان استقلالية إدارة الالتزام في تأدية مهامها وضمان عدم وجود قيود على نطاق عملها أو أية معوقات يمكن أن تؤثر سلباً على عملها. • دراسة خطة الالتزام وإقرارها ومتابعة تنفيذها. • مراجعة التقارير الصادرة عن إدارة الالتزام وتقديم التوصيات حولها إلى المجلس. • مراجعة الملاحظات والنتائج المدونة من قبل المنظمين وتقديم التوصيات المتعلقة بها إلى المجلس. • تقييم مستوى الكفاءة والفعالية والموضوعية لقسم الالتزام. • متابعة الدعاوى القانونية الهامة المرفوعة من قبل الشركة أو ضد الشركة وتقديم التقارير الدورية المتعلقة بها إلى المجلس. • مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وإبداء مرنيتها لمجلس الإدارة إن تطلب الأمر. • تحديد المرتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس. 	
<p>رابعاً: المراجع الخارجي</p> <p>تقوم اللجنة بالنظر في وعمل التوصيات للمجلس لعرضها على المساهمين من أجل الموافقة عليها في الجمعية العمومية السنوية، وذلك فيما يتعلق بتعيين وإعادة تعيين المراجع الخارجي للشركة بالإضافة إلى أية مسائل تتعلق باستقالته أو عزله.</p> <p>و في حال وجود تعارض بين توصيات لجنة المراجعة و قرارات مجلس الإدارة أو إذا رفض المجلس توصية اللجنة بشأن تعيين المدقق الخارجي، فيجب تضمين ذلك في تقرير مجلس الإدارة بحيث يوضح فيه المجلس أسباب الرفض.</p> <p>كما وتقوم اللجنة بمراقبة عملية اختيار مدققي حسابات جدد وفي حال استقالة مدقق الحسابات، تقوم اللجنة بالتحقيق بالأمر والتقرير ما إذا كان هناك إجراءاً يتطلب ذلك.</p>	<p>رابعاً: المراجع الخارجي</p> <p>تقوم اللجنة بالنظر في وعمل التوصيات للمجلس لعرضها على المساهمين من أجل الموافقة عليها في الجمعية العمومية السنوية، وذلك فيما يتعلق بتعيين وإعادة تعيين المراجع الخارجي للشركة بالإضافة إلى أية مسائل تتعلق باستقالته أو عزله.</p> <p>و في حال وجود تعارض بين توصيات لجنة المراجعة و قرارات مجلس الإدارة أو إذا رفض المجلس توصية اللجنة بشأن تعيين المدقق الخارجي، فيجب تضمين ذلك في تقرير مجلس الإدارة بحيث يوضح فيه المجلس أسباب الرفض.</p> <p>كما وتقوم اللجنة بمراقبة عملية اختيار مدققي حسابات جدد وفي حال استقالة مدقق الحسابات، تقوم اللجنة بالتحقيق بالأمر والتقرير ما إذا كان هناك إجراءاً يتطلب ذلك.</p>	

<p>تقوم اللجنة بمراقبة العلاقة مع المراجع الخارجي بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:</p> <ul style="list-style-type: none"> الموافقة على مكافآته سواء كانت أتعاب تدقيق أو خدمات غير تدقيق وضمن أن مستوى الأتعاب يتناسب مع إجراء تدقيق كافي. الموافقة على شروط تعيينهم بما في ذلك أي خطاب تعيين صادر عند بداية كل تدقيق ونطاق التدقيق. تقييم استقلاليتهم سنوياً وتأثيراتها مع الأخذ بالإعتبار المتطلبات المهنية والتنظيمية المتعلقة بذلك في المملكة والعلاقة مع المدقق ككل، بما في ذلك تقديم أية خدمات لا علاقة لها بالتدقيق. مراقبة التزام المراجع الخارجي بالمعايير الأخلاقية والمهنية للمتعاقيين على التدقيق ومستوى الأتعاب المدفوعة لهم من قبل الشركة مقارنة مع مدخولات المنشأة من الأتعاب الإجمالية وأتعاب المكاتب وأتعاب الشركاء وغيرها من المتطلبات. الإتفاق مع المجلس على سياسة توظيف الموظفين السابقين من المدققين الخارجيين للشركة وتطبيق تلك السياسة؛ التأكد من عدم وجود علاقات (عائلية، وظيفية، استثمار، مالية أو عمل) بين المدقق الخارجي والشركة (ما عدا ما يدخل ضمن سير الأعمال الاعتيادية). تقييم مؤهلاتهم ومعرفةهم ومصادرهم وفعالية عملية التدقيق سنوياً والتي تتضمن تقريراً عن المراجع الخارجي يتعلق بجدوى الإجراءات الداخلية التي يقومون بها. السعي لضمان التنسيق مع نشاطات مهام المراجع الداخلي و المراجع الخارجي. النظر بمخاطر انسحاب مدقق الحسابات الحالي للشركة من السوق. <p>تجتمع اللجنة مع مدقق الحسابات الخارجي بصورة منتظمة بما في ذلك مرة واحدة في مرحلة التخطيط قبل التدقيق ومرة بعد التدقيق في مرحلة تقديم التقرير. وتجتمع اللجنة بالمراجع الخارجي مرة واحدة في السنة على الأقل دون حضور الإدارة لمناقشة تحويلاتها وأية مسائل ناجمة عن التدقيق.</p> <p>تقوم اللجنة بمراجعة واعتماد خطة التدقيق السنوية وضمن اتفاقها مع نطاق عملية التدقيق.</p> <p>تقوم اللجنة بمراجعة نتائج التدقيق مع المراجع الخارجي. ويتضمن ذلك على سبيل المثال مناقشة أية مسائل كبرى أخرى ناجمة عن التدقيق والمحاسبة والرأي بالتدقيق ومستوى الأخطاء المحددة خلال التدقيق ومناقشة كفاية المخصصات والاحتياطات الفنية المعتمدة من الخبير الاكتواري. كما وتقوم اللجنة أيضاً بمراجعة فعالية وأثر التدقيق.</p> <p>كما وتقوم اللجنة أيضاً بمراجعة أي طلب خطابات تعهد من قبل المدقق الخارجي قبل التوقيع عليها من قبل الإدارة ومراجعة خطاب الإدارة ورد الإدارة على الاستقصاءات والتوصيات وتولي مسؤولية</p>	<p>تقوم اللجنة بمراقبة العلاقة مع المراجع الخارجي بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:</p> <ul style="list-style-type: none"> الموافقة على مكافآته سواء كانت أتعاب تدقيق أو خدمات غير تدقيق وضمن أن مستوى الأتعاب يتناسب مع إجراء تدقيق كافي. الموافقة على شروط تعيينهم بما في ذلك أي خطاب تعيين صادر عند بداية كل تدقيق ونطاق التدقيق. تقييم استقلاليتهم سنوياً وتأثيراتها مع الأخذ بالإعتبار المتطلبات المهنية والتنظيمية المتعلقة بذلك في المملكة والعلاقة مع المدقق ككل، بما في ذلك تقديم أية خدمات لا علاقة لها بالتدقيق. مراقبة التزام المراجع الخارجي بالمعايير الأخلاقية والمهنية للمتعاقيين على التدقيق ومستوى الأتعاب المدفوعة لهم من قبل الشركة مقارنة مع مدخولات المنشأة من الأتعاب الإجمالية وأتعاب المكاتب وأتعاب الشركاء وغيرها من المتطلبات. الإتفاق مع المجلس على سياسة توظيف الموظفين السابقين من المدققين الخارجيين للشركة وتطبيق تلك السياسة؛ التأكد من عدم وجود علاقات (عائلية، وظيفية، استثمار، مالية أو عمل) بين المدقق الخارجي والشركة (ما عدا ما يدخل ضمن سير الأعمال الاعتيادية). تقييم مؤهلاتهم ومعرفةهم ومصادرهم وفعالية عملية التدقيق سنوياً والتي تتضمن تقريراً عن المراجع الخارجي يتعلق بجدوى الإجراءات الداخلية التي يقومون بها. السعي لضمان التنسيق مع نشاطات مهام المراجع الداخلي و المراجع الخارجي. النظر بمخاطر انسحاب مدقق الحسابات الحالي للشركة من السوق. <p>تجتمع اللجنة مع مدقق الحسابات الخارجي بصورة منتظمة بما في ذلك مرة واحدة في مرحلة التخطيط قبل التدقيق ومرة بعد التدقيق في مرحلة تقديم التقرير. وتجتمع اللجنة بالمراجع الخارجي مرة واحدة في السنة على الأقل دون حضور الإدارة لمناقشة تحويلاتها وأية مسائل ناجمة عن التدقيق.</p> <p>تقوم اللجنة بمراجعة واعتماد خطة التدقيق السنوية وضمن اتفاقها مع نطاق عملية التدقيق.</p> <p>تقوم اللجنة بمراجعة نتائج التدقيق مع المراجع الخارجي. ويتضمن ذلك على سبيل المثال مناقشة أية مسائل كبرى أخرى ناجمة عن التدقيق والمحاسبة والرأي بالتدقيق ومستوى الأخطاء المحددة خلال التدقيق ومناقشة كفاية المخصصات والاحتياطات الفنية المعتمدة من الخبير الاكتواري. كما وتقوم اللجنة أيضاً بمراجعة فعالية وأثر التدقيق.</p> <p>كما وتقوم اللجنة أيضاً بمراجعة أي طلب خطابات تعهد من قبل المدقق الخارجي قبل التوقيع عليها من قبل الإدارة ومراجعة خطاب الإدارة ورد الإدارة على الاستقصاءات والتوصيات وتولي مسؤولية</p>	
--	--	--

قرار عدم الاتفاق بين الإدارة ومدقق الحسابات الخارجي. و التحقق من عدم تقديم المراجع الخارجي لأي أعمال فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة.

تقوم اللجنة بتطوير وتطبيق سياسة تتعلق بتوريد الخدمات الغير متصلة بالتدقيق من قبل المدقق الخارجي مع الأخذ بالإعتبار أي توجيه أخلاقي يتصل بمسألة ورفعها للمجلس، وتحديد أية مسائل ترى بخصوصها اللجنة أن الإجراء أو التحسين مطلوب وعمل التوصيات حول الخطوات الواجب اتخاذها.

خامساً: التقارير المالية

يتعين على اللجنة مراجعة ملخص القوائم المالية والعوائد المالية الهامة للمشرعين وأية معلومات مالية تتضمنها مستندات معينة أخرى مثل إعلانات أسعار ذات طبيعة حساسة. تقوم اللجنة بمراجعة ومناقشة القوائم المالية السنوية والربع سنوية الأولية مع المراجعين الخارجيين والإدارة العليا للشركة والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها قبل إصدارها. تقوم اللجنة بمراجعة والإعتراض على التوافق والتغييرات في السياسات المحاسبية على أساس سنوي ومن خلال الشركة. تقوم اللجنة بمراجعة والإعتراض عند الضرورة على:

- التوافق والتغييرات في السياسات المحاسبية على أساس سنوي وعبر الشركة.
- الطرق المستخدمة في محاسبة العمليات الهامة وغير الإعتيادية عندما يكون هناك إمكانية لعمل مناهج أخرى.
- ما إذا كانت الشركة قد اتبعت معايير حسابية مناسبة وتقديرات ملائمة وأحكام مع الأخذ بالاعتبار استخدام مدققي الحسابات الخارجيين.
- وضوح الإفصاح في التقارير المالية للشركة والسياق التي تم من خلالها عمل القوائم.
- جميع المعلومات الجوهرية المقدمة مع القوائم المالية مثل المراجعة التشغيلية والمالية وكشف حوكمة الشركة.
- يجدر من اللجنة البحث بدقة في أي مسألة يثيرها المدير المالي أو من يتولى مهامه أو مسؤول الإلتزام أو المراجع الخارجي.
- تقوم اللجنة بمراجعة القوائم المالية السنوية لأي صندوق معاشات لم يتم المجلس بمراجعته ككل.

First: General Responsibilities

The Committee shall perform all its duties in accordance with this Business Policy and shall act in good faith in order to support the Company's success to serve the interests of its members as a whole. To do so, the Committee shall take into account, inter alia:

قرار عدم الاتفاق بين الإدارة ومدقق الحسابات الخارجي. و التحقق من عدم تقديم المراجع الخارجي لأي أعمال فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة.

تقوم اللجنة بتطوير وتطبيق سياسة تتعلق بتوريد الخدمات الغير متصلة بالتدقيق من قبل المدقق الخارجي مع الأخذ بالإعتبار أي توجيه أخلاقي يتصل بمسألة ورفعها للمجلس، وتحديد أية مسائل ترى بخصوصها اللجنة أن الإجراء أو التحسين مطلوب وعمل التوصيات حول الخطوات الواجب اتخاذها.

خامساً: التقارير المالية

يتعين على اللجنة مراجعة ملخص القوائم المالية والعوائد المالية الهامة للمشرعين وأية معلومات مالية تتضمنها مستندات معينة أخرى مثل إعلانات أسعار ذات طبيعة حساسة. تقوم اللجنة بمراجعة ومناقشة القوائم المالية السنوية والربع سنوية الأولية مع المراجعين الخارجيين والإدارة العليا للشركة والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها قبل إصدارها. تقوم اللجنة بمراجعة والإعتراض على التوافق والتغييرات في السياسات المحاسبية على أساس سنوي ومن خلال الشركة. تقوم اللجنة بمراجعة والإعتراض عند الضرورة على:

- التوافق والتغييرات في السياسات المحاسبية على أساس سنوي وعبر الشركة.
- الطرق المستخدمة في محاسبة العمليات الهامة وغير الإعتيادية عندما يكون هناك إمكانية لعمل مناهج أخرى.
- ما إذا كانت الشركة قد اتبعت معايير حسابية مناسبة وتقديرات ملائمة وأحكام مع الأخذ بالاعتبار استخدام مدققي الحسابات الخارجيين.
- وضوح الإفصاح في التقارير المالية للشركة والسياق التي تم من خلالها عمل القوائم.
- جميع المعلومات الجوهرية المقدمة مع القوائم المالية مثل المراجعة التشغيلية والمالية وكشف حوكمة الشركة.
- يجدر من اللجنة البحث بدقة في أي مسألة يثيرها المدير المالي أو من يتولى مهامه أو مسؤول الإلتزام أو المراجع الخارجي.
- تقوم اللجنة بمراجعة القوائم المالية السنوية لأي صندوق معاشات لم يتم المجلس بمراجعته ككل.

First: General Responsibilities

The Committee shall perform all its duties in accordance with this Business Policy and shall act in good faith in order to support the Company's success to serve the interests of its members as a whole. To do so, the Committee shall take into account, inter alia:

<ul style="list-style-type: none"> • The possible outcomes of any long-term resolution. • The interests of the Company's employees. • The need to enhance the Company's business relationships with suppliers, customers, etc. • The impact of the Company's operations on the society and environment. • The Company's desire to maintain the highest standards of business behavior. • To fairly treat with the Company's members and employees. • To discuss the annual and quarterly financial statements with External Auditors and senior management prior to their issuance. • To study the comments of Insurance Authority and the relevant supervisory and regulatory authorities regarding any regular violation or requesting corrective action and submitting the recommendations with their regard to the Board of Directors. • To study the actuary's reports and submit the recommendations with their regard to the Board of Directors. • To ensure that the Company complies with implementing the actuary's proposals and recommendations when being required by the regulations and directions issued by Insurance Authority and the relevant supervisory and regulatory authorities. • To study the operations between the group entities and operations with the related parties. • To develop a detailed annual work plan issued by a resolution by the Board of Directors, including the main subjects to be considered during the year and the dates of its meetings. • To ensure that the Company protects the shareholders' legitimate rights and inform all the shareholders of all major developments in the Company. 	<ul style="list-style-type: none"> • The possible outcomes of any long-term resolution. • The interests of the Company's employees. • The need to enhance the Company's business relationships with suppliers, customers, etc. • The impact of the Company's operations on the society and environment. • The Company's desire to maintain the highest standards of business behavior. • To fairly treat with the Company's members and employees. • To discuss the annual and quarterly financial statements with External Auditors and senior management prior to their issuance. • To study the comments of SAMA and the relevant supervisory and regulatory authorities regarding any regular violation or requesting corrective action and submitting the recommendations with their regard to the Board of Directors. • To study the actuary's reports and submit the recommendations with their regard to the Board of Directors. • To ensure that the Company complies with implementing the actuary's proposals and recommendations when being required by the regulations and directions issued by SAMA and the relevant supervisory and regulatory authorities. • To study the operations between the group entities and operations with the related parties. • To develop a detailed annual work plan issued by a resolution by the Board of Directors, including the main subjects to be considered during the year and the dates of its meetings. • To ensure that the Company protects the shareholders' legitimate rights and inform all the shareholders of all major developments in the Company. • To review the internal and External Auditors' assessment of internal controls. 	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • To review the internal and External Auditors' assessment of internal controls. • To ensure that the quarterly and periodic performance reports and financial statements reflect the correct and fair performance of the Company's performance and status. • To ensure that the Company's activities serve its best interest and ensure that the Company is independent and objective in its activities and resolution. • To have overview of the financial reports and general disclosures, ensuring the quality, punctuality and validity of all disclosures, and that they are complete, fairly represent the item information and comply with the relevant rules and regulations. • The coordination between the internal audit section and the External Auditors. 	<p>To ensure that the quarterly and periodic performance reports and financial statements reflect the correct and fair performance of the Company's performance and status.</p> <ul style="list-style-type: none"> • To ensure that the Company's activities serve its best interest and ensure that the Company is independent and objective in its activities and resolution . • To have overview of the financial reports and general disclosures, ensuring the quality, punctuality and validity of all disclosures, and that they are complete, fairly represent the item information and comply with the relevant rules and regulations. • The coordination between the internal audit section and the External Auditors. 	
<p>Second: Internal Audit</p> <ul style="list-style-type: none"> • To make a recommendation to the Board of Directors to appoint or remove the head of the Internal Audit Department after obtaining Insurance Authority's non objection in writing. If there is a conflict between the recommendations of the Audit Committee and the resolutions of the Board of Directors or if the Board rejects the recommendation of the Committee regarding the appointment of the Internal Auditor, this shall be included in the Board of Directors' report, stating the Board reasons of rejection • To ensure that the Internal Audit Department is independent in performing its duties and ensure that there are no restrictions on its scope of work or any impediments that may adversely affect its business. • Supervise the Company's Internal Audit Function and that is by, ensuring the availability of adequate resources and systems, review its organizational chart, 	<p>Second: Internal Audit</p> <ul style="list-style-type: none"> • To make a recommendation to the Board of Directors to appoint or remove the head of the Internal Audit Department after obtaining SAMA's NOC in writing. If there is a conflict between the recommendations of the Audit Committee and the resolutions of the Board of Directors or if the Board rejects the recommendation of the Committee regarding the appointment of the Internal Auditor, this shall be included in the Board of Directors' report, stating the Board reasons of rejection • To ensure that the Internal Audit Department is independent in performing its duties and ensure that there are no restrictions on its scope of work or any impediments that may adversely affect its business. • Supervise the Company's Internal Audit Function and that is by, ensuring the availability of adequate resources and systems, review its organizational chart, 	

<p>ensure the independency of its employees, and evaluate its effectiveness.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ensure that Internal Audit function is not related to any other function and has the required independency to conduct its duties. • Ensure that all employees of the Internal Audit Function have the required training, such as Risk Management training and financial and technical training. • Conduct a review on the human resources of Internal Audit function and report to the Board of Directors and Executive Management its recommendations on this regard. • Review reports frequently received from Internal Audit Function, and take the necessary actions whenever required. • To review and approve the Internal Audit's plan. • To review and approve the Internal Audit's Charter. • To review the reports issued by the Internal Audit Department and submit the relevant recommendations to the Board. • Review any reports or breaches escalated by the Internal Audit Function, related to exceeding the company's risk limits as in the approved Risk Appetite Framework. • To evaluate the level of efficiency, effectiveness and objectivity of Internal Audit Department. • To determine the monthly salary, incentive bonus and other remunerations for Internal Audit Department or Internal Auditor according to the Company's internal regulations approved by the Board of Directors. <p>Third: Compliance Department</p> <ul style="list-style-type: none"> • To appoint and remove the compliance official after obtaining Insurance Authority's non objection in writing. • To ensure that the Compliance Department is independent in performing 	<p>ensure the independency of its employees, and evaluate its effectiveness .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ensure that Internal Audit function is not related to any other function and has the required independency to conduct its duties . • Ensure that all employees of the Internal Audit Function have the required training, such as Risk Management training and financial and technical training . • Conduct a review on the human resources of Internal Audit function and report to the Board of Directors and Executive Management its recommendations on this regard . • Review reports frequently received from Internal Audit Function, and take the necessary actions whenever required. • To review and approve the Internal Audit's plan. • To review and approve the Internal Audit's Charter . • To review the reports issued by the Internal Audit Department and submit the relevant recommendations to the Board. • Review any reports or breaches escalated by the Internal Audit Function, related to exceeding the company's risk limits as in the approved Risk Appetite Framework . • To evaluate the level of efficiency, effectiveness and objectivity of Internal Audit Department. • To determine the monthly salary, incentive bonus and other remunerations for Internal Audit Department or Internal Auditor according to the Company's internal regulations approved by the Board of Directors. <p>Third: Compliance Department</p>	
--	---	--

<p>its duties and ensure that there are no restrictions on its scope of work or any impediments that may adversely affect its business.</p> <ul style="list-style-type: none"> • To study, approve and follow up the implementation of the compliance plan. • To review the reports issued by the Compliance Department and make recommendations to the Board. • To review the comments and results recorded by regulators and make recommendations to the Board. • To evaluate the level of efficiency, effectiveness and objectivity of the Compliance Department. • To pursue the important legal proceedings filed by or against the Company and submit periodic reports with their regard to the Board. • To review the contracts and transactions proposed to be made by the Company with third parties and submit its views to the Board of Directors, if required. • To determine the monthly salary, incentive bonus and other remunerations for the Compliance Department or Compliance Officer according to the Company's internal regulations approved by the Board of Directors. <p>Fourth: External Auditor The Committee shall consider and make recommendations to the Board to be submitted to the shareholders for approval at the AGM in respect of the appointment and re-appointment of the Company's External Auditor as well as any matters relating to its resignation or removal. If there is a conflict between the recommendations of the Audit Committee and the resolutions of the Board of Directors or if the Board rejects the recommendation of the Committee regarding the appointment of the External Auditor, this shall be included in the Board of Directors' report, stating the Board reasons of rejection.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • To appoint and remove the compliance official after obtaining SAMA's NOC in writing. • To ensure that the Compliance Department is independent in performing its duties and ensure that there are no restrictions on its scope of work or any impediments that may adversely affect its business. • To study, approve and follow up the implementation of the compliance plan. • To review the reports issued by the Compliance Department and make recommendations to the Board. • To review the comments and results recorded by regulators and make recommendations to the Board. • To evaluate the level of efficiency, effectiveness and objectivity of the Compliance Department. • To pursue the important legal proceedings filed by or against the Company and submit periodic reports with their regard to the Board. • To review the contracts and transactions proposed to be made by the Company with third parties and submit its views to the Board of Directors, if required. • To determine the monthly salary, incentive bonus and other remunerations for the Compliance Department or Compliance Officer according to the Company's internal regulations approved by the Board of Directors . <p>Fourth: External Auditor The Committee shall consider and make recommendations to the Board to be submitted to the shareholders for approval at the AGM in respect of the appointment and re-appointment of the Company's External Auditor as well as any matters relating to its resignation or removal. If there is a conflict between the recommendations of the Audit Committee and the resolutions of the Board of Directors or if the Board rejects the recommendation of the Committee regarding the appointment of the External Auditor, this shall be</p>	
---	---	--

<p>The Committee shall also control the selection of new auditors. If the auditor resigns, the Committee shall investigate the matter and decide whether there is something so requires.</p> <p>The Committee shall monitor the relationship with the External Auditor, including but not limited to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • To approve its remuneration whether it is audit or non-audit service fees and ensure that its fees commensurate with conducting proper audit. • To approve the terms of their appointment, including any letter of appointment to be issued at the beginning of each audit as well as the scope of the audit. • To evaluate their independence and its impact on a yearly basis, taking into account the relevant professional and regulatory requirements in the KSA and the relationship with the auditor as a whole, including the provision of any non-audit services. • To monitor the External Auditor's compliance with the ethical and professional standards of the Auditors and the levels of fees paid to them by the Company compared to the Company's total income, total fees, office fees, partner fees and other requirements. • To agree with the Board on and apply a policy for hiring former employees of the Company's External Auditors; • To ensure that there are no (family, career, investment, financial or business) relationships between the External Auditor and the Company (except that related to the normal course of business). • To evaluate their qualifications, knowledge, resources and their audit effectiveness on a yearly basis. This includes a report on the External Auditor related to the efficiency of their internal procedures. • To ensure the coordination with internal and internal auditor duties. 	<p>included in the Board of Directors' report, stating the Board reasons of rejection.</p> <p>The Committee shall also control the selection of new auditors. If the auditor resigns, the Committee shall investigate the matter and decide whether there is something so requires.</p> <p>The Committee shall monitor the relationship with the External Auditor, including but not limited to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • To approve its remuneration whether it is audit or non-audit service fees and ensure that its fees commensurate with conducting proper audit. • To approve the terms of their appointment, including any letter of appointment to be issued at the beginning of each audit as well as the scope of the audit . • To evaluate their independence and its impact on a yearly basis, taking into account the relevant professional and regulatory requirements in the KSA and the relationship with the auditor as a whole, including the provision of any non-audit services. • To monitor the External Auditor's compliance with the ethical and professional standards of the Auditors and the levels of fees paid to them by the Company compared to the Company's total income, total fees, office fees, partner fees and other requirements. • To agree with the Board on and apply a policy for hiring former employees of the Company's External Auditors; • To ensure that there are no (family, career, investment, financial or business) relationships between the External Auditor and the Company (except that related to the normal course of business). • To evaluate their qualifications, knowledge, resources and their audit effectiveness on a yearly basis. This includes a report on the External Auditor 	
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • To consider the risks of the Company's current auditor withdrawal from the market. <p>The Committee shall meet with the External Auditor on a regular basis, including once at the planning stage prior to the audit and once after the audit at the reporting stage. The Committee shall further meet with the External Auditor at least once a year without the presence of the management to discuss its references and any questions arising from the audit.</p> <p>The Committee shall check and approve the annual audit plan and ensure that it is consistent with the scope of the audit.</p> <p>The Committee shall check the audit results with the External Auditor. This includes, for example, to discuss any other major issues arising from audit, accounting, opinion on audit, level of errors found during the audit and to discuss the adequacy of the technical provisions and reserves adopted by the actuary. The Committee shall also review the effectiveness and impact of the audit.</p> <p>The Committee shall also review any letters of undertaking requested by the External Auditor prior to being signed by the management, review the management letter and management reply to the surveys and recommendations, take the responsibility for non-agreement between the management and the External Auditor decision and to verify that the External Auditor has not submitted any technical or administrative outputs outside the scope of the audit.</p> <p>The Committee shall develop and implement a policy on the provision of non-audit services by the External Auditor. This policy shall take into account and submit to the Board any ethical guidance related to an issue, identify any matters the Committee thinks that it requires an action or improvement and make recommendations on the steps to be taken.</p>	<p>related to the efficiency of their internal procedures.</p> <ul style="list-style-type: none"> • To ensure the coordination with internal and internal auditor duties. • To consider the risks of the Company's current auditor withdrawal from the market. <p>The Committee shall meet with the External Auditor on a regular basis, including once at the planning stage prior to the audit and once after the audit at the reporting stage. The Committee shall further meet with the External Auditor at least once a year without the presence of the management to discuss its references and any questions arising from the audit.</p> <p>The Committee shall check and approve the annual audit plan and ensure that it is consistent with the scope of the audit.</p> <p>The Committee shall check the audit results with the External Auditor. This includes, for example, to discuss any other major issues arising from audit, accounting, opinion on audit, level of errors found during the audit and to discuss the adequacy of the technical provisions and reserves adopted by the actuary. The Committee shall also review the effectiveness and impact of the audit.</p> <p>The Committee shall also review any letters of undertaking requested by the External Auditor prior to being signed by the management, review the management letter and management reply to the surveys and recommendations, take the responsibility for non-agreement between the management and the External Auditor decision and to verify that the External Auditor has not submitted any technical or administrative outputs outside the scope of the audit.</p> <p>The Committee shall develop and implement a policy on the provision of non-audit services by the External Auditor. This policy shall take into account and submit to the Board any ethical guidance related to an issue, identify any matters the</p>	
---	---	--

<p>Fifth: Financial Reports</p> <p>The Committee shall review the summary of the financial statements and financial returns statements having significance to the lawmakers and any financial information included in other specific documents such as price announcements of sensitive nature.</p> <p>The Committee shall check and discuss the initial annual and quarterly financial statements with the External Auditors and the Company's senior management and make its recommendation to the Board of Directors thereon before issuance.</p> <p>The Committee shall review and object the compliance and changes in the accounting policies on an annual basis, across the Company.</p> <p>The Committee shall review and object, if necessary, to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • The compliance and changes in accounting policies on an annual basis, across the Company. • Methods used in the important and unusual accounting operations, if it is possible to use other methods. • Whether the Company used appropriate accounting standards and appropriate estimates and judgments taking into account the use of External Auditors. • The clear disclosure in the Company's financial reports and the context in which the statements made. • All material information provided with the financial statements such as the operational and financial review and corporate governance statement. • The Committee shall thoroughly consider any issue raised by the CFO, his/her deputy, compliance officer or the External Auditor. • The Committee shall check the annual financial statements of any pension fund which the Board has not audited as a whole. 	<p>Committee thinks that it requires an action or improvement and make recommendations on the steps to be taken.</p> <p>Fifth: Financial Reports</p> <p>The Committee shall review the summary of the financial statements and financial returns statements having significance to the lawmakers and any financial information included in other specific documents such as price announcements of sensitive nature.</p> <p>The Committee shall check and discuss the initial annual and quarterly financial statements with the External Auditors and the Company's senior management and make its recommendation to the Board of Directors thereon before issuance.</p> <p>The Committee shall review and object the compliance and changes in the accounting policies on an annual basis, across the Company.</p> <p>The Committee shall review and object, if necessary, to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • The compliance and changes in accounting policies on an annual basis, across the Company. • Methods used in the important and unusual accounting operations, if it is possible to use other methods. • Whether the Company used appropriate accounting standards and appropriate estimates and judgments taking into account the use of External Auditors. • The clear disclosure in the Company's financial reports and the context in which the statements made. • All material information provided with the financial statements such as the operational and financial review and corporate governance statement. • The Committee shall thoroughly consider any issue raised by the CFO, his/her deputy, compliance officer or the External Auditor. • The Committee shall check the annual financial statements of any pension fund 	
---	--	--

	which the Board has not audited as a whole.	
<p>يجب على اللجنة الحصول على موارد كافية بما في ذلك المعلومات الكافية (المقدمة من قبل المجلس على أساس استباقي أو رد فعل) من أجل القيام بمهامها بما في ذلك الإطلاع على معلومات سكرتير المجلس للمساعدة عند الحاجة.</p> <p>يجب على اللجنة النظر بشكل كافي للقوانين واللوائح ذات الصلة وشروط توجيه حوكمة الشركة وجميع المتطلبات المقدمة من قبل الهيئة السوق المالية وهيئة التأمين.</p> <p>تقوم اللجنة بمراقبة أي تحقيق في نشاطات يدخل ضمن خطة العمل وتتولى مهام المحكمة كمرجع نهائي.</p> <p>و أيضاً على اللجنة القيام، مرة واحدة في السنة على الأقل، بمراجعة أدائها الخاص وتشكيلها وخطة العمل هذه لضمان فعالية أدائها الى أقصى حد وتقديم التوصية للمجلس بأية تغييرات تراها ضرورية لاعتمادها.</p> <p>كما تنظر اللجنة بمسائل أخرى يحيلها المجلس إليها من وقت لآخر. يجب على اللجنة وضع آلية تتيح للعاملين بالشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. و على اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم التجاوز و عمل الإجراءات المناسبة.</p> <p>The Committee shall have adequate resources, including adequate information (provided proactively or reactively by the Board of Directors) in order to perform its duties, including having access to the Board Secretary's information to be used when necessary.</p> <p>The Committee shall adequately consider the relevant laws and regulations, the terms of corporate governance regulations and all requirements provided by the CMA and Insurance Authority.</p> <p>The Committee shall monitor any investigation into activities falling within its action plan and shall play the role of the court as a final reference.</p> <p>The Committee shall, at least once a year, review its own performance, formation and action plan to ensure the maximum effectiveness of its performance and make a recommendation to the</p>	<p>يجب على اللجنة الحصول على موارد كافية بما في ذلك المعلومات الكافية (المقدمة من قبل المجلس على أساس استباقي أو رد فعل) من أجل القيام بمهامها بما في ذلك الإطلاع على معلومات سكرتير المجلس للمساعدة عند الحاجة.</p> <p>يجب على اللجنة النظر بشكل كافي للقوانين واللوائح ذات الصلة وشروط توجيه حوكمة الشركة وجميع المتطلبات المقدمة من قبل الهيئة السوق المالية والمؤسسة.</p> <p>تقوم اللجنة بمراقبة أي تحقيق في نشاطات يدخل ضمن خطة العمل وتتولى مهام المحكمة كمرجع نهائي.</p> <p>و أيضاً على اللجنة القيام، مرة واحدة في السنة على الأقل، بمراجعة أدائها الخاص وتشكيلها وخطة العمل هذه لضمان فعالية أدائها الى أقصى حد وتقديم التوصية للمجلس بأية تغييرات تراها ضرورية لاعتمادها.</p> <p>كما تنظر اللجنة بمسائل أخرى يحيلها المجلس إليها من وقت لآخر. يجب على اللجنة وضع آلية تتيح للعاملين بالشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. و على اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم التجاوز و عمل الإجراءات المناسبة.</p> <p>The Committee shall have adequate resources, including adequate information (provided proactively or reactively by the Board of Directors) in order to perform its duties, including having access to the Board Secretary's information to be used when necessary.</p> <p>The Committee shall adequately consider the relevant laws and regulations, the terms of corporate governance regulations and all requirements provided by the CMA and SAMA.</p> <p>The Committee shall monitor any investigation into activities falling within its action plan and shall play the role of the court as a final reference.</p> <p>The Committee shall, at least once a year, review its own performance, formation and action plan to ensure the maximum effectiveness of its performance and make a recommendation to the</p>	<p>١٥. مسائل أخرى</p> <p>15. Other Issues</p>

<p>Board on any changes it deems necessary for approval.</p> <p>The Committee shall also, from time to time, consider any other matters referred to it by the Board.</p> <p>The committee shall develop a mechanism allowing the company's employee to secretly submit their notes on any violation in the financial or other statements. The committee shall ensure that such mechanism is applicable by conducting an independent investigation according to the type of the violation and take the appropriate procedures.</p>	<p>Board on any changes it deems necessary for approval.</p> <p>The Committee shall also, from time to time, consider any other matters referred to it by the Board.</p> <p>The committee shall develop a mechanism allowing the company's employee to secretly submit their notes on any violation in the financial or other statements. The committee shall ensure that such mechanism is applicable by conducting an independent investigation according to the type of the violation and take the appropriate procedures .</p>	
<p>يصرح اللجنة بـ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • طلب أية معلومات أو إيضاحات تحتاج إليها من أي موظف في الشركة و الإدارة التنفيذية أو أعضاء مجلس الإدارة واللجان والمستشارين القانونيين والمراجعين الداخليين والخارجيين وكذلك الأطراف الأخرى ذات العلاقة بالشركة • للجنة المراجعة الإستعانة بأي جهة استشارية من خارج الشركة للقيام بمهام محددة من أجل مساعدتها في أعمالها ولها الحق للإطلاع على جميع السجلات والمستندات الخاصة والسرية والازمة لتأدية مهامها. • يحق للجنة أن تطلب من مجلس الإدارة بالدعوة لعقد اجتماع مع الجمعية العامة، إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار وخسائر جسيمة. و يجوز بقرار من الجهة المختصة الدعوة للجمعية العامة العادية إذا لم يوجه مجلس الإدارة الدعوة خلال (٣٠) يوم من تاريخ طلب لجنة المراجعة ذلك. • التواصل مع أي من الموظفين لطرح الأسئلة عليه في اجتماع اللجنة عند طلب ذلك، • والحصول، على نفقة الشركة، على الاستشارة القانونية أو المهنية الأخرى بخصوص أية مسائل ضمن خطة العمل وضمن حضور اجتماعاتها من قبل أطراف خارجية من ذوي الخبرة والمعرفة ذات الصلة في حال ارتأت ذلك. <p>The Committee shall:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Be authorized to request any information or explanations it needs from any employee in the Company, executive management, Board members, Committee members, legal consultants, Internal and External Auditors, as well as any third parties related to the Company. 	<p>يصرح اللجنة بـ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • طلب أية معلومات أو إيضاحات تحتاج إليها من أي موظف في الشركة و الإدارة التنفيذية أو أعضاء مجلس الإدارة واللجان والمستشارين القانونيين والمراجعين الداخليين والخارجيين وكذلك الأطراف الأخرى ذات العلاقة بالشركة • للجنة المراجعة الإستعانة بأي جهة استشارية من خارج الشركة للقيام بمهام محددة من أجل مساعدتها في أعمالها ولها الحق للإطلاع على جميع السجلات والمستندات الخاصة والسرية والازمة لتأدية مهامها. • يحق للجنة أن تطلب من مجلس الإدارة بالدعوة لعقد اجتماع مع الجمعية العامة، إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار وخسائر جسيمة. و يجوز بقرار من الجهة المختصة الدعوة للجمعية العامة العادية إذا لم يوجه مجلس الإدارة الدعوة خلال (١٥) يوم من تاريخ طلب لجنة المراجعة ذلك. • الإتصال بأي عضو من الهيئة الوظيفية لطرح الأسئلة عليه في اجتماع اللجنة عند طلب ذلك، • والحصول، على نفقة الشركة، على الاستشارة القانونية أو المهنية الأخرى بخصوص أية مسائل ضمن خطة العمل وضمن حضور اجتماعاتها من قبل أطراف خارجية من ذوي الخبرة والمعرفة ذات الصلة في حال ارتأت ذلك. <p>The Committee shall:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Be authorized to request any information or explanations it needs from any employee in the Company, executive management, Board members, Committee members, legal consultants, Internal and External Auditors, as well as any third parties related to the Company. 	<p>١٦. حدود السلطة</p> <p>16. Scope of Authority</p>

