# السياسات واللوائح

البنود (7) و (8) و (9) و (10) من جدول الأعمال

# التعديلات التي تمت على لائحة حوكمة الشركة

# Amendments on Corporate Governance Manual

| Page / Section / Article<br>الصفحة / الفقرة / المادة | Amendments / التعديلات<br>قبل التحديث / Before update | Amendments / التعديلات<br>بعد التحديث/ After Update | Reason for Change<br>أسباب إجراء التحديث |
|---|---|---|---|
| صفحة (9) – التعريفات<br>Page (9) - Definitions | **الأطراف ذوو العلاقة:**<br>1- تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة.<br>2- المساهمين الكبار في الشركة.<br>3- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة.<br>4- أعضاء مجالس الإدارة لتابعي الشركة.<br>5- أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة.<br>6- أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في(1، 2 ، 3 أو 5) أعلاه.<br>7- أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في(1، 2 ، 3 ، 5 أو 6) أعلاه.<br>8- شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر.<br>9- الشركات التي يكون أي من أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضوا في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.<br>10- الشركات القابضة أو التابعة للشركة.<br>(يقصد بالأقرباء: الآباء والأمهات، الأجداد والجدات، الأولاد وأولادهم، الأزواج والزوجات).<br>**Related Parties:**<br>1- Affiliates of the company except for companies wholly owned by the company.<br>2- Large shareholders in the company.<br>3- Members of the Board of Directors and senior executives of the company.<br>4- Members of the boards of directors of the company's affiliates.<br>5- Members of the boards of directors and senior executives of the company's major shareholders.<br>6. Any relatives of the persons referred to in (1, 2, 3 or 5) above.<br>7. Any other company or establishment controlled by any person referred to in (1, 2, 3, 5 or 6) above.<br>8. Joint stock companies in which any of the members of the Board of Directors,<br>senior executives or their relatives owns five percent or more.<br>9. Companies in which any of the Board members, senior executives or their relatives are members of the Board of Directors or senior executives thereof.<br>10- The holding or affiliated companies of the company.<br>(**Relatives are**: parents, grandparents, children and their children, husbands and wives). | **الأطراف ذوو العلاقة:**<br>1- الشركات القابضة أو التابعة للشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة.وأقاربهم<br>2- كبار المساهمين في الشركة. وأقاربهم<br>3- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة، أو أي من شركاتها التابعة لها وأقاربهم<br>4- أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة.وأقاربهم<br>5- أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (1، 2 ، 3 ، 4) أعلاه.<br>6- المنشآت -من غير الشركات- المملوكة لعضو المجلس أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.<br>7- الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شركاء فيها.<br>8- الشركات التي يكون أي من أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.<br>9- شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (4) من هذا التعريف.<br>(يقصد بالأقرباء: الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.)<br>**Related Parties:**<br>1. The Company's holding or subsidiary companies, except for wholly owned subsidiaries, and their relatives.<br>2. Major shareholders of the Company, and their relatives.<br>3. Members of the Board of Directors and Senior Executives of the Company or any of its subsidiaries, and their relatives.<br>4. Members of the boards of directors and senior executives of the Company's major shareholders, and their relatives.<br>5. Any company or other entity controlled by any person referred to in items (1), (2), (3), or (4) above.<br>6. Non-corporate entities owned by a Board member, a Senior Executive, or any of their relatives.<br>7. Companies in which any Board member, Senior Executive, or their relatives is a partner.<br>8. Companies in which any Board member, Senior Executive, or their relatives serves as a board member or a senior executive.<br>9. Joint stock companies in which any Board member, Senior Executive, or their relatives owns five percent (5%) or more, subject to item (4) of this definition.<br>(**Relatives means**: father, mother, spouse, and children.) | لتتوافق مع التعريفات الواردة في لائحة حوكمة هيئة السوق المالية ومبادئ حوكمة البنك المركزي السعودي.<br>To comply with the definitions contained in the Governance Regulations of the Capital Market Authority and the Corporate Governance Principles of the Saudi Central Bank. |
| الفقرات (2.2) - (2.5) - (2.9) - (2.10) - (2.15) - (2.16) - (2.17) - (2.18) - (4.5) - (2.19) - (6.2) - (6.7) - (6.10) - (7.7) - (7.11)<br><br>Paragraphs - (2.2) - (2.5) - (2.9) - (2.10) - (2.15) - (2.16) - (2.17) - (2.18) - (4.5) - (2.19) - (6.2) - (6.7) - (6.10) - (7.7) - (7.11) | تماشيا مع المادة 21 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية<br>وفقاً للفقرة (14) من المادة الثامنة والعشرين من لائحة هيئة السوق المالية<br>وفقاً للفقرة 14 من المادة 28 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية<br>تماشيا للمادة 89 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية<br>ووفقاً للمادة 24 من النظام الأساس للشركة<br>وفقاً للمواد 68 ، 70 من نظام الشركات<br>وفقا للائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، المادة 37<br>وفقا للائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، المادة 38<br>وفقا للائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، المادة 39<br>وفقاً للمادة 83 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية<br>وفقاً للفقرة (د) من المادة (17) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية<br>تماشيا مع المواد 70 ، 71 من الباب الخامس من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية<br>تماشياً مع المادة 38 من اللائحة التنفيذية لقانون مراقبة شركات التمويل الصادر عن البنك المركزي السعودي<br>وتماشياً للمادة 21 (2) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية<br>ووفقاً للمادة 22 من النظام الأساس للشركة<br>ووفقاً للمادة 21 من النظام الأساس للشركة<br>ووفقاً للمادة 47 من النظام الأساس للشركة<br>إشارة إلى مواد النظام الأساس للشركة(21، 23، 28)<br>وفقاً للمادة الأربعين بعد المائة من نظام الشركات | • بما لا يتعارض مع نظام الشركة الاساس والتظيمات ذات العلاقة<br>• وفقاً لما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية<br>• وفقاً لما نصت عليه اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التمويل الصادر عن البنك المركزي السعودي<br>• In a manner that does not conflict with the company's Articles of Association and relevant regulations<br>• In accordance with the provisions of the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority<br>• In accordance with the provisions of the Executive Regulations of the Financing Companies Control Law issued by the Saudi Central Bank | وفق أفضل الممارسات تجنب ذكر أرقام المواد لتفادي تحديث اللائحة بالكامل في حال تغير ترتيب مواد النظام الأساس للشركة، كذلك حذف أرقام المواد المشار إليها من نظام الشركات أو لائحة حوكمة هيئة السوق المالية أو اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التمويل، والإكتفاء بالإشارة إلى نصوص المواد فقط.<br>According to best practices, avoid mentioning article numbers to prevent having to update the entire regulation in case the order of articles in the company's articles of association changes. Likewise, remove the referenced article numbers from the Companies Law, the Governance Regulations of the Capital Market Authority, or the Executive Regulations of the Financing Companies Control Law, and suffice by referring only to the texts of the articles. |

| Page / Section / Article<br>الصفحة / الفقرة / المادة | Amendments / التعديلات<br>قبل التحديث / Before update | <br>بعد التحديث/ After Update | Reason for Change<br>أسباب إجراء التحديث |
|---|---|---|---|
| | وفقاً للمادة (13) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية<br>تماشيا مع الفقرة (أ) من المادة 8 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية<br>وفقاً للمادة 65 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية<br>وفقا للائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، المادة 85<br>مع مراعاة ما ورد في المواد 27 ، 71 من نظام الشركات<br><br>According to Article 22 of the Company's Articles of Association<br>According to Article 24 of the Company's Articles of Association<br>According to Article 22 of the Company's Articles of Association<br>According to Article 21 of the Company's Articles of Association<br>According to Article 47 of the Company's Articles of Association<br>According to Articles 21, 23, 28 of the Company's Articles of Association<br>In accordance with Article 21 of the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority<br>According to paragraph (14) of Article 28 of the Capital Market Authority Regulations<br>According to paragraph 14 of Article 28 of the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority<br>According to the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority, Article 37<br>According to the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority, Article 38<br>According to paragraph (d) of Article (17) of the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority<br>In accordance with Article 38 of the Executive Regulations of the Saudi Arabian Monetary Authority Law for Oversight of Finance Companies issued by the Saudi Central Bank<br>In accordance with paragraph (a) of Article 8 of the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority<br>According to the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority, Article 85 | | |
| القسم الثالث: لجان مجلس الإدارة، صفحة (41)<br>Section Three: Board Committees, page (41) | إضافة<br>addition | **إضافة النص التالي:**<br>• وفي حال تعذّر قيام أي لجنة بمهامها أو مسؤولياتها لأي سبب نظامي، تنتقل مؤقتًا إلى مجلس الإدارة صلاحية النظر في الموضوعات الداخلة ضمن نطاق اختصاص تلك اللجنة، وذلك إلى حين زوال السبب أو استكمال تعديل أوضاعها النظامية، بما يضمن استمرارية أعمال الشركة وعدم تعطّل القرارات اللازمة. ويُدوَّن ذلك في محضر اجتماع المجلس مع بيان الأسباب والمبررات ذات الصلة.<br>**Add the following text:**<br>• In the event that any committee is unable to carry out its duties or responsibilities for any legal reason, the authority to consider the matters within the scope of that committee's competence shall be temporarily transferred to the Board of Directors, until the reason is removed or its statutory conditions are amended, in order to ensure the continuity of the company's business and the necessary decisions are not disrupted. This shall be recorded in the minutes of the meeting of the Council with the relevant reasons and justifications. | يتم انتقال صلاحيات اللجان مؤقتاً إلى مجلس الإدارة عند تعذر قيام أحدى اللجان بمهامها لأي سبب نظامي، ويستند ذلك إلى نظام الشركات السعودي (المادة 77)، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية (المادة 21)، مع توثيق ذلك في محضر اجتماع المجلس وبيان الأسباب والمبررات.<br>Committee authorities are temporarily transferred to the Board of Directors when a committee is unable to perform its duties for any legal reason. This is based on the Saudi Companies Law (Article 77) and the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority (Article 21), with this documented in the minutes of the Board meeting along with the reasons and justifications. |
| الفقرة (4.3 – إدارة الإلتزام – صفحة (47)<br>Paragraph (4.3 – Compliance Management – Page (47) | إضافة<br>addition | **إضافة النص التالي:**<br>• كما يجب أن يقدم مسؤول الالتزام تقريراً ربع سنوي على الأقل عن الالتزام إلى لجنة المراجعة، ومن ثم إلى مجلس الإدارة لمراجعته. ويجب أن يتضمن التقرير المخاطر الرئيسة المتعلقة بالالتزام التي تواجه الشركة، وأن يحلل العمليات والإجراءات القائمة ويقيّم مدى فعاليتها، واقتراح أي تعديلات أو تغييرات.<br>**Add the following text:**<br>• The compliance officer should also submit at least a quarterly compliance report to the audit committee, and then to the board of directors for review. The report should include the main compliance risks facing the company, analyze the existing processes and procedures, assess their effectiveness, and propose any modifications or changes. | بما يتوافق مع ما جاء في المادة (44) من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التمويل.<br>In accordance with what is stated in Article (44) of the executive regulations of the Finance Companies Control Law. |
| القسم الرابع : الإدارة التنفيذية – صفحة (48 – 49 – 50 – 51- 52 – 53 – 54 – 55 – 56 – 57 )<br>Section Four: Executive Management – Pages (48 – | **الهيكل التنفيذي:**<br>يقود الرئيس التنفيذي فريق تنفيذي فعال مكون من قطاعات رئيسية، تصنف إلى ما يلي:<br>1- إدارات رقابية وإشرافية: تضمن الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، مثل إدارة المخاطر، والالتزام، والتدقيق الداخلي، والحوكمة. | **الهيكل التنفيذي:**<br>يقود الرئيس التنفيذي فريق تنفيذي فعال مكون من قطاعات رئيسية، تصنف إلى ما يلي:<br>1- إدارات رقابية وإشرافية: تضمن الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، مثل إدارة المخاطر، والالتزام، والتدقيق الداخلي، والحوكمة. | تم تعديل وتحديث القسم بما يتوافق مع الهيكل التنظيمي المعتمد للشركة والتنظيمات والتشريعات ذات العلاقة.<br>The section has been modified and updated in accordance with the company's approved |

| Page / Section / Article<br>الصفحة / الفقرة / المادة | Amendments / التعديلات<br>قبل التحديث / Before update | <br>بعد التحديث/ After Update | Reason for Change<br>أسباب إجراء التحديث |
|---|---|---|---|
| 49 – 50 – 51 – 52 – 53 – 54 – 55 – 56 – 57) | 2- إدارات الأعمال: مسؤولة عن تحقيق النمو وتوجيه الأنشطة بما يخدم الأهداف الاستراتيجية للشركة، مثل إدارة المبيعات والتسويق، وتمويل المنشآت الصغيرة والمتوسطة، وإدارة البطاقات الائتمانية، ومنصة التمويل الجماعي (بولند).<br>3- الإدارات التشغيلية وإدارات الدعم: تنفّذ العمليات اليومية وتدعم استمرارية الأعمال، وتشمل إدارات مثل العمليات، التحصيل، الموارد البشرية، تقنية المعلومات، الشؤون الإدارية، العناية بالعملاء، الإدارة المالية والخزينة، والأمن السيبراني.<br>ولكل إدارة سياسات وإجراءات تشغيلية معتمدة تُحدّد مسؤولياتها وتضمن تكامل الأعمال وفقًا لأفضل الممارسات الرقابية والتشغيلية.<br>**Executive Structure:**<br>The CEO leads an effective executive team composed of key sectors, classified as follows:<br>1- Regulatory and Supervisory Departments: Ensure compliance with relevant systems and regulations, such as risk management, compliance, internal audit, and governance.<br>2- Business Departments: Responsible for achieving growth and directing activities in a manner that serves the company's strategic objectives, such as sales and marketing, SME, credit card, and the crowdfunding platform (Ulend).<br>3- Operational and Support Departments: Execute daily operations and support business continuity, including departments such as operations, collections, human resources, information technology, administrative affairs, customer care, finance & treasury, and cybersecurity.<br>Each department has approved operational policies and procedures that define its responsibilities and ensure business integration in accordance with best regulatory and operational practices. | 2- إدارات الأعمال: مسؤولة عن تحقيق النمو وتوجيه الأنشطة بما يخدم الأهداف الاستراتيجية للشركة، مثل إدارة تمويل الأفراد وتمويل المنشآت الصغيرة والمتوسطة، ومنصة التمويل الجماعي (بولند) وإدارة التسويق<br>3- الإدارات التشغيلية وإدارات الدعم: تنفّذ العمليات اليومية وتدعم استمرارية الأعمال، وتشمل الإدارة التنفيذية للعمليات شاملة<br>العمليات، التحصيل , الإئتمان, الشؤون القانونية والشؤون الإدارية, بالإضافة إلى إدارة العناية بالعملاء، الإدارة المالية والخزينة، إدارة مكتب الاستراتيجية, إدارة الموارد البشرية وأدارة تقنية المعلومات<br>ولكل إدارة سياسات وإجراءات تشغيلية معتمدة تُحدّد مسؤولياتها وتضمن تكامل الأعمال وفقًا لأفضل الممارسات الرقابية والتشغيلية.<br>**(تم إضافة نبذة عن كل إدارة حسب الهيكل التنظيمي المحدث للشركة)**<br>**The Executive Framework:**<br>The CEO leads an effective executive team composed of key sectors, classified as follows:<br>1- Regulatory and Supervisory Departments: Ensure compliance with relevant laws and regulations, such as Risk Management, Compliance, Internal Audit, and Governance.<br>2- Business Departments:<br>Responsible for driving growth and directing activities in line with the company's strategic objectives, such as retail Department, SME Department, the Crowdfunding Platform (Ulend), and Marketing Department.<br>3- Operational and Support Departments:<br>executes daily operations and supports business continuity across key functions, including COO department which includes Operations, Collections, Credit, Legal and Administrative Affairs, In addition to Customer Care Department, Finance and Treasury Department, Strategy Office, Human Resources Department, and Information Technology Department.<br>**(A brief about each department has been added according to the company's updated organizational structure)** | organizational structure and related regulations and legislations. |
| | إضافة<br>addition | **تم إضافة التالي تحت إدارة المخاطر:**<br>كما يجب على الشركة أن تعد تقريراً ربع سنوي عن المخاطر لمناقشته من لجنة إدارة المخاطر والائتمان ومجلس الإدارة بناءً على مراجعة الإدارة العليا، ويجب أن يتضمن هذا التقرير حداً أدنى الآتي:<br>1. مراجعة شاملة لتطور المخاطر وأداء المراكز المالية المعرضة لمخاطر تتعلق بأسعار السوق، وكذلك الأوضاع التي يتم فيها تجاوز الحدود المسموحة.<br>2. التغيرات التي تطرأ على الافتراضات والعوامل التي وضعت على أساسها إجراءات تقييم المخاطر.<br>3. أداء محفظة التمويل تبعاً للنشاط ونوع الخطر وحجمه ونوع الضمان.<br>4. مدى الحدود الممنوحة، وخطوط الائتمان الخارجية، والتعرضات الكبيرة المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التمويل، والتعرضات المهمة الأخرى، مثل التمويلات المتعثرة، والتعليق عليها.<br>5. تحليل الأوضاع التي تجاوزت فيها الشركة الحدود المسموح بها مع بيان الأسباب وحجم وتطور الأعمال الجديدة ومخصصات المخاطر في الشركة.<br>6. أي قرارات تمويل رئيسة لا تتفق مع استراتيجيات شركة التمويل أو سياساتها.<br>وترتبط بإدارة المخاطر وحدتان متخصصتان، كما يلي:<br>**الأمن السيبراني:**<br>تعتمد استراتيجيات متقدمة للأمن السيبراني وسياسات شاملة لحماية بيانات الشركة والعملاء من التهديدات السيبرانية، كما تطبق سياسة صارمة لإدارة مخاطر أصول تقنية المعلومات، وتحلل التهديدات ونقاط الضعف، والقيام بإجراءات وخطط الاستجابة والاسترداد.<br>**حوكمة البيانات:**<br>تتولى مسؤولية ضمان دقة وجودة وأمان البيانات، مما يسهم في تحسين القرارات وتقليل المخاطر، وتشمل مهامها وضع السياسات، وضمان الامتثال التنظيمي، وتعزيز أمن البيانات، وتحسين استخدامها في التحليل المالي وإدارة المخاطر، مما يساهم ذلك في تعزيز الشفافية والامتثال للمعايير وبناء ثقة العملاء والجهات الرقابية.<br>**The following has been added under Risk Management:**<br>The Company must also prepare a quarterly risk report to be reviewed by Senior Management and submitted to the Risk & Credit Committee and the Board of Directors for discussion. At a minimum, this report must include the following:<br>1.A comprehensive review of risk developments and the performance of financial positions exposed to market-related risks, as well as any instances where approved limits have been exceeded. | |

| Reason for Change<br>أسباب إجراء التحديث | Amendments / التعديلات | | Page / Section / Article<br>الصفحة / الفقرة / المادة |
|---|---|---|---|
| | After Update / بعد التحديث | Before update / قبل التحديث | |
| | 2. Any changes to the assumptions and factors upon which the risk assessment procedures were originally based.<br>3. The performance of the financing portfolio by business segment, risk type, exposure size, and type of collateral.<br>4. The status of granted limits, external credit lines, large exposures as defined under the Implementing Regulations of the Finance Companies Control Law, and other significant exposures such as non-performing financings, along with related commentary.<br>5. An analysis of cases where the Company exceeded the permitted limits, including the reasons, the size and development of new business, and the Company's risk provisions.<br>6. Any major financing decisions that are not aligned with the Finance Company's strategies or policies.<br>Two specialized units are affiliated with the Risk Management Department, as follows:<br>**Cyber Security:**<br>Advanced cybersecurity strategies and comprehensive policies are implemented to protect the company's and customers' data from cyber threats. A strict policy for managing IT asset risks is also applied, along with the analysis of threats and vulnerabilities, and the implementation of response and recovery procedures and plans.<br>**Data Governance:**<br>Responsible for ensuring the accuracy, quality and security of data, which contributes to improving decisions and reducing risks, its tasks include setting policies, ensuring regulatory compliance, enhancing data security, and improving its use in financial analysis and risk management, which contributes to enhancing transparency, compliance with standards and building customer and regulatory trust. | | |