<ul style="list-style-type: none"> • The Audit Committee also has the right to seek the assistance of any external consultant to do specific tasks in order to assist it in performing its work. • Have the right to have access to all private and confidential records and documents, as required to perform its duties. • Be entitled to request from the Board of Directors to call for a meeting with the General Meeting if the Board of Directors impedes its work or the Company suffers significant damages and losses. The AGM may be convened by a resolution by the competent authority if the Board of Directors fails to serve a notice within (30) days from the date of the request by the Audit Committee. • Be authorized to contact any member of staff to ask him questions at the Committee meeting when so requested. • Obtain, at the expense of the Company, any other legal or professional advice on any matters listed on the action plan and ensure that the attendance, at its meetings, of third parties having relevant experience and knowledge, if it deems suitable. 	<ul style="list-style-type: none"> • The Audit Committee also has the right to seek the assistance of any external consultant to do specific tasks in order to assist it in performing its work. • Have the right to have access to all private and confidential records and documents, as required to perform its duties. • Be entitled to request from the Board of Directors to call for a meeting with the General Meeting if the Board of Directors impedes its work or the Company suffers significant damages and losses. The AGM may be convened by a resolution by the competent authority if the Board of Directors fails to serve a notice within (15) days from the date of the request by the Audit Committee. • Be authorized to contact any member of staff to ask him questions at the Committee meeting when so requested. • Obtain, at the expense of the Company, any other legal or professional advice on any matters listed on the action plan and ensure that the attendance, at its meetings, of third parties having relevant experience and knowledge, if it deems suitable. 	
---	---	--

تعديلات سياسة حوكمة الشركة Corporate Governance Policy Amendments

المادة / Article	قبل / Before	بعد / After
٢. مقدمة. 2. Introduction.	<p>الحوكمة هي النظام الذي يتم من خلاله إدارة الشركة والتحكم في أعمالها، وهو النظام الذي يربط وتنظم العلاقات بين مجلس الإدارة وحملة الأسهم وغيرهم من أصحاب المصالح.</p> <p>وبشكل عام فإن الحوكمة تهدف إلى تحديد المسؤوليات والصلاحيات وتعزيز مبادئ الإفصاح والشفافية والحد من عمليات تعارض المصالح والتأكد من حماية حقوق المساهمين.</p> <p>تبين هذه القواعد التزام شركة ولاء للتأمين التعاوني بإتباع أفضل الممارسات الممكنة في مجال الحوكمة وقواعدها، وقد أعدت هذه السياسة على اللوائح والأنظمة ذات العلاقة الصادرة عن البنك المركزي السعودي و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة و الإستثمار وغيرها من الجهات المختصة.</p> <p>صدرت هذه السياسة بعد اعتمادها من قبل الجمعية العامة، وعلى المجلس مراجعة هذه السياسة بشكل سنوي على الأقل والتوصية للجمعية بأي مقترحات لتعديلها، ثم تزود هيئة التأمين بنسخة من السياسة خلال ٢١ يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل، وتوفر الشركة على الموقع الإلكتروني نسخة من هذه السياسة.</p>	<p>الحوكمة هي النظام الذي يتم من خلاله إدارة الشركة والتحكم في أعمالها، وهو النظام الذي يربط وتنظم العلاقات بين مجلس الإدارة وحملة الأسهم وغيرهم من أصحاب المصالح.</p> <p>وبشكل عام فإن الحوكمة تهدف إلى تحديد المسؤوليات والصلاحيات وتعزيز مبادئ الإفصاح والشفافية والحد من عمليات تعارض المصالح والتأكد من حماية حقوق المساهمين.</p> <p>تبين هذه القواعد التزام شركة ولاء للتأمين التعاوني بإتباع أفضل الممارسات الممكنة في مجال الحوكمة وقواعدها، وقد أعدت هذه السياسة على اللوائح والأنظمة ذات العلاقة الصادرة عن هيئة التأمين وهيئة السوق المالية ووزارة التجارة وغيرها من الجهات المختصة.</p> <p>صدرت هذه السياسة بعد اعتمادها من قبل الجمعية العامة، وعلى المجلس مراجعة هذه السياسة بشكل سنوي على الأقل والتوصية للجمعية بأي مقترحات لتعديلها، ثم تزويد هيئة التأمين بنسخة من السياسة خلال ٢١ يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل، وتوفر الشركة على الموقع الإلكتروني نسخة من هذه السياسة.</p>
	<p>Governance is a system of rules whereby the Company is managed and controlled. It also links and regulates relationships between the Board of Directors, Shareholders and other Stakeholders.</p> <p>In general, corporate governance aims at identifying responsibilities and powers, promoting principles of disclosure and transparency, limiting conflicts of interest as well as ensuring the protection of Shareholders' rights</p> <p>These rules reflect that Walaa Cooperative Insurance Company is committed to comply with the best possible practices in governance field and its rules. This policy has been developed according to the relevant regulations and rules issued by the Insurance Authority (IA), the Capital Market Authority (CMA), the Ministry of Commerce (MC) and other competent authorities.</p> <p>This policy is issued after approval by the General Assembly. The Board shall review this policy at least once annually and recommend to the Assembly any suggestion to amend it. Then, a copy shall be provided to IA within 21 working days from the date of approval of the amendment.</p>	<p>Governance is a system of rules whereby the Company is managed and controlled. It also links and regulates relationships between the Board of Directors, Shareholders and other Stakeholders.</p> <p>In general, corporate governance aims at identifying responsibilities and powers, promoting principles of disclosure and transparency, limiting conflicts of interest as well as ensuring the protection of Shareholders' rights</p> <p>These rules reflect that Walaa Cooperative Insurance Company is committed to comply with the best possible practices in governance field and its rules. This policy has been developed according to the relevant regulations and rules issued by the Saudi Central Bank (SAMA), the Capital Market Authority (CMA), the Ministry of Commerce and Investment (MOCI) and other competent authorities</p> <p>This policy is issued after approval by the General Assembly. The Board shall review this policy at least once annually and recommend to the Assembly any suggestion to amend it. Then, a copy shall be provided to SAMA within 21</p>

The company shall publish the policy on the Company's website.	working days from the date of approval of the amendment. The company shall publish the policy on the Company's website.	
<p>تدل المصطلحات التالية أينما وردت في هذه السياسة على المعاني التالية:</p> <p>"الهيئة" هيئة السوق المالية.</p> <p>"هيئة التأمين" الجهة الرقابية على شركات التأمين.</p> <p>"الشركة" شركة ولاء للتأمين التعاوني.</p> <p>"المجلس" مجلس إدارة شركة ولاء للتأمين التعاوني.</p> <p>"رئيس مجلس الإدارة" أحد أعضاء المجلس غير التنفيذيين و الذي ينتخبه المجلس لرئاسة اجتماعاته و تنظيم أعماله.</p> <p>"الإدارة التنفيذية" الإدارة العليا في الشركة و هم المسؤولين عن الإدارة اليومية لها و تنفيذ الأهداف الإستراتيجية للشركة، تشمل الرئيس التنفيذي و نائبه، و المدير المالي، و مديرو الإدارات الرئيسية، و المسؤولون عن وظائف إدارة المخاطر و المراجعة الداخلية و الإلتزام في الشركة، و شاغلي أي مناصب أخرى تحددها هيئة التأمين.</p> <p>"المناصب القيادية" تشمل عضوية مجلس الإدارة و الإدارة العليا.</p> <p>"كبار المساهمين" الأشخاص الطبيعيون أو الاعتباريون الذين يسيطرون، بشكل مباشر أو غير مباشر، بمفردهم أو بالاشتراك مع آخرين، على ٥% أو أكثر من رأس مال الشركة و أسهمها أو حقوق التصويت فيها.</p> <p>"الأطراف ذوو العلاقة" هم كالتالي:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة. ٢- المساهمين الكبار في الشركة. ٣- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة. ٤- أعضاء مجالس الإدارة لتابعي الشركة. ٥- أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة. ٦- أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في (١، ٢، ٣ أو ٥) أعلاه. ٧- أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (١، ٢، ٣، ٥ أو ٦) أعلاه. <p>ولأغراض الفقرة (٦) من هذا التعريف، فإنه يقصد بالأقرباء الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.</p> <p>"الأقارب"</p> <ol style="list-style-type: none"> - الآباء، والأمهات، والأجداد، والجندات وإن علوا. - الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا. - الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم. - الأزواج والزوجات. 	<p>تدل المصطلحات التالية أينما وردت في هذه السياسة على المعاني التالية:</p> <p>"الهيئة" هيئة السوق المالية.</p> <p>"المؤسسة" البنك المركزي السعودي.</p> <p>"الشركة" شركة ولاء للتأمين التعاوني.</p> <p>"المجلس" مجلس إدارة شركة ولاء للتأمين التعاوني.</p> <p>"رئيس مجلس الإدارة" أحد أعضاء المجلس غير التنفيذيين و الذي ينتخبه المجلس لرئاسة اجتماعاته و تنظيم أعماله.</p> <p>"الإدارة التنفيذية" الإدارة العليا في الشركة و هم المسؤولين عن الإدارة اليومية لها و تنفيذ الأهداف الإستراتيجية للشركة، تشمل الرئيس التنفيذي و نائبه، و المدير المالي، و مديرو الإدارات الرئيسية، و المسؤولون عن وظائف إدارة المخاطر و المراجعة الداخلية و الإلتزام في الشركة، و شاغلي أي مناصب أخرى تحددها البنك المركزي.</p> <p>"المناصب القيادية" تشمل عضوية مجلس الإدارة و الإدارة العليا.</p> <p>"كبار المساهمين" الأشخاص الطبيعيون أو الاعتباريون الذين يسيطرون، بشكل مباشر أو غير مباشر، بمفردهم أو بالاشتراك مع آخرين، على ٥% أو أكثر من رأس مال الشركة و أسهمها أو حقوق التصويت فيها.</p> <p>"الأطراف ذوو العلاقة" هم كالتالي:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. كبار المساهمين في الشركة. ٢. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة و أقاربهم. ٣. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة و أقاربهم. ٤. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة. ٥. المنشآت -من غير الشركات- المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم. ٦. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها. ٧. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها. ٨. شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (٥٠%) أو أكثر. ٩. الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها و لو بإسداء النصح أو التوجيه، و يستثنى من ذلك النصائح التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له. 	<p>٣. التعريفات.</p> <p>3. Definitions.</p>

<p>"أصحاب المصالح" الأشخاص أو الأطراف الذين لهم مصلحة في ما تقوم به الشركة، بما فيهم المساهمين والمؤمن لهم وأصحاب المطالبات وموظفي الشركة ومعيدي التأمين والجهات الرقابية والإشرافية.</p> <p>Wherever used in this Policy, the following terms shall have the following meanings:</p> <p>"CMA" means the Capital Market Authority.</p> <p>"IA" means the Insurance Authority, the regulator of insurance companies.</p> <p>"Company" means Walaa Cooperative Insurance Company</p> <p>"Board of Directors" means the Board of Directors of Walaa Cooperative Insurance Company.</p> <p>"Chairman" is a non-executive Board Member elected by the Board to chair its meetings and regulate its business.</p> <p>"Executive Management" is the Senior Management of the Company. They are responsible for the daily management of the Company's affairs and implementing the Company's strategic objectives. They include CEO, and deputy CEO, CFO, directors of key departments, risk management, internal audit and compliance officers at the Company, and holders of any other positions determined by IA.</p> <p>"Senior Positions" include board membership and senior management.</p> <p>"Major Shareholders" are the natural or legal persons who directly or indirectly control, individually or jointly with third parties, 5% or more of the Company's capital, shares or voting rights.</p>	<p>١٠. أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة و أعضاء مجلس إدارتها و كبار تنفيذييها، و يستثنى من ذلك النصائح التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له.</p> <p>١١. الشركات القابضة أو التابعة للشركة.</p> <p>١٢. الشركات التي تمتلك الشركة ٥% أو أكثر من رأس مالها.</p> <p>"الأقارب"</p> <p>أفراد العائلة من الأب و الأم والزوج والزوجة والأبناء، أو من تربطهم علاقة تجارية من شأنها التأثير على اتخاذ القرار.</p> <p>"أصحاب المصالح" الأشخاص أو الأطراف الذين لهم مصلحة في ما تقوم به الشركة، بما فيهم المساهمين والمؤمن لهم وأصحاب المطالبات وموظفي الشركة ومعيدي التأمين والجهات الرقابية.</p> <p>Wherever used in this Policy, the following terms shall have the following meanings:</p> <p>"CMA" means the Capital Market Authority.</p> <p>"SAMA" means the Saudi Central Bank.</p> <p>"Company" means Walaa Cooperative Insurance Company.</p> <p>"Board of Directors" means the Board of Directors of Walaa Cooperative Insurance Company.</p> <p>"Chairman" is a non-executive Board Member elected by the Board to chair its meetings and regulate its business.</p> <p>"Executive Management" is the Senior Management of the Company. They are responsible for the daily management of the Company's affairs and implementing the Company's strategic objectives. They include CEO, and deputy CEO, CFO, directors of key departments, risk management, internal audit and compliance officers at the Company, and holders of any other positions determined by SAMA.</p> <p>"Senior Positions" include board membership and senior management.</p> <p>"Major Shareholders" are the natural or legal persons who directly or indirectly control, individually or jointly with third parties, 5% or more of the Company's capital, shares or voting rights.</p>	
--	--	--

<p>"Relevant Parties" means:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Affiliates of the Company except for wholly-owned companies; 2. Substantial shareholders of the Company; 3. Directors and senior executives of the Company; 4. Directors of affiliates of the Company; 5. Directors and senior executives of substantial shareholders of the Company; 6. Any relatives of persons described at (1), (2), (3) or (5) above; 7. Any company controlled by any person described at (1), (2), (3), (5) or (6) above. <p>For the purposes of paragraph (6) of this definition, the term "relatives" shall mean a parent, spouse, and children.</p> <p>"Relatives"</p> <ul style="list-style-type: none"> – Fathers, mothers, grandfathers and grandmothers (and their ancestors). – Children and grandchildren and their descendants. – Siblings, maternal and paternal half-siblings. – Husbands and wives <p>"Stakeholders" persons or parties having interest in the business of the Company, including Shareholders, insured, claimants, employees, reinsurers and regulatory and supervisory bodies.</p>	<p>"Relevant Parties" means:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The Company's Major Shareholders. 2. Board members of the Company or any of its subsidiaries and relatives 3. Senior executives of the Company or any of its subsidiaries and affiliates. 4. Board members and senior executives at the Major Shareholders of the Company. 5. Facilities, other than companies, owned by a Board Member or a senior executive or their relatives. 6. The companies where any of the Board Members, senior executives or their relatives is a shareholder. 7. The companies where any of the Board Members, senior executives or their relatives is a Board Member or a senior executive thereto. 8. Shareholding companies where any of the Board Members, senior executives or their relatives holds (5%) or more thereof. 9. The companies whose decisions are influenced by any of the Board Members, Senior Executives or their relatives, even if it is in the form of advice or guidelines, except the advice professionally provided by a licensed person. 10. Any person whose advice and directions influence the decisions of the Company and its Board Members and senior executives, except for the advice professionally provided by a licensed person. 11. Holding companies or subsidiaries of the Company. <p>Companies in which the Company owns 5% or more of its capital.</p> <p>"Relatives"</p> <p>family members of parents, spouse, descendants; any person with a business relationship that might influence the decision making process.</p> <p>"Stakeholders" persons or parties having interest in the business of the Company, including Shareholders, insured, claimants, employees, reinsurers and regulators.</p>	
---	--	--

<p>تعتبر الحوكمة جزءاً لا يتجزأ من القيم الأساسية في ولاء، كما أنها تؤثر على الطريقة التي ندير بها شركتنا وعلى علاقتنا بالأطراف المعنية. نحن نؤمن بأن تطبيق أعلى المعايير في الحوكمة، أمر جوهري لنزاهة أعمالنا، وأدائنا، ونمونا المستدام.</p> <p>كذلك شملت قواعد الحوكمة إعداد لوائح عمل و سياسات لجان الشركة المنبثقة عن مجلس الإدارة وهي:</p>	<p>تعتبر الحوكمة جزءاً لا يتجزأ من القيم الأساسية في ولاء، كما أنها تؤثر على الطريقة التي ندير بها شركتنا وعلى علاقتنا بالأطراف المعنية. نحن نؤمن بأن تطبيق أعلى المعايير في الحوكمة، أمر جوهري لنزاهة أعمالنا، وأدائنا، ونمونا المستدام.</p> <p>كذلك شملت قواعد الحوكمة إعداد لوائح عمل و سياسات لجان الشركة المنبثقة عن مجلس الإدارة وهي:</p>	<p>٤. معايير الحوكمة لدى ولاء.</p> <p>4. Company's Standards of Governance.</p>
<p>لجنة إدارة المخاطر</p> <p>اللجنة التنفيذية والإستراتيجية</p> <p>لجنة المراجعة</p>	<p>لجنة إدارة المخاطر</p> <p>اللجنة التنفيذية</p> <p>لجنة المراجعة</p>	
<p>لجنة الترشيحات و المكافآت</p> <p>لجنة الإستثمار</p>	<p>لجنة الترشيحات و المكافآت</p> <p>لجنة الإستثمار</p>	
<p>بالإضافة إلى ذلك، أن قواعد الحوكمة تشمل نظام الشركة الأساس وسياسة السلوك المهني و سياسة تعارض المصالح و سياسة معايير وإجراءات تعيين أعضاء مجلس الإدارة و سياسة المسؤولية الاجتماعية، وسياسة المكافآت والتعويضات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة ، وآلية الإبلاغ عن السلوكيات غير النظامية أو غير الأخلاقية وغيرها من السياسات الأخرى.</p> <p>كما يجب تزويد هيئة التأمين بنسخة من سياسة المكافآت والتعويضات المعتمدة.</p> <p>يجب على الشركة مراجعة سياسة المكافآت والتعويضات بشكل سنوي على الأقل وتعديلها إذا دعت الحاجة لذلك، وإشعار هيئة التأمين بأي تعديلات على سياسة المكافآت والتعويضات خلال ٢١ يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل.</p> <p>بالإضافة إلى ذلك، يجب على الشركة تزويد هيئة التأمين بنسخة من الهيكل التنظيمي بعد اعتماده من إدارة الشركة، وإشعار هيئة التأمين بأي تعديلات على الهيكل التنظيمي خلال ٢١ يوم عمل من تاريخ التعديل.</p> <p>Governance is an integral part of the basic values at the Company, and it affects how we manage our Company and our relationship with Stakeholders. We believe that applying the highest standards of governance is essential to the integrity of our business, performance and sustainable growth.</p> <p>The rules of governance shall also include the development of work regulations and the policies of the Company Committees of the Board of Directors, namely:</p>	<p>بالإضافة إلى ذلك، أن قواعد الحوكمة تشمل نظام الشركة الأساس وسياسة السلوك المهني و سياسة تعارض المصالح و سياسة معايير وإجراءات تعيين أعضاء مجلس الإدارة و سياسة المسؤولية الاجتماعية، وسياسة المكافآت والتعويضات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة ، وآلية الإبلاغ عن السلوكيات غير النظامية أو غير الأخلاقية وغيرها من السياسات الأخرى.</p> <p>كما يجب تزويد البنك المركزي بنسخة من سياسة المكافآت والتعويضات المعتمدة وذلك خلال ٨٠ يوماً تقويمياً من تاريخ إصدار لائحة حوكمة شركات التأمين.</p> <p>يجب على الشركة مراجعة سياسة المكافآت والتعويضات بشكل سنوي على الأقل وتعديلها إذا دعت الحاجة لذلك، وإشعار البنك المركزي بأي تعديلات على سياسة المكافآت والتعويضات خلال ٢١ يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل.</p> <p>بالإضافة إلى ذلك، يجب على الشركة تزويد البنك المركزي بنسخة من الهيكل التنظيمي بعد اعتماده من إدارة الشركة، وإشعار البنك المركزي بأي تعديلات على الهيكل التنظيمي خلال ٢١ يوم عمل من تاريخ التعديل.</p> <p>Governance is an integral part of the basic values at the Company, and it affects how we manage our Company and our relationship with Stakeholders. We believe that applying the highest standards of governance is essential to the integrity of our business, performance and sustainable growth.</p> <p>The rules of governance shall also include the development of work regulations and the policies of the Company Committees of the Board of Directors, namely:</p>	

<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #4a86e8; color: white; text-align: center;">Risk Management Committee</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #4a86e8; color: white; text-align: center;">Executive & Strategy Committee</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #4a86e8; color: white; text-align: center;">Audit Committee</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #4a86e8; color: white; text-align: center;">Nomination and Remuneration Committee</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #4a86e8; color: white; text-align: center;">Investment Committee</div> </div> <p>In addition, the Rules of Corporate Governance Framework shall include the Company's Bylaws, Code of Conduct Policy, Conflict of Interest Policy, Criteria and Procedures of Board Members Appointment Policy, Social Responsibility Policy and Remuneration Policy after its been approved by the Board of Directors, and Mechanism for reporting illegal or unethical behaviour (Whistle Blowing Policy) and other policies.</p> <p>A copy of the approved Remuneration Policy should be shared with IA.</p> <p>The Company should review Remuneration Policy at least once annually. The Company should notify IA with any updates occurs to the policy within 21 days from the Board of Directors approval.</p> <p>Furthermore, the Company should provide IA with its Organizational Chart after it has been approved by Company's Management, also, the Company should notify IA with any updates occurs to the chart within 21 working days from the amendment date.</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #4a86e8; color: white; text-align: center;">Risk Management Committee</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #4a86e8; color: white; text-align: center;">Executive Committee</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #4a86e8; color: white; text-align: center;">Audit Committee</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #4a86e8; color: white; text-align: center;">Nomination and Remuneration Committee</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #4a86e8; color: white; text-align: center;">Investment Committee</div> </div> <p>In addition, the Rules of Corporate Governance Framework shall include the Company's Bylaws, Code of Conduct Policy, Conflict of Interest Policy, Criteria and Procedures of Board Members Appointment Policy, Social Responsibility Policy and Remuneration Policy after its been approved by the Board of Directors, and Mechanism for reporting illegal or unethical behaviour (Whistle Blowing Policy) and other policies.</p> <p>A copy of the approved Remuneration Policy should be shared with SAMA within 180 calendar days.</p> <p>The Company should review Remuneration Policy at least once annually. The Company should notify SAMA with any updates occurs to the policy within 21 days from the Board of Directors approval.</p> <p>Furthermore, the Company should provide SAMA with its Organizational Chart after it has been approved by Company's Management, also, the Company should notify SAMA with any updates occurs to the chart within 21 working days from the amendment date.</p>	
<p>أ. مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة</p> <p>يعين رئيس مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين.</p> <p>يقوم مجلس الإدارة بتقويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس ومنحه الصلاحيات اللازمة.</p> <p>تحقق من أن جميع الأعضاء قد توفرت لهم كل المعلومات اللازمة، يشجع على المشاركة الفعالة بين الأعضاء و تمكين كل عضو من إبداء رأيه حيال أي موضوع يتم طرحه، كما يدعم الرئيس جهود المجلس و مساهماته بأداء عمله.</p> <p>تنظيم أعمال المجلس كوضع جداول الأعمال بالتشاور مع الأعضاء و الرئيس التنفيذي، مع الأخذ بالإعتبار آراء الجميع و أي رأي يبديه مراجع الحسابات، ومن مسؤولياته ترأس تلك</p>	<p>أ. مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة</p> <p>يعين رئيس مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي.</p> <p>يقوم مجلس الإدارة بتقويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس ومنحه الصلاحيات اللازمة.</p> <p>تحقق من أن جميع الأعضاء قد توفرت لهم كل المعلومات اللازمة، يشجع على المشاركة الفعالة بين الأعضاء و تمكين كل عضو من إبداء رأيه حيال أي موضوع يتم طرحه، كما يدعم الرئيس جهود المجلس و مساهماته بأداء عمله.</p> <p>تنظيم أعمال المجلس كوضع جداول الأعمال بالتشاور مع الأعضاء و الرئيس التنفيذي، مع الأخذ بالإعتبار آراء الجميع و أي رأي يبديه مراجع الحسابات، ومن مسؤولياته ترأس تلك</p>	<p>٤,١ إدارة الشركة، ٤,١,١ مجلس الإدارة</p> <p>4.1 Company Management, 4.1.1 Board of Directors</p>

<p>الاجتماعات والاشراف على تزويد المجلس بالمعلومات والتقارير التي يحتاجها.</p> <p>تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والاشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية الأخرى.</p> <p>دعم جهود مجلس الإدارة في الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.</p> <p>يجب على رئيس مجلس الإدارة الالتزام بدوره الاشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص الرئيس التنفيذي، وعليه التأكد من أن المجلس يقوم بأعماله بمسؤولية ودون تدخل غير مبرر في عمليات الشركة التشغيلية.</p> <p>عقد لقاءات مع الأعضاء غير التنفيذيين بصفة دورية، دون حضور أي تنفيذي بالشركة.</p> <p>ب. واجبات أعضاء مجلس الإدارة</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة. ♦ مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة. ♦ مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة. ♦ التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة. ♦ التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية ♦ تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية. ♦ إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم. ♦ المشاركة في وضع خطة تعاقب وإحلال في وظائف الشركة التنفيذية. ♦ الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ونظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولوائحهم التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة، عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة. ♦ يحضر على أعضاء المجلس ولجانه الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسؤولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أيًا من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص. ♦ حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع. ♦ يجب على الأعضاء الحرص على معرفة آخر التطورات التنظيمية والمشاركة في برامج تدريبية تنظمها الشركة حسب الحاجة في المجالات والمواضيع ذات الصلة بدورهم. ♦ يجب أن يكون أعضاء المجلس على إطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية 	<p>الاجتماعات والاشراف على تزويد المجلس بالمعلومات والتقارير التي يحتاجها.</p> <p>تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والاشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية الأخرى.</p> <p>دعم جهود مجلس الإدارة في الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.</p> <p>يجب على رئيس مجلس الإدارة الالتزام بدوره الاشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص الرئيس التنفيذي، وعليه التأكد من أن المجلس يقوم بأعماله بمسؤولية ودون تدخل غير مبرر في عمليات الشركة التشغيلية.</p> <p>عقد لقاءات مع الأعضاء غير التنفيذيين بصفة دورية، دون حضور أي تنفيذي بالشركة.</p> <p>إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالعقود والأعمال التي فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأحد أعضاء مجلس الإدارة، على أن يرافقه تقرير مراجع الحسابات الخارجي.</p> <p>ب. واجبات أعضاء مجلس الإدارة</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة. ♦ مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة. ♦ مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة. ♦ التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة. ♦ التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية ♦ تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية. ♦ إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم. ♦ المشاركة في وضع خطة تعاقب وإحلال في وظائف الشركة التنفيذية. ♦ الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ونظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولوائحهم التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة، عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة. ♦ يحضر على أعضاء المجلس ولجانه الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسؤولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أيًا من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص. ♦ حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع. 	
---	---	--

<p>اللزامة و التقيد بالأنظمة و اللوائح، بما يعود بالفائدة على المساهمين و المؤمن لهم و غيرهم من أصحاب المصالح.</p> <p>♦ يجب أن يقوم أعضاء مجلس الإدارة بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. كما يجب عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة و المساهمين و غيرهم من أصحاب المصالح.</p> <p>♦ الاستفادة من خدمات الأطراف الخارجية المستقلة في التأكد من كفاءة وفعالية هيكل وإجراءات الحوكمة بالشركة والجوانب الفنية الأخرى التي لا يكون لمجلس الإدارة معرفة جيدة وخبرة فيها.</p> <p>♦ تكون مساءلة مجلس الإدارة من قبل المساهمين والجهات الرقابية والاشرافية وغيرهم من أصحاب المصالح.</p> <p>♦ يجب أن يعقد أعضاء المجلس غير التنفيذيين اجتماعات مغلقة دون حضور أعضاء الإدارة على الأقل مرة في السنة. ويمكن لأعضاء المجلس غير التنفيذيين دعوة أي من منسوبي وظائف الرقابة لحضور هذه الاجتماعات.</p> <p>ج. الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة</p> <p>من أهم الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة ما يأتي:</p> <p>١. اعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها، ومن ذلك:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ وضع الخطط الاستراتيجية والعمليات الرئيسية للشركة وخطط العمل بها والإشراف عليها. ♦ وضع سياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها. ♦ الموافقة على السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بصفة منتظمة. ♦ تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية. ♦ الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها. ♦ وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة. ♦ المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها، ومراعاة ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> • اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة و تطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة • أيضاً اعتماد سياسة مكتوبة و تفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية و جدول يوضح تلك الصلاحيات، و طريقة التنفيذ و مدة التفويض، و لمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة 	<p>♦ يجب على الأعضاء الحرص على معرفة آخر التطورات التنظيمية و المشاركة في برامج تدريبية تنظمها الشركة حسب الحاجة في المجالات و المواضيع ذات الصلة بدورهم.</p> <p>♦ يجب أن يكون أعضاء المجلس على إطلاع دائم بمجريات العمل و أن يعملوا بحسن نية و حرص مع بذل العناية المهنية اللازمة و التقيد بالأنظمة و اللوائح، بما يعود بالفائدة على المساهمين و المؤمن لهم و غيرهم من أصحاب المصالح.</p> <p>♦ يجب أن يقوم أعضاء مجلس الإدارة بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. كما يجب عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة و المساهمين و غيرهم من أصحاب المصالح.</p> <p>♦ الاستفادة من خدمات الأطراف الخارجية المستقلة في التأكد من كفاءة وفعالية هيكل وإجراءات الحوكمة بالشركة والجوانب الفنية الأخرى التي لا يكون لمجلس الإدارة معرفة جيدة وخبرة فيها.</p> <p>♦ تكون مساءلة مجلس الإدارة من قبل المساهمين والجهات الرقابية والاشرافية وغيرهم من أصحاب المصالح.</p> <p>ج. الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة</p> <p>من أهم الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة ما يأتي:</p> <p>١. اعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها، ومن ذلك:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ وضع الخطط الاستراتيجية والعمليات الرئيسية للشركة وخطط العمل بها والإشراف عليها. ♦ وضع سياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها. ♦ الموافقة على السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بصفة منتظمة. ♦ تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية. ♦ الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها. ♦ وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة. ♦ المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها، ومراعاة ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> • اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة و تطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة • أيضاً اعتماد سياسة مكتوبة و تفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية و جدول يوضح تلك الصلاحيات، و طريقة التنفيذ و مدة التفويض، و لمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة 	
---	---	--

<p>التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة</p> <ul style="list-style-type: none"> • و تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيات البت فيها. ♦ اختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية (عند الحاجة)، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب يكون مؤهلاً للعمل ويملك المهارات المطلوبة. ♦ الإشراف ومساءلة الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس. ♦ التأكد من سلامة ونزاهة نظام رفع التقارير والبيانات المالية وملائمة آلية الإفصاح. ♦ ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات. ♦ الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الاوقات، ويعتبر مجلس الإدارة مسؤولاً عن تعزيز ثقافة الحوكمة في الشركة واعتماد معايير أخلاقية عالية. ♦ وضع سياسات وإجراءات مكتوبة لتنظيم أنشطته بشكل رسمي وبشفافية. ♦ منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة والتأكد من استقلالية وظائف الرقابة وتمكنها من الاطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها. كما يجب أن يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من استجابة الإدارة العليا لاستفسارات وتوصيات المراجعين الداخليين. <p>٢. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة. ♦ التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية. ♦ التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية. ♦ المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة. <p>٣. وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.</p>	<p>التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة</p> <ul style="list-style-type: none"> • و تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيات البت فيها. ♦ اختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية (عند الحاجة)، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب يكون مؤهلاً للعمل ويملك المهارات المطلوبة. ♦ الإشراف ومساءلة الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس. ♦ التأكد من سلامة ونزاهة نظام رفع التقارير والبيانات المالية وملائمة آلية الإفصاح. ♦ ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات. ♦ الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الاوقات، ويعتبر مجلس الإدارة مسؤولاً عن تعزيز ثقافة الحوكمة في الشركة واعتماد معايير أخلاقية عالية. ♦ وضع سياسات وإجراءات مكتوبة لتنظيم أنشطته بشكل رسمي وبشفافية. ♦ منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة والتأكد من استقلالية وظائف الرقابة وتمكنها من الاطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها. كما يجب أن يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من استجابة الإدارة العليا لاستفسارات وتوصيات المراجعين الداخليين. <p>٢. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة. ♦ التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية. ♦ التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية. ♦ المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة. <p>٣. وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.</p>	
--	--	--

<p>٤. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم، ويجب أن تغطي هذه السياسة - بوجه خاص - الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح. ♦ كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقررها الأنظمة أو تحميها العقود. ♦ آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم. ♦ قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها. ♦ مساهمة الشركة الاجتماعية. ♦ تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة و الأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح و دون أي تمييز أو تفضيل. ♦ حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية و في الوقت المناسب. ♦ معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة. <p>٥. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقيّد الشركة بالأنظمة واللوائح والالتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.</p> <p>٦. الإشراف على إدارة مالية الشركة و تدفقاتها النقدية و علاقاتها المالية والإئتمانية مع الغير.</p> <p>٧. الإقتراح للجمعية العامة غير العادية، ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه. ♦ حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها. <p>٨. إقتراح للجمعية العامة العادية، ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس. ♦ تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة. ♦ طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية. <p>٩. إعداد القوائم المالية الأولية و السنوية للشركة و اعتمادها قبل نشرها.</p> <p>١٠. إعداد تقرير مجلس الإدارة و اعتماده قبل نشره.</p> <p>١١. ضمان دقة و سلامة البيانات و المعلومات الواجب الإفصاح عنها.</p>	<p>٤. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم، ويجب أن تغطي هذه السياسة - بوجه خاص - الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح. ♦ كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقررها الأنظمة أو تحميها العقود. ♦ آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم. ♦ قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها. ♦ مساهمة الشركة الاجتماعية. ♦ تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة و الأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح و دون أي تمييز أو تفضيل. ♦ حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية و في الوقت المناسب. ♦ معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة. <p>٥. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقيّد الشركة بالأنظمة واللوائح والالتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.</p> <p>٦. الإشراف على إدارة مالية الشركة و تدفقاتها النقدية و علاقاتها المالية مع الغير.</p> <p>٧. الإقتراح للجمعية العامة غير العادية، ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه. ♦ حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها. <p>٨. إقتراح للجمعية العامة العادية، ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية و عدم تخصيصه لغرض معين. ♦ تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة. ♦ طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية. <p>٩. إعداد القوائم المالية الأولية و السنوية للشركة و اعتمادها قبل نشرها.</p> <p>١٠. إعداد تقرير مجلس الإدارة و اعتماده قبل نشره.</p> <p>١١. ضمان دقة و سلامة البيانات و المعلومات الواجب الإفصاح عنها.</p>
--	--

<p>١٢. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الإطلاع بشكل مستمر على أنشطة الشركة.</p> <p>١٣. تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة و مسؤولياتها، و يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء و تحديد مهامهم، مع تقييم أدائهم.</p> <p>١٤. تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة مثل المكافآت الثابتة و المكافآت المرتبطة بالأداء و المكافآت في شكل أسهم، بناءً على سياسة المكافآت الصادرة من قبل الجمعية العامة.</p> <p>١٥. إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالعقود و الأعمال التي فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأحد أعضاء مجلس الإدارة ، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (١٤) من المادة الثامنة والعشرين من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية، على أن يرافقه تقرير مراجع الحسابات الخارجي.</p> <p>١٦. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.</p> <p>a. Chairman Responsibilities</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ The Chairman shall be appointed after obtaining the IA's non-objection certificate. ♦ The Board of Directors shall entrust the Chairman to regulate the Board's business and give it the necessary powers. ♦ He shall ensure that all the Board members have all the necessary information, encourage active participation among members and enable each member to express his or her opinion on any issue raised. The Chairman shall support the Board's efforts and contributions in performing its business. ♦ He shall regulate the works of the Board, such as setting up agendas in consultation with the Board Members and the CEO, taking into account all the opinions as well as any opinion expressed by the auditor. He shall also preside the meetings and overseeing the process of providing the Board with information and reports. ♦ He shall represent the Company before the judicial bodies and supervise the relationships between the Board and internal and external parties. 	<p>١٢. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الإطلاع بشكل مستمر على أنشطة الشركة.</p> <p>١٣. تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة و مسؤولياتها، و يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء و تحديد مهامهم، مع تقييم أدائهم.</p> <p>١٤. تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة مثل المكافآت الثابتة و المكافآت المرتبطة بالأداء و المكافآت في شكل أسهم، بناءً على سياسة المكافآت الصادرة من قبل الجمعية العامة.</p> <p>a. Chairman Responsibilities</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ The Chairman shall be appointed after obtaining the SAMA's NOC. ♦ The Board of Directors shall entrust the Chairman to regulate the Board's business and give it the necessary powers. ♦ He shall ensure that all the Board members have all the necessary information, encourage active participation among members and enable each member to express his or her opinion on any issue raised. The Chairman shall support the Board's efforts and contributions in performing its business. ♦ He shall regulate the works of the Board, such as setting up agendas in consultation with the Board Members and the CEO, taking into account all the opinions as well as any opinion expressed by the auditor. He shall also preside the meetings and overseeing the process of providing the Board with information and reports. ♦ He shall represent the Company before the judicial bodies and supervise the relationships between the Board and internal and external parties. 	
---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> ♦ He shall support the Board's efforts in promoting higher standards of corporate governance and ensure the compliance with applicable laws and regulations at all times. ♦ The Chairman of the Board shall be restricted to his or her supervisory role and shall not extend to the executive responsibilities reserved for the CEO, and he/she shall ensure that the Board conducts its activities responsibly, without unduly interfering with the Company's operational activities. ♦ He shall hold regular meetings with non-executive members, without the presence of any executive of the Company. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ He shall support the Board's efforts in promoting higher standards of corporate governance and ensure the compliance with applicable laws and regulations at all times. ♦ The Chairman of the Board shall be restricted to his or her supervisory role and shall not extend to the executive responsibilities reserved for the CEO, and he/she shall ensure that the Board conducts its activities responsibly, without unduly interfering with the Company's operational activities. ♦ He shall hold regular meetings with non-executive members, without the presence of any executive of the Company. 	
<p>b. Board of Directors Obligations</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ To provide proposals for the development of the Company's strategy. ♦ To monitor the executive management performance and its achievement of the Company objectives. ♦ To review the reports on the Company performance. ♦ To verify the validity and integrity of the Company financial statements and information. ♦ To ensure that the Company's financial control and risk management systems are strong. ♦ To determine the appropriate levels of the executive management members' remunerations. ♦ To express an opinion on the appointment and removal the members of the executive management. ♦ To participate in the development of succession and replacement plan in relation to the Company's executive positions. ♦ To comply with the provisions of the Companies Law, the Financial Market Law, the Cooperative Insurance Companies Control Law and their executive regulations, the relevant regulations and the Company's Articles of Association, when exercising their duties in the Board and abstaining from performing or participating in any act that 	<p>b. Board of Directors Obligations</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ To provide proposals for the development of the Company's strategy. ♦ To monitor the executive management performance and its achievement of the Company objectives. ♦ To review the reports on the Company performance. ♦ To verify the validity and integrity of the Company financial statements and information. ♦ To ensure that the Company's financial control and risk management systems are strong. ♦ To determine the appropriate levels of the executive management members' remunerations. ♦ To express an opinion on the appointment and removal the members of the executive management. ♦ To participate in the development of succession and replacement plan in relation to the Company's executive positions. ♦ To comply with the provisions of the Companies Law, the Financial Market Law, the Cooperative Insurance Companies Control Law and their executive regulations, the 	<p>He shall inform the AGM when convened of the contracts and business in which a Board member has direct or indirect interest, along with the report of the External Auditor.</p>