# قبل التعديل

# Before

# CORPORATE GOVERNANCE MANUAL

# لائحة حوكمة الشركة

## المحتويات


القسم الأول: مقدمة حول حوكمة الشركات ..... 6
1.1. التمهيد ..... 6
1.2. الصلاحيات والتعديلات واعتماد لائحة حوكمة الشركة ..... 6
1.3. أهداف إطار حوكمة الشركة ..... 7
1.4. وصف الهيكل التنظيمي وتوزيع الاختصاصات والواجبات ..... 8
القسم الثاني: دليل مجلس إدارة شركة النايفات ..... 9
1.2. مقدمة ..... 9
2.2. مسؤوليات مجلس الإدارة ..... 9
2.3. مؤهلات أعضاء المجلس ..... 15
2.4. التشكيل والتعيين وشؤون مجلس الإدارة ..... 16
2.5. رئيس مجلس الإدارة ..... 18
2.6. نائب رئيس مجلس الإدارة ..... 20
2.7. مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم ..... 20
2.8. مهام العضو المستقل ..... 22
2.9. أمين سر مجلس الإدارة ..... 22
2.10. اجتماعات مجلس الإدارة ..... 24
2.11. ملاحظات أعضاء مجلس الإدارة ..... 25
2.12. جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة ..... 25
2.13. محاضر الاجتماعات ..... 25
2.14. ممارسة إختصاصات مجلس الإدارة ..... 26
2.15. انتهاء دورة مجلس الإدارة أو اعتزال أعضائه ..... 26
2.16. التدريب والدعم والتقييم ..... 28
2.17. مدونة قواعد السلوك والتوقعات المنتظرة من أعضاء المجلس ..... 29
2.18. تقرير مجلس الإدارة ..... 30
2.19. مسؤوليات مجلس الإدارة الأخرى ..... 33
القسم الثالث: لجان مجلس إدارة النايفات ..... 37
3.1. اللجنة التنفيذية ..... 37
3.2. لجنة المراجعة ..... 37
3.3. لجنة الترشيحات والمكافآت ..... 38
3.4. لجنة المخاطر والائتمان ..... 38
3.5. اللجنة الشرعية ..... 39
3.6. معايير تشكيل اللجان ..... 40
القسم الرابع: الإدارة التنفيذية ..... 42
4.1. مسؤوليات الإدارة التنفيذية ..... 42
4.2. ضوابط الإستقلالية والفصل بين المناصب ..... 46
4.3. الإدارات الرقابية المستقلة ودورها في تعزيز الحوكمة ..... 47
4.4. تزويد أعضاء مجلس الإدارة بالمعلومات ..... 50
4.5. سياسة التعويضات والمكافآت ..... 51

القسم الخامس: آلية الإشراف والرقابة ..... 53
القسم السادس: حقوق المساهمين ..... 56
6.1. المعاملة العادلة للمساهمين ..... 57
6.2. الحقوق المتعلقة بالأسهم ..... 57
6.3. حصول المساهم على المعلومات ..... 58
6.4. التواصل مع المساهمين ..... 58
6.5. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة ..... 58
6.6. الحصول على أرباح ..... 58
6.7. الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة ..... 59
6.8. تقديم المعلومات للمساهمين ..... 63
6.9. سريان قرار الجمعية العامة ..... 65
6.10. تقديم المعلومات إلى البنك المركزي وهيئة السوق المالية ..... 65
القسم السابع : المعايير المهنية والأخلاقية ..... 67
7.1. مدونة قواعد الأخلاق والسلوك المهني ..... 67
7.2. سياسة الإفصاح والشفافية ..... 68
7.3. المساءلة ..... 69
7.4. الالتزام بالأنظمة والقوانين واللوائح ذات العلاقة ..... 70
7.5. الحفاظ على سرية المعلومات ..... 70
7.6. حماية أصول وممتلكات الشركة ..... 71
7.7. سياسة المسؤولية الإجتماعية ..... 72
7.8. التعامل العادل ..... 74
7.9. سياسة الإبلاغ عن المخالفات ..... 74
7.10. تضارب المصالح ..... 75
7.11. ضوابط منافسة الشركة ..... 78
7.12. قبول الهدايا ..... 79
7.13. قاعدة تقييم القرارات ..... 79
القسم الثامن : سياسة التعامل مع مساهمي الأقلية ..... 80
8.1. تعريف ..... 80
8.2. المسؤوليات ..... 80
سجل التحديثات ..... 82
الموافقات ..... 83

## التعريفات:

**البنك المركزي**: البنك المركزي السعودي "ساما".

**الهيئة**: هيئة السوق المالية.

**السوق**: السوق المالية السعودية "تداول".

**الشركة**: شركة النايفات للتمويل.

**مجلس الإدارة**: مجلس إدارة شركة النايفات للتمويل.

**حوكمة الشركات**: قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصداقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.

**جمعية المساهمين**: جمعية تشكَّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

**العضو التنفيذي**: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.

**العضو غير التنفيذي**: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

**العضو المستقل**: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال الآتية:

1 - أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.

2 - أن يكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

3 - أن يكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

4 - أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.

5 - أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات و كبار الموردين خلال العامين الماضيين.

6 - أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

7 - أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن 200,000 ريال أو عن 50% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.

8 - أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

9 - أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

## Definitions:

**Central Bank**: Saudi Central Bank "SAMA".

**"Authority"**: means the Capital Market Authority.

**Market**: Saudi Stock Exchange "Tadawul".

**Company**: Nayifat Finance Company.

**Board of Directors**: The Board of Directors of Nayifat Finance Company.

**Corporate Governance**: Rules for the company's leadership and guidance that include mechanisms to regulate the various relations between the Board of Directors, executive directors, shareholders and stakeholders, by setting special rules and procedures to facilitate the decision-making process and give it a transparent and credible character in order to protect the rights of shareholders and stakeholders and achieve justice, competitiveness and transparency in the market and business environment.

**Shareholders' Assembly**: An assembly formed by the company's shareholders in accordance with the provisions of the Companies Law and the Company's Articles of Association.

**Executive Member**: A member of the Board of Directors who is full-time in the executive management of the Company and participates in the day-to-day business of the Company.

**Non-Executive Member**: A member of the Board of Directors who is not full-time to manage the Company and does not participate in the day-to-day business of the Company.

**Independent Member**: A non-executive board member who enjoys full independence in his position and decisions, and none of the following symptoms of independence apply to him:

1. To be the owner of five percent or more of the company's shares or of the shares of another company from its group or to be related to the person who owns this percentage.

2 - To be related to any of the members of the Board of Directors in the company or in another company of its group.

3 - To be related to any of the senior executives in the company or in another company of its group.

4 - To be a member of the Board of Directors of another company from the group of the company nominated for membership of the Board of Directors.

5 - To have worked or has been working as an employee during the past two years for the company or another company of its group, or to be the owner of controlling shares with the company or any party dealing with the company or another company of its group, such as auditors and major suppliers during the past two years.

6 - To have a direct or indirect interest in the business and contracts made for the company's account.

7 - To receive sums of money from the company in addition to the membership remuneration of the Board of Directors or any of its committees exceeding 200,000 riyals or for 50% of his remuneration in the previous year that it obtains in return for membership of the Board of Directors or any of its committees, whichever is less.

8 - To participate in a business that would compete with the company, or to trade in one of the branches of the activity practiced by the company.

9 - He must have spent more than nine consecutive or separate years as a member of the company's board of directors.

10- To have a credit relationship in his name or in the name of one of his relatives with the company exceeding (one million) Saudi riyals.

11- Works and contracts concluded to meet personal needs shall not be considered as an interest precluding the independence of a member of the Board of Directors, who must obtain a license from the Ordinary General Assembly, if such works and contracts are carried out in the same conditions and conditions followed by the company with all contractors and dealers and are within the company's usual activity, unless the Nominating Committee deems otherwise.

**Executive management (Senior executives):** Persons entrusted with managing the company's day-to-day operations, proposing and implementing strategic decisions, such as the CEO, his deputies and the Chief Financial Officer.

**Related Parties:**

1- Affiliates of the company except for companies wholly owned by the company.

2- Large shareholders in the company.

3- Members of the Board of Directors and senior executives of the company.

4- Members of the boards of directors of the company's affiliates.

5- Members of the boards of directors and senior executives of the company's major shareholders.

6. Any relatives of the persons referred to in (1, 2, 3 or 5) above.

7. Any other company or establishment controlled by any person referred to in (1, 2, 3, 5 or 6) above.

8. Joint stock companies in which any of the members of the Board of Directors, senior executives or their relatives owns five percent or more.