<p>would lead to the mismanagement of the Company's affairs.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Members of the Board and its committees are prohibited from disclosing to shareholders or the public any confidential information obtained as they perform their role, other than in the general assembly, and must not use such information for their own benefit and personal gain. ◆ To attend the meetings of Board and the General Meeting and not be absent except for a legal excuse. ◆ The Board members shall be interested to know the latest regulatory developments and participate in training programs to be organized by the Company as required in the areas and subjects related to their responsibilities. ◆ The Board Members shall be regularly updated on the course of actions and act in good faith, with due diligence and shall comply with the laws and regulations, benefiting the Shareholders, insured and other Stakeholders ◆ The Board Members shall perform their duties without being influenced by any external or internal factors. They shall not prioritize their personal interests or the interests of the parties they are representing over the interests of the Company, Shareholders and other Stakeholders. ◆ The Board should leverage the services of independent external parties to provide assurance on the adequacy and effectiveness of the governance structure and processes of the Company and on other technical areas, where the Board might lack relevant expertise. ◆ The Board is accountable to the shareholders, regulatory and supervisory bodies, and other Stakeholders. ◆ Non-executive members of the Board shall hold closed meetings, without the presence of Management members, at least once every year. Staff of the control functions can be invited to attend these meetings, upon the 	<p>relevant regulations and the Company's Articles of Association, when exercising their duties in the Board and abstaining from performing or participating in any act that would lead to the mismanagement of the Company's affairs.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Members of the Board and its committees are prohibited from disclosing to shareholders or the public any confidential information obtained as they perform their role, other than in the general assembly, and must not use such information for their own benefit and personal gain. ◆ To attend the meetings of Board and the General Meeting and not be absent except for a legal excuse. ◆ The Board members shall be interested to know the latest regulatory developments and participate in training programs to be organized by the Company as required in the areas and subjects related to their responsibilities. ◆ The Board Members shall be regularly updated on the course of actions and act in good faith, with due diligence and shall comply with the laws and regulations, benefiting the Shareholders, insured and other Stakeholders ◆ The Board Members shall perform their duties without being influenced by any external or internal factors. They shall not prioritize their personal interests or the interests of the parties they are representing over the interests of the Company, Shareholders and other Stakeholders. ◆ The Board should leverage the services of independent external parties to provide assurance on the adequacy and effectiveness of the governance structure and processes of the Company and on other technical areas, where the Board might lack relevant expertise. <p>The Board is accountable to the shareholders, regulatory and supervisory bodies, and other Stakeholders.</p> <p>d. Main Roles of the Board of Directors</p>	
---	--	--

<p>request of the Nonexecutive members holding the meeting.</p> <p>d. Main Roles of the Board of Directors</p> <p>The most significant functions of the Board of Directors shall include the following:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. To adopt the strategic trends and main objectives of the Company and supervise its implementation, including: <ul style="list-style-type: none"> ♦ To develop and supervise the Company's strategic plans, main operations and business plans. ♦ To develop, review and direct risk management policy. ♦ To approve, review and regularly update the key policies and procedures. ♦ To develop the Company's optimal capital structure, strategies and financial objectives and approve its annual budgets. ♦ To supervise the Company's capital expenditure, own and dispose of assets. ♦ To set the performance goals and monitor implementation and overall performance at the Company. ♦ To regularly review and approve the organizational and functional structures of the Company, taking the following into account: <ul style="list-style-type: none"> • To adopt and develop the Company's internal policies related to its business, including defining the duties, competencies and responsibilities assigned to the different organizational levels. • To adopt a written and detailed policy setting out the powers delegated to the executive management with a schedule showing such powers, method statement and delegation period. The Board of Directors may request from the executive management to submit regular reports on its exercise of the delegated powers. • To identify the issues that the Board maintained the power to decide. ♦ To select and replace the executive staff holding the key positions (if required), 	<p>The most significant functions of the Board of Directors shall include the following:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. To adopt the strategic trends and main objectives of the Company and supervise its implementation, including: <ul style="list-style-type: none"> ♦ To develop and supervise the Company's strategic plans, main operations and business plans. ♦ To develop, review and direct risk management policy. ♦ To approve, review and regularly update the key policies and procedures. ♦ To develop the Company's optimal capital structure, strategies and financial objectives and approve its annual budgets. ♦ To supervise the Company's capital expenditure, own and dispose of assets. ♦ To set the performance goals and monitor implementation and overall performance at the Company. ♦ To regularly review and approve the organizational and functional structures of the Company, taking the following into account: <ul style="list-style-type: none"> • To adopt and develop the Company's internal policies related to its business, including defining the duties, competencies and responsibilities assigned to the different organizational levels. • To adopt a written and detailed policy setting out the powers delegated to the executive management with a schedule showing such powers, method statement and delegation period. The Board of Directors may request from the executive management to submit regular reports on its exercise of the delegated powers. • To identify the issues that the Board maintained the power to decide. ♦ To select and replace the executive staff holding the key positions (if required), ensuring that the Company has an appropriate policy to appoint a suitable replacement qualified to work and has the required skills 	
--	--	--

<p>ensuring that the Company has an appropriate policy to appoint a suitable replacement qualified to work and has the required skills.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ To supervise and hold accountable the senior management and monitor the performance of the Company compared to the performance goals determined by the Board. ♦ To ensure the validity and integrity of the reporting system and, financial statements and the adequacy of the disclosure mechanism. ♦ To ensure, at all times, that the interests of the insured are protected. ♦ To upgrade the level and standards of corporate governance, ensuring compliance with relevant laws and regulations at all times. Moreover, the Board is responsible for promoting a culture of good corporate governance and high ethical standards. ♦ To develop written policies and procedures to officially and transparently regularize its activities. ♦ To grant the necessary powers to the Audit Committee and ensure that the control functions are independent and can have access to all the information it requires to perform its work. The Board shall also take all necessary measures to ensure that the senior management responds to the internal auditors' inquiries and recommendations. <p>2. To develop systems and controls for internal control and general supervision, including:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ To develop a written policy regulating the conflicts of interest and addressing the possible conflicts of interest in relation to the Board members, executive management and Shareholders, including misuse of the Company assets and facilities, and misconduct resulting from the transactions with the relevant persons. ♦ To ensure the validity of financial and accounting systems, including relevant financial reporting systems. ♦ To ensure that appropriate risk management systems are in effect through developing a 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ To supervise and hold accountable the senior management and monitor the performance of the Company compared to the performance goals determined by the Board. ♦ To ensure the validity and integrity of the reporting system and, financial statements and the adequacy of the disclosure mechanism. ♦ To ensure, at all times, that the interests of the insured are protected. ♦ To upgrade the level and standards of corporate governance, ensuring compliance with relevant laws and regulations at all times. Moreover, the Board is responsible for promoting a culture of good corporate governance and high ethical standards. ♦ To develop written policies and procedures to officially and transparently regularize its activities. ♦ To grant the necessary powers to the Audit Committee and ensure that the control functions are independent and can have access to all the information it requires to perform its work. The Board shall also take all necessary measures to ensure that the senior management responds to the internal auditors' inquiries and recommendations. <p>2. To develop systems and controls for internal control and general supervision, including:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ To develop a written policy regulating the conflicts of interest and addressing the possible conflicts of interest in relation to the Board members, executive management and Shareholders, including misuse of the Company assets and facilities, and misconduct resulting from the transactions with the relevant persons. ♦ To ensure the validity of financial and accounting systems, including relevant financial reporting systems. ♦ To ensure that appropriate risk management systems are in effect through developing a general conception for the risks that the Company may experience and discuss them transparently. 	
---	--	--

<p>general conception for the risks that the Company may experience and discuss them transparently.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ To annually review the effectiveness of the internal control procedures at the Company. <p>3. To develop clear and defined policies, criteria and procedures for Board membership and put them into effect after being approved by the General Meeting.</p> <p>4. To develop a written policy regulating the relationship with Stakeholders in order to protect them and preserve their rights. This policy shall in particular cover the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Mechanisms for settling complaints or disputes that may arise between the Company and the Stakeholders. ♦ How to compensate the Stakeholders in the event of breaching their rights that are prescribed by regulations or protected by contracts. ♦ Appropriate mechanisms to establish good relations with customers and suppliers and to maintain the confidentiality of their information. ♦ The rules of professional conduct for directors and employees at the Company which shall be in compliance with the valid professional and ethical standards and regulate the relationship between them and Stakeholders. The Board of Directors shall also set up mechanisms to monitor whether such rules are put into effect and observed. ♦ The Company's Social Contribution. ♦ To ensure that the Company deals with the Board members and the related parties in accordance with the provisions of the Stakeholders, without any discrimination or preference. ♦ To ensure that the Stakeholders have access to the information related to their activities so that they can perform their duties, provided that such information shall be valid, adequate and in timely manner. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ To annually review the effectiveness of the internal control procedures at the Company. <p>3. To develop clear and defined policies, criteria and procedures for Board membership and put them into effect after being approved by the General Meeting.</p> <p>4. To develop a written policy regulating the relationship with Stakeholders in order to protect them and preserve their rights. This policy shall in particular cover the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Mechanisms for settling complaints or disputes that may arise between the Company and the Stakeholders. ♦ How to compensate the Stakeholders in the event of breaching their rights that are prescribed by regulations or protected by contracts. ♦ Appropriate mechanisms to establish good relations with customers and suppliers and to maintain the confidentiality of their information. ♦ The rules of professional conduct for directors and employees at the Company which shall be in compliance with the valid professional and ethical standards and regulate the relationship between them and Stakeholders. The Board of Directors shall also set up mechanisms to monitor whether such rules are put into effect and observed. ♦ The Company's Social Contribution. ♦ To ensure that the Company deals with the Board members and the related parties in accordance with the provisions of the Stakeholders, without any discrimination or preference. ♦ To ensure that the Stakeholders have access to the information related to their activities so that they can perform their duties, provided that such information shall be valid, adequate and in timely manner. ♦ To deal with the Company's employees in accordance with the principles of justice and equality. 	
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ♦ To deal with the Company's employees in accordance with the principles of justice and equality. 5. To develop policies and procedures ensuring that the Company complies with the laws and regulations and fulfils its obligation to disclose the material information of the Shareholders, creditors and other Stakeholders. 6. To supervise the management of the Company's financial affairs, cash flows and financial and credit relations with third parties. 7. To put the following items on the agenda of the Extraordinary General Meeting "EGM": <ul style="list-style-type: none"> ♦ To increase or decrease the Company's capital ♦ To dissolve the Company prior to the term set in the Company's Articles of Association or to decide to continue. 8. To put the following items on the agenda of the Annual General Meeting "AGM": <ul style="list-style-type: none"> ♦ Use of the company's reserves, if they are not allocated for a specific purpose in the Company's bylaws. ♦ To form additional reserves or financial allocations for the Company. ♦ How to distribute the Company's net profits. 9. To prepare the initial and annual financial statements of the Company and approve them prior to publication. 10. To prepare the Board of Directors' report and approve it prior to its publication. 11. To ensure the accuracy and validity of data and information to be disclosed. 12. To establish effective communication channels that allow Shareholders to regularly be updated on the Company's activities. 13. To form specialized committees of the Board of Directors by resolutions setting out the committee term and responsibilities. The committee formation resolution shall include naming the committee members, setting their duties, and evaluating their performance. 	<ul style="list-style-type: none"> 5. To develop policies and procedures ensuring that the Company complies with the laws and regulations and fulfils its obligation to disclose the material information of the Shareholders, creditors and other Stakeholders. 6. To supervise the management of the Company's financial affairs, cash flows and financial relations with third parties. 7. To put the following items on the agenda of the Extraordinary General Meeting "EGM": <ul style="list-style-type: none"> ♦ To increase or decrease the Company's capital ♦ To dissolve the Company prior to the term set in the Company's Articles of Association or to decide to continue. 8. To put the following items on the agenda of the Annual General Meeting "AGM": <ul style="list-style-type: none"> ♦ To use the Company's consensual reserve if it has been formed by a resolution by the EGM and not being allocated for a particular purpose. ♦ To form additional reserves or financial allocations for the Company. ♦ How to distribute the Company's net profits. 9. To prepare the initial and annual financial statements of the Company and approve them prior to publication. 10. To prepare the Board of Directors' report and approve it prior to its publication. 11. To ensure the accuracy and validity of data and information to be disclosed. 12. To establish effective communication channels that allow Shareholders to regularly be updated on the Company's activities. 13. To form specialized committees of the Board of Directors by resolutions setting out the committee term and responsibilities. The committee formation resolution shall include naming the committee members, setting their duties, and evaluating their performance. 14. To determine the types of remuneration granted to the Company's employees such as the fixed remunerations, performance-based bonuses and the rewards in the form of 	
---	--	--

<p>14. To determine the types of remuneration granted to the Company's employees such as the fixed remunerations, performance-based bonuses and the rewards in the form of shares, based on the bonuses policy issued by the General Meeting.</p> <p>15. Notifying the Ordinary General Assembly when convened of the businesses and contracts in which any Board member has a direct or indirect interest; the notification shall include the information provided by the member of the Board as per paragraph (14) of Article (28) of CMA Corporate Governance Regulation and shall be accompanied by a special report of the Company's external auditor.</p> <p>16. Setting the values and standards that govern the work at the Company.</p>	<p>shares, based on the bonuses policy issued by the General Meeting.</p>	
<p>تؤدي الإدارة التنفيذية دورها في تنفيذ خطط و أهداف الشركة الاستراتيجية، و يدخل ضمن اختصاصتها و مهامها ما يلي:</p> <p>١. تنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة</p> <p>٢. اقتراح استراتيجية شاملة للشركة وترجمة الخطة الاستراتيجية إلى عمليات بالإضافة إلى اقتراح خطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.</p> <p>٣. عرض التقارير الدورية المالية وغير المالية للمجلس بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية.</p> <p>٤. تقديم المقترحات المتعلقة بهيكل رأس المال والهيكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة لمناقشتها والنظر في اعتمادها.</p> <p>٥. إدارة الموارد البشرية والمادية والمالية بالطريقة المثلى وبما يتوافق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.</p> <p>٦. إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها. بما يتفق مع الانظمة والقوانين ذات الصلة.</p> <p>٧. تطوير وتنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة .</p> <p>٨. تطوير وتنفيذ وتحديث السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المعتمدة من مجلس الإدارة .</p>	<p>تؤدي الإدارة التنفيذية دورها في تنفيذ خطط و أهداف الشركة الاستراتيجية، و يدخل ضمن اختصاصتها و مهامها ما يلي:</p> <p>١. تنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة</p> <p>٢. اقتراح استراتيجية شاملة للشركة وترجمة الخطة الاستراتيجية إلى عمليات بالإضافة إلى اقتراح خطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.</p> <p>٣. عرض التقارير الدورية المالية وغير المالية للمجلس بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية.</p> <p>٤. تقديم المقترحات المتعلقة بهيكل رأس المال والهيكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة لمناقشتها والنظر في اعتمادها.</p> <p>٥. إدارة الموارد البشرية والمادية والمالية بالطريقة المثلى وبما يتوافق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.</p> <p>٦. إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها. بما يتفق مع الانظمة والقوانين ذات الصلة.</p> <p>٧. تطوير وتنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة .</p> <p>٨. تطوير وتنفيذ وتحديث السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المعتمدة من مجلس الإدارة .</p>	<p>٢، ١، ٤ الإدارة التنفيذية</p> <p>4.1.2 Executive Management</p>

<p>٩. مراقبة المؤشرات ذات الصلة ببيئة أعمال الشركة والصناعات ذات العلاقة.</p> <p>١٠. تنفيذ السياسة التي يرسمها مجلس الإدارة وجميعيات المساهمين واتخاذ القرارات التي تتطلبها مصلحة الشركة وسير أعمالها وتحقيق أهدافها.</p> <p>١١. التوصية لمجلس الإدارة بخصوص ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ الاستراتيجية العامة للشركة وخطة الاستثمار. ◆ وضع الأهداف المالية ◆ تحديد النموذج الأمثل لتوزيع رأس المال. ◆ اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها. <p>١٢. تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ تنفيذ سياسة تعارض المصالح. ◆ تطبيق الإجراءات المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الإجراءات ذات الصلة بإعداد التقارير المالية. ◆ تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية على مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح. <p>١٣. تنفيذ وضمن التزام الشركة بمعايير الحوكمة الواردة في هذه السياسة والتي حددها مجلس إدارة الشركة.</p> <p>١٤. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.</p> <p>١٥. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه. ◆ حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها. ◆ استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس. ◆ تكوين احتياطات إضافية للشركة. ◆ طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية. <p>١٦. اقتراح مكافآت الموظفين.</p> <p>١٧. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إلى الإدارة التنفيذية وطريقة تنفيذها.</p> <p>١٨. مراقبة الأداء المالي ونموذج الحوكمة المطبق في الشركة.</p> <p>١٩. تطوير ثقافة تعكس قيم وأخلاقيات شركة ولاء.</p> <p>٢٠. تمثيل الشركة لدى السلطات الرسمية والتنسيق معها للمساهمة في تطوير التشريعات والقوانين اللازمة لإزالة المعوقات التي قد تعترض الشركة ودعم قدرتها على تحقيق أهدافها.</p>	<p>٩. مراقبة المؤشرات ذات الصلة ببيئة أعمال الشركة والصناعات ذات العلاقة.</p> <p>١٠. تنفيذ السياسة التي يرسمها مجلس الإدارة وجميعيات المساهمين واتخاذ القرارات التي تتطلبها مصلحة الشركة وسير أعمالها وتحقيق أهدافها.</p> <p>١١. التوصية لمجلس الإدارة بخصوص ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ الاستراتيجية العامة للشركة وخطة الاستثمار. ◆ وضع الأهداف المالية ◆ تحديد النموذج الأمثل لتوزيع رأس المال. ◆ اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها. <p>١٢. تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ تنفيذ سياسة تعارض المصالح. ◆ تطبيق الإجراءات المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الإجراءات ذات الصلة بإعداد التقارير المالية. ◆ تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية على مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح. <p>١٣. تنفيذ وضمن التزام الشركة بمعايير الحوكمة الواردة في هذه السياسة والتي حددها مجلس إدارة الشركة.</p> <p>١٤. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.</p> <p>١٥. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه. ◆ حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها. ◆ استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة. ◆ تكوين احتياطات إضافية للشركة. ◆ طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية. <p>١٦. اقتراح مكافآت الموظفين.</p> <p>١٧. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إلى الإدارة التنفيذية وطريقة تنفيذها.</p> <p>١٨. مراقبة الأداء المالي ونموذج الحوكمة المطبق في الشركة.</p> <p>١٩. تطوير ثقافة تعكس قيم وأخلاقيات شركة ولاء.</p> <p>٢٠. تمثيل الشركة لدى السلطات الرسمية والتنسيق معها للمساهمة في تطوير التشريعات والقوانين اللازمة لإزالة المعوقات التي قد تعترض الشركة ودعم قدرتها على تحقيق أهدافها.</p>	
--	---	--

<p>٢١. بجانب ذلك يختص الرئيس التنفيذي بكافة الصلاحيات الموكلة له من قبل مجلس الإدارة .</p> <p>٢٢. الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى الغير.</p> <p>٢٣. حفظ المستندات ومراجعة الحسابات.</p> <p>٢٤. وضع حزمة من الإجراءات اللازمة للعمل بموجبها لضبط الاتصال مع وسائل الإعلام المختلفة لضمان توافق إفصاحات الشركة مع الأنظمة والقوانين.</p> <p>The executive management shall perform its role in implementing the Company's strategic plans and objectives and shall include the following, within its roles and responsibilities:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. To implement the Company's plans, policies, strategies and objectives; 2. To propose a comprehensive strategy for the Company and translate the strategic plan into operations and to propose and put into effect the main and interim action plans, investment policies and mechanisms, finance policies, risk management and contingency management plans; 3. To present the periodic financial and non-financial statements of the Board on the progress of the Company's activity in light of the Company's strategic plans and objectives; 4. To make proposals on the structure of the capital and the organizational and functional structures of the Company and submit them to the Board for discussion and consider their approval; 5. To optimally manage the human, material and financial resources, in line with the objectives and strategy of the Company; 6. To manage the daily affairs and conduct the activities of the Company and to optimally manage its resources, in line with the objectives and strategy of the Company and in compliance with the relevant laws and regulations; 7. To develop, implement and verify effectiveness and adequacy of the internal control and risk management systems, and 	<p>٢١. بجانب ذلك يختص الرئيس التنفيذي بكافة الصلاحيات المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس.</p> <p>٢٢. الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى الغير.</p> <p>٢٣. وضع حزمة من الإجراءات اللازمة للعمل بموجبها لضبط الاتصال مع وسائل الإعلام المختلفة لضمان توافق إفصاحات الشركة مع الأنظمة والقوانين</p> <p>The executive management shall perform its role in implementing the Company's strategic plans and objectives and shall include the following, within its roles and responsibilities:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. To implement the Company's plans, policies, strategies and objectives; 2. To propose a comprehensive strategy for the Company and translate the strategic plan into operations and to propose and put into effect the main and interim action plans, investment policies and mechanisms, finance policies, risk management and contingency management plans; 3. To present the periodic financial and non-financial statements of the Board on the progress of the Company's activity in light of the Company's strategic plans and objectives; 4. To make proposals on the structure of the capital and the organizational and functional structures of the Company and submit them to the Board for discussion and consider their approval; 5. To optimally manage the human, material and financial resources, in line with the objectives and strategy of the Company; 6. To manage the daily affairs and conduct the activities of the Company and to optimally manage its resources, in line with the objectives and strategy of the Company and in compliance with the relevant laws and regulations; 7. To develop, implement and verify effectiveness and adequacy of the internal control and risk management systems, and ensure compliance with the risk level approved by the Board of Directors; 	
--	--	--

<p>ensure compliance with the risk level approved by the Board of Directors;</p> <p>8. To develop, implement and update the internal policies and regulations approved by the Board of Directors;</p> <p>9. To monitor the indicators related to the Company's business environment and related industries;</p> <p>10. To implement the policy set by the Board of Directors and the Shareholders' General Meetings and take the decisions that serve the interest of the Company, business and achievement of its objectives;</p> <p>11. To make recommendation to the Board of Directors regarding:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ The Company's general strategy and the investment plan. ♦ Setting the financial objectives ♦ Determining the optimal method for capital distribution ♦ Proposing the main capital expenditure of the Company and holding and disposing of assets. <p>12. To implement and generally supervise the internal control systems and controls, including:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Putting the conflict of interest policy into effect. ♦ Implementing the financial and accounting procedures properly, including the procedures related to financial reporting. ♦ Implementing appropriate control systems for risk measurement and management by setting a general perception on the risks that the Company may experience and create a risk-limiting environment at the Company level and put them transparently to the Board and other Stakeholders. <p>13. To implement and ensure the Company's compliance with the governance standards set forth herein, determined by the Company's Board of Directors;</p> <p>14. To implement the policies and procedures ensuring that the Company complies with the rules and regulations and fulfils its obligation</p>	<p>8. To develop, implement and update the internal policies and regulations approved by the Board of Directors;</p> <p>9. To monitor the indicators related to the Company's business environment and related industries;</p> <p>10. To implement the policy set by the Board of Directors and the Shareholders' General Meetings and take the decisions that serve the interest of the Company, business and achievement of its objectives;</p> <p>11. To make recommendation to the Board of Directors regarding:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ The Company's general strategy and the investment plan. ♦ Setting the financial objectives ♦ Determining the optimal method for capital distribution ♦ Proposing the main capital expenditure of the Company and holding and disposing of assets. <p>12. To implement and generally supervise the internal control systems and controls, including:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Putting the conflict of interest policy into effect. ♦ Implementing the financial and accounting procedures properly, including the procedures related to financial reporting. ♦ Implementing appropriate control systems for risk measurement and management by setting a general perception on the risks that the Company may experience and create a risk-limiting environment at the Company level and put them transparently to the Board and other Stakeholders. <p>13. To implement and ensure the Company's compliance with the governance standards set forth herein, determined by the Company's Board of Directors;</p> <p>14. To implement the policies and procedures ensuring that the Company complies with the rules and regulations and fulfils its obligation to disclose the material information to Shareholders and Stakeholders.</p>	
--	--	--

<p>to disclose the material information to Shareholders and Stakeholders.</p> <p>15. To provide the Board of Directors with the necessary information to exercise its competences and make recommendations regarding:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ To increase or decrease the Company's capital. ♦ To dissolve the Company prior to the term set in the Company's Articles of Association or to decide to continue. ♦ Use of the Company's reserves if they are not allocated for a specific purpose in the Company's bylaws. ♦ To form additional reserves for the Company. ♦ How to distribute the Company's net profits. <p>16. To propose the staff remunerations.</p> <p>17. To put a clear policy for the delegation of business to the executive management and how to be implemented.</p> <p>18. To monitor the financial performance and governance model applied in the Company.</p> <p>19. To develop a culture reflecting the values and ethics of the Company.</p> <p>20. To represent the Company before the official authorities and to coordinate with the Company to contribute to the development of the regulations and laws required to remove the impediments that the Company may face and support its ability to achieve its objectives.</p> <p>21. In addition, the Chief Executive Officer shall have all the powers set out to him by the Board.</p> <p>22. To keep the information related to the Company and its activities confidential and not to disclose it to third parties.</p> <p>23. Record keeping and audit trails.</p> <p>24. To develop a set of the required procedures to act accordingly in order to control the communication with the various media to ensure that the Company's disclosures are in compliance with regulations and laws.</p>	<p>15. To provide the Board of Directors with the necessary information to exercise its competences and make recommendations regarding:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ To increase or decrease the Company's capital. ♦ To dissolve the Company prior to the term set in the Company's Articles of Association or to decide to continue. ♦ To use the Company's corporate reserve. ♦ To form additional reserves for the Company. ♦ How to distribute the Company's net profits. <p>16. To propose the staff remunerations.</p> <p>17. To put a clear policy for the delegation of business to the executive management and how to be implemented.</p> <p>18. To monitor the financial performance and governance model applied in the Company.</p> <p>19. To develop a culture reflecting the values and ethics of the Company.</p> <p>20. To represent the Company before the official authorities and to coordinate with the Company to contribute to the development of the regulations and laws required to remove the impediments that the Company may face and support its ability to achieve its objectives.</p> <p>21. In addition, the Chief Executive Officer shall have all the powers set out in the Company's Articles of Association.</p> <p>22. To keep the information related to the Company and its activities confidential and not to disclose it to third parties.</p> <p>23. To develop a set of the required procedures to act accordingly in order to control the communication with the various media to ensure that the Company's disclosures are in compliance with regulations and laws.</p>	
--	---	--

4.1.3 Internal Control

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

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

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

- ♦ إدارة المخاطر.
- ♦ المراجعة الداخلية.
- ♦ إدارة الالتزام ومكافحة غسل الأموال.

أ. إدارة المخاطر

يجب أن تقوم إدارة المخاطر بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة إدارة المخاطر وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن هيئة التأمين.

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

وترفع إدارة المخاطر تقاريرها إلى الرئيس التنفيذي، ويمكن لإدارة المخاطر الاتصال مباشرة مع لجنة إدارة المخاطر في أي وقت.

من واجبات إدارة المخاطر كحد أدنى:

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

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

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

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

- ♦ إدارة المخاطر.
- ♦ المراجعة الداخلية.
- ♦ إدارة الالتزام.

أ. إدارة المخاطر

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

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

وترفع إدارة المخاطر تقاريرها إلى الرئيس التنفيذي، ويمكن لإدارة المخاطر الاتصال مباشرة مع لجنة إدارة المخاطر في أي وقت.

من واجبات إدارة المخاطر كحد أدنى:

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

ب. المراجعة الداخلية	ب. المراجعة الداخلية	
<p>تقوم ادارة المراجعة الداخلية بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة لجان المراجعة وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن هيئة التأمين وينبغي أن تقوم إدارة المراجعة الداخلية بتقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية وآلية رفع التقارير بالشركة ومدى الالتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينها.</p>	<p>تقوم ادارة المراجعة الداخلية بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة لجان المراجعة وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن البنك المركزي. وينبغي أن تقوم إدارة المراجعة الداخلية بتقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية وآلية رفع التقارير بالشركة ومدى الالتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينها.</p>	
<p>ينبغي أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية. كما يجب أن تحدّد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح من لجنة المراجعة ووفقاً لسياسات الشركة.</p>	<p>ينبغي أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية. كما يجب أن تحدّد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح من لجنة المراجعة ووفقاً لسياسات الشركة.</p>	
<p>تكون إدارة المراجعة الداخلية إدارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي، وتختص بوضع خطة أعمال المراجعة والتدقيق في الشركة، ومراقبة أداء الشركة من خلال تدقيق وفحص عمليات الشركة للتحقق من عدم وجود أي تجاوزات مالية وغير مالية للأنظمة الداخلية للشركة، والتأكد من الالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية والتأكد من كفاءة وفعالية تلك الأنظمة والتحقق من تنفيذ قرارات الرقابة الداخلية، وترفع تقاريرها إلى لجنة المراجعة.</p>	<p>تكون إدارة المراجعة الداخلية إدارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي، وتختص بوضع خطة أعمال المراجعة والتدقيق في الشركة، ومراقبة أداء الشركة من خلال تدقيق وفحص عمليات الشركة للتحقق من عدم وجود أي تجاوزات مالية وغير مالية للأنظمة الداخلية للشركة، والتأكد من الالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية والتأكد من كفاءة وفعالية تلك الأنظمة والتحقق من تنفيذ قرارات الرقابة الداخلية، وترفع تقاريرها إلى لجنة المراجعة.</p>	
<p>تتولى وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيق والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها.</p>	<p>ينبغي أن تتولى وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيق والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها.</p>	
<p>تقارير المراجعة الداخلية:</p>	<p>تقارير المراجعة الداخلية:</p>	
<p>♦ يجب أن تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى لجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل، على أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما توصلت إليه الإدارة من نتائج وتوصيات وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات إدارة المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.</p>	<p>♦ يجب أن تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل سنوي على الأقل، على أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما توصلت إليه الإدارة من نتائج وتوصيات وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات إدارة المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.</p>	
<p>♦ يجب أن تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة إن وجد خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.</p>	<p>♦ يجب أن تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة إن وجد خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.</p>	
<p>♦ على مجلس الإدارة ان يحدد نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية، ويتضمن التقرير بصورة خاصة الآتي:</p>	<p>♦ على مجلس الإدارة ان يحدد نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية، ويتضمن التقرير بصورة خاصة الآتي:</p>	
<p>• إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.</p>	<p>• إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.</p>	
<p>• تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة.</p>	<p>• تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق المالية.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل. • أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشكلات المفصح عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية). • مدى تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها. • المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة. <p>يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما توصلت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.</p> <p>ج. إدارة الالتزام</p> <p>تقوم إدارة الالتزام بمراقبة التزام الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة الصادرة عن هيئة التأمين أو الجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الالتزام النظامي بالشركة، ويجب أن تقوم إدارة الالتزام بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة لجان المراجعة وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن هيئة التأمين.</p> <p>تكون إدارة الالتزام إدارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي وترفع تقاريرها إلى لجنة المراجعة عن أي مخالفة للأنظمة والتعليمات في الشركة.</p> <p>The Board of Directors shall adopt an internal control system to evaluate risk management policies and procedures, apply the relevant provisions of governance rules adopted by the Company and comply with relevant regulations and laws. This system shall ensure that clear standards of liability are observed at all the Company's executive levels and that the transactions of the relevant parties are in accordance with its own laws and regulations.</p> <p>The Company may utilize external entities to perform the duties and competencies of Risk Management and Internal Control without prejudice to the Company's responsibility for those duties and competencies.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل. • أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشكلات المفصح عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية). • مدى تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها. • المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة. <p>يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما توصلت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.</p> <p>ج. إدارة الالتزام</p> <p>تقوم إدارة الالتزام بمراقبة التزام الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة الصادرة عن البنك المركزي أو الجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الالتزام النظامي بالشركة، ويجب أن تقوم إدارة الالتزام بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة لجان المراجعة وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن البنك المركزي.</p> <p>تكون إدارة الالتزام إدارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي وترفع تقاريرها إلى لجنة المراجعة عن أي مخالفة للأنظمة والتعليمات في الشركة.</p> <p>The Board of Directors shall adopt an internal control system to evaluate risk management policies and procedures, apply the relevant provisions of governance rules adopted by the Company and comply with relevant regulations and laws. This system shall ensure that clear standards of liability are observed at all the Company's executive levels and that the transactions of the relevant parties are in accordance with its own laws and regulations.</p> <p>The Company may utilize external entities to perform the duties and competencies of Risk Management and Internal Control without prejudice to the Company's responsibility for those duties and competencies.</p>	
---	---	--

<p>The Company has established independent departments to implement its internal control system, namely:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Risk Management. ♦ Internal Audit. ♦ Compliance and Anti-Money Laundering Management. <p>A. Risk Management Function</p> <p>The risk management function shall conduct its activities in accordance with the risk management policy and any other regulatory or supervisory requirements issued by IA.</p> <p>The risk management function must be independent from the underwriting function. The number, knowledge, and experience of employees within the risk management function shall be commensurate with the nature, scale and complexity of the Company's business. Also, the Company shall at least have two (2) risk management officers: one for general and health insurance and one for protection and saving insurance, if exercised.</p> <p>The risk management function shall report to the CEO. The risk management function may have direct access to the risk management committee at any time.</p> <p>The duties of the risk management function at a minimum shall include:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Implementing the risk management strategy. ♦ Monitoring the Company's risk profile. ♦ Developing effective risk management policies and procedures to identify, assess, quantify, control, mitigate, and monitor risks. ♦ Identifying emerging risks and recommending remedial actions to mitigate and control them. ♦ Regularly evaluating the Company's tolerance for, and exposure to, risks. ♦ Establishing a robust contingency plan. ♦ Coordinating with Senior Management to ensure the effectiveness and efficiency of the risk management system. 	<p>The Company has established independent departments to implement its internal control system, namely:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Risk Management. ♦ Internal Audit. ♦ Compliance Management. <p>A. Risk Management Function</p> <p>The risk management function shall conduct its activities in accordance with the risk management regulation and any other regulatory or supervisory requirements issued by SAMA.</p> <p>The risk management function must be independent from the underwriting function as the number, knowledge, and experience of employees within the risk management function shall be commensurate with the nature, scale and complexity of the Company's business. Also, the Company shall at least have two (2) risk management officers: one for general and health insurance and one for protection and saving insurance, if exercised.</p> <p>The risk management function shall report to the CEO. The risk management function may have direct access to the risk committee at any time.</p> <p>The duties of the risk management function at a minimum shall include:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Implementing the risk management strategy. ♦ Monitoring the Company's risk profile. ♦ Developing effective risk management policies and procedures to identify, assess, quantify, control, mitigate, and monitor risks . ♦ Identifying emerging risks and recommending remedial actions to mitigate and control them . ♦ Regularly evaluating the Company's tolerance for, and exposure to, risks (e.g., through stress testing exercises). ♦ Establishing a contingency plan .Coordinating with Senior Management to ensure the effectiveness and efficiency of the risk management system. 	
--	--	--

<p>B. Internal Audit</p> <p>The Internal Audit function shall conduct its activities in accordance with the Audit Committee charter and any other regulatory or supervisory requirements issued by IA. Internal audit department is responsible for evaluating, and recommending actions to improve the adequacy and effectiveness of internal controls, policies, processes, and reporting procedures, and recommendations.</p> <p>Internal Auditors should be competent, independent and adequately trained, and should not be entrusted with any other functions that conflict with the goals of the internal audit duties or infringe upon its independence. Remunerations of Internal Audit manager should be determined by a recommendation from audit committee as per Company's policies.</p> <p>The Internal Audit function shall be an independent function that is associated with the Audit Committee and administratively with the CEO. The internal audit shall be responsible for establishing the company's auditing plan, audit the company, monitoring the company's performance through auditing and checking the company's operations to detect absence of any financial and non-financial violations of the internal regulations. In addition, ensuring compliance with the control systems, ensuring the efficiency of these regulations and emphasis the implementation of the internal control decisions. The internal audit shall report to the Audit Committee.</p> <p>Internal Audit department assess and monitor internal controls, and verifies that the Company and its employees comply with the applicable laws, regulations and instructions, and Company's policies and procedures.</p> <p>Internal audit Reports</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Internal audit department should prepare and submit a written report on its activities at least quarterly to the audit committee. Such report shall include an assessment of Company's internal control and the final recommendations. Such report should also specify the procedures taken by each department for addressing the findings and recommendations from the internal audit, and 	<p>B. Internal Audit</p> <p>The Internal Audit function shall conduct its activities in accordance with the Audit Committee charter and any other regulatory or supervisory requirements issued by SAMA. Internal audit department is responsible for evaluating, and recommending actions to improve the adequacy and effectiveness of internal controls, policies, processes, and reporting procedures, and recommendations.</p> <p>Internal Auditors should be competent, independent and adequately trained, and should not be entrusted with any other functions other than internal audit duties and internal controls. Remunerations of Internal Audit manager should be determined by a recommendation from audit committee as per Company's policies.</p> <p>The Internal Audit function shall be an independent function that is associated with the Audit Committee and administratively with the CEO. The internal audit shall be responsible for establishing the company's auditing plan, audit the company, monitoring the company's performance through auditing and checking the company's operations to detect absence of any financial and non-financial violations of the internal regulations. In addition, ensuring compliance with the control systems, ensuring the efficiency of these regulations and emphasis the implementation of the internal control decisions. The internal audit shall report to the Audit Committee.</p> <p>Internal Audit department should assess and monitor internal controls, and verifies that the Company and its employees comply with the applicable laws, regulations and instructions, and Company's policies and procedures.</p> <p>Internal Audit Reports:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Internal audit department should prepare and submit a written report on its activities at least quarterly to the Board and the audit committee. Such report shall include an assessment of Company's internal control and the final recommendations. Such report should also specify the procedures taken by each department for addressing the findings and recommendations from the internal audit, and any remarks, particularly failures to promptly 	
--	---	--

<p>any remarks, particularly failures to promptly address such findings and recommendations and the reasons for such failure.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ The Board should specify the scope of the report of the internal audit, based on recommendations from the audit committee and the internal audit, report shall include the following in particular: <ul style="list-style-type: none"> • Procedures for monitoring and overseeing the financial affairs, investments and risk management. • Assessing the development of risk factors threatening the Company and the existing systems, in order to confront radical or unexpected changes. • Assessment of the performance of the Board and the Senior Management with respect to the implementation of internal control, including specifying the number of times the Board has been informed of control issues (including risk management) and a description of the method followed to address such issues. • Failures or weaknesses in implementation internal control, or emergency situations that have affected or may affect Company's financial performance, and the measures taken by the Company to address such failures (particularly the issues disclosed in Company's annual reports and its financial statements). • The extent to which the Company has complied with the internal controls when determining and managing risks. • Information describing Company's risk management operations. <p>Company should keep records of audit reports and documents, which should clarify its accomplishments, findings and recommendations, and all actions taken.</p> <p>C. Compliance</p> <p>The compliance management is responsible for monitoring the Company's compliance, at all times, with all applicable laws, regulations, and rules issued by IA. and other related regulatory bodies, and to take necessary actions to enhance</p>	<p>address such findings and recommendations and the reasons for such failure.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ The Board should specify the scope of the report of the internal audit, based on recommendations from the audit committee and the internal audit, report shall include the following in particular: <ul style="list-style-type: none"> • Procedures for monitoring and overseeing the financial affairs, investments and risk management. • Assessing the development of risk factors threatening the Company and the existing systems, in order to confront radical or unexpected changes in exchange market. • Assessment of the performance of the Board and the Senior Management with respect to the implementation of internal control, including specifying the number of times the Board has been informed of control issues (including risk management) and a description of the method followed to address such issues. • Failures or weaknesses in implementation internal control, or emergency situations that have affected or may affect Company's financial performance, and the measures taken by the Company to address such failures (particularly the issues disclosed in Company's annual reports and its financial statements) • The extent to which the Company has complied with the internal controls when determining and managing risks. • Information describing Company's risk management operations. <p>Company should keep records of audit reports and documents, which should clarify its accomplishments, findings and recommendations, and all actions taken.</p> <p>C. Compliance</p> <p>The compliance management is responsible for monitoring the Company's compliance, at all times, with all applicable laws, regulations, and rules issued by SAMA and other related regulatory bodies, and to take necessary actions to enhance the regulatory compliance. The</p>	
--	--	--

<p>the regulatory compliance. The compliance management shall preform its activities in accordance with the Audit Committees' charter and any other regulatory or supervisory requirements issued by the IA.</p> <p>The compliance management shall be an independent function that is associated with the Audit Committee and administratively with the CEO. The compliance management shall report to the audit committee with regards to violations of the company's rules and regulations.</p>	<p>compliance management shall preform its activities in accordance with the Audit Committees' charter and any other regulatory or supervisory requirements issued by the SAMA.</p> <p>The compliance management shall be an independent function that is associated with the Audit Committee and administratively with the CEO. The compliance management shall report to the audit committee with regards to violations of the company's rules and regulations.</p>	
<p>تعين الشركة خبيراً إكتواريّاً حاصلّاً على درجة مشارك، أو أن تستعين بخدمات خبير إكتواري بعد الحصول على موافقة كتابية من هيئة التأمين، يقوم بالمهام والواجبات وآلية عمله كما هو منصوص عليه في المادة ٢٠ من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة التأمين وبما يتوافق مع متطلبات اللائحة التنفيذية للأعمال الإكتوارية لشركات التأمين وإعادة التأمين والتعميم الصادرة من هيئة التأمين.</p> <p>ومن المهام المنوطة بالخبير الإكتواري ما يلي :</p> <ul style="list-style-type: none"> الحصول على جميع المعلومات والبيانات المطلوبة من الإكتواري المعين السابق. مراجعة المركز المالي للشركة . تقويم مقدرة الشركة على تسديد التزاماتها المستقبلية . تحديد نسب الاحتفاظ . تسعير المنتجات التأمينية للشركة . تحديد واعتماد المخصصات الفنية للشركة . الإطلاع على السياسة الاستثمارية للشركة وإبداء توصياته عليها . أي توصيات إكتوارية أخرى. <p>وعلى الخبير الإكتواري بناءً على طلب الشركة، أن يقدم لإدارة الشركة الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> المعلومات والبيانات الإكتوارية الصحيحة عن الوضع المالي الحالي والمستقبلي للشركة. تقرير سنوي عن كفاية المخصصات الفنية للشركة في موعد أقصاه ستون يوماً من تاريخ نهاية السنة المالية. تقريراً سنوياً عن تسعير المنتجات التأمينية في الشركة في موعد أقصاه ستون يوماً من تاريخ نهاية السنة المالية. تحليلاً لعائد الإستثمار للشركة. تحليلاً لتطور المحافظ التأمينية. تحليلاً للمصاريف. مدى توافق الأصول مع الخصوم. التطورات الإيجابية والسلبية في سياسة الإكتتاب. <p>ويعتبر الخبير الإكتواري مسؤولاً مسؤولية مهنية عما يقدمه للشركة من استشارات أو خدمات.</p>	<p>تعين الشركة خبيراً إكتواريّاً حاصلّاً على درجة مشارك، أو أن تستعين بخدمات خبير إكتواري بعد الحصول على موافقة كتابية من البنك المركزي ، يقوم بالمهام والواجبات وآلية عمله كما هو منصوص عليه في المادة ٢٠ من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة التأمين وبما يتوافق مع متطلبات اللائحة التنفيذية للأعمال الإكتوارية لشركات التأمين وإعادة التأمين الصادرة من البنك المركزي .</p> <p>ومن المهام المنوطة بالخبير الإكتواري ما يلي :</p> <ul style="list-style-type: none"> الحصول على جميع المعلومات والبيانات المطلوبة من الإكتواري المعين السابق. مراجعة المركز المالي للشركة . تقويم مقدرة الشركة على تسديد التزاماتها المستقبلية . تحديد نسب الاحتفاظ . تسعير المنتجات التأمينية للشركة . تحديد واعتماد المخصصات الفنية للشركة . الإطلاع على السياسة الاستثمارية للشركة وإبداء توصياته عليها . أي توصيات إكتوارية أخرى . <p>ويعتبر الخبير الإكتواري مسؤولاً مسؤولية مهنية عما يقدمه للشركة من استشارات أو خدمات.</p>	<p>٤,١,٥ الإكتواري المعين</p> <p>4.1.5 Appointed Actuary</p>

<p>The Company shall appoint an Actuarial expert holds the designation of a Fellow, or seek the services of an actuary or an actuarial firm after obtaining a written permission from IA. The Actuarial shall carry out the duties as provided in Article 20 of the Implementing Regulations of the Cooperative Insurance Companies Control Law and in accordance with the requirements of the Actuarial Work Regulation for Insurance and Reinsurance Companies and circulars issued by the IA.</p> <p>The functions assigned to the Actuary includes but not limited the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Obtain all information and data required from the former appointed actuary. ◆ Examine the Company's overall financial position. ◆ Evaluate the Company's ability to meet its future obligations. ◆ Determine adequate risk retention level . ◆ Pricing of insurance products of the company. ◆ Determine and approve the technical provision of the company . ◆ Provide advice and recommendations related to the Company's investment policy. ◆ Any other actuarial recommendations. <p>The Actuary shall upon the Company's request, furnish the Company's management with the following particulars and documents:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Sound actuarial information and statements about the company's present and future financial position ◆ Annual report, within sixty days from the expiry date of the company's fiscal year reflecting the adequacy of the Company's technical provisions. ◆ Annual report, within sixty days from the expiry date of the Company's fiscal year reflecting the pricing adequacy of the insurance products. ◆ Company's investment returns analysis ◆ Insurance portfolio development analysis ◆ Cost analysis ◆ Report reflecting the adequacy of matching assets with liabilities. ◆ Positive and adverse underwriting policy development status. 	<p>The Company shall appoint an Actuarial expert holds the designation of a Fellow, or seek the services of an actuary or an actuarial firm after obtaining a written permission from SAMA. The Actuarial shall carry out the duties as provided in Article 20 of the Implementing Regulations of the Cooperative Insurance Companies Control Law and in accordance with the requirements of the Actuarial Work Regulation for Insurance and Reinsurance Companies issued by the SAMA.</p> <p>The functions assigned to the Actuary includes but not limited the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Obtain all information and data required from the former appointed actuary. ◆ Examine the Company's overall financial position. ◆ Evaluate the Company's ability to meet its future obligations. ◆ Determine adequate risk retention level . ◆ Pricing of insurance products of the company. ◆ Determine and approve the technical provision of the company . ◆ Provide advice and recommendations related to the Company's investment policy. ◆ Any other actuarial recommendations. <p>The Actuary shall be professionally liable for his/her advice and technical services provided to the Company.</p>	
---	---	--

<p>The Actuary shall be professionally liable for his/her advice and technical services provided to the Company.</p>		
<p>تثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبوجه خاص الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم، والحق في الحصول على نصيبه من أصول الشركة عند التصفية، وحق حضور جمعيات المساهمين، والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها، وحق التصرف في الأسهم، وحق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس إذا كان من شأن الخطأ الذي صدر منهم إلحاق ضرر خاص به، ولا يجوز لمساهم رفع الدعوى المذكورة إلا إذا كان حق الشركة في رفعها لا يزال قائماً و يجب على المساهم إبلاغ الشركة بعزمه على رفع الدعوى مع قصر حقه على المطالبة بالتعويض عن الضرر الخاص الذي لحق به. و من حقوق المساهم أيضاً الطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين، وحق الاستفسار وطلب معلومات و طلب الإطلاع على دفاتر الشركة و وثائقها بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام هيئة السوق المالية ولوائحه التنفيذية وأنظمة هيئة التأمين. و أيضاً لهم أولوية الإكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، مالم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية -إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس-، كما وله الحق في تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة، و ترشيح أعضاء مجلس الإدارة و انتخابهم.</p> <p>كما ويحق للمساهمين طلب الإطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.</p> <p>Shareholders shall have all the shares-related rights, in particular, the right to receive a share of the profits to be distributed in cash or issued shares, the right to receive a share of the Company's assets upon liquidation, the right to attend Shareholders' General Meetings, participate in its deliberations and vote on its resolutions, the right to dispose of the shares, the right to control the actions of the Board of Directors and to file a claim of liability against the Board members if their error causes damages to him in person. The Shareholder may file such claim only if the Company's right to file such claim is still existing. The Shareholder shall inform the Company of his intention to file a claim, limiting his right to claim for compensation for the damages he sustained in person. The Shareholder shall further be entitled to dispute for the invalidity of the resolutions of the Shareholders' General Meetings, make inquiries, ask for information, request to have access to the Company's books and documents without</p>	<p>تثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبوجه خاص الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم، والحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية، وحق حضور جمعيات المساهمين، والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها، وحق التصرف في الأسهم، وحق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس إذا كان من شأن الخطأ الذي صدر منهم إلحاق ضرر خاص به، و لا يجوز لمساهم رفع الدعوى المذكورة إلا إذا كان حق الشركة في رفعها لا يزال قائماً و يجب على المساهم إبلاغ الشركة بعزمه على رفع الدعوى مع قصر حقه على المطالبة بالتعويض عن الضرر الخاص الذي لحق به. و من حقوق المساهم أيضاً الطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين، وحق الاستفسار وطلب معلومات و طلب الإطلاع على دفاتر الشركة و وثائقها بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام هيئة السوق المالية ولوائحه التنفيذية وأنظمة البنك المركزي السعودي. و أيضاً لهم أولوية الإكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، مالم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية -إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس-، كما و له الحق في تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة، و ترشيح أعضاء مجلس الإدارة و انتخابهم.</p> <p>كما ويحق للمساهمين طلب الإطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.</p> <p>Shareholders shall have all the shares-related rights, in particular, the right to receive a share of the profits to be distributed in cash or issued shares, the right to receive a share of the Company's assets upon liquidation, the right to attend Shareholders' General Meetings, participate in its deliberations and vote on its resolutions, the right to dispose of the shares, the right to control the actions of the Board of Directors and to file a claim of liability against the Board members if their error causes damages to him in person. The Shareholder may file such claim only if the Company's right to file such claim is still existing. The Shareholder shall inform the Company of his intention to file a claim, limiting his right to claim for compensation for the damages he sustained in person. The Shareholder shall further be entitled to dispute for the invalidity of the resolutions of the Shareholders' General Meetings, make inquiries, ask for information, request to have access to the Company's books and documents without</p>	<p>٤,٢,١ الحقوق العامة</p> <p>4.2.1 General Rights</p>

<p>prejudice to the interests of the Company or conflict with the CMA law and its executive regulations and IA regulations. They shall also have the priority to subscribe for the new shares issued in exchange for cash shares, unless the EGM ceases to exercise the right of priority – if this is set forth in the Company's Articles of Association. The Shareholder shall also have the right to register its shares in the Company's Register of Shareholders and nominate and elect the Board Members.</p> <p>Shareholders have the rights to request a copy of Company's articles of association and bylaws unless it's been published on Company's website.</p>	<p>prejudice to the interests of the Company or conflict with the CMA law and its executive regulations and SAMA regulations. They shall also have the priority to subscribe for the new shares issued in exchange for cash shares, unless the EGM ceases to exercise the right of priority – if this is set forth in the Company's Articles of Association. The Shareholder shall also have the right to register its shares in the Company's Register of Shareholders and nominate and elect the Board Members.</p> <p>Shareholders have the rights to request a copy of Company's articles of association and bylaws unless it's been published on Company's website.</p>	
<p>يجب على الشركة اتخاذ الإجراءات الممكنة لتشجيع مساهمي الأقلية و المساهمين الأفراد لممارسة دورهم كمساهمين في الشركة.</p> <p>ويجب أن تتاح للمساهمين الفرصة لإيصال آرائهم و استفساراتهم إلى مجلس الإدارة و الإدارة العليا بصورة منتظمة، و على رئيس مجلس الإدارة و الرئيس التنفيذي إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين و مناقشتها معهم.</p> <p>و مع ذلك، لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة و وفقاً لاختصاصاتها.</p> <p>The Company shall take the possible measures to encourage the minority shareholders and individual shareholders to exercise their role as Shareholders in the Company.</p> <p>The Shareholders should have the opportunity to communicate their views and inquiries to the Board of Directors and senior management on a regular basis. The Chairman and CEO shall share with the rest of the Board members the views and discussions of Shareholders.</p> <p>However, none of the Shareholders may interfere in the actions of the Board or the executive management of the Company unless he is a member of the Board or the Executive Management or interfered through the GM and in accordance with its powers.</p>	<p>يجب على الشركة اتخاذ الإجراءات الممكنة لتشجيع مساهمي الأقلية و المساهمين الأفراد لممارسة دورهم كمساهمين في الشركة.</p> <p>و يجب أن تتاح للمساهمين الفرصة لإيصال آرائهم و استفساراتهم إلى مجلس الإدارة و الإدارة العليا بصورة منتظمة، و على رئيس مجلس الإدارة و الرئيس التنفيذي إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين و مناقشتها معهم.</p> <p>و مع ذلك، لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة و وفقاً لاختصاصاتها و الحدود التي يجيزها مجلس الإدارة.</p> <p>The Company shall take the possible measures to encourage the minority shareholders and individual shareholders to exercise their role as Shareholders in the Company.</p> <p>The Shareholders should have the opportunity to communicate their views and inquiries to the Board of Directors and senior management on a regular basis. The Chairman and CEO shall share with the rest of the Board members the views and discussions of Shareholders.</p> <p>However, none of the Shareholders may interfere in the actions of the Board or the executive management of the Company unless he is a member of the Board or the Executive Management or interfered through the GM and in accordance with its powers and limits as approved by the Board of Directors.</p>	<p>٢, ٤, ٢ تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات</p> <p>4.2.2 Facilitating the Exercise of Rights and Access to information by Shareholders</p>

٤,٢,٣ حقوق
المساهمين المتعلقة
باجتماع الجمعية
العامة

4.2.3
Shareholders'
Rights related
to the General
Meeting

تُعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة.

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

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

حفاظاً على حقوق المساهمين، يجب على الشركة الآتي:

- ♦ يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة و يجوز أن يكون ذلك عبر وسائل التقنية الحديثة، كما يجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- ♦ يجب العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
- ♦ يجب على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع.
- ♦ ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (١٠%) على الأقل من أسهم الشركة **التي لها حقوق تصويت** إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- ♦ للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة والمحاسب القانوني، وعلى مجلس الإدارة أو المحاسب القانوني الإجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- ♦ يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم. ويتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة وموقع "تداول" عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية الحصول على المستندات والمعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية، خاصة تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة وتقرير المحاسب القانوني والقوائم المالية.
- ♦ يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة.
- ♦ على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار هيئة السوق المالية وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

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

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

The meeting and its agenda shall be prepared and be called to be convened according to the laws and

تُعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة.

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

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

حفاظاً على حقوق المساهمين، يجب على الشركة الآتي:

- ♦ يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين و يجوز أن يكون ذلك عبر وسائل التقنية الحديثة، كما يجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- ♦ يجب العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
- ♦ يجب على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع.
- ♦ ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (٥%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- ♦ للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة والمحاسب القانوني، وعلى مجلس الإدارة أو المحاسب القانوني الإجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- ♦ يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم. ويتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة وموقع "تداول" عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية الحصول على المستندات والمعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية، خاصة تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة وتقرير المحاسب القانوني والقوائم المالية.
- ♦ يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة.
- ♦ على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار هيئة السوق المالية وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

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

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

The meeting and its agenda shall be prepared and be called to be convened according to the laws and

<p>regulations issued by CMA, IA, MC and any relevant parties.</p> <p>In order to maintain the Shareholders' rights, the Company shall:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Give the Shareholders an opportunity to effectively participate and vote in the Shareholders' General Meetings. This can be done through modern technology. They shall be informed of the rules governing such meetings and voting procedures . ♦ Facilitate the participation of the largest number of Shareholders in the General Meeting, including the choice of appropriate place and time. ♦ In preparing the GM's agenda, the Board of Directors shall take into account the issues the Shareholders wish to include on the agenda of the GM. ♦ During its preparation, the Shareholders holding at least 10% of the Company's shares that has voting rights may add one or more issues to the agenda of the GM. ♦ The Shareholders shall have the right to discuss the issues included in the agenda of the GM and to make questions on such issues to the Board members and the legal accountant. The Board of Directors or the legal Accountant shall answer the Shareholders' questions to the extent that the Company's interest is not affected. ♦ The issues submitted before the GM shall be accompanied by sufficient information enabling Shareholders to make their decisions. The Shareholders, when posting a notice for calling for the GM, will be able to obtain, through the Company's website and "Tadawul" website, the documents and the information related to the GM's agenda items, especially the Board of Directors' report, the audit committee's report, the chartered accountant's report and the financial statements. ♦ Shareholders shall have access to the minutes of the GM. ♦ The Company should announce to the public and inform both CMA, and Tadawul as per the rules prescribed by CMA, of the results of a General Assembly meeting immediately following its conclusion. 	<p>regulations issued by CMA, SAMA, MOCI and any relevant parties.</p> <p>In order to maintain the Shareholders' rights, the Company shall:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Give the Shareholders an opportunity to effectively participate and vote in the Shareholders' General Meetings. This can be done through modern technology. They shall be informed of the rules governing such meetings and voting procedures. ♦ Facilitate the participation of the largest number of Shareholders in the General Meeting, including the choice of appropriate place and time. ♦ In preparing the GM's agenda, the Board of Directors shall take into account the issues the Shareholders wish to include on the agenda of the GM. ♦ During its preparation, the Shareholders holding at least 5% of the Company's shares may add one or more issues to the agenda of the GM ♦ The Shareholders shall have the right to discuss the issues included in the agenda of the GM and to make questions on such issues to the Board members and the legal accountant. The Board of Directors or the legal Accountant shall answer the Shareholders' questions to the extent that the Company's interest is not affected. ♦ The issues submitted before the GM shall be accompanied by sufficient information enabling Shareholders to make their decisions. The Shareholders, when posting a notice for calling for the GM, will be able to obtain, through the Company's website and "Tadawul" website, the documents and the information related to the GM's agenda items, especially the Board of Directors' report, the audit committee's report, the chartered accountant's report and the financial statements. ♦ Shareholders shall have access to the minutes of the GM. ♦ The Company should announce to the public and inform both CMA, and Tadawul as per the rules prescribed by CMA, of the results of a General Assembly meeting immediately following its conclusion. 	
--	--	--

٤,٢,٤ حقوق التصويت و آليته		
4.2.2 4.2.4 Voting Rights and Mechanism	<p>أ. يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأي طريقة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره.</p> <p>ب. للمساهم أن يوكل عنه مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة.</p> <p>ج. يبين النظام الأساس للشركة طريقة التصويت في جمعيات المساهمين.</p> <p>د. يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة ، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.</p> <p>هـ. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم من المسؤولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم.</p> <p>و. يجب على المستثمرين من الأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية الذين يتصرفون بالنيابة عن غيرهم - مثل صناديق الاستثمار - الإفصاح عن سياساتهم في التصويت وتصويتهم الفعلي في تقاريرهم السنوية، وكذلك الإفصاح عن كيفية التعامل مع أي تضارب جوهري للمصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية الخاصة باستثماراتهم</p> <p>a. Voting is an essential right of a Shareholder which cannot be forfeited in any way. The Company shall avoid any action that may prevent exercising the right to vote. The exercise of the right to vote by the Shareholder shall be facilitated and accessible.</p> <p>b. The Shareholder may delegate another Shareholder other than the Board members or the Company's employees to attend the GM.</p> <p>c. The Company's Articles of Association shall set out how votes are taken in the Shareholders' General Meetings.</p> <p>d. In the election of the Board members, the cumulative voting shall be used so that the voting right cannot be used more than once for the same share.</p> <p>e. The Board members may not participate in voting on the GM's resolutions relating to discharging them from liability for the management of the Company or in relation to a direct or indirect interest to them.</p>	<p>أ. يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأي طريقة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره.</p> <p>ب. للمساهم أن يوكل عنه مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة في حضور اجتماع الجمعية العامة.</p> <p>ج. يبين النظام الأساس للشركة طريقة التصويت في جمعيات المساهمين.</p> <p>د. يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة ، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.</p> <p>هـ. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم من المسؤولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم.</p> <p>و. يجب على المستثمرين من الأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية الذين يتصرفون بالنيابة عن غيرهم - مثل صناديق الاستثمار - الإفصاح عن سياساتهم في التصويت وتصويتهم الفعلي في تقاريرهم السنوية، وكذلك الإفصاح عن كيفية التعامل مع أي تضارب جوهري للمصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية الخاصة باستثماراتهم.</p> <p>a. Voting is an essential right of a Shareholder which cannot be forfeited in any way. The Company shall avoid any action that may prevent exercising the right to vote. The exercise of the right to vote by the Shareholder shall be facilitated and accessible.</p> <p>b. The Shareholder may delegate another Shareholder other than the Board members to attend the GM.</p> <p>c. The Company's Articles of Association shall set out how votes are taken in the Shareholders' General Meetings.</p> <p>d. In the election of the Board members, the cumulative voting shall be used so that the voting right cannot be used more than once for the same share.</p> <p>e. The Board members may not participate in voting on the GM's resolutions relating to discharging them from liability for the management of the Company or in relation to a direct or indirect interest to them.</p>

<p>b. The investors of legal persons, acting on behalf of other parties, such as investment funds, shall disclose their voting policies and their actual voting in their annual reports and shall disclose how they deal with any material conflict of interest that may affect the exercise of the material rights of their investments.</p>	<p>f. The investors of legal persons, acting on behalf of other parties, such as investment funds, shall disclose their voting policies and their actual voting in their annual reports and shall disclose how they deal with any material conflict of interest that may affect the exercise of the material rights of their investments.</p>	
<p>أ. يبين نظام الشركة الأساس النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنب الاحتياطي النظامي و الاحتياطات الأخرى.</p> <p>ب. تقر الجمعية العامة الأرباح المقترح توزيعها إن وجدت وتاريخ التوزيع، وتكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز خدمات الاصول والايذاع في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.</p> <p>a. The Company's Articles of Association shall set out the percentage to be distributed to the Shareholders out of the net profits after setting aside the statutory reserves and other reserves.</p> <p>b. The General Meeting shall approve the profits to be distributed, if any, and the distribution date. The Shareholders registered with the records of the Assets and Depository Services Centre at the end of the trading on the General Meeting day shall be entitled to the profits, whether in cash or bonus shares.</p>	<p>أ. تم وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، كما تم إطلاع المساهمين على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العامة، وأشير إليها في تقرير مجلس الإدارة .</p> <p>ب. يبين نظام الشركة الأساس النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنب الاحتياطي النظامي و الاحتياطات الأخرى.</p> <p>ج. تقر الجمعية العامة الأرباح المقترح توزيعها إن وجدت وتاريخ التوزيع، وتكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز خدمات الاصول والايذاع في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.</p> <p>a. A clear dividends distribution policy has been developed serving the interest of the Shareholders and the Company. The Shareholders have been informed of this policy at the GM and referred to in the Board's report.</p> <p>b. The Company's Articles of Association shall set out the percentage to be distributed to the Shareholders out of the net profits after setting aside the statutory reserves and other reserves.</p> <p>c. The General Meeting shall approve the profits to be distributed, if any, and the distribution date. The Shareholders registered with the records of the Assets and Depository Services Centre at the end of the trading on the General Meeting day shall be entitled to the profits, whether in cash or bonus shares.</p>	<p>٤,٢,٥ حقوق المساهمين في أرباح الأسهم</p> <p>4.2.5 Shareholders' Rights in Dividends</p>
<p>يتكون مجلس إدارة الشركة من ١١ أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة لمدة ثلاث سنوات، ويجب أن تعكس تركيبة مجلس الإدارة تمثيلاً مناسباً من الأعضاء المستقلين. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.</p>	<p>يتكون مجلس إدارة الشركة من ١١ عضو تنتخبهم الجمعية العامة لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات - على أن لا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن (٥) خمسة أعضاء ولا يزيد على (١١) أحد عشر عضواً - ويجب أن تعكس تركيبة مجلس الإدارة تمثيلاً مناسباً من الأعضاء المستقلين. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر. واستثناء من ذلك تعين الجمعية التأسيسية أعضاء أول مجلس إدارة لمدة لا تتجاوز (٣) ثلاث سنوات تبدأ من تاريخ شهر قرار وزارة التجارة والاستثمار بتأسيس الشركة.</p>	<p>٥,٢ مجلس الإدارة</p> <p>5.2 Board of Directors</p>

<p>The company shall be managed by a board of directors consisting of 11 members elected by the general assembly for a period of three years. The composition of the board of directors shall reflect suitable representation from the independent members. In all cases, the number of the independent members shall not be less than two members or third of the board's members whichever greater.</p>	<p>The company shall be managed by a board of directors consisting of no less than (5) five members and not exceeding (11) eleven members to be elected by the general assembly for a period not exceeding three years. The composition of the board of directors shall reflect suitable representation from the independent members. In all cases, the number of the independent members shall not be less than two members or third of the board's members whichever greater. In exception to that, the general assembly shall appoint the members of the first board of directors for a period not exceeding three (3) years commencing from the date of publishing the decision of the Ministry of Commerce and Investment concerning the company incorporation.</p>	
<p>تعتمد الشركة على معايير و مستوى عالي من التقييم لقياس مدى ملائمة و مناسبة أعضاء مجلس الإدارة لمناصبهم، و يتم تعيينهم وفق متطلبات التعيين في المناصب القيادية في شركات التأمين وإعادة التأمين. يتم تكوين و تشكيل مجلس الإدارة كما هو مذكور في النظام الأساسي للشركة وسياسة معايير وإجراءات تعيين أعضاء مجلس الإدارة.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ يشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد. ♦ كما لا ينبغي أن يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين و/أو إعادة تأمين محلية أخرى أو إحدى اللجان المنبثقة منه أو أن يشغل أحد المناصب القيادية في تلك الشركات. ♦ على مجلس الإدارة أن يُعيّن من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يُعيّن عضواً منتدباً، أو رئيساً تنفيذياً. مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس. ♦ ينبغي على مجلس الإدارة إختيار عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس وايضاً يجوز إختيار عضو غير تنفيذي نائباً للرئيس وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين. ♦ لا ينبغي الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام. ♦ ينبغي على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائب والعضو المنتدب إن وجد ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك. ♦ لا ينبغي أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة في جميع الأحوال. ♦ لا ينبغي تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته. 	<p>تعتمد الشركة على معايير و مستوى عالي من التقييم لقياس مدى ملائمة و مناسبة أعضاء مجلس الإدارة لمناصبهم، و يتم تعيينهم وفق ما ورد في متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الصادرة من البنك المركزي. يتم تكوين و تشكيل مجلس الإدارة كما هو مذكور في النظام الأساسي للشركة وسياسة معايير و إجراءات تعيين أعضاء مجلس الإدارة.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ يشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد. ♦ كما لا ينبغي أن يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين و/أو إعادة تأمين محلية أخرى أو إحدى اللجان المنبثقة منه أو أن يشغل أحد المناصب القيادية في تلك الشركات. ♦ على مجلس الإدارة أن يُعيّن من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يُعيّن عضواً منتدباً، مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس. ♦ ينبغي على مجلس الإدارة إختيار عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس وايضاً يجوز إختيار عضو غير تنفيذي نائباً للرئيس وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي. ♦ لا ينبغي الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام. ♦ ينبغي على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائب والعضو المنتدب إن وجد ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك. ♦ لا ينبغي أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة في جميع الأحوال. ♦ لا ينبغي تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته. 	<p>٥,٣ تعيين أعضاء المجلس</p> <p>5.3 Appointment of Board Members.</p>

<p>The Company shall use high standards and levels in evaluation of extent of suitability and appropriateness of the board of directors for their positions. They shall be appointed as set forth in the requirements for appointment at commanding positions at the Insurance and Reinsurance companies. The Board of Directors shall be formed as stated in the Company's Bylaws and Policy & Procedures of Board Membership Appointment.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ A Board member should not be a member for more than five listed joint stock companies at the same time. ♦ A Board member should not be a member of a board of another local insurance and/or Reinsurance Company, or any other board committees, or occupying a senior position in such companies. ♦ Without prejudice to the provisions of Company's bylaws, The Board appoints from its members a chairman, a vice chairman and may appoint a managing director or a chief executive officer. ♦ The Board must choose a Non-Executive as Chairman of the Board, and also the Board may select a Non-Executive member as Vice-Chairman (after obtaining IA's non-objection certificate). ♦ It is prohibited to conjoin the position of the Chairman of the Board with any other executive position in the company, such as the Chief Executive Officer (CEO) or the managing director or the general manager. ♦ The Board should define the competencies and specify the responsibilities of the chairman, the vice chairman, and the managing director (if any) explicitly and in writing if the Company's bylaws has no reference thereto. ♦ In all cases, no person should have the sole and absolute power to take decisions in the Company. ♦ It is prohibited to appoint the Chief Executive Officer, during the first year following the end of his/ her service, as the chairman of the Board 	<p>The Company shall use high standards and levels in evaluation of extent of suitability and appropriateness of the board of directors for their positions. They shall be appointed as set forth in the requirements for appointment at commanding positions at the financial institutions issued by SAMA. The Board of Directors shall be formed as stated in the Company's Bylaws and Policy & Procedures of Board Membership Appointment.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ A Board member should not be a member for more than five listed joint stock companies at the same time. ♦ A Board member should not be a member of a board of another local insurance and/or Reinsurance Company, or any other board committees, or occupying a senior position in such companies. ♦ Without prejudice to the provisions of Company's bylaws, The Board appoints a chairman, a vice chairman and may appoint a managing director of its members, or a chief executive officer. ♦ The Board must choose a Non-Executive as Chairman of the Board, and also the Board may select a Non-Executive member as Vice-Chairman (after obtaining SAMA's non-objection). ♦ It is prohibited to conjoin the position of the Chairman of the Board with any other executive position in the company, such as the Chief Executive Officer (CEO) or the managing director or the general manager. ♦ The Board should define the competencies and specify the responsibilities of the chairman, the vice chairman, and the managing director (if any) explicitly and in writing if the Company's bylaws has no reference thereto. ♦ In all cases, no person should have the sole and absolute power to take decisions in the Company. ♦ It is prohibited to appoint the Chief Executive Officer, during the first year following the end of his/ her service, as the chairman of the Board. 	
--	---	--

٤, ٥ اجتماعات
المجلس

5.4 Board
Meetings

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

يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه ويجب على رئيس المجلس أن يدعو إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك عضو من أعضائه. ويتم توجيه الدعوة إلى كل عضو بالبريد الإلكتروني أو وسائل التواصل الأخرى. وتُعقد اجتماعات المجلس بصفة دورية وكلما دعت الحاجة، على ألا يقل عدد اجتماعات المجلس السنوية عن (٤) اجتماعات بحيث يكون هناك اجتماع واحد على الأقل كل ثلاثة أشهر.

يحدد مجلس الإدارة مكان عقد اجتماعاته، ويجوز عقدها باستخدام وسائل التقنية الحديثة.

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

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

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

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

The board shall meet by an invitation from its chairman. The chairman shall call for the meeting if requested by **one** of the members. The call **shall be sent to each member by E-mail or other means of communication**. The board meetings are convened periodically and if a need was required, provided that number of annual board's meetings shall not be less than (4) meetings so that there shall be at least one meeting every (3) months,

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

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

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

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

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

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

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

<p>The board of directors shall determine the location of its meetings and may hold its meetings through means of technology.</p> <p>Also, an invitation may be sent to each member at least (10) working days from date of convention enclosed with the agenda of the meeting, documents and necessary information, unless the situations for convention of the meeting were on emergency basis.</p> <p>The board of directors shall recognize on the agenda immediately upon convention of the meeting and in the event of objection to the schedule by any member, this shall be documented in the minute of the meeting. Each member shall have the right to vote for addition of an item on the agenda of the meeting, however, non-executive members of the board must convene closed meetings without attendance of the remaining members, at least one time per year. These meetings may be attended by Compliance Officer .</p> <p>The Chairman shall hold regular meetings with non-executive members, without the presence of any executive of the Company. The Attendance of Board meetings, and dealing with cases of irregular attendance by members of such meetings shall be organized. An Independent Director of the Board shall make every effort to attend all meetings in which important and material decisions affecting the position of the Company are made.</p>	<p>Also, an invitation may be sent to each member at least (10) days from date of convention enclosed with the agenda of the meeting, documents and necessary information, unless the situations for convention of the meeting were on emergency basis.</p> <p>The board of directors shall recognize on the agenda immediately upon convention of the meeting and in the event of objection to the schedule by any member, this shall be documented in the minute of the meeting. Each member shall have the right to vote for addition of an item on the agenda of the meeting, however, non-executive members of the board must convene closed meetings without attendance of the remaining members, at least one time per year. These meetings may be attended by Compliance Officer.</p> <p>The Chairman shall hold regular meetings with non-executive members, without the presence of any executive of the Company. The Attendance of Board meetings, and dealing with cases of irregular attendance by members of such meetings shall be organized. An Independent Director of the Board shall make every effort to attend all meetings in which important and material decisions affecting the position of the Company are made.</p>	
<p>تثبت مداورات المجلس و قراراته في محاضر يوقعها أمين سر المجلس و يوقعها رئيس الجلسة و أعضاء مجلس الإدارة الحاضرون و أمين السر، و تدون هذه المحاضر و توثق في سجل رسمي يوقعه رئيس مجلس الإدارة و أمين السر. تشمل هذه المحاضر أسماء الحضور و المواضيع التي تمت مناقشتها و المداورات الرئيسية و التصويت و الاعتراضات و الامتناع عن التصويت (مع الأسباب إن وجدت) و القرارات المتخذة و أي تحفظات عن هذه القرارات و أن يرفق بها كل السجلات و الوثائق التي تمت الإشارة إليها بالإجماع. و في حال وجود أي ملحوظات لدى أي من الأعضاء و لم يبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها في المحضر و تسجيل الإجراءات التي تم اتخاذها حيالها. و إن كان لعضو أي رأي مغاير عن أحد قرارات المجلس فيجب الإفصاح عن ذلك بالمحضر. ويجوز إستخدام وسائل التقنية الحديثة للتوقيع وإثبات المداورات والقرارات وتدون المحاضر والموافقة عليهم.</p> <p>و في الحالات الطارئة التي تتطلب موافقة المجلس يجوز أن ترفع للمجلس كتوصية بشكل مباشر دون عرضه على أي من اللجان المنبئة من المجلس حتى و إن شملت لوائح عمل هذه اللجان غير ذلك. كما يشترط لصحة هذا القرار موافقة غالبية أعضاء المجلس</p>	<p>تثبت مداورات المجلس و قراراته في محاضر يوقعها رئيس الجلسة و أعضاء مجلس الإدارة الحاضرون و أمين السر، و تدون هذه المحاضر و توثق في سجل رسمي يوقعه رئيس مجلس الإدارة و أمين السر. تشمل هذه المحاضر أسماء الحضور و المواضيع التي تمت مناقشتها و المداورات الرئيسية و التصويت و الاعتراضات و الامتناع عن التصويت (مع الأسباب إن وجدت) و القرارات المتخذة و أي تحفظات عن هذه القرارات و أن يرفق بها كل السجلات و الوثائق التي تمت الإشارة إليها بالإجماع. و في حال وجود أي ملحوظات لدى أي من الأعضاء و لم يبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها في المحضر و تسجيل الإجراءات التي تم اتخاذها حيالها. و إن كان لعضو أي رأي مغاير عن أحد قرارات المجلس فيجب الإفصاح عن ذلك بالمحضر.</p> <p>و في الحالات الطارئة التي تتطلب موافقة المجلس يجوز أن ترفع للمجلس كتوصية بشكل مباشر دون عرضه على أي من اللجان المنبئة من المجلس حتى و إن شملت لوائح عمل هذه اللجان غير ذلك. كما يشترط لصحة هذا القرار موافقة غالبية أعضاء المجلس</p>	<p>٥,٦ مداورات المجلس</p> <p>5.6 Deliberation of the Board</p>

<p>المنبثقة من المجلس حتى وإن شملت لوائح عمل هذه اللجان غير ذلك. كما يشترط لصحة هذا القرار موافقة غالبية أعضاء المجلس عليه، كما يصح الحصول على موافقة الأعضاء بالبريد الإلكتروني و يدون القرار في محضر أول اجتماع تال للمجلس.</p> <p>Deliberations and decisions of the board shall be documented in minutes prepared by the board secretary and signed by chairman of the session, attending members of the board of directors and secretary. These minutes shall be written down and documented in a special log signed by the chairman and the secretary. They shall include names of attendants and the subject discussed main deliberations, voting, objection, and abstention from voting (with reasons if any), decisions taken and any reservations on these decisions. All records and documents referred to at the meeting shall be enclosed. In case of any note by any member, which has not been resolved at the meeting of the board, it shall be noted down in the minute and the measures which have been taken with respect to them registered. If a member had any contrary opinion apart from one of the board's decisions, it shall be disclosed at that minute. Means of technology may be used to obtain signatures, record deliberations and decisions, prepare meeting minutes and approve them.</p> <p>At emergency cases which require approval of the board, they may be raised to the board directly. This shall not require consent of any of the Board Sub committees even if the work of this committee included otherwise. Furthermore, for validity of this decision, approval of majority of members of the board shall be obtained.</p>	<p>عليه، كما يصح الحصول على موافقة الأعضاء بالبريد الإلكتروني و يدون القرار في محضر أول اجتماع تال للمجلس.</p> <p>Deliberations and decisions of the board shall be documented in minutes signed by chairman of the session, attending members of the board of directors and secretary. These minutes shall be written down and documented in a special log signed by the chairman and the secretary. They shall include names of attendants and the subject discussed main deliberations, voting, objection, and abstention from voting (with reasons if any), decisions taken and any reservations on these decisions. All records and documents referred to at the meeting shall be enclosed. In case of any note by any member, which has not been resolved at the meeting of the board, it shall be noted down in the minute and the measures which have been taken with respect to them registered. If a member had any contrary opinion apart from one of the board's decisions, it shall be disclosed at that minute.</p> <p>At emergency cases which require approval of the board, they may be raised to the board directly. This shall not require consent of any of the Board Sub committees even if the work of this committee included otherwise. Furthermore, for validity of this decision, approval of majority of members of the board shall be obtained.</p>	
<p>مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة بما يحقق غرضها داخل المملكة وخارجها، كما يكون له في حدود اختصاصه أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال محددة بما لا يتعارض مع الأنظمة والقوانين. و لمجلس الإدارة ، على سبيل المثال لا الحصر، تمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير و الجهات و الهيئات الحكومية والخاصة والغرف التجارية والصناعية وكافة الشركات والمؤسسات والبنوك والمصارف التجارية وبيوت المال وكافة صناديق ومؤسسات التمويل الحكومي بمختلف مسمياتها و اختصاصاتها و غيرهم من المقرضين وللمجلس قبض ما يحصل من التنفيذ وإبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم و الدخول في المناقصات و بيع و شراء و رهن العقارات. كما للمجلس حق التعاقد والتوقيع باسم الشركة و نيابة عنها على كافة أنواع العقود والوثائق والمستندات بما في ذلك دون</p>	<p>مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة بما يحقق غرضها، كما يكون له في حدود اختصاصه أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال محددة بما لا يتعارض مع الأنظمة والقوانين. و لمجلس الإدارة ، على سبيل المثال لا الحصر، تمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير و الجهات الحكومية والخاصة والغرف التجارية والصناعية وكافة الشركات والمؤسسات والبنوك والمصارف التجارية وبيوت المال وكافة صناديق ومؤسسات التمويل الحكومي بمختلف مسمياتها و اختصاصاتها و غيرهم من المقرضين وللمجلس قبض ما يحصل من التنفيذ وإبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم و الدخول في المناقصات و بيع و شراء و رهن العقارات. كما للمجلس حق التعاقد والتوقيع باسم الشركة و نيابة عنها على كافة أنواع العقود والوثائق والمستندات بما في ذلك دون</p>	<p>٥,٧ صلاحيات المجلس</p> <p>5.7 Board's Authority</p>

حصر، عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها الشركة مع كافة تعديلاتها وملاحقها وقرارات التعديل والتوقيع على الإتفاقيات و الصكوك أمام كاتب العدل والجهات الرسمية، وكذلك اتفاقيات القروض والضمانات والكفالات والصكوك لبيع وشراء العقارات وإصدار الوكالات الشرعية نيابة عن الشركة، و البيع و الشراء والإفراغ و قبوله و الإستلام والتسليم والإستئجار والتأجير والقبض و الدفع فتح الحسابات والإعتمادات و السب و الإيداع لدى البنوك و إصدار الضمانات للبنوك والصناديق و مؤسسات التمويل الحكومي و التوقيع على كافة الأوراق و سندات الأمر والشيكات كافة الأوراق التجارية والمستندات وكافة المعاملات المصرفية. **وغيرها من الصلاحيات المنصوص عليها في النظام الأساسي.**

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

الشركات التي تشترك فيها الشركة مع كافة تعديلاتها وملاحقها وقرارات التعديل والتوقيع على الإتفاقيات و الصكوك أمام كاتب العدل والجهات الرسمية، وكذلك اتفاقيات القروض والضمانات والكفالات والصكوك لبيع وشراء العقارات وإصدار الوكالات الشرعية نيابة عن الشركة، و البيع و الشراء والإفراغ و قبوله و الإستلام والتسليم والإستئجار والتأجير والقبض و الدفع فتح الحسابات والإعتمادات و السب و الإيداع لدى البنوك و إصدار الضمانات للبنوك والصناديق و مؤسسات التمويل الحكومي و التوقيع على كافة الأوراق و سندات الأمر والشيكات كافة الأوراق التجارية والمستندات وكافة المعاملات المصرفية.