9. Companies in which any of the Board members, senior executives or their relatives are members of the Board of Directors or senior executives thereof.

10- The holding or affiliated companies of the company.

(**Relatives** are: parents, grandparents, children and their children, husbands and wives).

**Stakeholders**: Anyone who has an interest with the company, such as employees, creditors, customers, suppliers, and society.

**Major Shareholders:** Any person who owns (5%) or more of the company's shares or voting rights.

**Controlling share:** The ability to influence the actions or decisions of another person, directly or indirectly, individually or collectively with a relative or follower, by owning 30% more voting rights in the company.

**Administrative Apparatus:** The group of individuals who make strategic decisions, and the Board of Directors of the Company is its administrative body.

**Remuneration:** Amounts, allowances, profits and the like, periodic or annual remuneration related to performance, short- or long-term incentive plans, and any other in-kind benefits, except for reasonable actual expenses and expenses incurred by the Company on behalf of a member of the Board of Directors for the purpose of performing his work.

10- أن تكون لديه علاقة ائتمانية باسمه أو باسم أحد أقاربه مع الشركة تزيد عن (مليون) ريال سعودي.

11- لا تُعدّ من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتّبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم ترَ لجنة الترشيحات خلاف ذلك.

**الإدارة التنفيذية (الإدارة العليا):** الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

**الأطراف ذوو العلاقة:**

1- تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة.

2- المساهمين الكبار في الشركة.

3- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة.

4- أعضاء مجالس الإدارة لتابعي الشركة.

5- أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة.

6- أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في( 1، 2 ، 3 أو 5) أعلاه.

7- أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في( 1، 2 ، 3 ، 5 أو 6) أعلاه.

8- شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر.

9- الشركات التي يكون أي من أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضوا في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.

10- الشركات القابضة أو التابعة للشركة.

(يقصد **بالأقرباء**: الآباء والأمهات، الأجداد والجدات، الأولاد وأولادهم، الأزواج والزوجات).

**أصحاب المصالح**: كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والمورّدين، والمجتمع.

**كبار المساهمين**: كل من يملك ما نسبته(5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.

**حصة السيطرة**: القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال امتلاك نسبة 30% أكثر من حقوق التصويت في الشركة.

**الجهاز الإداري**: مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية، ويُعدّ مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.

**المكافآت**: المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.

## 1. SECTION ONE: CORPORATE GOVERNANCE INTRODUCTION

### 1.1. PREAMBLE

The company's governance is the rules for the company's leadership and guidance that include mechanisms to regulate the various relations between Board of Directors and its committees, executive management, shareholders and stakeholders, by setting special rules and procedures to facilitate the decision-making process and give it a transparent and credible character in order to protect the rights of shareholders and stakeholders and achieve justice, competitiveness and transparency in the market and business environment.

The primary objective of the corporate governance regulation is to achieve sustainability of the increased value that benefits the company's stakeholders, and to achieve this goal, it is necessary, but not limited to, to define the principles of appropriate supervision and good management, and it is important that the principles of governance are clear to all stakeholders in order to protect their rights and enhance their participation in the corporate governance process.

### 1.2. ACCESS, AMENDMENTS AND APPROVAL OF THE CG

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

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

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

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

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

## 1. القسم الأول: مقدمة حول حوكمة الشركات

### 1.1. التمهيد

حوكمة الشركة هي قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصداقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.

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

### 1.2. الصلاحيات والتعديلات واعتماد لائحة حوكمة الشركة

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

يجب اعتماد اللائحة من قبل مجلس الإدارة ويجب تقديمها إلى الجمعية العمومية للمساهمين لمراجعتها والموافقة عليها.

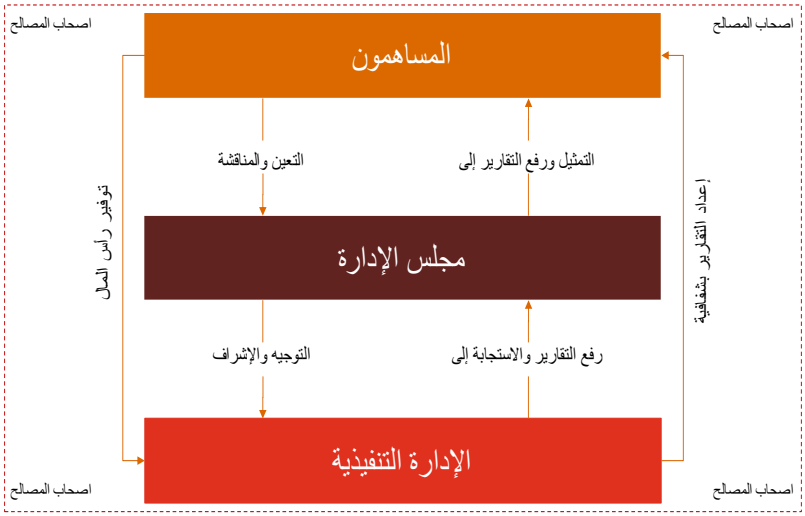
يجب على مجلس الإدارة مراجعة اللائحة مرة واحدة على الأقل كل عام لعمل التعديلات والتحديثات اللازمة حسبما يراه مجلس الإدارة مناسباً.

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

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

## 1.3. OBJECTIVES OF CORPORATE GOVERNANCE FRAMEWORK

## 1.3. أهداف إطار حوكمة الشركة




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

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

أ. تعزيز دور مساهمي الشركة وتسهيل ممارسة حقوقهم.

ب. تحديد اختصاصات ومسؤوليات كلا من مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية.

ج. تعزيز دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير قدراتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.

د. تعزيز السمعة العامة من خلال زيادة الشفافية والمساءلة.

هـ. توفير آلية لوضع معايير المسئولية.

و. المساعدة في اكتشاف ومنع الاحتيال وعدم الأمانة والسلوك غير الأخلاقي.

ز. مراقبة أداء إدارة الشركة والأداء المالي.

ح. التأكد من أن الشركة لديها سياسات وإجراءات وعمليات واضحة المعالم لإدارة المخاطر والرقابة الداخلية.

من ناحية أخرى، يركز الجانب الخارجي لحوكمة الشركات على العلاقات بين الشركة وأصحاب المصلحة فيها، وهم الأفراد أو المؤسسات التي لهم مصلحة في النايفات. وقد تنشأ هذه المصلحة من خلال التشريع أو العقد، أو عن طريق العلاقات الاجتماعية أو الجغرافية، ويشمل أصحاب المصلحة المستثمرين، وأيضا الموظفين والدائنين والموردين والمستهلكين والجهات التنظيمية وأجهزة الدولة، والمجتمع المحلي الذي تعمل فيه النايفات.

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

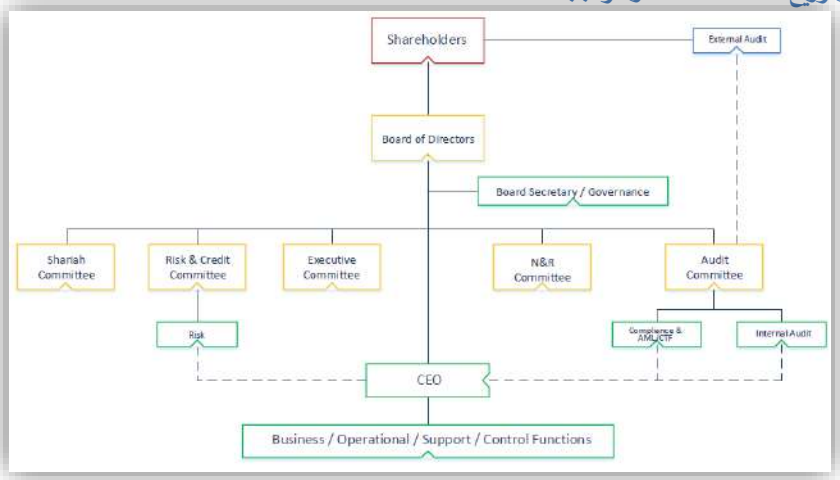
CG focuses on the conduct of, and relationships between the Board, management and the Company's shareholders. It is designed to:

a. Enhancing the role of the Company's shareholders and facilitating the exercise of their rights;
b. Stating the competencies and responsibilities of Board, Committees and the Executive Management;
c. Enhancing the role of the Board and the committees and developing their capabilities to enhance the Company's decision making mechanisms;
d. Enhance public reputation through increased transparency and accountability;
e. Provide a mechanism of benchmarking of accountability;
f. Assist in detection and prevention of fraud, dishonesty and unethical behavior;
g. Monitor management performance and financial performance.
h. Ensure that the Company has well defined policies, procedures and processes for risk management and internal control.

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

## 1.4. ORGANIZATIONAL STRUCTURE AND DISTRIBUTION OF COMPETENCIES & DUTIES:

## 1.4. وصف الهيكل التنظيمي وتوزيع الاختصاصات والواجبات:




يحدد الهيكل التنظيمي للشركة الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات الحوكمة، ويحسن من كفاءة اتخاذ القرارات، ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات، ويتولى مجلس الإدارة مسؤولية الإشراف العام على أعمال الشركة ومراقبتها، وتوجيه أعمالها إلى ما من شأنه صون مصالحها وتنمية قيمتها، وتقع على عاتقه المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراداً في ممارسة بعض اختصاصاته، وفي جميع الأحوال لا يجوز للمجلس إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة، كما يتحمل المجلس أيضاً مسؤولية تشكيل اللجان والإدارة التنفيذية وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها للمهام الموكلة إليها، ووضع حدود واضحة للمسؤولية والمساءلة، والالتزام بها على جميع مستويات الشركة، كما يعتمد مجلس الإدارة السياسات والمواثيق والأدلة الداخلية المتعلقة بعمل المجلس ولجانه وجميع إدارات وأقسام الشركة، والمتضمنة تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات، ويقوم بمراجعتها بانتظام وتحديثها لتتوافق مع أي تحديثات صادرة عن البنك المركزي السعودي أو هيئة السوق المالية أو الجهات الرقابية الأخرى.