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

٦,٠ سياسة عمل
لجنة الإستثمار

6.0 Investment
Committee
Charter

٦,١ مقدمة

يتم تشكيل لجنة الإستثمار بقرار من مجلس الإدارة . ويتم إعداد هذه اللانحة بموافقة المجلس على أن تشمل دور اللجنة و مهامها صلاحياتها الممنوحة لها و مدة عملها و مكافأتها. علماً بأنه قد تمت صياغة هذه اللانحة طبقاً لما ورد في الأنظمة و اللوائح و التعليمات الصادرة عن **البنك المركزي السعودي** و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة و أي جهات أخرى.

٦,٢ العضوية

تتكون اللجنة من ٣ أعضاء كحد أدنى، برئاسة عضو يعينه المجلس، ولا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيس للجنة. يعين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات أو لغاية انتهاء دورة المجلس إذا جاءت أبكر من ذلك. على أن يتمتع كافة الأعضاء بالدراسة المالية و إدارة المخاطر بشكل عام و أنشطة الإستثمار.

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

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

٦,٤ النصاب القانوني و عدد الإجتماعات

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

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

٦,٥ إخطار الإجتماعات و الإجراءات في الإجتماعات

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

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

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

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

٦,١ مقدمة

يتم تشكيل لجنة الإستثمار بقرار من مجلس الإدارة . ويتم إعداد هذه اللانحة بموافقة المجلس على أن تشمل دور اللجنة و مهامها صلاحياتها الممنوحة لها و مدة عملها و مكافأتها. علماً بأنه قد تمت صياغة هذه اللانحة طبقاً لما ورد في الأنظمة و اللوائح و التعليمات الصادرة عن **هيئة التأمين** و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة و أي جهات أخرى.

٦,٢ العضوية

تتكون اللجنة من ٣ أعضاء كحد أدنى وتضم اللجنة أعضاء مستقلين وتنفيذيين وغير تنفيذيين، برئاسة عضو يعينه المجلس، ولا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيس للجنة.

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

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

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

٦,٤ النصاب القانوني و عدد الإجتماعات

يكون النصاب القانوني اللازم للإكتمال هو نصف الأعضاء على الأقل أو بحضور الأغلبية. ويتمتع الاجتماع المنعقد حسب الأصول للجنة المكتمل فيها النصاب بصلاحيات مزاولة جميع أو أي من السلطات والصلاحيات والتقديرية المناطة أو القابلة للتطبيق من قبل اللجنة. وللجنة أن تصدر قراراتها في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء بالتمرير ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة- اجتماع اللجنة للمداولة فيها.

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

٦,٥ إخطار الإجتماعات و الإجراءات في الإجتماعات

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

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

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

يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور والتصويت في اجتماعات اللجنة، إلا أنه يجوز دعوة أفراد آخرين مثل الرئيس التنفيذي

<p>٦,١٠ مهام اللجنة</p> <p>والمدير المالي ومدير الاستثمار ومدير إدارة المخاطر في الشركة والمستشارين الخارجيين لحضور جميع أو جزء من أي اجتماع إذا دعت الحاجة لذلك.</p> <p>٦,١٠ مهام اللجنة</p> <p>تقوم اللجنة، في تأدية جميع واجباتها وفقاً لسياسة العمل هذه، بالعمل بنية حسنة على نجاح الشركة لمصلحة أعضائها ككل. ومن أجل القيام بذلك، يتعين على اللجنة مراعاة ما يلي (مع الشؤون الأخرى):</p> <p>وضع استراتيجية و سياسة الاستثمار بما يتناسب مع وضع الشركة، على أن تتضمن الآتي:</p> <p>أ. حدود المخاطر</p> <p>ب. الصلاحيات المفوضة</p> <p>ج. آلية اختيار المدير المسؤول عن الاستثمار</p> <p>د. آلية اختيار الشركاء والوسطاء</p> <p>هـ. طبيعة المحفظة الاستثمارية</p> <p>و. آلية مراقبة أداء المخاطر الناتجة عن الاستثمار و آلية تحديدها وتحليلها.</p> <p>و الإشراف على تنفيذها و مراجعتها و تحديثها متى استلزم.</p> <p>♦ مراجعة أداء كل فئة من فئات الأصول.</p> <p>♦ متابعة أداء المحفظة الاستثمارية، و رفع تقرير عن ذلك لمجلس الإدارة .</p> <p>♦ مراجعة كل الأنشطة الاستثمارية التي تقوم بها الشركة، و التحقق من أنها تسري وفق لائحة الاستثمار الصادرة عن مؤسسة النقد و أي لوائح و قوانين ذات علاقة. كما تلتزم اللجنة برفع توصياتها للمجلس بهذا الشأن.</p> <p>♦ مراجعة حدود المخاطر و حالات التعرض لها في أنشطة الاستثمار بشكل دوري للتأكد من ملائمتها لأوضاع السوق و قدرة الشركة على تحمل المخاطر بشكل عام.</p> <p>♦ متابعة و الإشراف على مستوى المخاطر الناتجة عن السوق و فروعها بشكل دوري.</p> <p>♦ مراجعة التقارير الصادرة عن الإدارة فيما يتعلق بطبيعة و مستوى مخاطر السوق، و رفع التوصيات للمجلس بهذا الشأن.</p> <p>♦ مراجعة و الإشراف على العمليات و السياسات و الأنشطة و الأنظمة المتعلقة بمخاطر السوق.</p> <p>♦ مراجعة تقارير قسم إدارة المخاطر أي إدارة أخرى ذات علاقة، المتعلقة عن أي فجوات في الضوابط و الإشراف على خطة معالجة أي قصور.</p> <p>♦ مراجعة الخطط الاستراتيجية للشركة و القرارات الإستراتيجية المتخذة و أي مخاطر تنشأ عن ذلك، و رفع التوصيات للمجلس.</p>	<p>٦,١٠ مهام اللجنة</p> <p>تقوم اللجنة، في تأدية جميع واجباتها وفقاً لسياسة العمل هذه، بالعمل بنية حسنة على نجاح الشركة لمصلحة أعضائها ككل. ومن أجل القيام بذلك، يتعين على اللجنة مراعاة ما يلي (مع الشؤون الأخرى):</p> <p>♦ وضع استراتيجية و سياسة الاستثمار بما يتناسب مع وضع الشركة، على أن تتضمن الآتي:</p> <p>أ. حدود المخاطر</p> <p>ب. الصلاحيات المفوضة</p> <p>ج. آلية اختيار المدير المسؤول عن الاستثمار</p> <p>د. آلية اختيار الشركاء والوسطاء</p> <p>هـ. طبيعة المحفظة الاستثمارية</p> <p>و. آلية مراقبة أداء المخاطر الناتجة عن الاستثمار و آلية تحديدها وتحليلها.</p> <p>و الإشراف على تنفيذها و مراجعتها و تحديثها متى استلزم.</p> <p>♦ مراجعة أداء كل فئة من فئات الأصول.</p> <p>♦ متابعة أداء المحفظة الاستثمارية، و رفع تقرير عن ذلك لمجلس الإدارة .</p> <p>♦ مراجعة كل الأنشطة الاستثمارية التي تقوم بها الشركة، و التحقق من أنها تسري وفق لائحة الاستثمار الصادرة عن مؤسسة النقد و أي لوائح و قوانين ذات علاقة. كما تلتزم اللجنة برفع توصياتها للمجلس بهذا الشأن.</p> <p>♦ مراجعة حدود المخاطر و حالات التعرض لها في أنشطة الاستثمار بشكل دوري للتأكد من ملائمتها لأوضاع السوق و قدرة الشركة على تحمل المخاطر بشكل عام.</p> <p>♦ متابعة و الإشراف على مستوى المخاطر الناتجة عن السوق و فروعها بشكل دوري.</p> <p>♦ مراجعة التقارير الصادرة عن الإدارة فيما يتعلق بطبيعة و مستوى مخاطر السوق، و رفع التوصيات للمجلس بهذا الشأن.</p> <p>♦ مراجعة و الإشراف على العمليات و السياسات و الأنشطة و الأنظمة المتعلقة بمخاطر السوق.</p> <p>♦ مراجعة تقارير قسم إدارة المخاطر أي إدارة أخرى ذات علاقة، المتعلقة عن أي فجوات في الضوابط و الإشراف على خطة معالجة أي قصور.</p> <p>♦ مراجعة الخطط الاستراتيجية للشركة و القرارات الإستراتيجية المتخذة و أي مخاطر تنشأ عن ذلك، و رفع التوصيات للمجلس.</p>	
---	--	--

<p>6.1 Introduction</p> <p>Investment Committee shall be composed according to the Board of Directors recommendation. This policy has been created according the Boards' approval, and it shall contain the committee's roles, tasks, responsibilities, term and remunerations. Also, note that this policy was formalized according to the laws, regulations and instructions issued by the IA, Capital Market Authority, Ministry of Commerce & Investment and any other relevant regulations.</p> <p>6.2 Membership</p> <p>The Committee shall be composed of (3) members at least and has to include independent, Executive and Non- Executive members; the Board shall appoint a committee chairman. The chairman of the Board shall not be eligible to be appointed as chairman of the Committee.</p> <p>Members of the Committee shall be appointed by the Board for a period of three years or when the term of the Board ends if earlier. The members shall have a mix of financial expertise and risk management & investment activities.</p> <p>In case where a member wishes to resign, he shall provide the resignation request to the Board with a notice period. The Company shall then notify IA & CMA .</p> <p>In the event of any mid-term vacancy, the Board shall appoint another member, after obtaining IA's non-objection certificate. The new member shall complete the predecessor's term</p> <p>6.4 Quorum & Frequency of Meetings</p> <p>The quorum necessary for the transaction of business shall be two. A duly convened meeting of the Committee at which a quorum is present shall be competent to exercise all or any of the authorities, powers and discretions vested in or exercisable by the Committee. The Committee may take decisions at urgent matters by circulation to all Members, unless one of the members requested convention of a meeting for deliberation in writing.</p> <p>The Committee shall meet at least twice a year and at such other times when required.</p>	<p>6.1 Introduction</p> <p>Investment Committee shall be composed according to the Board of Directors recommendation. This policy has been created according the Boards' approval, and it shall contain the committee's roles, tasks, responsibilities, term and remunerations. Also, note that this policy was formalized according to the laws, regulations and instructions issued by the Saudi Central Bank, Capital Market Authority, Ministry of Commerce & Investment and any other relevant regulations .</p> <p>6.2 Membership</p> <p>The Committee shall be composed of (3) members at least; the Board shall appoint a committee chairman. The chairman of the Board shall not be eligible to be appointed as chairman of the Committee.</p> <p>Members of the Committee shall be appointed by the Board for a period of three years or when the term of the Board ends if earlier. The members shall have a mix of financial expertise and risk management & investment activities.</p> <p>In case where a member wishes to resign, he shall provide the resignation request to the Board with a notice period. The Company shall then notify SAMA & CMA .</p> <p>In the event of any mid-term vacancy, the Board shall appoint another member, after obtaining SAMA's non-objection letter. The new member shall complete the predecessor's term.</p> <p>6.4 Quorum & Frequency of Meetings</p> <p>The quorum necessary for the transaction of business shall be two. A duly convened meeting of the Committee at which a quorum is present shall be competent to exercise all or any of the authorities, powers and discretions vested in or exercisable by the Committee.</p> <p>The Committee shall meet at least twice a year and at such other times when required.</p> <p>6.5 Notice of Meetings and Proceedings at Meetings</p> <p>Meetings of the Committee shall be summoned by the Secretary at the request of any of its members.</p>	
---	---	--

<p>6.5 Notice of Meetings and Proceedings at Meetings</p> <p>Meetings of the Committee shall be summoned by the Secretary, at the request of any of its members .</p> <p>Unless otherwise agreed, notice of each meeting confirming the venue, time and date together with an agenda of items to be discussed, shall be forwarded to each member of the Committee, any other person required to attend and all other directors of the Company, no fewer than (10) working days prior to the date of the meeting. Supporting papers shall be sent to Committee members and to other attendees as appropriate, at the same time .</p> <p>Meetings of the Committee may be conducted when the members are physically present or in the form of either video or audio conferences.</p> <p>Only members of the Committee shall have the right to attend and vote at Committee meetings. However, other individuals such as the Chief Executive Officer and the CFO and Investment Manager of the Company, Risk Management Manager and external advisers of the Company may be invited to attend for all or part of any meeting as and when appropriate.</p> <p>6.10 Committees' Tasks</p> <p>The Committee shall, in conducting all of its duties in accordance with these Terms of Reference, act in a way it considers in good faith, would be most likely to promote the success of the Company for the benefit of its members as a whole. In doing so, the Committee must have regard (among other matters) to:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Set Investment Strategy and policy, according to the Company's capacity, and include; <ul style="list-style-type: none"> a. Risk limits b. Delegated authority c. Criteria for selecting external investment manager d. Selection of partners and brokers e. Nature of custodial arrangements f. Investment risk monitoring, measurements and analysis . <p>The committee shall also supervise and review its implementation on a quarterly basis, and update it whenever required .</p>	<p>Unless otherwise agreed, notice of each meeting confirming the venue, time and date together with an agenda of items to be discussed, shall be forwarded to each member of the Committee, any other person required to attend and all other directors of the Company, no fewer than (10) working days prior to the date of the meeting. Supporting papers shall be sent to Committee members and to other attendees as appropriate, at the same time.</p> <p>Meetings of the Committee may be conducted when the members are physically present or in the form of either video or audio conferences.</p> <p>Only members of the Committee shall have the right to attend and vote at Committee meetings. However, other individuals such as the Chief Executive Officer of the Company, Risk Management Manager and external advisers of the Company may be invited to attend for all or part of any meeting as and when appropriate.</p> <p>6.10 Committees' Tasks</p> <p>The Committee shall, in conducting all of its duties in accordance with these Terms of Reference, act in a way it considers in good faith, would be most likely to promote the success of the Company for the benefit of its members as a whole. In doing so, the Committee must have regard (among other matters) to:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Set Investment Strategy and policy, according to the Company's capacity, and include; <ul style="list-style-type: none"> a. Risk limits b. Delegated authority c. Criteria for selecting external investment manager d. Selection of partners and brokers e. Nature of custodial arrangements f. Investment risk monitoring, measurements and analysis . <p>The committee shall also supervise on its implementation, review and update, whenever required .</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Reviewing the performance of each asset class . ♦ Review Investment portfolio performance, and submit a review report to the Board of Directors . 	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ♦ Reviewing the performance of each asset class . ♦ Review Investment portfolio performance, and submit a review report to the Board of Directors . ♦ Review the company's investment activities, and ensure they are in compliance with IA's Investment Regulations, and any other relevant regulations. The committee shall share its recommendations on this regard with the Board . ♦ All risk limits and exposures in the investment activities should be reviewed on a regular basis in order to verify their suitability for current market conditions and the Company's overall risk tolerance. ♦ Monitor and review market risk and its sub-risks processes on a regular basis . ♦ Review the management's reports on Market risks, and share its recommendations to the Board. ♦ Review and supervise policies, process, activities and systems related to Market Risks . ♦ Review reports from Risk Management Function, or any other relevant function, in regards of any identified control gaps, and supervise on the implementation plans . ♦ Review the Company's strategic plans, decisions, strategic risks, and recommend the necessary to the Board. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Review the company's investment activities, and ensure they are in compliance with SAMA's Investment Regulations, and any other relevant regulations. The committee shall share its recommendations on this regard with the Board . ♦ All risk limits and exposures in the investment activities should be reviewed on a regular basis in order to verify their suitability for current market conditions and the Company's overall risk tolerance. ♦ Monitor and review market risk and its sub-risks processes on a regular basis . ♦ Review the management's reports on Market risks, and share its recommendations to the Board. ♦ Review and supervise policies, process, activities and systems related to Market Risks . ♦ Review reports from Risk Management Function, or any other relevant function, in regards of any identified control gaps, and supervise on the implementation plans . ♦ Review the Company's strategic plans, decisions, strategic risks, and recommend the necessary to the Board. 	
<p>٧,١ مقدمة</p> <p>لجنة إدارة المخاطر هي إحدى اللجان منبثقة من مجلس إدارة الشركة و تعمل على مساندة المجلس واللجان الأخرى لإتمام أعمالها والالتزام بمسؤولياتها لإدارة المخاطر.</p> <p>يتم تشكيل لجنة إدارة المخاطر بقرار من مجلس الإدارة . و يتم إعداد هذه اللائحة بموافقة المجلس على أن تشمل دور اللجنة و مهامها صلاحياتها الممنوحة لها و مدة عملها و مكافأتها. علماً بأنه قد تمت صياغة هذه اللائحة طبقاً لما ورد في الأنظمة و اللوائح والتعليمات الصادرة عن هيئة التأمين وهيئة السوق المالية ووزارة التجارة وأي جهات أخرى.</p> <p>٧,٢ العضوية</p> <p>تتكون اللجنة من ٣ أعضاء كحد أدنى، برئاسة عضو غير تنفيذي يعينه المجلس، ويكون غالبية أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة</p>	<p>٧,١ مقدمة</p> <p>لجنة إدارة المخاطر هي إحدى اللجان منبثقة من مجلس إدارة الشركة و تعمل على مساندة المجلس واللجان الأخرى لإتمام أعمالها والالتزام بمسؤولياتها لإدارة المخاطر.</p> <p>يتم تشكيل لجنة إدارة المخاطر بقرار من مجلس الإدارة . و يتم إعداد هذه اللائحة بموافقة المجلس على أن تشمل دور اللجنة و مهامها صلاحياتها الممنوحة لها و مدة عملها و مكافأتها. علماً بأنه قد تمت صياغة هذه اللائحة طبقاً لما ورد في الأنظمة و اللوائح والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي السعودي و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة وأي جهات أخرى.</p> <p>٧,٢ العضوية</p> <p>تتكون اللجنة من ٣ أعضاء كحد أدنى، برئاسة عضو غير تنفيذي يعينه المجلس، ولا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيس للجنة.</p>	<p>٧,١ سياسة عمل لجنة إدارة المخاطر</p> <p>7.1 Risk Management Committee Charter</p>

غير التنفيذيين، ولا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيس للجنة.

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

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

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

٧،٤ النصاب القانوني و عدد الاجتماعات

يكون النصاب القانوني لللائمة لحضور الأغلبية، ويمكن أن تجرى الاجتماعات من خلال الهاتف أو الفيديو وغيرها. ويتمتع الاجتماع المنعقد حسب الأصول للجنة المكتمل فيها النصاب بصلاحيات مزاولة جميع أو أي من السلطات والصلاحيات والتقدير المانطة أو القابلة للتطبيق من قبل اللجنة. **وللجنة أن تصدر قراراتها في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء بالتمرير ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع اللجنة للمداولة فيها.**

تجتمع اللجنة مرتين (٢) على الأقل في السنة وكلما دعت الحاجة. في حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع يتم تعيين رئيس من بين أعضائهم الحاضرين.

٧،٥ إخطار الاجتماعات والإجراءات في الاجتماعات

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

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

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

٧،١٠ مهام اللجنة

يجب على اللجنة، في تأدية جميع واجباتها وفقاً لسياسة العمل هذه، بالعمل بنية حسنة **لتعزيز** نجاح الشركة **لصالح** أصحاب المصالح ككل. ومن أجل القيام بذلك، يتعين على اللجنة مراعاة ما يلي (مع الشؤون الأخرى):

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

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

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

٨،٤ النصاب القانوني و عدد الاجتماعات

يكون النصاب القانوني لللائمة لحضور الأغلبية، ويمكن أن تجرى الاجتماعات من خلال الهاتف أو الفيديو وغيرها. ويتمتع الاجتماع المنعقد حسب الأصول للجنة المكتمل فيها النصاب بصلاحيات مزاولة جميع أو أي من السلطات والصلاحيات والتقدير المانطة أو القابلة للتطبيق من قبل اللجنة.

تجتمع اللجنة مرتين (٢) على الأقل في السنة وكلما دعت الحاجة. في حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع يتم تعيين رئيس من بين أعضائهم الحاضرين.

٨،٥ إخطار الاجتماعات والإجراءات في الاجتماعات

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

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

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

٧،١٠ مهام اللجنة

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

♦ وضع استراتيجية و سياسة وإجراءات شاملة لإدارة المخاطر يتناسب مع الشركة، و الإشراف على تنفيذها و مراجعتها و تحديثها متى استلزم.

♦ تحديد مخاطر الشركة و تحديد مستوى مقبول لهذه المخاطر لا تتجاوزها الشركة. ضمان وجود إجراءات داخلية لتعريف وقياس المخاطر الرئيسية والتأكد من ملائمتها ومراجعتها

<ul style="list-style-type: none"> وضع استراتيجية وسياسة وإجراءات شاملة لإدارة المخاطر يتناسب مع الشركة، والإشراف على تنفيذها ومراجعتها وتحديثها متى استلزم. تحديد مخاطر الشركة وتحديد مستوى مقبول لهذه المخاطر لا تتجاوزه الشركة. ضمان وجود إجراءات داخلية لتعريف وقياس المخاطر الرئيسية والتأكد من ملائمتها ومراجعتها بصورة دورية وتقييم الإجراءات والأدوات مع إيلاء عناية خاصة بجودة البيانات وسلامتها وكافة المخاطر ومراقبة المخاطر المحيطة وتعريف المخاطر الظاهرة. ضمان الحفاظ على سجل كامل بالمخاطر التي قد تواجه الشركة وأعمالها وتقييم مدى حدة واحتمالية وقوعها. الإشراف على قسم إدارة المخاطر بالتحقق من كفاية موارده والأنظمة، مراجعة هيكله التنظيمي، تقييم فعاليته. ضمان عدم ارتباط قسم إدارة المخاطر بأي قسم آخر وتمتعه باستقلالية تامة تمكنه من أداء مهامه. تجري اللجنة مراجعة عن مدى كفاية الطاقة الاستيعابية للموظفين في قسم إدارة المخاطر وترفع توصياتها بهذا الشأن للمجلس والإدارة للتنفيذ. الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم مدى فعاليته بشكل مستمر. رفع تقارير مفصلة لمجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر وخطوات المعالجة. تقديم التوصيات للمجلس في كل ما يتعلق بمدى قبول الشركة للمخاطر ومدى تعرضها لها، والآلية المتبعة من اللجنة للرقابة على هذه المخاطر وأي تغييرات تطرأ عليها. إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (اختبارات التحمل كمثال). مراجعة إجراءات الإدارة لمراقبة وإدارة تراكم المخاطر. الإشراف ومراجعة ومراقبة الضوابط والسياسات والإجراءات عن كل فئات المخاطر الرئيسية: <ul style="list-style-type: none"> أ. مخاطر السوق ب. مخاطر السيولة ج. مخاطر الائتمان الأطراف الأخرى د. مخاطر منتجات التأمين غير الحياة هـ. المخاطر الاستراتيجية و. المخاطر التشغيلية ز. مخاطر تنفيذ الأعمال ح. مخاطر الأمن السيبراني ط. المخاطر التنظيمية ومخاطر غسل الأموال ي. المخاطر الإكتوارية ك. مخاطر الرقابة ل. مخاطر التأمين على الحياة 	<ul style="list-style-type: none"> بصورة دورية وتقييم الإجراءات والأدوات مع إيلاء عناية خاصة بجودة البيانات وسلامتها وكافة المخاطر ومراقبة المخاطر المحيطة وتعريف المخاطر الظاهرة. ضمان الحفاظ على سجل كامل بالمخاطر التي قد تواجه الشركة وأعمالها وتقييم مدى حدة واحتمالية وقوعها. الإشراف على قسم إدارة المخاطر بالتحقق من كفاية موارده والأنظمة، مراجعة هيكله التنظيمي، تقييم فعاليته. ضمان عدم ارتباط قسم إدارة المخاطر بأي قسم آخر وتمتعه باستقلالية تامة تمكنه من أداء مهامه. تجري اللجنة مراجعة عن مدى كفاية الطاقة الاستيعابية للموظفين في قسم إدارة المخاطر وترفع توصياتها بهذا الشأن للمجلس والإدارة للتنفيذ. الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم مدى فعاليته بشكل مستمر. رفع تقارير مفصلة لمجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر وخطوات المعالجة. تقديم التوصيات للمجلس في كل ما يتعلق بمدى قبول الشركة للمخاطر ومدى تعرضها لها، والآلية المتبعة من اللجنة للرقابة على هذه المخاطر وأي تغييرات تطرأ عليها. إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (اختبارات التحمل كمثال). مراجعة إجراءات الإدارة لمراقبة وإدارة تراكم المخاطر. الإشراف ومراجعة ومراقبة الضوابط والسياسات والإجراءات عن كل فئات المخاطر الرئيسية والفرعية: <ul style="list-style-type: none"> أ. مخاطر السوق ب. مخاطر السيولة ج. مخاطر الائتمان الأطراف الأخرى د. مخاطر منتجات التأمين غير الحياة هـ. المخاطر الاستراتيجية و. المخاطر التشغيلية ز. مخاطر تنفيذ الأعمال ح. مخاطر الأمن السيبراني ط. المخاطر التنظيمية ومخاطر غسل الأموال ي. المخاطر الإكتوارية ك. مخاطر الرقابة ل. مخاطر التأمين على الحياة مراجعة أنظمة التواصل والتحكم الداخلية لدعم انسياب وتدفق في الوقت المناسب للمخاطر المرتبطة بجميع أنواع المخاطر الرئيسية والفرعية. مراجعة والموافقة على لائحة إدارة المخاطر واستراتيجية المخاطر ولائحة تقبل المخاطر لتشمل جميع أنواع المخاطر الرئيسية والفرعية وغيرها من المخاطر و ضمان عمل قسم إدارة المخاطر بها.
--	---

- ♦ مراجعة و الموافقة على لائحة إدارة المخاطر و استراتيجية المخاطر و لائحة تقبل المخاطر، وضمان توافقها مع الخطط الاستراتيجية للشركة وأهدافها.
- ♦ مراجعة سياسات واجراءات المخاطر.
- ♦ مراجعة المسائل التي تثيرها لجنة المراجعة فيما يتعلق بالمخاطر التي قد تواجه الشركة و تعامل الشركة مع تلك المخاطر.
- ♦ مراجعة التقارير المقدمة من مختلف أصحاب المصلحة فيما يتعلق بالمخاطر التي تواجهها الشركة وإدارة تلك المخاطر
- ♦ مراجعة الخطط الإستراتيجية للشركة و خطة الطوارئ و القرارات المتعلقة برأس المال، و رفع التوصيات للمجلس.
- ♦ بناء و تعزيز ثقافة المخاطر بين موظفين ولاء، و زيادة الوعي بينهم فيما يتعلق بإدارة المخاطر.
- ♦ تختص لجنة إدارة المخاطر بالتحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلتها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
- ♦ تقوم اللجنة بمراقبة مخاطر المنتجات التأمينية بشكل فعال.
- ♦ ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر

٧,١١ التبليغ عن المسؤوليات

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

يجب على لجنة إدارة المخاطر تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة حسبما تراه مناسباً بشأن أي مجالات تقع ضمن نطاق مسؤولياتها والتي تتطلب اتخاذ إجراءات أو تحسينات. ستقدم اللجنة تقييمها وتوجيهاتها المتخصصة إلى مجلس الإدارة بشأن المسائل المتعلقة بالمخاطر لدعم إشراف مجلس الإدارة واتخاذ القرار. وقد يشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، توصيات بشأن تعزيز سياسات إدارة المخاطر، أو تعزيز الضوابط الداخلية، أو تعديل الرغبة في المخاطرة، أو أي مجالات أخرى تقع ضمن اختصاص اللجنة حيث قد يكون هناك ما يبرر اهتمام مجلس الإدارة وإجراءاته. وستمارس اللجنة ولايتها بجد لضمان احتفاظ الشركة بإطار فعال لإدارة المخاطر بما يتماشى مع أهدافها الاستراتيجية

7.1 Introduction

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

Risk Management Committee shall be composed according to the Board of Directors

- ♦ مراجعة سياسات واجراءات معالجة والتقليل من المخاطر التي تم وضعها بواسطة الإدارة التنفيذية بما في ذلك الإجراءات الدورية والجوهرية التي يتم تصعيدها للجنة إدارة المخاطر.
- ♦ مراجعة تقارير قسم إدارة المخاطر المتعلقة عن أي فجوات في الضوابط و الإشراف على خطة معالجة أي قصور واتخاذ الإجراءات اللازمة كلما لزم الأمر.
- ♦ مراجعة التقارير الصادرة عن الإدارة التنفيذية والمراجعين الخارجيين والداخليين والمنظمين والاستشاريين حسب الاقتضاء و المسائل التي تثيرها لجنة المراجعة فيما يتعلق بالمخاطر التي قد تواجه الشركة و تعامل الشركة مع تلك المخاطر.
- ♦ مراجعة الخطط الإستراتيجية للشركة و خطة الطوارئ و الخطط المتعلقة برأس المال القرارات المتخذة، و رفع التوصيات للمجلس.
- ♦ مراجعة استراتيجية الشركة للمخاطر و لائحة تقبل المخاطر.
- ♦ بناء و تعزيز ثقافة المخاطر بين موظفين ولاء، و زيادة الوعي بينهم فيما يتعلق بإدارة المخاطر.
- ♦ تختص لجنة إدارة المخاطر بالتحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلتها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
- ♦ تقوم اللجنة بمراقبة مخاطر المنتجات التأمينية بشكل فعال.