ويعكس الهيكل التنظيمي المعتمد من مجلس الإدارة توزيع المهام والاختصاصات، ويجب الفصل التام للمسؤوليات على مستوى الإدارة التنفيذية، ويُعد الوصف العام للهيكل التنظيمي المذكور أعلاه جزءاً من لائحة الحوكمة المعتمدة، ويعكس الترتيبات الإشرافية والتنفيذية بالشركة. كما تحتفظ شركة النايفات للتمويل بنسخة تفصيلية محدثة من الهيكل التنظيمي ضمن وثائقها الداخلية، يتم مراجعتها وتحديثها دورياً واعتمادها من مجلس الإدارة، بما يتوافق مع المتطلبات النظامية والتنظيمية الصادرة عن الجهات الرقابية ذات العلاقة.

*سيتم استعراض تفاصيل المهام والمسؤوليات لمجلس الإدارة (القسم الثاني)، ولجانه (القسم الثالث) ، والإدارة التنفيذية (القسم الرابع) وآلية الإشراف والرقابة (القسم الخامس) من هذه اللائحة*

The organizational structure of the company defines the responsibilities and distribution of tasks among the Board of Directors and its committees, and the executive management, in accordance with best governance practices. It enhances the efficiency of decision-making, achieves a balance in powers and authorities, and the Board of Directors is responsible for the overall supervision of the company's operations and monitoring its affairs, directing its actions in a manner that preserves its interests and enhances its value. The Board holds responsibility for its actions even if it delegates some of its powers to committees, entities, or individuals. In all cases, the board may not issue a general delegation or one that is not time-limited. The Board also bears the responsibility of forming committees and the executive management, organizing how they operate, supervising and overseeing them, verifying their performance of the assigned tasks, setting clear boundaries for responsibility and accountability, and adhering to them at all levels of the company. The board of directors also approves policies, charters, and internal guidelines related to the work of the board and its committees and all departments and divisions of the company, which include defining tasks, jurisdictions, and responsibilities, and regularly reviews and updates them to align with any updates issued by the Saudi Central Bank, the Capital Market Authority, or other regulatory bodies.

The organizational structure approved by the Board of Directors reflects the distribution of tasks and competencies. Responsibilities at the executive management level must be completely separated. The general description of the aforementioned organizational structure is part of the adopted governance regulations, and it reflects the supervisory and executive arrangements within the company. Nayifat Finance Company also maintains an updated detailed copy of the organizational structure among its internal documents, which is periodically reviewed, updated, and approved by the Board of Directors, in accordance with the regulatory requirements issued by relevant supervisory authorities.

* The details of the tasks and responsibilities of the Board of Directors (Section Two), its committees (Section Three), the executive management (Section Four), and the mechanism of supervision and control (Section Five) of this regulation will be reviewed.*

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

### 2.1. INTRODUCTION

The Board of Directors approves the Company's Governance Regulations, which include the Board of Directors' Manual, and each of them accurately defines the role, powers, responsibilities and framework of the Board of Directors, and this guide is prepared taking into account the Company's Articles of Association, the Saudi Central Bank Regulations, the Companies Law, the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority and the best leading practices, without contradicting them.

### 2.2. RESPONSIBILITIES OF THE BOARD OF DIRECTORS

With reference to the main principles of governance issued by the Saudi Central Bank, the company must have an effective Board of Directors whose role is to guide the company's operations in a way that preserves its interests and enhances its value. The Board is responsible for the company's activities, even if it delegates some of its powers to committees, entities, or individuals. In all cases, the Board may not issue a general or open-ended delegation. The Board must do the following:

1. Form the executive management, organize its operations, monitor and supervise it, and ensure it performs its assigned tasks.
2. Develop the company's main plans, policies, strategies, and objectives; supervise their implementation; and review them periodically.
3. Ensure the soundness and financial solvency of the company and maintain effective relationships with regulatory authorities.
4. Establish clear boundaries for responsibility and accountability at all levels within the company, ensuring complete separation of responsibilities at the executive level.
5. The financial institution's organizational structure must define responsibilities and task distribution between the Board and executive management in line with best governance practices to enhance decision-making efficiency and balance powers and authorities. To achieve this, the Board shall:

a. Approve and develop internal policies related to company operations, including defining tasks, responsibilities, and authorities assigned to various organizational levels.
b. Approve a detailed written policy specifying the powers delegated to executive management, clarifying each power, the execution method, and the delegation period. It may also request periodic reports from executive management regarding the exercise of delegated powers.

## 2. القسم الثاني: دليل مجلس إدارة شركة النايفات

### 2.1. مقدمة

يعتمد مجلس الإدارة لائحة حوكمة الشركة والمتضمنة دليل مجلس الإدارة، ويحدد كلا منهما بدقة دور مجلس الإدارة وصلاحياته ومسؤولياته وإطار عمله، ويتم إعداد هذا الدليل مع مراعاة النظام الأساس للشركة ولوائح البنك المركزي السعودي ونظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية وأفضل الممارسات الرائدة، دون أن يتعارض معها.

### 2.2. مسؤوليات مجلس الإدارة

إشارة إلى المبادئ الرئيسة للحوكمة الصادرة عن البنك المركزي السعودي، يجب أن يكون لدى الشركة مجلس فعال يتمثل دوره في توجيه أعمال الشركة إلى ما من شأنه صون مصالحها وتنمية قيمتها، وتقع على عاتقه المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراداً في ممارسة بعض اختصاصاته، وفي جميع الأحوال لا يجوز للمجلس إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة، ويجب عليه الآتي:

1. تشكيل الإدارة التنفيذية وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها للمهام الموكلة إليها.
2. وضع الخطط والسياسات والإستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها، ومراجعتها بشكل دوري.
3. التأكد من سلامة الشركة وملاءتها المالية، والمحافظة على علاقات فاعلة مع الجهات الرقابية.
4. وضع حدود واضحة للمسؤولية والمساءلة، والالتزام بها على جميع مستويات الشركة، ويجب الفصل التام للمسؤوليات على مستوى الإدارة التنفيذية.
5. يجب أن يحدد الهيكل التنظيمي للمؤسسة المالية الاختصاصات وتوزيع المهام بين المجلس والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات الحوكمة، ويحسن من كفاءة اتخاذ القرارات، ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات، وفي سبيل تحقيق ذلك يتعين على المجلس الآتي:

أ. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
ب. اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية تحدد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية، على أن تتضمن إيضاحاً لكل صلاحية وطريقة التنفيذ ومدة

c. Identify matters that remain under the Board's authority.

6. Ensure the adequacy of human and financial resources to achieve the company's main goals and fulfill its obligations.

7. Ensure the presence and development of effective compliance, internal audit, and risk management units, verify their independence from business units, and ensure they are adequately resourced and that staff are trained and capable.

8. Establish a comprehensive risk management strategy and policies suited to the company's nature and size, oversee their implementation, and review them annually. Risk appetite should align with the company's strategy and capital planning.

9. Ensure an effective, objective, and systematic employee performance evaluation system is in place at all levels, especially executive management, which must be evaluated based on long-term performance, not just a single year.

10. Select senior executives and ensure an appropriate succession plan for qualified replacements with the required skills.

11. Inform the Central Bank in writing of any penalties imposed by any supervisory, regulatory, or judicial authority that may impact the company's operations, within ten business days from the date of the penalty.

12. Ensure the independence of internal and external auditors and the accuracy and integrity of information and data required to be disclosed in accordance with disclosure and transparency requirements.

13. Be aware of key risks that could affect the company and its subsidiaries, and exercise appropriate oversight over those subsidiaries, considering their legal independence and governance requirements.

14. Develop a clear, written policy for handling actual or potential conflicts of interest that may impact the performance of Board members, executive management, or other employees. The policy must include, at a minimum:

a. Emphasis on the need for Board members, senior executives, and employees to avoid conflicts of interest with the company and handle such cases according to relevant laws and regulations.

b. Examples of conflict-of-interest situations relevant to the company's nature.

التفويض، وله أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

ج. تحديد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحية البت فيها.

6. التأكد من كفاية الموارد البشرية والمالية لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة وتنفيذ التزاماتها.

7. التأكد من وجود وتطوير وحدات فعالة للالتزام والمراجعة الداخلية وإدارة المخاطر، والتأكد من استقلالية تلك الإدارات عن إدارات الأعمال، وتوافر السلطات والموارد المناسبة، وتدريب العاملين بها وتنمية قدراتهم في المجال.

8. وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والإشراف على تنفيذها ومراجعتها سنوياً، مع مراعاة ربط مستوى المخاطر التي ترغب الشركة في تحملها في فترة زمنية محددة بإستراتيجية الشركة وخطة رأس المال.

9. التأكد من وجود نظام فعال لتقييم أداء موظفي الشركة بجميع مستوياتهم بشكل موضوعي ومنهجي، وعلى وجه التحديد، يجب أن يبني تقييم أداء الإدارة التنفيذية على المدى الطويل، ولا يقتصر على أداء سنة واحدة فقط.

10. اختيار كبار التنفيذيين، والتأكد من وجود سياسة مناسبة لإحلال بديل مؤهلاً للعمل ويملك المهارات المطلوبة.

11. إحاطة البنك المركزي كتابياً عن أي جزاءات تُفرض من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية قد تؤثر في سير عمل الشركة، وذلك خلال فترة عشرة أيام عمل من تاريخ إيقاع الجزاء.

12. التأكد من استقلال المراجع الداخلي والخارجي، ومن دقة وسلامة المعلومات والبيانات الواجب الإفصاح عنها بما يتفق مع متطلبات الإفصاح والشفافية.