٧,١١ التبليغ عن المسؤوليات

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

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

7.1 Introduction

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

Risk Management Committee shall be composed according to the Board of Directors

<p>recommendation. This policy has been created according to the Boards' approval, and it shall contain the committee's roles, tasks, responsibilities, term and remunerations. Also, note that this policy was formalized according to the laws, regulations and instructions issued by the IA, Capital Market Authority, Ministry of Commerce and any other relevant regulations .</p> <p>7.2 Membership</p> <p>The Committee shall consist of a minimum of three. The Board shall appoint a non-executive committee chairman, and the majority of its members shall be non-executive directors. The chairman of the Board shall not be eligible to be appointed as chairman of the Committee.</p> <p>Members of the Committee shall be appointed by the Board for a period of three years or till the expiry of the term of the Board whichever occurs first. The members shall have a mix of financial and risk management expertise.</p> <p>In case where a member wishes to resign, he shall provide the resignation request to the Board with a notice period. The Company shall then notify IA & CMA .</p> <p>In the event of any mid-term vacancy, the Board shall appoint another member, after obtaining IA 's non-objection certificate. The new member shall complete the predecessor's term.</p> <p>7.4 Quorum & Frequency of Meetings</p> <p>The majority of the members present, including attendance through phone, video calls or similar modes shall form the quorum. A duly convened meeting of the Committee at which a quorum is present shall be competent to exercise all or any of the authorities, powers and discretions vested in or exercisable by the Committee. The Committee may take decisions at urgent matters by circulation to all Members, unless one of the members requested convention of a meeting for deliberation in writing.</p> <p>The Risk Management Committee shall ordinarily meet at least two (2) times annually, or more frequently as circumstances dictate.</p> <p>In the absence of the Chairman, the remaining members will elect of the members as Chairman of the meeting</p>	<p>recommendation. This policy has been created according to the Boards' approval, and it shall contain the committee's roles, tasks, responsibilities, term and remunerations. Also, note that this policy was formalized according to the laws, regulations and instructions issued by the Saudi Central Bank, Capital Market Authority, Ministry of Commerce & Investment and any other relevant regulations .</p> <p>7.2 Membership</p> <p>The Committee shall consist of a minimum of three. The Board shall appoint a committee chairman. The chairman of the Board shall not be eligible to be appointed as chairman of the Committee.</p> <p>Members of the Committee shall be appointed by the Board for a period of three years or till the expiry of the term of the Board whichever occurs first. The members shall have a mix of financial and risk management expertise.</p> <p>In case where a member wishes to resign, he shall provide the resignation request to the Board with a notice period. The Company shall then notify SAMA & CMA .</p> <p>In the event of any mid-term vacancy, the Board shall appoint another member, after obtaining SAMA's non-objection letter. The new member shall complete the predecessor's term.</p> <p>7.4 Quorum & Frequency of Meetings</p> <p>The majority of the members present, including attendance through phone, video calls or similar modes shall form the quorum. A duly convened meeting of the Committee at which a quorum is present shall be competent to exercise all or any of the authorities, powers and discretions vested in or exercisable by the Committee.</p> <p>The Risk Management Committee shall ordinarily meet at least two (2) times annually, or more frequently as circumstances dictate.</p> <p>In the absence of the Chairman, the remaining members will elect of the members as Chairman of the meeting.</p> <p>7.5 Notice of Meetings and Proceedings at Meetings</p>	
--	--	--

<p>7.5 Notice of Meetings and Proceedings at Meetings</p> <p>Meetings of the Committee shall be summoned by the Secretary, at the request of any of its members, in consultation with the Chairman or as agreed at the beginning of the year.</p> <p>Unless otherwise agreed, notice of each meeting confirming the venue, time and date together with an agenda of items to be discussed, shall be forwarded to each member of the Committee, any other person required to attend no fewer than (10) working days prior to the date of the meeting. Supporting papers shall be sent to Committee members and to other attendees as appropriate, at the same time.</p> <p>Only members of the Committee shall have the right to attend and vote at Committee meetings. However, other individuals such as the Chief Executive Officer of the Company, Risk Manager, Chief Financial Officer and external advisers of the Company may be invited to attend for all or part of any meeting as and when appropriate.</p> <p>7.10 Committees' Tasks</p> <p>The Committee shall, in conducting all of its duties in accordance with these Terms of Reference, act in good faith to promote the long term success of the Company for the benefit of its stakeholders as a whole. In doing so, the Committee must consider, among other matters:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Setting Risk Management strategy, policy and procedures in line with it's risk capacity. The committee shall also oversee the implementation, review and update of relevant framework as required . ♦ Identifying the company's key risks and maintaining an acceptable risk profile and appetite that the company shall not exceed . ♦ Ensuring the internal processes for identifying and measuring key risks are appropriate and regularly reviewing the process and tools, with particular focus on data quality and integrity, aggregation of risks, risk correlation monitoring, and identification of emerging risks. ♦ Ensure an adequate risk register is maintained which identifies the risks to the Company and 	<p>Meetings of the Committee shall be summoned by the Secretary, at the request of any of its members, in consultation with the Chairman or as agreed at the beginning of the year.</p> <p>Unless otherwise agreed, notice of each meeting confirming the venue, time and date together with an agenda of items to be discussed, shall be forwarded to each member of the Committee, any other person required to attend no fewer than (10) working days prior to the date of the meeting. Supporting papers shall be sent to Committee members and to other attendees as appropriate, at the same time.</p> <p>Only members of the Committee shall have the right to attend and vote at Committee meetings. However, other individuals such as the Chief Executive Officer of the Company, Risk Manager and external advisers of the Company may be invited to attend for all or part of any meeting as and when appropriate.</p> <p>7.10 Committees' Tasks</p> <p>The Committee shall, in conducting all of its duties in accordance with these Terms of Reference, act in a way it considers in good faith, would be most likely to promote the success of the Company for the benefit of its stakeholders as a whole. In doing so, the Committee must have regard (among other matters) to:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Set Risk Management strategy, policy and procedures in line with the Company's capacity. The committee shall also supervise on its implementation, review and update, whenever required . ♦ Identify the company's risks and maintain an acceptable risk profile and appetite, the company shall not exceed . ♦ Ensure internal processes for identifying and measuring key risks are appropriate and regularly review the process and tools, with particular reference to data quality and integrity, aggregation of risks, risk correlation monitoring, identification of emerging risks. ♦ Ensure an adequate risk register is maintained which identifies the risks to the Company and its 	
--	--	--

<p>its operations and assesses the likelihood and severity of their occurrence.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Supervise the Company's Risk Management Function by ensuring the availability of adequate resources and systems, review its organizational chart and evaluate its effectiveness . ♦ Ensuring the independence of Risk Management function from other functions to allow it to fulfil its duties. ♦ Conduct a review on the human resources of Risk Management function and report to the Board of Directors and Executive Management its recommendations on this regard . ♦ Overseeing company's risk management system and assess its effectiveness continuously . ♦ Escalating high risk exposures and remedial actions to the board as necessary. ♦ Providing recommendations to the Board on the Company's Risk appetite and risk exposure, and the committee's monitoring mechanisms for such risks, and any material changes . ♦ Regularly re-evaluating the Company's risk tolerance and exposure. (e.g. stress testing exercises). ♦ Oversee the management's process to monitor and manage the risk accumulation. ♦ Supervise, review and monitor the controls, policies, and procedures related to all key risk types: <ul style="list-style-type: none"> a. Market Risks b. Liquidity Risks c. Counterparty Default Risks d. Non-Life Underwriting Risks e. Strategic Risks f. Operational Risks g. Conduct of Business Risks h. Cyber Security Risks i. Regulatory and AML Risks j. Actuarial Risks k. Oversight Risks l. Life Underwriting Risks ♦ Review and approve the Risk Management Framework, Risk Strategy, and Risk Appetite, 	<p>operations and assesses the likelihood and severity of their occurrence.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Supervise the Company's Risk Management Function and that is by, ensuring the availability of adequate resources and systems, review its organizational chart and evaluate its effectiveness . ♦ Ensure that Risk Management function is not related to any other function and has the required independency to conduct its duties. ♦ Conduct a review on the human resources of Risk Management function and report to the Board of Directors and Executive Management its recommendations on this regard . ♦ Overseeing company's risk management system and assess its effectiveness continuously . ♦ Submit detailed reports to the Board about risk exposures and remedial actions . ♦ Share recommendations to the Board in regards of the Company's Risk appetite and risk exposure, and the committee's continuous monitor mechanism for such risks, and any material changes . ♦ Re-evaluating the Company's tolerance and exposure to risk, on a regular basis (e.g. stress testing exercises) . ♦ Review the management's process to monitor and manage the risk accumulation. ♦ Supervise, review and monitor all controls, policies and procedures related to all types of risks and sub risks: <ul style="list-style-type: none"> a. Market Risks b. Liquidity Risks c. Counterparty Default Risks d. Non-Life Underwriting Risks e. Strategic Risks f. Operational Risks g. Conduct of Business Risks h. Cyber Security Risks i. Regulatory and AML Risks j. Actuarial Risks k. Oversight Risks l. Life Underwriting Risks 	
--	---	--

<p>ensuring alignment with the company's strategic plan and objectives.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Review the risk policies and procedures . ♦ Reviewing reports from various stakeholders regarding the risks faced by the Company and the management of those risks. ♦ Review matters escalated by Audit Committee, regarding risks the company faces and the company's management of those risks ♦ Review Company's strategic plans, contingency plan, capital decisions; and recommend necessary actions to the Board . ♦ Developing and promoting a risk-aware corporate culture among employees and raising overall awareness on Risk Management . ♦ The competences of the risk management committee shall include developing a strategy and comprehensive policies for risk management that are consistent with the nature and volume of the Company's activities, monitoring their implementation, and reviewing and updating them based on the Company's internal and external changing factors; ♦ Assisting in the effective monitoring of Insurance Product risks . ♦ Ensuring the availability of adequate resources and systems for risk management 	<p>Review internal communication and control systems to encourage the timely flow of risk-related to all types of risk and sub risks .</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Review and approve Risk Management Framework, Risk Strategy and Risk Appetite Framework to include all types of risk and its sub-risks, and also ensure that Risk Management function is working in line with the framework. ♦ Review the risk treatment and mitigation policies and procedures developed by management, including procedures for periodic and critical reporting of matters to the Risk Management Committee. ♦ Review Risk Management Function Reports, in regards of any identified control gaps, and supervise on the implementation plans and take the necessary actions whenever required. ♦ Review reports from management, external auditors, internal auditors, regulators, and consultants as appropriate or any matters escalated by Audit Committee, regarding risks the company faces and the company's management of those risks . ♦ Review Company's strategic plans, contingency plan, capital planning and decisions; and recommend the necessary action to the Board . ♦ Review Company's risk strategy and Risk Appetite Framework. 	
<p>7.11 Reporting Responsibilities</p> <p>The Committee chairman (or another member of the committee on his behalf) shall report formally to the Board on its proceedings after each meeting on all matters within its duties and responsibilities.</p> <p>The Risk Management Committee shall make recommendations to the Board of Directors as it deems appropriate on any areas within its scope of responsibilities where action or improvement is required. The Committee will provide its expert assessment and guidance to the Board on risk-related matters to support the Board's oversight and decision-making. This may include, but are not limited to recommendations on enhancing risk management policies, strengthening internal controls, adjusting the risk appetite, or any other</p>	<p>♦ Develop and promote a risk corporate culture among Walaa employees and raise awareness on Risk Management .</p> <p>♦ The competences of the risk management committee shall include developing a strategy and comprehensive policies for risk management that are consistent with the nature and volume of the Company's activities, monitoring their implementation, and reviewing and updating them based on the Company's internal and external changing factors;</p> <p>♦ The Committee shall assist in monitoring the risks of Insurance Product effectively.</p> <p>7.11 Reporting Responsibilities</p> <p>The Committee chairman (or another member of the committee on his behalf) shall report formally</p>	

<p>areas under the Committee's purview where the Board's attention and action may be warranted. The Committee will exercise its mandate diligently to ensure the Company maintains an effective risk management framework aligned with its strategic objectives.</p>	<p>to the Board on its proceedings after each meeting on all matters within its duties and responsibilities.</p> <p>The Committee shall make whatever recommendations to the Board it deems appropriate on any area within its mandate where action or improvement is required.</p>	
<p>٨,١ مقدمة</p> <p>تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة. و يتم إعداد هذه اللائحة بموافقة المجلس على أن تشمل دور اللجنة و مهامها صلاحياتها الممنوحة لها و مدة عملها ومكافأتها. علماً بأنه قد تمت صياغة هذه اللائحة طبقاً لما ورد في الأنظمة واللوائح و التعليمات الصادرة عن هيئة التأمين و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة و أي جهات أخرى.</p> <p>٨,٢ العضوية</p> <p>تتكون اللجنة من ٣ أعضاء كحد أدنى تنفيذيين وغير تنفيذيين، برئاسة عضو يعينه المجلس، ولا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيس للجنة.</p> <p>يعين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات أو لغاية انتهاء دورة المجلس إذا جاءت أبكر من ذلك. على أن يتمتع كافة الأعضاء بالدراية المالية وإدارة المخاطر والتطوير الاستراتيجي و الحوكمة.</p> <p>في حال رغب عضو من أعضاء اللجنة في الاستقالة فيجب عليه تقديم خطاب بذلك إلى مجلس الإدارة قبل تاريخ إنتهاء عضويته. وعلى الشركة إشعار الجهات الرقابية بذلك.</p> <p>في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة، فإن المجلس سيقوم بتعيين عضو بديل بعد الحصول على خطاب عدم ممانعة من قبل هيئة التأمين. سيقوم العضو الجديد بإكمال فترة العضو السابق.</p> <p>٨,٤ النصاب القانوني و عدد الاجتماعات</p> <p>يكون النصاب القانوني اللازم للإكتمال بحضور الأغلبية، ويمكن أن تجرى الاجتماعات من خلال الهاتف أو الفيديو وغيرها. ويتمتع الاجتماع المنعقد حسب الأصول للجنة المكتمل فيها النصاب بصلاحيات مزاولة جميع أو أي من السلطات والصلاحيات والتقديرات المناطة أو القابلة للتطبيق من قبل اللجنة. تصدر قراراتها في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء بالتمرير ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع اللجنة للمداولة فيها.</p> <p>تجتمع اللجنة ٦ اجتماعات في السنة وكلما دعت الحاجة.</p> <p>٨,٥ إخطار الاجتماعات و الإجراءات في الاجتماعات</p> <p>تتم الدعوة لاجتماعات اللجنة من قبل السكرتير بناءً على طلب أي من أعضائها و يتم بعدها التنسيق مع رئيس اللجنة على ذلك، أو كما تم الإتفاق على مواعيد الاجتماعات في بداية العام.</p> <p>ما لم يكن هناك اتفاقاً خلافاً لذلك، يتم تقديم إشعار إلى كل عضو في اللجنة وإلى أي شخص آخر مطلوب حضوره وإلى جميع أعضاء مجلس إدارة الشركة الآخرين، حول كل اجتماع، يذكر فيه المكان والموعد والتاريخ مع جدول أعمال البنود التي سيتم</p>	<p>٨,١ مقدمة</p> <p>تم تشكيل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة. و يتم إعداد هذه اللائحة بموافقة المجلس على أن تشمل دور اللجنة و مهامها صلاحياتها الممنوحة لها و مدة عملها ومكافأتها. علماً بأنه قد تمت صياغة هذه اللائحة طبقاً لما ورد في الأنظمة واللوائح و التعليمات الصادرة عن البنك المركزي السعودي و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة و أي جهات أخرى.</p> <p>٨,٢ العضوية</p> <p>تتكون اللجنة من ٣ أعضاء كحد أدنى، برئاسة عضو يعينه المجلس، ولا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيس للجنة.</p> <p>يعين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات أو لغاية انتهاء دورة المجلس إذا جاءت أبكر من ذلك. على أن يتمتع كافة الأعضاء بالدراية المالية وإدارة المخاطر و التطوير الاستراتيجي و الحوكمة.</p> <p>في حال رغب عضو من أعضاء اللجنة في الاستقالة فيجب عليه تقديم خطاب بذلك إلى مجلس الإدارة قبل تاريخ إنتهاء عضويته. وعلى الشركة إشعار الجهات الرقابية بذلك.</p> <p>في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة، فإن المجلس سيقوم بتعيين عضو بديل بعد الحصول على خطاب عدم ممانعة من قبل البنك المركزي السعودي. سيقوم العضو الجديد بإكمال فترة العضو السابق.</p> <p>٨,٤ النصاب القانوني و عدد الاجتماعات</p> <p>يكون النصاب القانوني اللازم للإكتمال بحضور الأغلبية، ويمكن أن تجرى الاجتماعات من خلال الهاتف أو الفيديو وغيرها. ويتمتع الاجتماع المنعقد حسب الأصول للجنة المكتمل فيها النصاب بصلاحيات مزاولة جميع أو أي من السلطات والصلاحيات والتقديرات المناطة أو القابلة للتطبيق من قبل اللجنة. تجتمع اللجنة ٦ اجتماعات في السنة وكلما دعت الحاجة.</p> <p>٨,٥ إخطار الاجتماعات و الإجراءات في الاجتماعات</p> <p>تتم الدعوة لاجتماعات اللجنة من قبل السكرتير بناءً على طلب أي من أعضائها و يتم بعدها التنسيق مع رئيس اللجنة على ذلك، أو كما تم الإتفاق على مواعيد الاجتماعات في بداية العام.</p> <p>ما لم يكن هناك اتفاقاً خلافاً لذلك، يتم تقديم إشعار إلى كل عضو في اللجنة وإلى أي شخص آخر مطلوب حضوره وإلى جميع أعضاء مجلس إدارة الشركة الآخرين، حول كل اجتماع، يذكر فيه المكان والموعد والتاريخ مع جدول أعمال البنود التي سيتم</p>	<p>٨,٠ سياسة عمل اللجنة التنفيذية و الإستراتيجية</p> <p>8.0 Executive and Strategy Committee Charter</p>

<p>ما لم يكن هناك اتفاقاً خلافاً لذلك، يتم تقديم إشعار إلى كل عضو في اللجنة وإلى أي شخص آخر مطلوب حضوره وإلى جميع أعضاء مجلس إدارة الشركة الآخرين، حول كل اجتماع، يذكر فيه المكان والموعد والتاريخ مع جدول أعمال البنود التي سيتم مناقشتها، وذلك قبل مدة لا تقل على (١٠) أيام عمل من تاريخ الاجتماع. كما وترسل المستندات المؤيدة إلى أعضاء اللجنة والحضور الآخرين حسب ما هو ملائم في نفس الموعد.</p> <p>يمكن أن تجرى اجتماعات اللجنة عندما يحضر الأعضاء شخصياً أو من خلال مؤتمر بالفيديو أو بالصوت.</p> <p>يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور والتصويت في اجتماعات اللجنة، إلا أنه يجوز دعوة أفراد آخرين مثل المدير المالي و مدير العمليات و غيرهم في الشركة والمستشارين الخارجيين لحضور جميع أو جزء من أي اجتماع إذا دعت الحاجة لذلك.</p>	<p>مناقشتها، وذلك قبل مدة لا تقل على (١٠) أيام عمل من تاريخ الاجتماع. كما وترسل المستندات المؤيدة إلى أعضاء اللجنة والحضور الآخرين حسب ما هو ملائم في نفس الموعد.</p> <p>يمكن أن تجرى اجتماعات اللجنة عندما يحضر الأعضاء شخصياً أو من خلال مؤتمر بالفيديو أو بالصوت.</p> <p>يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور والتصويت في اجتماعات اللجنة، إلا أنه يجوز دعوة أفراد آخرين مثل المدير المالي و مدير العمليات و غيرهم في الشركة والمستشارين الخارجيين لحضور جميع أو جزء من أي اجتماع إذا دعت الحاجة لذلك.</p>	
<p>8.1 Introduction</p> <p>Executive Committee shall be formed according to the Board of Directors recommendation. This policy has been created according the Boards' approval, and it shall contain the committee's roles, tasks, responsibilities, term and remunerations. Also, note that this policy was formalized according to the laws, regulations and instructions issued by the IA, Capital Market Authority, Ministry of Commerce & Investment and any other relevant regulations.</p>	<p>8.1 Introduction</p> <p>Executive Committee shall be formed according to the Board of Directors recommendation. This policy has been created according the Boards' approval, and it shall contain the committee's roles, tasks, responsibilities, term and remunerations. Also, note that this policy was formalized according to the laws, regulations and instructions issued by the Saudi Central Bank, Capital Market Authority, Ministry of Commerce & Investment and any other relevant regulations.</p>	
<p>8.2 Membership</p> <p>The Committee shall consist of a minimum of three executive and non-executive members; The Board shall appoint a committee chairman. The chairman of the Board shall not be eligible to be appointed as chairman of the Committee.</p> <p>Members of the Committee shall be appointed by the Board for a period of three years or till the expiry of the term of the Board whichever occurs first. The members shall have suitable experience strategic planning and business management.</p> <p>In case where a member wishes to resign, he shall provide the resignation request to the Board with a notice period. The Company shall then notify IA & CMA .</p> <p>In the event of any mid-term vacancy, the Board shall appoint another member, after obtaining</p>	<p>8.2 Membership</p> <p>The Committee shall consist of a minimum of three; The Board shall appoint a committee chairman. The chairman of the Board shall not be eligible to be appointed as chairman of the Committee.</p> <p>Members of the Committee shall be appointed by the Board for a period of three years or till the expiry of the term of the Board whichever occurs first. The members shall have suitable experience strategic planning and business management.</p> <p>In case where a member wishes to resign, he shall provide the resignation request to the Board with a notice period. The Company shall then notify SAMA & CMA .</p> <p>In the event of any mid-term vacancy, the Board shall appoint another member, after obtaining SAMA's non-objection letter. The new member shall complete the predecessor's term.</p>	

<p>IA's non-objection certificate. The new member shall complete the predecessor's term.</p> <p>8.4 Quorum & Frequency of Meetings</p> <p>The majority of the members present, including attendance through phone, video calls or similar modes shall form the quorum. A duly convened meeting of the Committee at which a quorum is present shall be competent to exercise all or any of the authorities, powers and discretions vested in or exercisable by the Committee. The Committee may take decisions at urgent matters by circulation to all Members, unless one of the members requested convention of a meeting for deliberation in writing.</p> <p>The Committee shall meet at least 6 meetings year and at such other times as required.</p> <p>8.5 Notice of Meetings and Proceedings at Meetings</p> <p>Meetings of the Committee shall be summoned by the Secretary at the request of any of its members, in consultation with the Chairman or as agreed at the beginning of the year .</p> <p>Unless otherwise agreed, notice of each meeting confirming the venue, time and date together with an agenda of items to be discussed, shall be forwarded to each member of the Committee, any other person required to attend (10) working days prior to the date of the meeting and not less than three days, unless in case of urgent matters Supporting papers shall be sent to Committee members and to other attendees as appropriate, at the same time .</p> <p>Only members of the Committee shall have the right to attend and vote at Committee meetings .</p> <p>However, other individuals such as the Chief Financial Officer, Executive Officers, and external advisers of the Company may be invited to attend for all or part of any meeting as and when appropriate.</p>	<p>8.4 Quorum & Frequency of Meetings</p> <p>The majority of the members present, including attendance through phone, video calls or similar modes shall form the quorum. A duly convened meeting of the Committee at which a quorum is present shall be competent to exercise all or any of the authorities, powers and discretions vested in or exercisable by the Committee.</p> <p>The Committee shall meet at least 6 meetings year and at such other times as required.</p> <p>8.5 Notice of Meetings and Proceedings at Meetings</p> <p>Meetings of the Committee shall be summoned by the Secretary at the request of any of its members, in consultation with the Chairman or as agreed at the beginning of the year .</p> <p>Unless otherwise agreed, notice of each meeting confirming the venue, time and date together with an agenda of items to be discussed, shall be forwarded to each member of the Committee, any other person required to attend (10) working days prior to the date of the meeting and not less than three days, unless in case of urgent matters Supporting papers shall be sent to Committee members and to other attendees as appropriate, at the same time .</p> <p>Only members of the Committee shall have the right to attend and vote at Committee meetings .</p> <p>However, other individuals such as the Chief Financial Officer, Chief Operations Officer, and external advisers of the Company may be invited to attend for all or part of any meeting as and when appropriate.</p>	
---	--	--

<p>٩,١ مقدمة</p> <p>يتم تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس الإدارة . ويتم إعداد هذه اللائحة بموافقة الجمعية العامة على أن تشمل دور اللجنة ومهامها صلاحياتها الممنوحة لها و مدة عملها و مكافآتها. علماً بأنه قد تمت صياغة هذه اللائحة طبقاً لما ورد في الأنظمة و اللوائح و التعليمات الصادرة عن هيئة التأمين و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة وأي جهات أخرى.</p> <p>تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل لجنة المكافآت، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.</p> <p>٩,٢ العضوية</p> <p>تتكون اللجنة من ٣ أعضاء كحد أدنى، من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضوين مستقلين. ويعين المجلس رئيس اللجنة ولا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيس للجنة.</p> <p>يعين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات أو لغاية انتهاء دورة المجلس إذا جاءت أبكر من ذلك.</p> <p>في حال رغب عضو من أعضاء اللجنة في الاستقالة فيجب عليه تقديم خطاب بذلك إلى مجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ إنتهاء عضويته. وعلى الشركة إشعار الجهات الرقابية بذلك.</p> <p>في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة، فإن المجلس سيقوم بتعيين عضو خلال شهر من تاريخ شغور العضوية. وسيتم القيام بذلك بعد الحصول على خطاب عدم ممانعة من قبل هيئة التأمين. سيقوم العضو الجديد بإكمال فترة العضو السابق.</p> <p>٩,٤ النصاب القانوني و عدد الاجتماعات</p> <p>يكون النصاب القانوني اللازم للإكتمال هو نصف الأعضاء على الأقل أو بحضور الأغلبية. ويتمتع الاجتماع المنعقد حسب الأصول للجنة المكتمل فيها النصاب بصلاحيات مزاولة جميع أو أي من السلطات والصلاحيات والتقديرات المناطة أو القابلة للتطبيق من قبل اللجنة، واللجنة أن تصدر قراراتها في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء بالتمرير ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع اللجنة للمداولة فيها.</p> <p>تجتمع اللجنة مرتين على الأقل في السنة و كلما دعت الحاجة.</p> <p>٩,٩ مهام اللجنة</p> <p>تقوم اللجنة، في تأدية جميع واجباتها وفقاً لسياسة العمل هذه، بالعمل بنية حسنة على نجاح الشركة لمصلحة أعضائها ككل. ومن أجل القيام بذلك، يتعين على اللجنة مراعاة ما يلي (مع الشؤون الأخرى):</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة ولجانه وفقاً للمتطلبات النظامية. ♦ المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة و لجانه و إعداد وصف للقدرات و المؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس و لجانه و تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس و/أو اللجان. 	<p>٩,١ مقدمة</p> <p>يتم تشكيل لجنة الترشيحات و المكافآت بقرار من مجلس الإدارة . ويتم إعداد هذه اللائحة بموافقة الجمعية العامة على أن تشمل دور اللجنة ومهامها صلاحياتها الممنوحة لها و مدة عملها و مكافآتها. علماً بأنه قد تمت صياغة هذه اللائحة طبقاً لما ورد في الأنظمة و اللوائح و التعليمات الصادرة عن البنك المركزي السعودي و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة و أي جهات أخرى.</p> <p>تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل لجنة المكافآت، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.</p> <p>٩,٢ العضوية</p> <p>تتكون اللجنة من ٣ أعضاء كحد أدنى، من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضوين مستقلين. و يعين المجلس رئيس اللجنة ولا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيس للجنة.</p> <p>يعين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات أو لغاية انتهاء دورة المجلس إذا جاءت أبكر من ذلك.</p> <p>في حال رغب عضو من أعضاء اللجنة في الاستقالة فيجب عليه تقديم خطاب بذلك إلى مجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ إنتهاء عضويته. و على الشركة إشعار الجهات الرقابية بذلك.</p> <p>في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة، فإن المجلس سيقوم بتعيين عضو خلال شهر من تاريخ شغور العضوية. و سيتم القيام بذلك بعد الحصول على خطاب عدم ممانعة من قبل البنك المركزي السعودي. سيقوم العضو الجديد بإكمال فترة العضو السابق.</p> <p>٩,٤ النصاب القانوني و عدد الاجتماعات</p> <p>يكون النصاب القانوني اللازم للإكتمال هو نصف الأعضاء على الأقل أو بحضور الأغلبية. ويتمتع الاجتماع المنعقد حسب الأصول للجنة المكتمل فيها النصاب بصلاحيات مزاولة جميع أو أي من السلطات والصلاحيات والتقديرات المناطة أو القابلة للتطبيق من قبل اللجنة.</p> <p>تجتمع اللجنة مرتين على الأقل في السنة و كلما دعت الحاجة.</p> <p>٩,٩ مهام اللجنة</p> <p>تقوم اللجنة، في تأدية جميع واجباتها وفقاً لسياسة العمل هذه، بالعمل بنية حسنة على نجاح الشركة لمصلحة أعضائها ككل. ومن أجل القيام بذلك، يتعين على اللجنة مراعاة ما يلي (مع الشؤون الأخرى):</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة ولجانه وفقاً للمتطلبات النظامية. ♦ المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة و لجانه و إعداد وصف للقدرات و المؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس و لجانه و تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس و/أو اللجان. 	<p>٩,٠ سياسة عمل لجنة الترشيحات و المكافآت</p> <p>9.0 Nomination and Remuneration Committee Charter</p>
---	--	---

<p>تحدد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس و/أو اللجان.</p> <p>تقييم هيكل و تركيبة المجلس و لجانه و تحديد جوانب الضعف بصفة دورية و اقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها.</p> <p>تقييم و مراقبة استقلالية أعضاء المجلس ولجانه والتأكد من عدم وجود تضارب في المصالح، بما في ذلك التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين.</p> <p>تقييم أداء أعضاء المجلس ولجانه بشكل دوري.</p> <p>التوصية فيما يخص تعيين وإعفاء أعضاء الإدارة العليا.</p> <p>وضع سياسة و إجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي و الإدارة العليا و مراقبة تطبيق خطط و إجراءات التعاقب الوظيفي لهم.</p> <p>مراجعة خطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا.</p> <p>الإشراف على البرنامج التعريفي والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة .</p> <p>التوصية للمجلس حول المسائل المتعلقة بالترشيحات و المكافآت.</p> <p>مراجعة هيكل الإدارة التنفيذية و تقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.</p> <p>وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.</p> <p>وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.</p> <p>يجب أن ترفع لجنة الترشيحات والمكافآت تقاريرها إلى مجلس الإدارة</p> <p>تختص لجنة الترشيحات باقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</p> <p>تختص لجنة الترشيحات بإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لشغل وظائف الإدارة التنفيذية.</p> <p>ينبغي على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام، وما تقررر الهيئة من متطلبات.</p> <p>من واجبات اللجنة فيما يخص المكافآت:</p> <ol style="list-style-type: none"> إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة و اللجان المنبثقة عن المجلس و الإدارة التنفيذية، و رفعها إلى المجلس للنظر فيها ليتم اعتمادها بعد ذلك من الجمعية العامة توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة و سياسة المكافآت المعمول بها و بيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت و تقييم مدى فعاليتها. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة. 	<p>تقييم هيكل و تركيبة المجلس و لجانه و تحديد جوانب الضعف بصفة دورية و اقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها.</p> <p>تقييم و مراقبة استقلالية أعضاء المجلس ولجانه والتأكد من عدم وجود تضارب في المصالح، بما في ذلك التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين.</p> <p>تقييم أداء أعضاء المجلس ولجانه بشكل دوري.</p> <p>التوصية فيما يخص تعيين وإعفاء أعضاء الإدارة العليا.</p> <p>وضع سياسة و إجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي و الإدارة العليا و مراقبة تطبيق خطط و إجراءات التعاقب الوظيفي لهم.</p> <p>مراجعة خطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا.</p> <p>الإشراف على البرنامج التعريفي والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة .</p> <p>التوصية للمجلس حول المسائل المتعلقة بالترشيحات و المكافآت.</p> <p>تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة .</p> <p>مراجعة هيكل الإدارة التنفيذية و تقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.</p> <p>وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.</p> <p>وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.</p> <p>يجب أن ترفع لجنة الترشيحات والمكافآت تقاريرها إلى مجلس الإدارة</p> <p>تختص لجنة الترشيحات باقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</p> <p>تختص لجنة الترشيحات بإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.</p> <p>ينبغي على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام، وما تقررر الهيئة من متطلبات.</p> <p>من واجبات اللجنة فيما يخص المكافآت:</p> <ol style="list-style-type: none"> إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة و اللجان المنبثقة عن المجلس و الإدارة التنفيذية، و رفعها إلى المجلس للنظر فيها ليتم اعتمادها بعد ذلك من الجمعية العامة توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة و سياسة المكافآت المعمول بها و بيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت و تقييم مدى فعاليتها. 	
---	--	--

<p>9.1 Introduction</p> <p>The Nomination and Remuneration Committee shall be formed by a decision of the Board of Directors. This Regulation shall be prepared by the consent of the General Assembly, provided that the role and functions of the Committee shall include the powers granted, duration and remuneration. This regulation has been drafted in accordance with the regulations and instructions issued by the IA, the Capital Market Authority, the Ministry of Commerce and Investment and any other authorities.</p> <p>The Company's General Assembly, as per the Board recommendation, issues a regulation for the remuneration committee including its procedure, duties and rules for selecting its members, the term of their membership and their remunerations</p> <p>9.2 Membership</p> <p>The Committee shall consist of at least 3 members, other than the Executive Board members, including two independent members. The Chairman of the Committee shall be appointed by the Board and the Chairman of the Board may not be appointed as Chairman of the Committee.</p> <p>The members of the Committee shall be appointed by the Board of Directors for a period of three years or until the end of the session of the Board if it comes earlier.</p> <p>If a Member of the Committee wishes to resign, he shall submit a letter to the Board of Directors one month prior to the date of termination of his membership. The Company shall notify the regulatory authorities of the same.</p> <p>In case there is a vacancy for a fixed period of time, the Board shall appoint a Member within one month from the date of such vacancy of the membership. This shall only be done after obtaining a non-objection certificate from the IA. The new member shall complete the period of the previous member.</p> <p>9.4 Quorum and number of meetings</p> <p>The required quorum shall be at least half the members or majority attendance. The duly held meeting of the Committee, on which the quorum has completed, shall have the authority to exercise</p>	<p>9.1 Introduction</p> <p>The Nomination and Remuneration Committee shall be formed by a decision of the Board of Directors. This Regulation shall be prepared by the consent of the General Assembly, provided that the role and functions of the Committee shall include the powers granted, duration and remuneration. This regulation has been drafted in accordance with the regulations and instructions issued by the Saudi Central Bank, the Capital Market Authority, the Ministry of Commerce and Investment and any other authorities.</p> <p>The Company's General Assembly, as per the Board recommendation, issues a regulation for the remuneration committee including its procedure, duties and rules for selecting its members, the term of their membership and their remunerations</p> <p>9.2 Membership</p> <p>The Committee shall consist of at least 3 members, other than the Executive Board members, including two independent members. The Chairman of the Committee shall be appointed by the Board and the Chairman of the Board may not be appointed as Chairman of the Committee.</p> <p>The members of the Committee shall be appointed by the Board of Directors for a period of three years or until the end of the session of the Board if it comes earlier.</p> <p>If a Member of the Committee wishes to resign, he shall submit a letter to the Board of Directors one month prior to the date of termination of his membership. The Company shall notify the regulatory authorities of the same.</p> <p>In case there is a vacancy for a fixed period of time, the Board shall appoint a Member within one month from the date of such vacancy of the membership. This shall only be done after obtaining a non-objection certificate from the Saudi Central Bank. The new member shall complete the period of the previous member.</p> <p>9.4 Quorum and number of meetings</p> <p>The required quorum shall be at least half the members or majority attendance. The duly held meeting of the Committee, on which the quorum has completed, shall have the authority to exercise</p>	
---	---	--

<p>all or any of the powers, authorities and estimates assigned or applicable by the Committee, The Committee may take decisions at urgent matters by circulation to all Members, unless one of the members requested convention of a meeting for deliberation in writing.</p> <p>The Committee shall meet at least twice a year and whenever necessary.</p> <p>9.9 Duties of committee</p> <p>In carrying out all its duties in accordance with this business policy, the Committee shall act in good faith for the success of the Company for the interest of its members as a whole. In order to do so, the Committee shall take into account the following (with other matters):</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Recommend the Board of Directors to nominate the membership of the Board of Directors and its committees according to the statutory requirements. ♦ Evaluate the structure of the Board and its committees, identify the weaknesses periodically and propose steps to address them. ♦ Evaluate and monitor the independence of board members and committees and ensure that there is no conflict of interest, including make sure annually the independence of independent members. ♦ Establish the clear compensation and remuneration policies for the members of the Board, committees and senior management members. ♦ Evaluate the performance of the members of the Board and its committees periodically. ♦ Recommend regarding the appointment and exemption of senior management members. ♦ Set the succession policy and procedures for the CEO and senior management and monitor the implementation of succession plans and procedures for them. ♦ Review the compensation plans for senior management members. 	<p>all or any of the powers, authorities and estimates assigned or applicable by the Committee.</p> <p>The Committee shall meet at least twice a year and whenever necessary.</p> <p>9.9 Duties of committee</p> <p>In carrying out all its duties in accordance with this business policy, the Committee shall act in good faith for the success of the Company for the interest of its members as a whole. In order to do so, the Committee shall take into account the following (with other matters):</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Recommend the Board of Directors to nominate the membership of the Board of Directors and its committees according to the statutory requirements. ♦ Evaluate the structure of the Board and its committees, identify the weaknesses periodically and propose steps to address them. ♦ Evaluate and monitor the independence of board members and committees and ensure that there is no conflict of interest, including make sure annually the independence of independent members. ♦ Establish the clear compensation and remuneration policies for the members of the Board, committees and senior management members. ♦ Evaluate the performance of the members of the Board and its committees periodically. ♦ Recommend regarding the appointment and exemption of senior management members. ♦ Set the succession policy and procedures for the CEO and senior management and monitor the implementation of succession plans and procedures for them. ♦ Review the compensation plans for senior management members. ♦ Supervise the identification program and the periodic training of the members of the Board of Directors. ♦ Recommend to the Board on matters related to the nominations and remunerations. ♦ Determine the time when a member shall allocate to the work of the Board of Directors. 	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ◆ Supervise the identification program and the periodic training of the members of the Board of Directors. ◆ Recommend to the Board on matters related to the nominations and remunerations. ◆ Review the structure of executive management and provide feedback regarding the possible changes to be done. ◆ Develop the functional description for executive members, non-executive members, independent members and senior executives. ◆ Establish the special procedures in the event that there is a vacant position in the Board of Directors or senior executives. ◆ The nomination and remuneration committee reports to the Board. ◆ The competences of the nomination committee shall include suggesting clear policies and standards for membership of the Board and the Executive Management. ◆ Preparing a description of the capabilities and qualifications required for Executive Management positions. ◆ When nominating a Board member, the nomination committee shall take into consideration the provisions of these Regulations and the requirements set by the Authorities. <p>The Committee's duties with respect to remunerations:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prepare a clear policy for the remuneration of members of the Board of Directors and committees emanating from the Board and the Executive Department, and submit it to the Board for consideration to be adopted subsequently by the General Assembly. 2. Clarify the relationship between the remunerations granted and the applicable remuneration policy and state any material deviation from this policy. 3. Periodically review the remuneration policy and evaluate its effectiveness. 4. providing recommendations to the Board in respect of the remunerations of its members, the committees members and Senior 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Review the structure of executive management and provide feedback regarding the possible changes to be done. ◆ Develop the functional description for executive members, non-executive members, independent members and senior executives. ◆ Establish the special procedures in the event that there is a vacant position in the Board of Directors or senior executives. ◆ The nomination and remuneration committee reports to the Board. ◆ The competences of the nomination committee shall include suggesting clear policies and standards for membership of the Board and the Executive Management. ◆ Preparing a description of the capabilities and qualifications required for membership of the Board and Executive Management positions. ◆ When nominating a Board member, the nomination committee shall take into consideration the provisions of these Regulations and the requirements set by the Authorities. <p>The Committee's duties with respect to remunerations:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prepare a clear policy for the remuneration of members of the Board of Directors and committees emanating from the Board and the Executive Department, and submit it to the Board for consideration to be adopted subsequently by the General Assembly. 2. Clarify the relationship between the remunerations granted and the applicable remuneration policy and state any material deviation from this policy. 3. Periodically review the remuneration policy and evaluate its effectiveness. 	
--	---	--

<p>Executives, in accordance with the approved policy.</p>		
<p>إن الإشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو تقديم خدمة لشركة منافسة بلا موافقة من الإدارة ، قد يعرض الموظف لحالة تعارض مصالح.</p> <p>كما ويجب على عضو مجلس الإدارة إبلاغ المجلس في حالة مشاركته لنشاط منافس بأي شكل كان، وإثبات هذا في محضر اجتماع المجلس، ومن ثم يقوم المجلس بإبلاغ جمعية المساهمين عن نشاط هذا العضو والحصول على ترخيص من الجمعية، على أن يجدد سنوياً. و يحظر على العضو في هذه الحالة المشاركة في قرار التصويت الذي يصدر عن المجلس والجمعية.</p> <p>Participating in a work or provision of services to another competitive entity, without a waiver from the management, may imply, directly or indirectly, an actual or potential conflict of interest.</p> <p>In case a Board member is interested to participate in a competitive activity in any kind, the member, therefore, shall inform the Board of Directors of this and this shall be recorded in the Board meeting minutes. The Board shall present this to the Shareholders Assembly for approval, and this approval should be granted annually. The relevant Board member is prohibited to participate in the voting decision of this matter in the Board of Directors meeting and General Assembly .</p>	<p>إن الإشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو تقديم خدمة لشركة منافسة بلا موافقة من الإدارة ، قد يعرض الموظف لحالة تعارض مصالح.</p> <p>كما ويجب على عضو مجلس الإدارة إبلاغ المجلس في حالة مشاركته لنشاط منافس بأي شكل كان، وإثبات هذا في محضر اجتماع المجلس، ومن ثم يقوم رئيس المجلس بإبلاغ جمعية المساهمين عن نشاط هذا العضو والحصول على ترخيص من الجمعية، على أن يجدد سنوياً. و يحظر على العضو في هذه الحالة المشاركة في قرار التصويت الذي يصدر عن المجلس والجمعية.</p> <p>Participating in a work or provision of services to another competitive entity, without a waiver from the management, may imply, directly or indirectly, an actual or potential conflict of interest.</p> <p>In case a Board member is interested to participate in a competitive activity in any kind, the member, therefore, shall inform the Board of Directors of this and this shall be recorded in the Board meeting minutes. The Chairman of the Board shall present this to the Shareholders Assembly for approval, and this approval should be granted annually. The relevant Board member is prohibited to participate in the voting decision of this matter in the Board of Directors meeting and General Assembly .</p>	<p>١٠,٢,٣ منافسة أنشطة الشركة</p> <p>10.2.3 Competing with the Company's activity</p>
<p>على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن.</p> <p>لا يجوز لعضو مجلس إدارة الشركة – بغير ترخيص من الجمعية العامة وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.</p> <p>عند تبليغ مجلس الإدارة للجمعية بهذه العقود والأعمال يجب أن يتم التحقق منها بشكل سنوي، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني (المراجع الخارجي للحسابات).</p> <p>ضمان أن مراجع الحسابات الذي تم تعيينه، و المراجع الداخلي و أي مستشار مالي خارجي، يتمتعون بكافة الإستقلالية.</p> <p>يجب على عضو مجلس الإدارة الإبلاغ فوراً عن أي حالات تعارض مصالح.</p>	<p>على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن.</p> <p>لا يجوز لعضو مجلس إدارة الشركة – بغير ترخيص من الجمعية العامة وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.</p> <p>عند تبليغ رئيس مجلس الإدارة للجمعية بهذه العقود والأعمال يجب أن يتم التحقق منها بشكل سنوي، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني (المراجع الخارجي للحسابات).</p> <p>ضمان أن مراجع الحسابات الذي تم تعيينه، و المراجع الداخلي و أي مستشار مالي خارجي، يتمتعون بكافة الإستقلالية.</p> <p>يجب على عضو مجلس الإدارة الإبلاغ فوراً عن أي حالات تعارض مصالح.</p>	<p>١٠,٣ التزامات مجلس الإدارة</p> <p>10.3 Board of Directors Obligations</p>