13. الإلمام بالمخاطر الأساسية التي يمكن أن تؤثر في الشركة والشركات التابعة لها، وممارسة دور رقابي مناسب على تلك الشركات، مع مراعاة الاستقلالية القانونية ومتطلبات الحوكمة على تلك الشركات.

14. وضع سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء الأعضاء أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم معها أو مع أصحاب المصالح الآخرين على أن تتضمن بحد أدنى ما يلي:

أ. التأكيد على الأعضاء وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة، على ضرورة تجنب الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام الأنظمة واللوائح ذات الصلة.

c. Clear procedures for disclosing conflicts of interest and obtaining necessary licenses or approvals.

d. A commitment to continuously disclose any potential or actual conflict of interest.

e. Abstaining from voting or participating in decisions where a conflict of interest exists.

f. Clear procedures for transactions with related parties, which must be conducted on commercial terms. If such a transaction equals or exceeds 1% of the company's total annual revenue (based on the latest audited financials), it must be publicly disclosed and reported to the Central Bank without delay.

15. The Board remains responsible even when company operations are outsourced. It must understand the risks involved in outsourcing and ensure such operations comply with relevant Central Bank regulations.

16. Annually assess:

a. Each Board member's performance (using an external evaluator enhances objectivity).

b. The effectiveness of the Board's operating procedures, structure, and composition, identifying weaknesses and implementing needed changes.

c. The effectiveness of governance policies, procedures, and practices, determining whether improvements or changes are needed. Evaluation results should support continuous improvement efforts and be shared with the Central Bank if necessary.

17. In line with relevant Central Bank regulations, ensure the existence and effectiveness of policies and procedures, including but not limited to:

a. IT governance and cybersecurity policies and procedures.

b. A policy defining professional behavior and business ethics.

c. A policy outlining the whistleblowing mechanism and protection for whistleblowers.

d. Policies and procedures for resolving complaints and disputes between the company and stakeholders.

e. Policies and procedures to safeguard information confidentiality.

18. Approve an employee compensation policy, including at minimum fixed rewards, performance-linked rewards, and equity-based rewards.

ب. أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.

ج. إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح في الأعمال التي قد تنشأ عنها تعارض في المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة.

د. الالتزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.

هـ. الالتزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.

و. إجراءات واضحة عند تعامل مع طرف ذي علاقة، والتي يجب أن تتم على أسس تجارية فقط، على أن تشمل الإفصاح للجمهور والبنك المركزي دون تأخير عن هذا التعامل إذا كان مساوياً أو يزيد عن (1%) من إجمالي إيرادات الشركة وفق آخر قوائم مالية سنوية مراجعة.

15. لا يُعفى المجلس من المسؤولية، وتظل مسؤوليته قائمة في حال إسناد عمليات الشركة إلى طرف آخر، وعليه إدراك المخاطر المترتبة على عملية الإسناد إلى طرف آخر، والتأكد من خضوع عمليات الإسناد إلى تعليمات البنك المركزي ذات الصلة.

16. تقييم الآتي سنوياً:

أ. أداء العضو، ويساهم تكليف جهة خارجية للتقييم في موضوعيته.

ب. فاعلية ضوابط وإجراءات عمل المجلس وهيكله وتكوينه، مع تحديد نقاط الضعف وعمل التغييرات المطلوبة عند الحاجه.

ج. فاعلية سياسات وإجراءات الحوكمة والممارسات المتبعة، وتحديد ما إذا كان هناك حاجه إلى تحسينات أو تغييرات ويجب أن يستخدم نتائج هذه التقييمات كجزء من جهود التحسين المستمرة التي يقوم بها، وإن تطلب الأمر مشاركة النتائج مع البنك المركزي.

17. مع مراعاة تعليمات البنك المركزي ذات الصلة، التأكد من وجود السياسات والإجراءات الآتية وفاعليتها، ومن على سبيل المثال:

أ. سياسات وإجراءات لحوكمة تقنية المعلومات والأمن السيبراني.

ب. سياسة تحدد السلوك المهني وأخلاقيات العمل الواجب اتباعها في الشركة.

ج. سياسة تحدد آلية الإبلاغ عن المخالفات في الشركة وحماية مقدمي البلاغات.

د. سياسات وإجراءات لتسوية الشكاوي والاعتراضات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.

هـ. سياسات وإجراءات للحفاظ على سرية المعلومات.

18. اعتماد سياسة المكافآت للعاملين في الشركة، والتي تتضمن بحد أدنى أنواع المكافآت مثل (المكافآت الثابتة أو المرتبطة بالأداء أو تلك التي تُمنح على شكل أسهم)

19. Ensure the accuracy and integrity of annual and quarterly financial statements and approve them before publication.
20. Establish an appropriate number of committees and approve their charters except for the Nomination & Remuneration Committee and the Audit Committee, which must be approved by the General Assembly. Each charter should define the committee's tasks, duration, scope of work, granted powers, responsibilities, and the Board's oversight mechanism. The Board must ensure that committee members diligently fulfill their roles.
21. Disclose in the Board's annual report the committees it has established, their scope of work, and the names of their members. The Board Chair must provide the Central Bank with a list of these committees, their functions, procedures, and members.
22. Ensure the company adopts corporate social responsibility (CSR) programs aligned with the CSR policy approved by the General Assembly. These programs should support social projects, promote financial literacy, and meet local credit needs by providing loans and facilities for productive businesses and innovative products that support economic development without harming the company's solvency or stakeholders.
23. Ensure the company's services meet societal needs and are offered at fair costs. The company should take the initiative to support and encourage small and medium-sized enterprises (SMEs).

In line with Article 21 of the Corporate Governance Regulations issued by CMA, and without prejudice to the competencies of the General Assembly as per the Companies Law and Its Implementing Regulations and the Company's bylaws, the Board of Directors shall have the widest powers to manage the Company and direct its business in order to achieve its objectives, and the following shall be included in the functions and competencies of the Board of Directors:

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

a. setting a comprehensive strategy for the Company, key business plans and policies and mechanisms of the risk management and review and guide them
b. determining the most appropriate capital structure for the Company, its strategies and financial objectives, and approving all kinds of estimated budgets;

19. التحقق من دقة وسلامة القوائم المالية السنوية والربعية واعتمادها قبل نشرها.
20. تكوين عدد مناسب من اللجان واعتماد لوائح عملها، عدا لجنتي الترشيحات والمكافآت والمراجعة اللتين تختص الجمعية العامة باعتمادهما، على أن تتضمن تلك اللوائح تحديد مهام كل لجنة ومدة ونطاق عملها والصلاحيات الممنوحة لها والمسؤوليات الملقاة على عاتقها وآلية رقابة المجلس عليها، كما على المجلس التأكد بشكلٍ مستمر من أن أعضاء اللجان يقومون بالعمل الجاد عند أداء عملهم.
21. الإفصاح في تقرير المجلس السنوي عن اللجان المنبثقة عنه ونطاق عملها، بالإضافة إلى أسماء أعضائها، وعلى رئيس المجلس تزويد البنك المركزي بقائمة هذه اللجان ومهامها وإجراءات عملها وأسماء أعضائها.
22. التأكد من تبني الشركة برامج للمسؤولية الاجتماعية – بما يتفق مع سياسة المسؤولية الاجتماعية المعتمدة من الجمعية العامة – وأن أهداف هذه البرامج تصب نحو دعم المشاريع الاجتماعية المختلفة، والعمل على زيادة الوعي المالي، وتلبية الاحتياجات الائتمانية للاقتصاد المحلي من خلال منح القروض والتسهيلات للأعمال المنتجة، والابتكار في المنتجات التي تشجع التنمية الاقتصادية دون إضرار بملاءة الشركة وأصحاب المصالح.
23. التأكد من أن خدمات الشركة تلبي احتياجات ومتطلبات المجتمع بتكاليف عادلة، وأن الشركة تبادر بتقديم تسهيلات لدعم وتشجيع المشاريع الصغيرة والمتوسطة.

وتماشياً مع المادة 21 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، ومع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:

1. وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري ، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها ، ومن ذلك: -

أ. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
ب. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية واقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
ج. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة ، وتملك الأصول والتصرف بها.

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

د. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.

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

هـ. المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.

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

و. التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة.

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

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

2. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:

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

أ. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.

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

ب. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

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

ج. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.

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

د. المراجعة السنوية لفاعلية اجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

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

3. وضع سياسات ومعايير وإجراءات محددة للعضوية في مجلس الإدارة، بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية للائحة حوكمة الهيئة، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

4. Developing a written policy that regulates the relationship with Stakeholders pursuant to the provisions of CMA CG Regulations.

4. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصلحة وفقاً لأحكام لائحة حوكمة الهيئة.

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

5. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقيد الإدارة التنفيذية بها.

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

6. الإشراف على إدارة الشركة المالية، وتدفقاتها النقدية وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.

7. providing recommendations to the Extraordinary General Assembly as to what it deems appropriate regarding the following:

a. increasing or decreasing the share capital of the Company;

b. Dissolving the Company before the end of its term as specified in its bylaws or deciding the continuity of the Company.

8. providing recommendation to the Ordinary General Assembly as to what it deems appropriate regarding:

a. using the consensual reserve of the Company, if such has been formed by the Extraordinary General Assembly and has not been allocated to a specific purpose;

b. Forming additional financial allocations or reserves for the Company;

c. The method of distributing the net profits of the Company.

9. Preparing the Company's interim and annual financial statements and approving them before publishing them.

10. Preparing the Board report and approving it before publishing it.

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

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

13. Forming specialized committees of the Board pursuant to resolutions that shall specify the term, powers and responsibilities of such committees as well as the manner used by the Board to monitor such committees. Such resolutions shall also specify the names of the members and their duties, rights and obligations and shall evaluate the performance and activities of these committees and their members.

14. Specifying the types of remunerations granted to the Company's employees, such as fixed remunerations, remunerations linked to performance and remunerations in the form of shares without prejudice to the Regulatory Rules and Procedures issued pursuant to the Companies Law related to Listed Joint Stock Companies.

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 these Regulations, and shall be accompanied by a special report of the Company's external auditor.

7. الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:

أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه؛

ب. حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.

8. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:

أ. استخدام احتياطيات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.

ب. تكوين احتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.

ج. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

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

10. إعداد التقرير السنوي لمجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.

11. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.

12. ارساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الإطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.

13. تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدَّد فيها مدة للجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.

14. تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

15. إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (14) من المادة الثامنة والعشرين من لائحة هيئة السوق المالية، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

16. Setting the values and standards that govern the work at the Company.

### 2.3. QUALIFICATIONS OF BOARD MEMBERS:

Members should be qualified to carry out the work entrusted to them, have a clear understanding of the role required of them, and the ability to make decisions impartially and objectively without any external influence from inside or outside the company, and in particular the following:

1. The CVs of members should be publicly available, so that stakeholders can measure their competence and ability to carry out their tasks effectively.

2. The member must be of professional competence and have various practical and administrative skills and experience, and appropriate personal qualities, especially honesty and integrity, in addition to the following:

a. **Leadership**: Leadership skills that enable him to delegate powers, which motivates performance, applies best practices in effective management and disseminates professional values and ethics.

b. **Competence**: reflected by the level of education, experience, skills and willingness to continue learning.

c. **Guidance**: Technical and administrative capabilities, speed in decision-making, understanding of technical requirements related to workflow, and the ability to strategic direction, long-term planning and a clear future vision.

d. **Financial Knowledge**: Read, understand and understand financial statements and reports and ratios used to measure performance.

e. **Health fitness**: He should not have a health impediment that hinders him from exercising his duties and competencies.

3. The member must possess the following characteristics:

a. **Honesty**: His relationship with the Company must be a sincere professional relationship, disclosing to it any relevant information before executing any transaction or contract with the Company or one of its subsidiaries.

b. **Loyalty**: Avoid transactions involving a conflict of interest, and ensure that the transactions are fair, and that they are made for the benefit of the company and stakeholders.

c. **Care and attention**: Perform his duties and responsibilities effectively, and ensure that all information that would ensure that the decisions taken are in the interest of the company, and for this purpose he shall be responsible for the following:

16. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

### 2.3. مؤهلات أعضاء المجلس:

ينبغي أن يكون الأعضاء مؤهلين للقيام بالأعمال الموكلة إليهم، ولديهم فهم واضح للدور المطلوب منهم، والقدرة على اتخاذ القرار بحياد وموضوعية دون أي تأثير خارجي من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب بشكل خاص الآتي:

1. أن تكون السيرة الذاتية للأعضاء متاحة للعموم، حتى يتمكن أصحاب المصالح من قياس مدى كفاءتهم وقدرتهم على القيام بمهامهم على نحو فعال.
2. أن يكون العضو من ذوي الكفاءة المهنية وتتوافر فيه المهارات والخبرات العملية والإدارية المختلفة، وصفات شخصية ملائمة لا سيما الأمانة والنزاهة، بالإضافة إلى الآتي:

أ. **القيادة**: التمتع بمهارات قيادية تمكنه من تفويض الصلاحيات مما يحفز من الأداء، وتطبيق أفضل الممارسات في الإدارة الفاعلة وبث القيم والأخلاق المهنية.

ب. **الكفاءة**: يعكسها مستوى التعليم والخبرة والمهارات والرغبة في مواصلة التعلم.

ج. **التوجيه**: التمتع بقدرات فنية وإدارية، وسرعة في اتخاذ القرارات، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، والقدرة على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط بعيد المدى والرؤية المستقبلية الواضحة.

د. **المعرفة المالية**: التمتع بمهارات قراءة وفهم البيانات والتقارير المالية وفهمها والنسب المستخدمة لقياس الأداء.

هـ. **اللياقة الصحية**: ألا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.

3. أن يتحلى العضو بالصفات الآتية:

أ. **الصدق**: أن تكون علاقتة مع الشركة علاقة مهنية صادقة، يفصح لها عن أي معلومات ذات صلة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو مع إحدى شركاتها التابعة.

ب. **الولاء**: تجنب التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، والتأكد من عدالة التعاملات، وأنها تتم لصالح الشركة وأصحاب المصالح.

ج. **العناية والاهتمام**: أداء واجباته ومسؤولياته بفاعلية، والحرص على استيفاء كافة المعلومات التي من شأنها التأكد من أن القرارات المتخذة في صالح الشركة، وفي سبيل ذلك يقع على عاتقه الآتي:

- Attend Board meetings regularly, not be absent without an excuse, and prepare for and participate in them effectively, including asking relevant questions and discussing with executives
- Decisions are taken based on complete information and in good faith, and the member is not exempt from responsibility if he abstains from voting without clarifying his opinion on the decision in question.
- Develop knowledge in the company's activities and other related fields
- Ensure that important and key topics are included in the agenda of the Board
- The executive member provides comprehensive information to the Board upon request.

### 2.4. FORMATION, APPOINTMENT AND BOARD AFFAIRS

1. The Company's Articles of Association shall determine the number of members of the Board in proportion to its size and the nature of its business, taking into account the following:
   a. The number of members shall not be less than three.
   b. The number of independent members shall not be less than two members or one-third of the members of the Board, whichever is more.
   c. The number of executive members should not exceed two.
2. The General Assembly shall elect the members of the Board for the period stipulated in the Company's Articles of Association, provided that it does not exceed three years, and they may be re-elected unless the Company's Articles of Association provide otherwise.
3. The procedures for nominating and selecting the members of the Board shall be specific and clear, taking into account the diversity of experience, qualifications and qualities.
4. Members shall choose a non-executive member to preside over the Board and another as its deputy, taking into account that the Chairman and Vice-Chairman shall not exercise any of the functions of the Executive Management.
5. The written no-objection of the Central Bank must be obtained before nominating any member of the Board and its committees, or appointing any of the occupants of leadership positions, in accordance with the relevant instructions of the Central Bank, and the Central Bank must be notified in writing upon acceptance of the resignation/departure from work/termination of the services of any employee in leadership positions, or the termination of the membership of any member of the Board and its

- حضور اجتماعات المجلس بانتظام، وعدم التغيب عنها دون عذر يستدعي ذلك، والتحضير لها والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك طرح الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة المدراء التنفيذيين
- اتخاذ القرارات بناءً على معلومات كاملة وبحسن نية، ولا يعفى العضو من المسؤولية إذا امتنع عن التصويت دون إيضاح رأيه في القرار محل التصويت
- تنمية معارفه في أنشطة الشركة والمجالات الأخرى ذات الصلة
- التأكد من إدراج المواضيع المهمة والرئيسة في جدول أعمال المجلس
- تقديم العضو التنفيذي معلومات شاملة للمجلس عند طلبها.

### 2.4. التشكيل والتعيين وشؤون مجلس الإدارة

1. يحدد النظام الأساس للشركة عدد أعضاء المجلس بما يتناسب مع حجمها وطبيعة أعمالها، مع مراعاة الآتي:
   أ. ألا يقل عدد الأعضاء عن ثلاثة.
   ب. ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.
   ج. ألا يتجاوز عدد الأعضاء التنفيذيين إثنين.
2. تنتخب الجمعية العامة أعضاء المجلس للمدة المنصوص عليها في النظام الأساس للشركة، شريطة ألا تتجاوز ثلاث سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص النظام الأساس للشركة على خلاف ذلك.
3. يجب أن تكون إجراءات ترشيح واختيار أعضاء المجلس محددة وواضحة، وأن يراعى في ذلك تنوع الخبرات والمؤهلات والصفات.
4. على الأعضاء اختيار عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس وآخر نائباً له، مع مراعاة عدم ممارسة الرئيس ونائبه أياً من مهام الإدارة التنفيذية.
5. يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي الكتابية قبل ترشيح أي عضو من أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه، أو تعيين أي من شاغلي المناصب القيادية، وفقاً لتعليمات البنك المركزي ذات الصلة، كما يجب إشعار البنك المركزي كتابياً عند قبول استقالة/ترك العمل/إنهاء خدمات أي موظف من شاغلي المناصب القيادية، أو انتهاء عضوية أي عضو من أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه، أو انتفاء استقلالية العضو المستقل ، وذلك خلال خمسة أيام عمل.

committees, or the absence of the independence of the independent member, within five working days.

The Company shall also notify CMA with the names of the members of the Board of Directors and their membership qualities within five working days from the date of commencement of the Board of Directors session or from the date of their appointment – whichever is earlier – and any changes to their membership within five working days from the date of the changes.

كما يجب على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم – أيهما أقرب – وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

6. A member of the Board may not be a member of the Board of Directors of a similar financial institution operating in the Kingdom.

6. لا يجوز أن يشغل عضو المجلس عضوية مجلس إدارة مؤسسة مالية مماثلة تعمل داخل المملكة

7. A member may not be a member of the Board of Directors of more than five joint stock companies listed on the Exchange at the same time, and in the event of a conflict of interest, the member shall be subject to a conflict of interest policy.

7. لا يجوز أن يشغل العضو عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد، وفي حال وجود تعارض في المصالح تطبق على العضو سياسة تعارض المصالح.

8. It is preferable that the member's service does not exceed more than twelve continuous or sporadic years.

8. يُفضل ألا تتجاوز خدمة العضو أكثر من اثنتي عشرة سنة متواصلة أو متفرقة.