<p>عندما يقوم عضو مجلس الإدارة بإبلاغ المجلس باحتمال حدوث تعارض للمصالح، فإنه على ذلك العضو الالتزام بعدم المشاركة أو الإستماع إلى أي مناقشات يقوم بها المجلس في هذا الشأن و ألا يشارك في التصويت عن القرار الناتج.</p> <p>A Board member shall notify the Board about any personal interest he/she may have in the activities and contracts that are undergone for the Company's account. Such notification shall be included in the minutes of the meeting .</p> <p>A Board member who has an interest shall not be entitled to vote on the resolution to be adopted in this regard. Member shall not, without an authorization of the General Assembly in accordance with the procedures approved by the competent authority has any interest (whether direct or indirect) in the Company's activities and contracts .</p> <p>When the Board inform the Assembly of these activities and contracts, it shall be assessed on annual basis, and shall attach to this notification a special report from external auditor.</p> <p>Ensure that the appointed External Auditor, Internal Auditor and any External Financial Advisor, are working in full independence .</p> <p>The Board member must immediately inform the Board of any conflict of interest .</p> <p>Once a member has notified the Board of a potential conflict of interest, the interested Board member shall not participate nor hear the Board's discussions on this regard, and shall not participate in the voting of this decision .</p>	<p>عندما يقوم عضو مجلس الإدارة بإبلاغ المجلس باحتمال حدوث تعارض للمصالح، فإنه على ذلك العضو الالتزام بعدم المشاركة أو الإستماع إلى أي مناقشات يقوم بها المجلس في هذا الشأن و ألا يشارك في التصويت عن القرار الناتج.</p> <p>A Board member shall notify the Board about any personal interest he/she may have in the activities and contracts that are undergone for the Company's account. Such notification shall be included in the minutes of the meeting .</p> <p>A Board member who has an interest shall not be entitled to vote on the resolution to be adopted in this regard. Member shall not, without an authorization of the General Assembly in accordance with the procedures approved by the competent authority has any interest (whether direct or indirect) in the Company's activities and contracts .</p> <p>When the Chairman of the Board inform the Assembly of these activities and contracts, it shall be assessed on annual basis, and shall attach to this notification a special report from external auditor.</p> <p>Ensure that the appointed External Auditor, Internal Auditor and any External Financial Advisor, are working in full independence .</p> <p>The Board member must immediately inform the Board of any conflict of interest .</p> <p>Once a member has notified the Board of a potential conflict of interest, the interested Board member shall not participate nor hear the Board's discussions on this regard, and shall not participate in the voting of this decision .</p>	
<p>يجب أن يتم إبلاغ مجلس الإدارة عن أي أنشطة عمل خارجية يقوم بها أي مسئول تنفيذي، ويجب أخذ موافقة من قبل المجلس عليها، وأن يتم الإفصاح عنها حسب الأنظمة.</p> <p>وفي حال أراد المسؤول التنفيذي القيام بهذا الأمر، عليه عرض الأمر على لجنة المراجعة للشركة لدراسة الأمر وتقييمه والتوصية بخصوصه لمجلس الإدارة.</p> <p>The Board shall be notified of any external activities performed by an Executive Management team; the Board shall approve such activities and the disclosure shall be made as per regulations.</p>	<p>يجب أن يتم إبلاغ مجلس الإدارة عن أي أنشطة عمل خارجية يقوم بها أي مسئول تنفيذي أو موظف، ويجب أخذ موافقة من قبل المجلس عليها، وأن يتم الإفصاح عنها حسب الأنظمة.</p> <p>وفي حال أراد المسؤول التنفيذي أو الموظف القيام بهذا الأمر، عليه عرض الأمر على لجنة المراجعة للشركة لدراسة الأمر وتقييمه والتوصية بخصوصه لمجلس الإدارة.</p> <p>The Board shall be notified of any external activities performed by an Executive Management team or any employee; the Board shall approve</p>	<p>١٠,١ التزامات الإدارة التنفيذية و منسوبي الشركة</p> <p>10.1 Executive Management & Walaa Employees Obligations</p>

<p>Any Senior Executive who wishes to do so, shall present the matter to the Audit Committee to study the matter, evaluate it and provide recommendation to be submitted to the Board for a decision.</p>	<p>such activities and the disclosure shall be made as per regulations.</p> <p>Any Senior Executive/employee who wishes to do so, shall present the matter to the Audit Committee to study the matter, evaluate it and provide recommendation to be submitted to the Board for a decision.</p>	
<p>١١,١ مقدمة</p> <p>الهدف من سياسة الإفصاح والشفافية هو التأكد أن ولاء تضمن الإفصاح عن جميع الأمور و المعلومات الجوهرية المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وادائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بدقة وفي الوقت المناسب، بما في ذلك الحوكمة و الإبلاغ عن القواعد المتعلقة بالإفصاح عن المعلومات، وطرق تصنيف المعلومات وتوقيت الإفصاح عنها. علماً بأنه قد تمت صياغة هذه اللائحة طبقاً لما ورد في الأنظمة و اللوائح والتعليمات الصادرة عن هيئة التأمين وهيئة السوق المالية و وزارة التجارة وأي جهات أخرى.</p> <p>١١,٢ الإفصاح عن المعلومات الجوهرية</p> <p>أ. مجلس الإدارة مسئول عن ضمان مستوى ملائم من الشفافية و الإفصاح الكافي في الوقت المناسب عن الأحداث التي قد تؤثر سلباً على الوضع المالي للشركة وادائها المالي والمخاطر التي تواجه الشركة وطريقة إدارتها ، والحوكمة.</p> <p>ب. يجب على الشركة التأكد من أن معلومات التي يتم الإفصاح عنها شاملة و مفهومة و ذات علاقة و متسقة و متاحة للجمهور في التوقيت المناسب.</p> <p>ج. يجب أن يكون الإفصاح للمساهمين و المستثمرين دون تمييز.</p> <p>د. أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها و أي معلومات أخرى تنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.</p> <p>١١,٤ الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة</p> <p>يجب على الشركة أن ترفق بقوائمها المالية السنوية، خلال المدة التي تحددها الجهات الرقابية، تقريراً صادراً عن مجلس الإدارة يتضمن عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة ، التي يحتاج إليها المستثمر ليتمكن من تقويم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي وأي معلومات تتعلق بأنشطة المسؤولية الاجتماعية وأي أعدت بهذا الشأن ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما نصت عليه لوائح هيئة السوق المالية و هيئة التأمين.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما طبق من أحكام هذه اللائحة وما لم يطبق وأسباب ذلك. ♦ يجب أن يشمل التقرير أسماء أعضاء مجلس الإدارة ، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم. 	<p>١١,١ مقدمة</p> <p>الهدف من سياسة الإفصاح والشفافية هو التأكد أن ولاء تضمن الإفصاح عن جميع الأمور و المعلومات الجوهرية المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وادائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بدقة وفي الوقت المناسب، بما في ذلك الحوكمة و الإبلاغ عن القواعد المتعلقة بالإفصاح عن المعلومات، وطرق تصنيف المعلومات وتوقيت الإفصاح عنها. علماً بأنه قد تمت صياغة هذه اللائحة طبقاً لما ورد في الأنظمة و اللوائح والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي السعودي و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة وأي جهات أخرى.</p> <p>١١,٢ الإفصاح عن المعلومات الجوهرية</p> <p>أ. مجلس الإدارة مسئول عن ضمان مستوى ملائم من الشفافية و الإفصاح الكافي في الوقت المناسب عن الأحداث التي قد تؤثر سلباً على الوضع المالي للشركة وادائها المالي والمخاطر التي تواجه الشركة وطريقة إدارتها ، والحوكمة.</p> <p>ب. يجب على الشركة التأكد من أن معلومات التي يتم الإفصاح عنها شاملة و مفهومة و ذات علاقة و متسقة و متاحة للجمهور في التوقيت المناسب.</p> <p>ج. يجب أن يكون الإفصاح للمساهمين و المستثمرين دون تمييز.</p> <p>د. أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها و أي معلومات أخرى تنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.</p> <p>هـ. يلتزم مجلس الإدارة بوضع سياسات وإجراءات رسمية مكتوبة للإفصاح تُحدد على الأقل نوعية المعلومات التي يتم الإفصاح عنها والية وتوقيت الإفصاح عن تلك المعلومات، وإجراءات ضمان وكفاية وسرعة بما يتوافق مع متطلبات الأنظمة واللوائح ذات العلاقة. وذلك لتمكين المساهمين و أصحاب المصالح من الإطلاع على المعلومات المالية و غير المالية المتعلقة بالشركة و أدائها و ملكية السهم.</p> <p>١١,٤ الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة</p> <p>يجب على الشركة أن ترفق بقوائمها المالية السنوية، خلال المدة التي تحددها الجهات الرقابية، تقريراً صادراً عن مجلس الإدارة يتضمن عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة ، التي يحتاج إليها المستثمر ليتمكن من تقويم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي وأي معلومات تتعلق بأنشطة المسؤولية الاجتماعية وأي أعدت بهذا</p>	<p>١١,٠ سياسة الإفصاح والشفافية</p> <p>11.0 Disclosure & Transparency Policy</p>

<ul style="list-style-type: none"> ♦ يجب أن يشمل التقرير أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها. ♦ يجب تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي-عضو مجلس إدارة غير تنفيذي-عضو مجلس إدارة مستقل. ♦ توضيح الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه وبخاصة غير التنفيذيين علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها. ♦ وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات ولجنة المكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع. ♦ توضيح الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجان وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت. ♦ يجب الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. ♦ يجب الإفصاح عن أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتقادي وقوعها في المستقبل. ♦ يجب الإفصاح عن نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة. ♦ توضيح توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده. ♦ توضيح توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة ، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزل وتحديد أتعاب وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها. ♦ توضيح تفاصيل مساهمات الشركة الاجتماعية. ♦ تحضير بيان بتاريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات. ♦ يجب وصف أنواع النشاط الرئيسة للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج. ♦ يجب وصف خطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة. 	<p>الشان ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما نصت عليه لوائح هيئة السوق المالية و البنك المركزي السعودي.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما طبق من أحكام هذه اللائحة وما لم يطبق وأسباب ذلك. ♦ يجب أن يشمل التقرير أسماء أعضاء مجلس الإدارة ، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم. ♦ يجب أن يشمل التقرير أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها. ♦ يجب تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي-عضو مجلس إدارة غير تنفيذي-عضو مجلس إدارة مستقل. ♦ توضيح الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه وبخاصة غير التنفيذيين علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها. ♦ وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات ولجنة المكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع. ♦ توضيح الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجان وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت. ♦ يجب الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. ♦ يجب الإفصاح عن أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتقادي وقوعها في المستقبل. ♦ يجب الإفصاح عن نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة. ♦ توضيح توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده. ♦ توضيح توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة ، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزل وتحديد أتعاب وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها. ♦ توضيح تفاصيل مساهمات الشركة الاجتماعية. 	
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> توضيح المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها. عمل ملخص على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر. عمل تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة. إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة. إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين. الإفصاح عن اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، ودولة المحل الرئيس لعملياتها، ودولة محل تأسيسها. توضيح تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة. وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم. وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأهمية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة و الثمانين من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة. وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة. الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك) وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك. وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك. وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة. 	<ul style="list-style-type: none"> تحضير بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات. يجب وصف لأنواع النشاط الرئيسة للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج. يجب وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة. توضيح المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها. عمل خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر. عمل تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة. إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة. إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين. الإفصاح عن اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها. توضيح تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة. وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم. وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأهمية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والأربعين من قواعد التسجيل والإدراج، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة. وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة. الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك) وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة. • توضيح عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين. • توضيح عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها. • وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة. • توضيح أي معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك. • عمل بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجب أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت. • عمل بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجب أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح. • عمل بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها. • عمل بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة. • الإقرار بما يلي: <ol style="list-style-type: none"> أ. أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح. ب. أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة وتُنفذ بفاعلية. ج. أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها. • إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها. • في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير. • معلومات تتعلق بأي أعمال منافسة للشركة أو لأي من فروع النشاط الذي تزاوله والتي يزاولها أو كان يزاولها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال المنافسة، وطبيعة هذه الأعمال وشروطها، وإذا لم توجد أعمال من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك. 	<ul style="list-style-type: none"> • وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك. • وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة. • وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة. • توضيح عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين. • توضيح عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها. • وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة. • توضيح أي معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك. • عمل بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجب أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت. • عمل بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجب أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح. • عمل بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها. • عمل بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة. • أ. عمل إقرار بأن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح. • ب. عمل إقرار بأن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة وتُنفذ بفاعلية. • ج. عمل إقرار بأن لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها. • إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
---	--

<ul style="list-style-type: none"> ♦ وجوب أن يشمل التقرير استعراض تحليلي لأداء الشركة المالي خلال الفترة الماضية. ♦ وجوب أن يشمل التقرير تقييم استراتيجي الشركة ووضعها من الناحية المالية. ♦ وجوب أن يشمل التقرير أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على أي من أعضاء مجلس الإدارة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية يكون له علاقة بالشركة. ♦ وجوب أن يتضمن التقرير ملكية أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا في الشركة (المباشرة وغير المباشرة) والتغييرات في ملكيتهم خلال العام المالي المنتهي كما هي معتمدة في سجل المساهمين. ♦ وجوب أن يتضمن التقرير وصف المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، بما في ذلك كبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة العليا خلال الفترة وآلية الموافقة عليها. ♦ وجوب أن يتضمن التقرير أي حالات تحتمل وجود تعارض في المصالح وآلية معالجتها والعامل معها. ♦ وجوب أن يتضمن التقرير أسماء كبار المساهمين ونسبة المساهمين ونسبة تملك كل منهم في أسهم الشركة. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير. ♦ وجوب أن يشمل التقرير استعراض تحليلي لأداء الشركة المالي خلال الفترة الماضية. ♦ وجوب أن يشمل التقرير تقييم استراتيجي الشركة ووضعها من الناحية المالية. ♦ وجوب أن يشمل التقرير أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على أي من أعضاء مجلس الإدارة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية يكون له علاقة بالشركة. ♦ وجوب أن يتضمن التقرير ملكية أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا في الشركة (المباشرة وغير المباشرة) والتغييرات في ملكيتهم خلال العام المالي المنتهي كما هي معتمدة في سجل المساهمين. ♦ وجوب أن يتضمن التقرير وصف المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، بما في ذلك كبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة العليا خلال الفترة وآلية الموافقة عليها. ♦ وجوب أن يتضمن التقرير أي حالات تحتمل وجود تعارض في المصالح وآلية معالجتها والعامل معها. ♦ وجوب أن يتضمن التقرير أسماء كبار المساهمين ونسبة المساهمين ونسبة تملك كل منهم في أسهم الشركة.
<p>١١,٩ أخرى</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ يجب إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها. ♦ يجب مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية. ♦ يجب أن يشمل التقرير أهم القرارات المتخذة وأثرها على أداء ووضع الشركة ♦ يجب التوضيح في التقرير أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها ♦ تقييم للمخاطر المحيطة بالشركة وطريقة التعامل معها ♦ يجب أن يشمل التقرير توقعات الأداء المستقبلي ♦ يجب أن يتضمن التقرير نتائج المراجعة السنوية لكفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة. ♦ يجب أن يتضمن التقرير بيان حول التزام الشركة بمتطلبات هذه اللائحة ومتطلبات لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة وأسباب عدم الالتزام بأي من هذه المتطلبات. ♦ يجب توفير لمساهمين الشركة على شبكة الانترنت نسخاً من لائحة الحوكمة الخاصة بها والتقارير السنوية. ♦ لايجوز للشركة الإعلان عن أية أحداث متوقعة تتطلب الحصول على موافقة مسبقة أو عدم ممانعة من هيئة التأمين قبل الحصول فعلياً على تلك الموافقة أو عدم الممانعة مع مراعاة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة. 	<p>١١,٩ أخرى</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ يجب إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها. ♦ يجب مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية. ♦ وجوب أن يشمل التقرير أهم القرارات المتخذة وأثرها على أداء ووضع الشركة ♦ وجوب التوضيح في التقرير أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها ♦ تقييم للمخاطر المحيطة بالشركة وطريقة التعامل معها ♦ وجوب أن يشمل التقرير توقعات الأداء المستقبلي ♦ وجوب أن يتضمن التقرير نتائج المراجعة السنوية لكفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة. ♦ وجوب أن يتضمن التقرير بيان حول التزام الشركة بمتطلبات هذه اللائحة ومتطلبات لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة وأسباب عدم الالتزام بأي من هذه المتطلبات. ♦ وجوب توفير لمساهمين الشركة على شبكة الانترنت نسخاً من لائحة الحوكمة الخاصة بها والتقارير السنوية.

<p>11.1 Introduction</p> <p>The purpose of this disclosure and transparency policy is to ensure that Walaa guarantees that timely and accurate disclosure is made on all material matters, including the financial and non-financial related to the company's situation, share ownership performance, governance, reporting of rules pertaining to disclosure of information, methods of classification of information, and the frequency of disclosure. Also, note that this policy was formalized according to the laws, regulations and instructions issued by the IA, Capital Market Authority, Ministry of Commerce & Investment and any other relevant regulations.</p> <p>11.2 Disclosure of Material Information</p> <ol style="list-style-type: none"> The Board of Directors shall be responsible for ensuring an appropriate level of transparency and timely disclosure of events that may adversely affect the Company's financial position and performance, risk exposure, risk management, and corporate governance. The Company shall ensure that the information disclosed is comprehensive, understandable, relevant, consistent and publicly available in a timely manner. The disclosure to the Shareholders and investors shall be without discrimination. The Company's website shall include all the information to be disclosed and any other information published through other means of disclosure. <p>11.4 Disclosure in the Board of Directors Report</p> <p>The Company shall attach to its annual financial statements a report, within the period set out on the regulations, issued by the Board of Directors presenting its operations during the last fiscal year and all the factors affecting the Company business</p>	<p>♦ لايجوز للشركة الإعلان عن أية أحداث متوقعة تتطلب الحصول على موافقة مسبقة أو عدم ممانعة من البنك المركزي قبل الحصول فعلياً على تلك الموافقة أو عدم الممانعة مع مراعاة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.</p> <p>11.1 Introduction</p> <p>The purpose of this disclosure and transparency policy is to ensure that Walaa guarantees that timely and accurate disclosure is made on all material matters, including the financial and non-financial related to the company's situation, share ownership performance, governance, reporting of rules pertaining to disclosure of information, methods of classification of information, and the frequency of disclosure. Also, note that this policy was formalized according to the laws, regulations and instructions issued by the Saudi Central Bank, Capital Market Authority, Ministry of Commerce & Investment and any other relevant regulations.</p> <p>11.2 Disclosure of Material Information</p> <ol style="list-style-type: none"> The Board of Directors shall be responsible for ensuring an appropriate level of transparency and timely disclosure of events that may adversely affect the Company's financial position and performance, risk exposure, risk management, and corporate governance. The Company shall ensure that the information disclosed is comprehensive, understandable, relevant, consistent and publicly available in a timely manner. The disclosure to the Shareholders and investors shall be without discrimination. The Company's website shall include all the information to be disclosed and any other information published through other means of disclosure. The Board shall be responsible of creating formal policies and procedures for disclosure, specifying, at minimum, the types of information to be disclosed, means and frequency of disclosing information, and the process to ensure the quality, adequacy, and timeliness of disclosure, in accordance with the requirements of applicable laws and 	
--	--	--

<p>that the investor needs to be able to evaluate the Company's assets, liabilities and financial position, as well as any information related to social responsibilities activities and other reports. The Board of Directors report shall include the provisions of the Regulations of CMA and IA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Implemented and non-implemented provisions of these Regulations, and justifications therefor; ♦ Names, qualifications, and experience of the Board and committees' members and Executive Management; ♦ Names of the companies inside and outside the Kingdom in which a Board member is a member of their current or previous Board member or manager; ♦ Composition of the Board and classification of its members, as follows: Executive Directors, Non-Executive Director, or Independent Director; ♦ Procedure taken to the Board to inform its members, Non-Executive Directors in particular, of the shareholders' suggestions and remarks on the Company and its performance. ♦ A brief description of the competencies and duties of the committees, such as the audit committee, the nomination committee and the remuneration committee indicating their names, names of their chairmen, names of their members, the number of their respective meetings, dates of those meetings and the members' attendance details of each meeting; ♦ Where applicable, the means used by the Board to assess its performance, the performance of its committees and members and the external body which conducted the assessment and its relation with the Company. ♦ Disclose the remuneration of the Board members and Executive Management. ♦ Any punishment, penalty, precautionary procedure or preventive measure imposed on the Company by the Authority or any other supervisory, regulatory or judiciary authority, describing the reasons for non-compliance, the imposing authority and the measures 	<p>regulations. To enable Shareholders and Stakeholders to have access to the Company's financial and non-financial information, performance and equity.</p> <p>11.4 Disclosure in the Board of Directors Report</p> <p>The Company shall attach to its annual financial statements a report, within the period set out on the regulations, issued by the Board of Directors presenting its operations during the last fiscal year and all the factors affecting the Company business that the investor needs to be able to evaluate the Company's assets, liabilities and financial position, as well as any information related to social responsibilities activities and other reports. The Board of Directors report shall include the provisions of the Regulations of CMA and SAMA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Implemented and non-implemented provisions of these Regulations, and justifications therefor; ♦ Names, qualifications, and experience of the Board and committees' members and Executive Management; ♦ Names of the companies inside and outside the Kingdom in which a Board member is a member of their current or previous Board member or manager; ♦ Composition of the Board and classification of its members, as follows: Executive Directors, Non-Executive Director, or Independent Director; ♦ Procedure taken to the Board to inform its members, Non-Executive Directors in particular, of the shareholders' suggestions and remarks on the Company and its performance. ♦ A brief description of the competencies and duties of the committees, such as the audit committee, the nomination committee and the remuneration committee indicating their names, names of their chairmen, names of their members, the number of their respective meetings, dates of those meetings and the members' attendance details of each meeting; ♦ Where applicable, the means used by the Board to assess its performance, the performance of 	
--	---	--

<p>undertaken to remedy and avoid such non-compliance in the future</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Results of the annual review of the effectiveness of the internal control procedures of the Company and the opinion of the audit committee with respect to the adequacy of the Company's internal control system ◆ The audit committee's recommendation on the need for appointing an internal auditor for the Company, if there is no internal auditor. ◆ The audit committees' recommendation with conflict with Board resolution or those which the Board disregards relating to the appointment, dismissal, assessment or determining the remuneration of an external auditor, as well as justifications for those recommendations and reasons for disregarding them. ◆ Details of the Company's social contributions. ◆ A list of the dates of the General Assembly meetings held during the last fiscal year and the names of the Board members who attended them. ◆ A description of the main scope of business of the company and its affiliates. If there are two or more, a statement showing each activity and how it affects the company businesses and results shall be attached. ◆ A description of the company's significant plans and decisions (including changes to the structure, expanding the company's operations or halting them) and the future expectations. ◆ Information on any risks facing the company (operational, financial or market related) and the policy of managing and monitoring these risks. ◆ A summary in a form of table or graph showing the company's assets, liabilities and results of the last five fiscal year or since the incorporation date, whichever is shorter ◆ Geographical analysis of the company's and its affiliates' revenues. 	<p>its committees and members and the external body which conducted the assessment and its relation with the Company.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Disclose the remuneration of the Board members and Executive Management. ◆ Any punishment, penalty, precautionary procedure or preventive measure imposed on the Company by the Authority or any other supervisory, regulatory or judiciary authority, describing the reasons for non-compliance, the imposing authority and the measures undertaken to remedy and avoid such non-compliance in the future ◆ Results of the annual review of the effectiveness of the internal control procedures of the Company and the opinion of the audit committee with respect to the adequacy of the Company's internal control system ◆ The audit committee's recommendation on the need for appointing an internal auditor for the Company, if there is no internal auditor. ◆ The audit committees' recommendation with conflict with Board resolution or those which the Board disregards relating to the appointment, dismissal, assessment or determining the remuneration of an external auditor, as well as justifications for those recommendations and reasons for disregarding them. ◆ Details of the Company's social contributions. ◆ A list of the dates of the General Assembly meetings held during the last fiscal year and the names of the Board members who attended them. ◆ A description of the main scope of business of the company and its affiliates. If there are two or more, a statement showing each activity and how it affects the company businesses and results shall be attached. ◆ A description of the company's significant plans and decisions (including changes to the structure, expanding the company's operations or halting them) and the future expectations. 	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ♦ Any material differences in the operational results compared to the preceding year's results, along with any expectations announced by the company. ♦ Any inconsistency with the standards approved by the Saudi Organisations for Certified Public Accountant. ♦ Name of each affiliate company, its capital, the company's ownership percentage, the main scope of business, country of operation and country of incorporation. ♦ Details of shares and debt instruments issued for each affiliate company. ♦ A descriptions of the dividends distribution policy. ♦ A description of any interest in a class of voting shares held by persons (other than the company's directors, Senior Executives and their relatives) who have notified the company of their holdings pursuant to Article 85 of the Rules on the Offer of Securities and Continuing Obligations, together with any change to such interests during the last fiscal year ♦ A description of any interest, contractual securities or rights issue of the Board members, Senior Executives and their relatives on shares or debt instruments of the company or its affiliates, and any change on these interest or rights during the last fiscal year. ♦ Information on any loans (payable upon request or not), a statement of the total indebtedness of the company and its affiliates, any amounts paid by the company in repayments of loans during the year, the amount of the principal debts, the creditor name, the loan term and remaining amount. In case there is no debts, a declaration thereof shall be presented. ♦ A description of the class and number of any convertible debt instruments, contractual securities, pre-emptive right or similar rights issued or granted by the company during the fiscal year, as well as stating any 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Information on any risks facing the company (operational, financial or market related) and the policy of managing and monitoring these risks. ♦ A summary in a form of table or graph showing the company's assets, liabilities and results of the last five fiscal year or since the incorporation date, whichever is shorter ♦ Geographical analysis of the company's and its affiliates' revenues. ♦ Any material differences in the operational results compared to the preceding year's results, along with any expectations announced by the company. ♦ Any inconsistency with the standards approved by the Saudi Organisations for Certified Public Accountant. ♦ Name of each affiliate company, its capital, the company's ownership percentage, the main scope of business, country of operation and country of incorporation. ♦ Details of shares and debt instruments issued for each affiliate company. ♦ A descriptions of the dividends distribution policy. ♦ A description of any interest in a class of voting shares held by persons (other than the company's directors, Senior Executives and their relatives) who have notified the company of their holdings pursuant to Article 68 of the Rules on the Offer of Securities and Continuing Obligations, together with any change to such interests during the last fiscal year ♦ A description of any interest, contractual securities or rights issue of the Board members, Senior Executives and their relatives on shares or debt instruments of the company or its affiliates, and any change on these interest or rights during the last fiscal year. ♦ Information on any loans (payable upon request or not), a statement of the total indebtedness of the company and its affiliates, any amounts paid by the company in repayments of loans during the year, the amount of the principal debts, the creditor name, the loan term and remaining amount. In 	
---	--	--

<p>compensation obtained by the company in this regard.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ A description of any conversion or subscription rights under any convertible debt instruments, contractually based securities, warrants or similar rights issued or granted by the company ♦ Description of any redemption, purchase or cancellation by the company of any redeemable debt instruments and the value of such securities outstanding, distinguishing between those listed securities purchased by the company and those purchased by its affiliates. ♦ The number of Board meetings held during the last financial year, their dates and the attendance record of each meeting listing the names of the attendees ♦ Numbers of company's requests of shareholders records, dates and reasons thereof. ♦ A description of any transaction between the company and any Related Party. ♦ Information relating to any business or contract to which the company is a party and in which a director of the company, a Senior Executive or any person related to any of them is or was interested, including the names of persons in relation, the nature, conditions, durations and the amount of the business or contract. If there are no such businesses or contracts, the company must submit a statement thereof. ♦ A description of any arrangement or agreement under which a director or a Senior Executive of the company has waived any remuneration ♦ A description of any arrangement or agreement under which a shareholder of the company has waived any rights to dividends. ♦ A statement of the value of any paid and outstanding statutory payment on account of any zakat, taxes, fees or any other charges that have not been paid until the end of the annual financial period with a brief description and the reasons therefor 	<p>case there is no debts, a declaration thereof shall be presented.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ A description of the class and number of any convertible debt instruments, contractual securities, pre-emptive right or similar rights issued or granted by the company during the fiscal year, as well as stating any compensation obtained by the company in this regard. ♦ A description of any conversion or subscription rights under any convertible debt instruments, contractually based securities, warrants or similar rights issued or granted by the company ♦ Description of any redemption, purchase or cancellation by the company of any redeemable debt instruments and the value of such securities outstanding, distinguishing between those listed securities purchased by the company and those purchased by its affiliates. ♦ The number of Board meetings held during the last financial year, their dates and the attendance record of each meeting listing the names of the attendees ♦ Numbers of company's requests of shareholders records, dates and reasons thereof. ♦ A description of any transaction between the company and any Related Party. ♦ Information relating to any business or contract to which the company is a party and in which a director of the company, a Senior Executive or any person related to any of them is or was interested, including the names of persons in relation, the nature, conditions, durations and the amount of the business or contract. If there are no such businesses or contracts, the company must submit a statement thereof. ♦ A description of any arrangement or agreement under which a director or a Senior Executive of the company has waived any remuneration ♦ A description of any arrangement or agreement under which a shareholder of the company has waived any rights to dividends. ♦ A statement of the value of any paid and outstanding statutory payment on account of any zakat, taxes, fees or any other charges that have not been paid until the end of the annual 	
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ♦ A statement as to the value of any investments made or any reserves set up for the benefit of the employees of the company. ♦ Declarations that: <ul style="list-style-type: none"> a. proper books of account have been maintained; b. the system of internal control is sound in design and has been effectively implemented; and c. there are no significant doubts concerning the company's ability to continue its activity. ♦ If the external auditor's report contains reservations on the annual financial statements, the Board report shall highlight this mentioning the reasons and any relevant information. ♦ If the Board recommended replacing the external auditor before the end of its term, the report shall indicate this mentioning the reasons for the replacement recommendation. ♦ information relating to any competing business with the Company or any of its activities that any member of the Board is engaging in or was engaging in such competing businesses, including the names of persons in relation, the nature, conditions of such competing businesses. If there are no such competing businesses, the Company must submit a statement thereof. ♦ The Board shall provide the general assembly with a report containing comprehensive and objective assessment of the Company's situation and performance, at least on an annual basis, including: Analytical review of the Company's financial performance during the last period. ♦ Assessment of the Company's strategy and financial position. ♦ Any punishment, preventive restriction or penalty imposed on any board member by any judiciary, supervisory or regulatory body if it is related to the company. ♦ Ownership in the Company (direct and indirect) by Board members and members of Senior Management, and any changes of their 	<p>financial period with a brief description and the reasons therefor</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ A statement as to the value of any investments made or any reserves set up for the benefit of the employees of the company. ♦ Declarations that: <ul style="list-style-type: none"> a. proper books of account have been maintained; b. the system of internal control is sound in design and has been effectively implemented; and c. there are no significant doubts concerning the company's ability to continue its activity. ♦ If the external auditor's report contains reservations on the annual financial statements, the Board report shall highlight this mentioning the reasons and any relevant information. ♦ If the Board recommended replacing the external auditor before the end of its term, the report shall indicate this mentioning the reasons for the replacement recommendation. ♦ The Board shall provide the general assembly with a report containing comprehensive and objective assessment of the Company's situation and performance, at least on an annual basis, including: Analytical review of the Company's financial performance during the last period. ♦ Assessment of the Company's strategy and financial position. ♦ Any punishment, preventive restriction or penalty imposed on any board member by any judiciary, supervisory or regulatory body if it is related to the company. ♦ Ownership in the Company (direct and indirect) by Board members and members of Senior Management, and any changes of their ownership over the last year as listed in the approved shareholders' register. ♦ Descriptions of transactions with any related parties, including Significant Shareholders and members of the Board and Senior Management, which took place during the period, and how such transactions are or were approved. 	
---	--	--

<p>ownership over the last year as listed in the approved shareholders' register.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Descriptions of transactions with any related-parties, including Significant Shareholders and members of the Board and Senior Management, which took place during the period, and how such transactions are or were approved. ◆ Any potential cases of conflict of interest and how they were addressed. ◆ Names of all Significant Shareholders and their ownership in the Company. <p>11.9 Others</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ reporting rules shall be established and shall describe the information required to be disclosed and the method of its classification in terms of its nature, and the frequency of its disclosure ◆ The disclosure policies shall be reviewed periodically and their compliance with the best practices and the provisions of the Capital Market Law and its implementing rules shall be verified. ◆ Key decisions made and their impact on the Company's performance and position. ◆ Names of any joint stock company(ies) in which a member of the Company's Board is a board member. ◆ Assessment of potential risks and how such risks are being managed. ◆ Projections of future performance. ◆ Results of the annual audit of the effectiveness and efficiency of the internal control system of the Company. ◆ Statement on the Company's compliance with the requirements of this Regulation and with the Company's code of corporate governance, along with the justification for any instances of noncompliance ◆ The Company shall make available to its shareholders, and on the internet, its code of corporate governance and annual reports ◆ The Company shall not announce any anticipated actions that require IA's prior 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Any potential cases of conflict of interest and how they were addressed. ◆ Names of all Significant Shareholders and their ownership in the Company. <p>11.9 Others</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ reporting rules shall be established and shall describe the information required to be disclosed and the method of its classification in terms of its nature, and the frequency of its disclosure ◆ The disclosure policies shall be reviewed periodically and their compliance with the best practices and the provisions of the Capital Market Law and its implementing rules shall be verified. ◆ Key decisions made and their impact on the Company's performance and position. ◆ Names of any joint stock company(ies) in which a member of the Company's Board is a board member. ◆ Assessment of potential risks and how such risks are being managed. ◆ Projections of future performance. ◆ Results of the annual audit of the effectiveness and efficiency of the internal control system of the Company. ◆ Statement on the Company's compliance with the requirements of this Regulation and with the Company's code of corporate governance, along with the justification for any instances of noncompliance ◆ The Company shall make available to its shareholders, and on the internet, its code of corporate governance and annual reports ◆ The Company shall not announce any anticipated actions that require SAMA's prior approval or non-objection, before obtaining the actual approval or non-objection, taking in consideration all related laws and regulations. 	
---	--	--

approval or non-objection certificate, before obtaining the actual approval or non-objection certificate, taking in consideration all related laws and regulations.		
---	--	--

تعديلات سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة و كبار التنفيذيين

Remuneration Policy for Board of Directors and Executive Management Amendments

المادة Article	قبل التعديل Before	بعد التعديل After
٢. مقدمة 2. Introduction	<p>تم إعداد هذه السياسة وفق الضوابط المعتمدة من قبل الجمعية العامة و طبقاً لما ورد في الأنظمة و اللوائح و التعليمات الصادرة عن البنك المركزي السعودي ("ساما") و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة و أي جهات أخرى ذات العلاقة.</p> <p>وجدت هذه السياسة بهدف تطبيق معايير الحوكمة بالشركة، لاسيما فيما يخص مبدأ الإفصاح و الشفافية للمساهمين. و أيضاً تسعى الشركة بهذه السياسة لتحفيز أعضاء مجلس الإدارة و جذب المواهب الأخرى لتحقيق مصالح المساهمين و تحسين أداء الشركة.</p> <p>This policy has been prepared in accordance with the regulations adopted by the General Assembly and in accordance with the regulations and instructions issued by the Saudi Central Bank ("SAMA"), the Capital Market Authority, the Ministry of Commerce and Investment and any other relevant authorities.</p> <p>This policy aims at implementing and applying the Company's governance standards, particularly with regard to the principle of disclosure and transparency to shareholders. The Company hereby also endeavors to stimulate the Board of Directors, attract other talents to achieve shareholders' interests and improve the company's performance.</p>	<p>تم إعداد هذه السياسة وفق الضوابط المعتمدة من قبل الجمعية العامة و طبقاً لما ورد في الأنظمة و اللوائح و التعليمات الصادرة عن هيئة التأمين و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة و أي جهات أخرى ذات العلاقة.</p> <p>وجدت هذه السياسة بهدف تطبيق معايير الحوكمة بالشركة، لاسيما فيما يخص مبدأ الإفصاح و الشفافية للمساهمين. و أيضاً تسعى الشركة بهذه السياسة لتحفيز أعضاء مجلس الإدارة و جذب المواهب الأخرى لتحقيق مصالح المساهمين و تحسين أداء الشركة.</p> <p>This policy has been prepared in accordance with the regulations adopted by the General Assembly and in accordance with the regulations and instructions issued by the Insurance Authority (IA), the Capital Market Authority, the Ministry of Commerce and any other relevant authorities.</p> <p>This policy aims at implementing and applying the Company's governance standards, particularly with regard to the principle of disclosure and transparency to shareholders. The Company hereby also endeavors to stimulate the Board of Directors, attract other talents to achieve shareholders' interests and improve the company's performance.</p>

تختص لجنة المكافآت والترشيحات بالتوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة، وفقاً للمعايير المعتمدة وذلك على النحو التالي:	تختص لجنة المكافآت والترشيحات بالتوصية للمجلس بمكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة، وفقاً للمعايير المعتمدة وذلك على النحو التالي:	٣. المعايير العامة للمكافآت
<ul style="list-style-type: none"> • تراعي الشركة تناسب المكافآت مع نشاط الشركة وحجمها و مع الأخذ بالإعتبار انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها ومع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لديها. • تأخذ الشركة في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى وما هو سائد في سوق العمل في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات. • تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات اللازمة لإدارة الشركة، ومستوى الأداء. • أن يتم ربط المكافآت بالأداء على المدى الطويل. • يتم إعداد المكافآت المتعلقة بأي تعيينات جديدة بالتنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات. • أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو وخبرته والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها وتحملها أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية. • أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس إدارة ذوي كفاءة وخبرة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم. • يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات. • يتم إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة. • أن يتم ربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل. • يتم إعداد المكافآت المتعلقة بأي تعيينات جديدة بالتنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات. • أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو وخبرته والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها وتحملها أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية. • أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس إدارة ذوي كفاءة وخبرة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم. • يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات. • يتم إيقاف وإسترداد مكافأة عضو مجلس الإدارة إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاثة إجتماعات متتالية أو خمسة إجتماعات متفرقة للمجلس خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس، حيث أن العضو المتغيب لا يستحق أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر إجتماع حضره، و يجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة. • يتم استرداد مكافأة عضو مجلس الإدارة إذا تبين للجنة المراجعة أو لهيئة السوق المالية أن المكافأة تقرر بناءً 	<ul style="list-style-type: none"> • تراعي الشركة تناسب المكافآت مع نشاط الشركة وحجمها و مع الأخذ بالإعتبار انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها ومع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لديها. • تأخذ الشركة في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى وما هو سائد في سوق العمل في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات. • تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات اللازمة لإدارة الشركة، ومستوى الأداء. • أن يتم ربط المكافآت بالأداء على المدى الطويل. • يتم إعداد المكافآت المتعلقة بأي تعيينات جديدة بالتنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات. • أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو وخبرته والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها وتحملها أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية. • أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس إدارة ذوي كفاءة وخبرة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم. • يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات. • يتم إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة. 	<p>3. General Standards for Remunerations</p>

على معلومات غير صحيحة أو مضللة قدمها عضو مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية للجمعية العامة أو ضمنها عضو مجلس الإدارة في تقرير مجلس الإدارة السنوي ؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.

The Remunerations and Nomination Committee shall recommend to the Board of Directors regarding the remuneration of the members of the Board of Directors, the members of the committees and the senior executives of the Company, in accordance with the approved standards as follows:

- The Company takes into account the suitability of the remunerations with the company's activity and size and taking into account its conformity with the company's strategy and objectives and with the size, nature and degree of risks.
- The Company takes into account the practices of other companies and what is prevalent in the labor market in determining the remuneration, while avoiding the unjustifiable increase in the remunerations and compensations.
- The remunerations are determined based on the job level, the tasks and responsibilities of the incumbent, the qualifications, practical experience, skills and the level of performance.
- The **variable part of the** remunerations shall be linked to the long-term performance.
- The Remunerations for new appointments are prepared in coordination with the Nomination and Remuneration Committee.
- The remunerations shall be fair and commensurate with the terms of reference of the member, his experience, the works and responsibilities carried out by the member and incurred by the Members of the Board

The Remunerations and Nomination Committee shall recommend to the Board of Directors regarding the remuneration of the members of the Board of Directors, the members of the committees and the senior executives of the Company, in accordance with the approved standards as follows:

- The Company takes into account the suitability of the remunerations with the company's activity and size and taking into account its conformity with the company's strategy and objectives and with the size, nature and degree of risks.
- The Company takes into account the practices of other companies and what is prevalent in the labor market in determining the remuneration, while avoiding the unjustifiable increase in the remunerations and compensations.
- The remunerations are determined based on the job level, the tasks and responsibilities of the incumbent, the qualifications, practical experience, skills and the level of performance.
- The remunerations shall be linked to the long-term performance.
- The Remunerations for new appointments are prepared in coordination with the Nomination and Remuneration Committee.
- The remunerations shall be fair and commensurate with the terms of reference of the member, his experience, the works and responsibilities carried out by the member and incurred by the Members of the Board of

<p>of Directors or committees, in addition to the objectives set by the Board of Directors to be achieved during the fiscal year.</p> <ul style="list-style-type: none"> • The remuneration shall be reasonably sufficient to attract, stimulate and retain the Board of Directors with appropriate competence and experience. • The Remunerations of Board members may vary in amount to reflect the member's expertise, competencies, tasks, independence, number of meetings attended and other considerations. • The payment of the remunerations shall be stopped and returned if the General Assembly decides to terminate the membership of any Board member who fails to attend three consecutive Board meetings or five non- consecutive Board meetings during his membership without a legitimate excuse accepted by the Board of Directors, as this member is not entitled to any Remuneration for the period starting from the last Board meeting was attended, and the member shall pay back any Remuneration received for that period. • The payment or refund of the remunerations shall be returned if they are determined on the basis of false or misleading information provided by a member of the Board of Directors or Executive Management that has been presented to the General Assembly or included in the annual Board of Directors' report in order to prevent the exploitation of the job status to obtain the undue remunerations. • 	<p>Directors or committees, in addition to the objectives set by the Board of Directors to be achieved during the fiscal year.</p> <ul style="list-style-type: none"> • The remuneration shall be reasonably sufficient to attract, stimulate and retain the Board of Directors with appropriate competence and experience. • The Remunerations of Board members may vary in amount to reflect the member's expertise, competencies, tasks, independence, number of meetings attended and other considerations. • The payment or refund of the remunerations shall be returned if they are determined on the basis of false or misleading information provided by a member of the Board of Directors or Executive Management that has been presented to the General Assembly or included in the annual Board of Directors' report in order to prevent the exploitation of the job status to obtain the undue remunerations. 	
<ul style="list-style-type: none"> • يحدد النظام الأساسي للشركة مكافآت رئيس و أعضاء مجلس الإدارة، حيث يقوم مجلس الإدارة بإقتراح مكافآت الأعضاء بناءً على توصية لجنة الترشيحات و المكافآت و من ثم عرضها على الجمعية العامة. • يكون الحد الأدنى للمكافأة السنوية لرئيس مجلس الادارة ٢٥٠ الف ريال سعودي، و أعضاء مجلس الإدارة ١٨٠ 	<ul style="list-style-type: none"> • يحدد النظام الأساسي للشركة مكافآت رئيس و أعضاء مجلس الإدارة، حيث يقوم مجلس الإدارة بإقتراح مكافآت الأعضاء بناءً على توصية لجنة الترشيحات و المكافآت و من ثم عرضها على الجمعية العامة. • يكون الحد الأدنى للمكافأة السنوية لرئيس مجلس الادارة ٢٥٠ الف ريال سعودي، و أعضاء مجلس الإدارة ١٨٠ 	<p>٤,١ مكافآت أعضاء مجلس الإدارة</p> <p>4.1 Remuneration of the</p>

members of
the Board of
Directors

ريال سعودي، و يكون الحد الأعلى ٥٠٠ ألف ريال سعودي مقابل عضويتهم و مشاركتهم في أعمال مجلس الإدارة. كما و تشمل مكافآتهم على عضويتهم في أحد اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة .

• تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة من مبلغ معين أو بدل حضور عن الجلسات أو بدل مصروفات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا.

• و في جميع الأحوال، لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ خمسمائة ألف ريال سنوياً (ويستثنى من ذلك أعضاء لجنة المراجعة)، وفق الضوابط التي تضعها هيئة السوق المالية .

• في حال تكليف أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو لجانته بأي عمل أو منصب تنفيذي أو فني أو إداري أو استشاري بموجب ترخيص مهني - إضافي يكلف بها في الشركة، يجوز أن يحصل على مكافأة بالإضافة إلى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة واللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة على أن لا تكون المكافأة من ضمن الخمسمائة ألف ريال .

• في حال كانت مكافأة أعضاء مجلس الإدارة نسبة معينة من أرباح الشركة فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة على (١٠%) من صافي الأرباح، و ذلك بعد خصم الإحتياطيات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقاً لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ونظام الشركات والنظام الأساس، و بعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن (٥%) من رأس مال الشركة المدفوع، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو و كل تقدير يخالف ذلك يكون باطلاً.

• مراعاة ألا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.

التعديل وآليات الصرف:

أ. يجوز مراجعة مبلغ المكافأة السنوية المقطوعة لعضو مجلس الإدارة من فترة إلى أخرى بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات وذلك في ضوء المتغيرات المتعلقة بالأداء ومن ثم أخذ موافقة الجمعية العامة للمساهمين على ذلك. و إشعار **البنك المركزي السعودي (ساما)** بأي معلومات أو ظروف من شأنها التأثير على تقييم ملائمة الأعضاء و ذلك خلال مدة لا تزيد عن (٣) أيام عمل من تاريخ الحصول على المعلومات أو حدوث التغيير.

الف ريال سعودي، و يكون الحد الأعلى ٥٠٠ ألف ريال سعودي مقابل عضويتهم و مشاركتهم في أعمال مجلس الإدارة. كما و تشمل مكافآتهم على عضويتهم في أحد اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة .

• تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة من مبلغ معين أو بدل حضور عن الجلسات أو بدل مصروفات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا.

• و في جميع الأحوال، لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ خمسمائة ألف ريال سنوياً (ويستثنى من ذلك أعضاء لجنة المراجعة)، وفق الضوابط التي تضعها هيئة السوق المالية .

• في حال تكليف أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو لجانته بأي عمل أو منصب تنفيذي أو فني أو إداري أو استشاري بموجب ترخيص مهني - إضافي يكلف بها في الشركة، يجوز أن يحصل على مكافأة بالإضافة إلى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة واللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة على أن لا تكون المكافأة من ضمن الخمسمائة ألف ريال.

• مراعاة ألا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.

التعديل وآليات الصرف:

أ. يجوز مراجعة مبلغ المكافأة السنوية المقطوعة لعضو مجلس الإدارة من فترة إلى أخرى بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات وذلك في ضوء المتغيرات المتعلقة بالأداء ومن ثم أخذ موافقة الجمعية العامة للمساهمين على ذلك. و إشعار **هيئة التأمين** بأي معلومات أو ظروف من شأنها التأثير على تقييم ملائمة الأعضاء و ذلك خلال مدة لا تزيد عن (٣) أيام عمل من تاريخ الحصول على المعلومات أو حدوث التغيير.

ب. يتم صرف بدل حضور الاجتماعات وبدل الحضور الإضافي بصفة سنوية، على أن يكون الحد الأعلى لبذل حضور الجلسات لمجلس الإدارة و لجانته ٥ آلاف ريال سعودي عن كل جلسة، غير شاملة مصاريف السفر و الإقامة. كما و يدفع لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بما فيهم رئيس مجلس الإدارة؛ قيمة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل الحضور بما في ذلك مصروفات السفر و الإقامة و الإعاشة.

ب. يتم صرف بدل حضور الاجتماعات وبدل الحضور الإضافي بصفة سنوية **بعد اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين.** على أن يكون الحد الأعلى لبذل حضور الجلسات لمجلس الإدارة و لجانه ٥ الاف ريال سعودي عن كل جلسة، غير شاملة مصاريف السفر و الإقامة. كما و يدفع لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بما فيهم رئيس مجلس الإدارة؛ قيمة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل الحضور بما في ذلك مصروفات السفر و الإقامة و الإعاشة.

- The Bylaws of the Company shall determine the remuneration of the Chairman and the members of the Board of Directors. The Board of Directors shall propose the remuneration of the members based on the recommendations of the Nomination and Remuneration Committee and present them to the General Assembly.
- The minimum annual remuneration of the Chairman shall be SR 250,000 and Members of the Board of Directors shall be SR 180,000 and the maximum limit shall be SR 500,000 against their membership and participation in the works of the Board of Directors. Their remuneration include their membership in a committee emanating from the Board of Directors.
- The Directors' remuneration consists of a certain amount or attendance allowance for meetings, expenses allowance, in kind benefits, or percentage of net profits, and two or more of these benefits may be combined.
- In all cases, the total sum of financial and in-kind remunerations and benefits per member shall not exceed Five Hundred Thousand Saudi Riyal (SR 500,000) annually (except for Audit Committee members), in line with CMA's regulations.
- In case, the Board/Committee members are appointed for any additional executive, technical, managerial, or consultative – pursuant to a professional license- duties or

- The Bylaws of the Company shall determine the remuneration of the Chairman and the members of the Board of Directors. The Board of Directors shall propose the remuneration of the members based on the recommendations of the Nomination and Remuneration Committee and Submit them to the General Assembly.
- The minimum annual remuneration of the Chairman shall be SR 250,000 and Members of the Board of Directors shall be SR 180,000 and the maximum limit shall be SR 500,000 against their membership and participation in the works of the Board of Directors. Their remuneration include their membership in a committee emanating from the Board of Directors .
- The Directors' remuneration consists of a certain amount or attendance allowance for meetings, expenses allowance, in kind benefits, or percentage of net profits, and two or more of these benefits may be combined.
- In all cases, the total sum of financial and in-kind remunerations and benefits per member shall not exceed Five Hundred Thousand Saudi Riyal (SR 500,000) annually (except for Audit Committee members), in line with CMA's regulations .
- In case, the Board/Committee members are appointed for any additional executive, technical, managerial, or consultative – pursuant to a professional license- duties or positions carried out for a fee/remuneration

<p>positions carried out for a fee/remuneration such Remuneration should be in addition to the remuneration he/she may receive in his/her capacity as a member in the Board of Directors and in the committees formed by the Board of Directors and shall not be included within the limit of SAR 500,000.</p> <ul style="list-style-type: none"> The remuneration of the independent directors shall not be a percentage of the profits achieved by the company or that it is built directly or indirectly on the profitability of the company. <p>Amendment and Disbursement Mechanisms</p> <p>a. The amount of the annual remuneration paid to a member of the Board of Directors may be reviewed from time to time based on the recommendation of the Nomination and Remuneration Committee based on the performance changes and then the shareholders' General Assembly's approval shall be obtained. The Insurance Authority (IA) shall be notified of any information or circumstances that would affect the assessment of the members' suitability within a period not exceeding three working days from the date of obtaining the information or having the change.</p> <p>b. Meetings attendance allowance and additional attendance allowance shall be paid on an annual basis. The maximum limit of attendance allowance for the meetings and its committees shall be SR 5,000 for each meeting, excluding the travel and accommodation expenses. Each member of the Board of Directors, including the Chairman of the Board of Directors, shall be paid the amount of actual expenses incurred for the attendance, including the travel, accommodation and subsistence expenses.</p>	<p>such Remuneration should be in addition to the remuneration he/she may receive in his/her capacity as a member in the Board of Directors and in the committees formed by the Board of Directors and shall not be included within the limit of SAR 500,000</p> <ul style="list-style-type: none"> In case the Directors' remuneration is a percentage of the company profits, this percentage shall not exceed 10% of the net profits, after deduction of the reserves decided by the General Assembly with accordance to SAMA's Cooperative Insurance Companies Control Law, Companies Law, and Bylaws. Distribution of profit not less than 5% of the paid-up capital of the company to shareholders, provided that the entitlement to such remuneration is commensurate with the number of meetings attended by the member, and any other estimate is otherwise null and void. The remuneration of the independent directors shall not be a percentage of the profits achieved by the company or that it is built directly or indirectly on the profitability of the company. <p>Amendment and Disbursement Mechanisms</p> <p>a. The amount of the annual remuneration paid to a member of the Board of Directors may be reviewed from time to time based on the recommendation of the Nomination and Remuneration Committee based on the performance changes and then the shareholders' General Assembly's approval shall be obtained. The Saudi Central Bank (SAMA) shall be notified of any information or circumstances that would affect the assessment of the members' suitability within a period not exceeding three working days from the date of obtaining the information or having the change.</p> <p>b. Meetings attendance allowance and additional attendance allowance shall be paid on an annual basis after being approved by</p>	
---	---	--

the General Assembly of Shareholders. The maximum limit of attendance allowance for the meetings and its committees shall be SR 5,000 for each meeting, excluding the travel and accommodation expenses. Each member of the Board, including the Chairman of the Board, shall be paid the amount of actual expenses incurred for the attendance, including the travel, accommodation and subsistence expenses.

٢, ٤ مكافآت أعضاء
اللجان المنبثقة عن
مجلس الإدارة

4.2 Remuneration of the members of committees emanating from the Board of Directors

- يحدد ويعتمد مجلس الإدارة مكافآت عضوية لجان المنبثقة منه - **بإستثناء لجنة المراجعة** - وبدلات الحضور وغيرها من استحقاقات بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات..
- تتكون مكافآت عضوية اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة من مكافأة سنوية (مبلغ مقطوع) وبدلات حضور الاجتماعات. **أما مكافأة عضوية لجنة المراجعة يتم اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين بناء على توصية من مجلس الإدارة وذلك حسب النظام.**
- عند تشكيل عضوية اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، يراعي عدد اللجان التي يمكن لعضو المجلس أن يشغلها، بحيث لا يتجاوز إجمالي ما يتقاضاه العضو من مكافآت عن عضويته في المجلس واللجان الحد الأعلى المنصوص عليه في **نظام الشركات.**
- يتم صرف مبلغ ٢,٥٠٠ ريال سعودي مقابل حضور اجتماعات اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.

تفاصيل مكافأة أعضاء اللجان:

اللجنة	المنصب	مبلغ المكافأة (ريال سعودي)
لجنة المراجعة	رئيس	١٠٠,٠٠٠
	عضو	١٠٠,٠٠٠
اللجنة التنفيذية	رئيس	٧٠,٠٠٠
	عضو	٧٠,٠٠٠
لجنة الترشيحات و المكافآت	رئيس	٧٠,٠٠٠
	عضو	٧٠,٠٠٠
لجنة إدارة المخاطر	رئيس	٧٠,٠٠٠
	عضو	٧٠,٠٠٠
لجنة الإستثمار	رئيس	٧٠,٠٠٠
	عضو	٧٠,٠٠٠

- يحدد ويعتمد مجلس الإدارة مكافآت عضوية لجان المنبثقة منه وبدلات الحضور وغيرها من استحقاقات بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات.
- تتكون مكافآت عضوية اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة من مكافأة سنوية (مبلغ مقطوع) وبدلات حضور الاجتماعات .
- عند تشكيل عضوية اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، يراعي عدد اللجان التي يمكن لعضو المجلس أن يشغلها، بحيث لا يتجاوز إجمالي ما يتقاضاه العضو من مكافآت عن عضويته في مجلس الإدارة واللجان الحد الأعلى المنصوص عليه في **النظام الأساسي للشركة.**
- يتم صرف مبلغ ٢,٥٠٠ ريال سعودي مقابل حضور اجتماعات اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.

تفاصيل مكافأة أعضاء اللجان:

اللجنة	المنصب	مبلغ المكافأة (ريال سعودي)
لجنة المراجعة	رئيس	١٠٠,٠٠٠
	عضو	١٠٠,٠٠٠
اللجنة التنفيذية	رئيس	٧٠,٠٠٠
	عضو	٧٠,٠٠٠
لجنة الترشيحات و المكافآت	رئيس	٧٠,٠٠٠
	عضو	٧٠,٠٠٠
لجنة إدارة المخاطر	رئيس	٧٠,٠٠٠
	عضو	٧٠,٠٠٠
لجنة الإستثمار	رئيس	٧٠,٠٠٠
	عضو	٧٠,٠٠٠

- The Board of Directors determines and approves the membership remunerations for its emanating committees and attendance allowances and other entitlements based on the recommendation of the Nomination and Remuneration Committee.
- The Membership Remunerations of the committees emanating from the Board of Directors consist of an annual remuneration (lump sum) and meetings attendance allowance.
- When forming the membership of the committees emanating from the Board of Directors, the number of committees that a member of the Board of Directors can occupy shall be taken into account, so that the total remuneration of the member for membership in the Board and Committees shall not exceed the maximum stipulated in the [company's Bylaws](#).
- A sitting fees of SR 2,500 is paid for attending committee meetings emanating from the Board of Directors.

Remuneration Details of Committee's Members:

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

- The Board of Directors determines and approves the membership remunerations for its emanating committees - **excluding the Audit Committee** - and attendance allowances and other entitlements based on the recommendation of the Nomination and Remuneration Committee.
- The Membership Remunerations of the committees emanating from the Board of Directors consist of an annual remuneration (lump sum) and meetings attendance allowance. **However, the membership remuneration of the Audit Committee shall be approved by the General Assembly of Shareholders based on the recommendation of the Board of Directors as per the law.**
- When forming the membership of the committees emanating from the Board of Directors, the number of committees that a member of the Board can occupy shall be taken into account, so that the total remuneration of the member for membership in the Board and Committees shall not exceed the maximum stipulated in the **Companies Law**.
- A sitting fees of SR 2,500 is paid for attending committee meetings emanating from the Board of Directors

Remuneration Details of Committee's Members:

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

	<table><tr><td rowspan="2">Investment Committee</td><td>Chairman</td><td>70,000</td></tr><tr><td>Member</td><td>70,000</td></tr></table>	Investment Committee	Chairman	70,000	Member	70,000	
Investment Committee	Chairman		70,000				
	Member	70,000					
<div>٤,٣ مكافآت الإدارة التنفيذية</div> <div>4.3 Executive Management Remuneration</div>	<div><ul style="list-style-type: none">تقوم لجنة الترشيحات و المكافآت بمراجعة سلم الرواتب المحدد لجميع الموظفين وكبار التنفيذيين وبرنامج وخطط الحوافز بشكل مستمر واعتمادها وذلك بناء على توصية من الإدارة التنفيذية وتشتمل مكافآت الإدارة التنفيذية على ما يلي:<ul style="list-style-type: none">أ. راتب أساس (يتم دفعه في نهاية كل شهر ميلادي وبصفة شهرية)ب. وبدلات تشتمل، على سبيل المثال لا الحصر، بدل سكن، وبدل مواصلات، وبدل تعليم للأبناء، وبدل هاتف.ج. مزايا تأمين طبي له ولعائلته.د. سياسة تأمين على الحياة (تشمل إصابات العمل و العجز الجزئي والكلي والوفاة اثناء العمل)هـ. مكافأة سنوية مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقا للتقييم السنوي الذي يتم بهذا الخصوص.و. مزايا أخرى تشمل على سبيل المثال لا الحصر، إجازة سنوية، وتذاكر سفر سنوية ومكافأة نهاية خدمة حسب نظام العمل وسياسة الموارد البشرية المعتمدة من قبل الشركة.يتم اعتماد الخطط والبرامج والموجهات العامة لمكافآت كبار التنفيذيين من قبل لجنة لمكافآت والترشيحات.يقوم الرئيس التنفيذي بتنفيذ سياسة المكافآت للموظفين وكبار التنفيذيين في ضوء الخطط والبرامج والموجهات العامة التي تقرها اللجنة.يجب تصميم هيكل المكافآت والتعويضات للعاملين في وظائف الرقابة (مثل المراجعة الداخلية ومراقبة الالتزام) بشكل يساهم في تعزيز حيادية واستقلالية هذه الوظائف، وأن يكون تقييم أداء العاملين في هذه الوظائف وتحديد مكافآتهم يتم بدون أي تدخل من الإدارة التنفيذية بالشركة.لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا (باستثناء مديري المبيعات) الحصول على عمولات أو مكافآت لقاء الأعمال التي يساهمون في إبرامها لصالح الشركة. كما لا يجوز ربط أي جزء من مكافآت وتعويضات عضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا (باستثناء مديري المبيعات) بحجم أعمال الشركة (أقساط التأمين) بشكل مباشر.</div>	<div>تقوم لجنة الترشيحات و المكافآت بمراجعة سلم الرواتب المحدد لجميع الموظفين وكبار التنفيذيين وبرنامج وخطط الحوافز بشكل مستمر واعتمادها وذلك بناء على توصية من الإدارة التنفيذية وتشتمل مكافآت الإدارة التنفيذية على ما يلي:<ul style="list-style-type: none">أ. راتب أساس (يتم دفعه في نهاية كل شهر ميلادي وبصفة شهرية)ب. وبدلات تشتمل، على سبيل المثال لا الحصر، بدل سكن، وبدل مواصلات، وبدل تعليم للأبناء، وبدل هاتف.ج. مزايا تأمين طبي له ولعائلته.د. سياسة تأمين على الحياة (تشمل إصابات العمل و العجز الجزئي والكلي والوفاة اثناء العمل)هـ. مكافأة سنوية مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقا للتقييم السنوي الذي يتم بهذا الخصوص.و. مزايا أخرى تشمل على سبيل المثال لا الحصر، إجازة سنوية، وتذاكر سفر سنوية ومكافأة نهاية خدمة حسب نظام العمل وسياسة الموارد البشرية المعتمدة من قبل الشركة.</div> <div><ul style="list-style-type: none">يتم التوصية بالخطط والبرامج والإرشادات العامة لمكافآت كبار التنفيذيين من قبل لجنة المكافآت والترشيحات لمجلس الإدارة للموافقة عليها.يقوم الرئيس التنفيذي بتنفيذ سياسة المكافآت للموظفين وكبار التنفيذيين في ضوء الخطط والبرامج والإرشادات العامة التي يقرها مجلس الإدارة.يجب تصميم هيكل المكافآت والتعويضات للعاملين في وظائف الرقابة (مثل المراجعة الداخلية ومراقبة الالتزام) بشكل يساهم في تعزيز حيادية واستقلالية هذه الوظائف، وأن يكون تقييم أداء العاملين في هذه الوظائف وتحديد مكافآتهم يتم بدون أي تدخل من الإدارة التنفيذية بالشركة.لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا (باستثناء مديري المبيعات) الحصول على عمولات أو مكافآت لقاء الأعمال التي يساهمون في إبرامها لصالح الشركة. كما لا يجوز ربط أي جزء من مكافآت وتعويضات عضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا (باستثناء مديري المبيعات) بحجم أعمال الشركة (أقساط التأمين) بشكل مباشر.</div>					

<ul style="list-style-type: none"> • The Nomination and Remuneration Committee regularly reviews and approves the scale of salary for all staff and senior executives, incentive program and plans based on the recommendation of the Executive Management. The Executive Management remunerations include the following: <ul style="list-style-type: none"> a. Basic Salary (payable at the end of each calendar month and on a monthly basis). b. Allowances including but not limited to housing allowance, transport allowance, education allowance for children and telephone allowance. c. Medical insurance benefits for himself and his family. d. Life insurance policy (including work injuries, partial and complete disability, and death at work). e. Annual remuneration related to the performance indicators according to the annual assessment in this regard. f. Other benefits, including, but not limited to, annual leave, annual travel tickets and end of service indemnity according to the labor law and HR policy approved by the Company. • Plans, programs and general guidelines for senior executive remuneration are recommended by the Remunerations and Nominations Committee to the Board of Directors for Approval. • The CEO shall implement the remuneration policy for staff and senior executives based on the plans, programs and general guidelines approved by the Board of Directors. • The remuneration and compensation structure of employees working in control functions (such as internal audit and compliance) shall be designed to ensure objectivity and independence of these 	<ul style="list-style-type: none"> • The Nomination and Remuneration Committee regularly reviews and approves the scale of salary for all staff and senior executives, incentive program and plans based on the recommendation of the Executive Management. The Executive Management remunerations include the following: <ul style="list-style-type: none"> a. Basic Salary (payable at the end of each calendar month and on a monthly basis). b. Allowances including but not limited to housing allowance, transport allowance, education allowance for children and telephone allowance. c. Medical insurance benefits for himself and his family. d. Life insurance policy (including work injuries, partial and complete disability, and death at work). e. Annual remuneration related to the performance indicators according to the annual assessment in this regard. f. Other benefits, including, but not limited to, annual leave, annual travel tickets and end of service indemnity according to the labor law and HR policy approved by the Company. • Plans, programs and general guidelines for senior executive remuneration are approved by the Remunerations and Nominations Committee. • The CEO shall implement the remuneration policy for staff and senior executives based on the plans, programs and general guidelines approved by the Committee. • The remuneration and compensation structure of employees working in control functions (such as internal audit and compliance) shall be designed to ensure objectivity and independence of these functions. In this regard, it should be ensured that the executive 	
--	---	--

<p>functions. In this regard, it should be ensured that the executive management of the company is not intervening in the process of performance measurement and compensation determination of such employees.</p> <ul style="list-style-type: none"> Members of the Board of Directors and Senior Management (except sales managers) shall not receive any commission or rewards on sales-related activities (e.g. production). Furthermore, no variable component of the compensation for members of the Board and Senior Management (except for sales managers) shall be directly based on premium volume. 	<p>management of the company is not intervening in the process of performance measurement and compensation determination of such employees.</p> <ul style="list-style-type: none"> Members of the Board of Directors and Senior Management (except sales managers) shall not receive any commission or rewards on sales-related activities (e.g. production). Furthermore, no variable component of the compensation for members of the Board and Senior Management (except for sales managers) shall be directly based on premium volume. 	
<ul style="list-style-type: none"> تتحمل الشركة تكاليف تذاكر السفر لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المقيمين خارج مدينة الخبر. تتحمل الشركة تكاليف إقامة وتذاكر لكافة أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية في حالة عقد الاجتماع خارج مدينة الخبر. جميع تذاكر السفر (ذهاباً وإياباً) لأعضاء مجلس الإدارة واللجان تكون على الدرجة الأولى أو درجة رجال الأعمال مع إعطاء أفضلية للناقل الوطني (حسب الحجز المتوفر). <p>١. ضريبة القيمة المضافة:</p> <ul style="list-style-type: none"> تتحمل الشركة ضريبة القيمة المضافة المفروضة على أعضاء مجلس الإدارة نظير الخدمات التي يقدمها العضو في مجلس الإدارة. <p>٢. أحكام عامة</p> <ul style="list-style-type: none"> لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين . تقوم الشركة بالإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان وكبار التنفيذيين في التقرير السنوي لمجلس الإدارة وفقاً للضوابط والتوجيهات الصادرة بموجب نظام الشركات وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية. يستحق العضو المكافأة إعتباراً من تاريخ انضمامه لمجلس الإدارة أو اللجته وفقاً لمدة عضويته. 	<ul style="list-style-type: none"> تتحمل الشركة تكاليف تذاكر السفر لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المقيمين خارج مدينة الخبر. تتحمل الشركة تكاليف إقامة وتذاكر لكافة أعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية في حالة عقد الاجتماع خارج مدينة الخبر جميع تذاكر السفر (ذهاباً وإياباً) لأعضاء المجلس واللجان تكون على الدرجة الأولى أو درجة رجال الأعمال مع إعطاء أفضلية للناقل الوطني (حسب الحجز المتوفر). <p>١. ضريبة القيمة المضافة:</p> <ul style="list-style-type: none"> تتحمل الشركة ضريبة القيمة المضافة المفروضة على أعضاء مجلس الإدارة نظير الخدمات التي يقدمها العضو في مجلس الإدارة. <p>٢. أحكام عامة</p> <ul style="list-style-type: none"> لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين. تقوم الشركة بالإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان وكبار التنفيذيين في التقرير السنوي لمجلس الإدارة وفقاً للضوابط والتوجيهات الصادرة بموجب نظام الشركات وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية. يستحق العضو المكافأة إعتباراً من تاريخ انضمامه لمجلس الإدارة أو اللجته وفقاً لمدة عضويته. 	<p>٤,٤ مصروفات و مزايأ أخرى</p> <p>4.4 Other Expenses and Benefits</p>

<ul style="list-style-type: none"> • يتم إعداد إجراءات صرف المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة واللجان من قبل أمين سر مجلس الإدارة على أن يتم اعتماد أمر صرفها من قبل الرئيس التنفيذي . • يصرف بدل حضور اجتماعات مجلس الإدارة ومكافآت اللجان وبدل حضور اجتماعات اللجان بشكل سنوي. • في حال تطوير برنامج لمنح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفيها سواء أكانت إصدارا جديد أم أسهما اشترتها الشركة يتم ذلك تحت إشراف لجنة الترشيحات و المكافآت وبما يتوافق مع النظام الأساس للشركة والأنظمة واللوائح ذات العلاقة. • يجوز أن تكون هذه المكافأة متفاوتة المقدار وفي ضوء سياسة تصدرها لجنة الترشيحات و المكافآت وتقرها الجمعية، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة السنوي إلى الجمعية العامة للمساهمين على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء مجلس الإدارة بوصفهم عاملين أو إداريين أو نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات (إن وجدت) وأن يشتمل كذلك على بيان بعدد جلسات مجلس الإدارة وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة . • يتم إعداد هذه السياسة من قبل لجنة الترشيحات و المكافآت و ترفع لمجلس الإدارة للموافقة عليها و التي بدورها تطرحها على الجمعية العامة ليتم اعتمادها. ينبغي على مجلس الإدارة مراجعة سياسة المكافآت الخاصة بالشركة و النظر في الحاجة إلى تعديلها بشكل سنوي على الأقل، على أن يتم إشعار هيئة التأمين بأي تعديلات تتم على هذه السياسة خلال (٢١) يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل. • The Company shall incur the costs of travel tickets for the members of the Board of Directors and committees residing outside the city of Khobar. • The Company will incur the costs of accommodation and tickets for all members of the Board, committees and Executive Department in the event of holding a meeting outside the city of Khobar. 	<ul style="list-style-type: none"> • يتم إعداد إجراءات صرف المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة واللجان من قبل أمين سر مجلس الإدارة على أن يتم اعتماد أمر صرفها من قبل الرئيس التنفيذي. • يصرف بدل حضور اجتماعات المجلس ومكافآت اللجان وبدل حضور اجتماعات اللجان بشكل سنوي، أما المكافأة السنوية للمجلس فتدفع كاملة بعد اقرارها في اجتماع الجمعية العامة السنوي. • في حال تطوير برنامج لمنح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفيها سواء أكانت إصدارا جديد أم أسهما اشترتها الشركة يتم ذلك تحت إشراف لجنة الترشيحات و المكافآت وبما يتوافق مع النظام الأساس للشركة والأنظمة واللوائح ذات العلاقة. • يجوز أن تكون هذه المكافأة متفاوتة المقدار وفي ضوء سياسة تصدرها لجنة الترشيحات و المكافآت وتقرها الجمعية، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة السنوي إلى الجمعية العامة للمساهمين على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء مجلس الإدارة بوصفهم عاملين أو إداريين أو نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات (إن وجدت) وأن يشتمل كذلك على بيان بعدد جلسات مجلس الإدارة وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة. • يتم إعداد هذه السياسة من قبل لجنة الترشيحات و المكافآت و ترفع لمجلس الإدارة للموافقة عليها و التي بدورها تطرحها على الجمعية العامة ليتم اعتمادها. ينبغي على مجلس الإدارة مراجعة سياسة المكافآت الخاصة بالشركة و النظر في الحاجة إلى تعديلها بشكل سنوي على الأقل، على أن يتم إشعار البنك المركزي السعودي (ساما) بأي تعديلات تتم على هذه السياسة خلال (٢١) يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل. • The Company shall incur the costs of travel tickets for the members of the Board of Directors and committees residing outside the city of Khobar. • The Company will incur the costs of accommodation and tickets for all members of the Board, committees and Executive Department in the event of holding a meeting outside the city of Khobar. 	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • All tickets (Round-trip) for members of the Board of Directors and Committees shall be first class or business class with preference to the national carrier (as available). <p>1. Value Added Tax (VAT):</p> <ul style="list-style-type: none"> • The company shall be obligated to pay the allocated VAT imposed upon the Board Members against the services provided by the members of the Board to the company. <p>2. General Provisions:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Members of the Board of Directors may not vote on the remuneration of Directors at the General meeting of shareholders. • The Company shall disclose the remuneration of directors, committees and senior executives in the annual report of the Board of Directors in accordance with the controls and regulations issued by Companies Law and the its Regulations and Executive Regulations of the Capital Market Authority. • A member shall be entitled to get a remuneration as of the date of joining the Board of Directors or the Committee according to the term of his membership. • The procedures of paying the remuneration for the members of the Board of Directors and committees shall be prepared by the Secretary of the Board of Directors, provided that the distribution voucher shall approved by the Executive Chairman. • The attendance allowance for meetings of the Board of Directors, the remuneration of the committees and attendance allowance for the meetings of the committees shall be paid annually. • In case of developing of a program to grant the shares in the company to the members of the Board of Directors, Executive Department and staff, whether shares are newly issued or purchased by the company, 	<ul style="list-style-type: none"> • All tickets (Round-trip) for members of the Board of Directors and Committees shall be first class or business class with preference to the national carrier (as available). <p>1. Value Added Tax (VAT):</p> <ul style="list-style-type: none"> • The company shall be obligated to pay the allocated VAT imposed upon the Board Members against the services provided by the members of the Board to the company. <p>2. General Provisions:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Members of the Board of Directors may not vote on the remuneration of Directors at the General meeting of shareholders. • The Company shall disclose the remuneration of directors, committees and senior executives in the annual report of the Board of Directors in accordance with the controls and regulations issued by Companies Law and the its Regulations and Executive Regulations of the Capital Market Authority • A member shall be entitled to get a remuneration as of the date of joining the Board of Directors or the Committee according to the term of his membership. • The procedures of paying the remuneration for the members of the Board of Directors and committees shall be prepared by the Secretary of the Board of Directors, provided that the distribution voucher shall approved by the Executive Chairman. • The attendance allowance for meetings of the Board of Directors, the remuneration of the committees and attendance allowance for the meetings of the committees shall be paid annually. The annual remuneration of the board shall be paid in full after its approval at the annual general meeting. • In case of developing of a program to grant the shares in the company to the members of the Board of Directors, Executive Department and staff, whether shares are 	
---	--	--

<p>this shall be made under the supervision of the Nomination and Remuneration Committee and in accordance with the Bylaws of the Company and relevant laws and regulations.</p> <ul style="list-style-type: none"> • This remuneration may vary in amount and may be based on a policy issued by the Nomination and Remuneration Committee and approved by the Assembly. The Annual Report of the Board of Directors shall include a comprehensive statement of all remuneration, expenses allowances, and other benefits received by the members of the Board during the fiscal year; it also shall include what the members of the Board have received as workers or administrative personnel, as well as for technical, administrative or consulting work (if any). It shall include a statement of the number of meetings of the Board of Directors and the number of meetings attended by each member as of the date of the last meeting of the General Assembly. • This policy is prepared by the Nomination and Remuneration Committee and filed to the Board of Directors for approval, which in turn submitted the same to the General Assembly for approval. The Board of Directors must review the company's remuneration policy and consider any necessary amendments on an annual basis, as a minimum. All subsequent amendments thereon must be submitted to the Insurance Authority (IA) within twenty one (21) working days from the date of the amendment. 	<p>newly issued or purchased by the company, this shall be made under the supervision of the Nomination and Remuneration Committee and in accordance with the Bylaws of the Company and relevant laws and regulations.</p> <ul style="list-style-type: none"> • This remuneration may vary in amount and may be based on a policy issued by the Nomination and Remuneration Committee and approved by the Assembly. The Annual Report of the Board of Directors shall include a comprehensive statement of all remuneration, expenses allowances, and other benefits received by the members of the Board during the fiscal year; it also shall include what the members of the Board have received as workers or administrative personnel, as well as for technical, administrative or consulting work (if any). It shall include a statement of the number of meetings of the Board of Directors and the number of meetings attended by each member as of the date of the last meeting of the General Assembly. • This policy is prepared by the Nomination and Remuneration Committee and filed to the Board of Directors for approval, which in turn submitted the same to the General Assembly for approval. The Board of Directors must review the company's remuneration policy and consider any necessary amendments on an annual basis, as a minimum. All subsequent amendments thereon must be submitted to SAMA within twenty one (21) working days from the date of the amendment. 	
--	--	--