9. Whoever wishes to nominate himself for membership of the Board shall disclose to the Board and the General Assembly any cases of conflict of interest:

9. على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية المجلس أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض في المصالح:

a. The existence of a direct or indirect interest in the business and contracts made for the account of the company for which he wishes to nominate for the Board of Directors.

أ. وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشيح لمجلس إدارتها.

b. Participation in a business that would compete with the company or its competition in one of the branches of activity it engages.

ب. اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط التي تزاوله.

10. Each member shall inform the Board immediately upon becoming aware of any interest he has, directly or indirectly, in the business and contracts concluded for the Company's account, and the obligation not to participate in the voting on the resolution taken in this regard.

10. يجب على كل عضو إبلاغ المجلس فور علمه بأي مصلحة له – مباشرة أو غير مباشرة – في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، والالتزام في عدم المشاركة في التصويت على القرار المتخذ في هذا الخصوص.

11. Each member shall maintain the confidentiality of the company's information, and shall not disclose any information found on it through his membership in the Board to third parties or to the company's shareholders, unless during the general assembly meetings.

11. يجب على كل عضو الحفاظ على سرية معلومات الشركة، وعدم إفشاء أي معلومات وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى الغير، أو إلى من مساهمي الشركة ما لم يكن ذلك أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة.

12. Each member must be provided with an induction program explaining the company's mission, strategic objectives and activities, and each member must be provided with a memorandum explaining the tasks and responsibilities involved in his membership.

12. يجب أن يقدم لكل عضو برنامج تعريفي يوضح رسالة الشركة وأهدافها الاستراتيجية وأنشطتها، كما يجب تزويد كل عضو بمذكرة توضح ما ينطوي على عضويته من مهام ومسؤوليات.

13. Members shall carry out the tasks and responsibilities entrusted to them through clear and appropriate procedures, and the Board shall review the effectiveness of these procedures on an ongoing basis, identify weaknesses and make the necessary changes when needed.

13. على الأعضاء القيام بالمهام والمسؤوليات الموكلة إليهم من خلال إجراءات واضحة ومناسبة، وعلى المجلس مراجعة فاعلية هذه الإجراءات بشكل مستمر، وتحديد نقاط الضعف وعمل التغييرات اللازمة عند الحاجة.

14. Members shall be familiar with the laws, regulations and instructions related to the company's business, and shall be keen to follow up on developments in this regard.

### 2.5. CHAIRMAN OF THE BOARD

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

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

14. على الأعضاء الإلمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة بأعمال الشركة، والحرص على متابعة ما يستجد في هذا الشأن.

### 2.5. رئيس مجلس الإدارة

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

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

with the Board members and the Chief Executive Officer upon preparing the Board's agenda; and

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

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

m. Uphold the Corporate Governance Framework.

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

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

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

In reference to the main principles of governance issued by the Saudi Central Bank, and without prejudice to the competencies of the Board of Directors, the Chairman of the Board shall assume the following tasks:

a. Leading the Board and supervising the effectiveness of its work and the effective performance of its functions.

b. Ensure that all members of the Board of Directors have timely, complete, clear and correct information.

c. Representing the company before third parties in accordance with the relevant laws, regulations and instructions, and the company's articles of association.

d. Encourage effective participation between the Board and the executive management.

e. Supervise the preparation of the agenda of the meetings of the Board of Directors, taking into account any point raised by a member of the Board or the auditor, and consult with the members of the Board when preparing the agenda of the Board.

أعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال مجلس الإدارة،

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

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

م. الالتزام بإطار حوكمة الشركة.

كما يتحمل رئيس مجلس الإدارة مهمة إنشاء علاقة عمل سليمة بين مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي، وسيكون نقطة الاتصال الرئيسية بين مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي ويجب اطلاعه بشكل كامل على القضايا الرئيسية من قبل الرئيس التنفيذي في جميع الأمور التي قد تهم مجلس الإدارة.

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

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

وإشارة إلى المبادئ الرئيسة للحوكمة الصادرة عن البنك المركزي السعودي، ودون الإخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس المجلس المهام الآتية:

أ. قيادة المجلس والإشراف على فعالية سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية.

ب. ضمان حصول جميع أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة.

ج. تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما نصت عليه الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة، وما نص عليه نظام الشركة الأساس.

د. تشجيع المشاركة الفعالة بين المجلس والإدارة التنفيذية.

هـ. الإشراف على إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة، مع الأخذ بعين الاعتبار أي نقطة يطرحها أحد أعضاء المجلس أو مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس عند إعداد جدول أعمال المجلس.

### 2.6. نائب رئيس مجلس الإدارة:

يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه نائباً للرئيس، تكون له أدواراً إشرافية دون ممارسة مهام تنفيذية، كما يلي:

1. لنائب الرئيس دور محوري في ضمان استمرارية العمل بسلاسة في حال غياب الرئيس، مع الحفاظ على استقلالية المجلس عن الإدارة التنفيذية.
2. في حال عدم قدرة رئيس مجلس الإدارة على تولي مسؤولياته وأدواره لأي أسباب تعزى إلى قوة قاهرة، يتولى نائب رئيس مجلس الإدارة نيابة عنه مؤقتاً.
3. يترأس نائب الرئيس اجتماعات مجلس الإدارة أو الجمعيات العامة في حالة غياب الرئيس أو تعذر حضوره.
4. تقديم المشورة للرئيس والأعضاء حول أفضل الممارسات.
5. الحضور نيابة عن رئيس المجلس في الفعاليات المهمة والمحافل الرسمية.
6. تمثيل الشركة أمام الجهات التنظيمية أو الجهات الخارجية عند الحاجة.
7. تقديم التوصيات بخصوص الاستراتيجيات العامة للشركة دون التدخل في الإدارة التنفيذية.

### 2.6. Vice Chairman:

The Board of Directors shall appoint from among its members a Vice-Chairman, who shall have supervisory roles without exercising executive functions, as follows:

1. The Vice President has a pivotal role in ensuring smooth business continuity in the absence of the Chairman, while maintaining the independence of the Board from the executive management.
2. In the event that the Chairman of the Board of Directors is unable to assume his responsibilities and roles for any reasons attributable to force majeure, the Vice Chairman of the Board of Directors shall temporarily assume his behalf.
3. The Vice-Chairman shall preside over the meetings of the Board of Directors or the General Assemblies in the absence or inability of the Chairman to attend.
4. Advising the Chair and members on best practices.
5. Attend on behalf of the Chairman of the Board in important events and official forums.
6. Represent the Company before regulators or external parties when needed.
7. Provide recommendations regarding the general strategies of the company without interfering in the executive management.

### 2.7. مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم:

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

1. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
2. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
3. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة
4. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
5. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
6. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية
7. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
8. المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
9. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس ، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
10. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.

### 2.7. Tasks and Duties of the Board Members:

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

1. Providing proposals to develop the strategy of the Company.
2. Monitoring the performance of the Executive Management and the extent to which it has achieved the objectives and purposes of the Company.
3. Reviewing reports related to the performance of the Company.
4. Ensuring the integrity and impartiality of the financial statements and information of the Company
5. Ensuring that the financial control and risk management systems are sound.
6. Determining the appropriate level of remunerations of the members of the Executive Management.
7. Expressing opinions as to the appointment and dismissal of members of the Executive Management.
8. Participating in developing the succession and replacement plans of executive positions within the Company
9. Complying fully with the provisions of the Companies Law, Capital Market Law, their implementing regulations, the relevant regulations

and the bylaws when performing his/her duties as a member of the Board and abstaining from taking or participating in any action that constitute mismanagement of the Company's affairs.

10. Attending the Board and the General Assembly meetings, and not being absent except for legitimate excuse of which the chairman of the Board shall be notified by prior notice, or for emergency reasons.
11. Allocating sufficient time to fulfill his/her responsibilities and preparing for the Board and its committees meetings and effectively participating therein, including raising relevant questions and carrying discussions with the Senior Executives.
12. Studying and analyzing all information related to the matters looked into by the Board before expressing an opinion on the same.
13. Enabling other Board members to express their opinions freely, and encouraging the Board to deliberate on the subjects and obtain the views of the competent members of the Company's Executive Management and others, when necessary.
14. Notifying the Board fully and immediately of any interest, either direct or indirect, in the businesses and contracts that are executed for the Company's account, the notification shall include the nature and extent of such interest, the names of concerned persons, and the expected benefit to be obtained directly or indirectly from interest whether financial or non- financial. The concerned member shall abstain from voting on any decisions issued in connection therewith in compliance with the provisions of the Companies Law, the Capital Market Law and their implementing regulations.
15. Notifying the Board fully and immediately of his/her participation, directly or indirectly, in any businesses that may compete with the Company or lead to competing with the Company, directly or indirectly, in respect of any of its activities, in compliance with the provisions of the Companies Law, the Capital Market Law and their implementing regulations.
16. Refraining from disclosing or announcing any secrets he/she came across through his/her membership in the Board to any shareholder of the Company, unless such disclosure is made during the meetings of the General Assembly, or to a third party, in pursuance with the provisions of the Companies Law, the Capital Market Law and their implementing regulations.
17. Working on the basis of complete information, in good faith and with the necessary care and diligence for the interest of the Company and all shareholders.

11. تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية ، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
12. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
13. تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية ، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة الى ذلك.
14. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معنيين بها ، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقا لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
15. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته – المباشرة أو غير المباشرة – في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة – بشكل مباشر أو غير مباشر – في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية
16. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس الى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
17. العمل بناء على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين ، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة
18. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
19. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
20. الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

18. Recognizing his/her duties, roles and responsibilities arising from the membership.
19. Developing his/her knowledge in the field of the Company's business and activities and in the related financial, commercial and industrial fields.
20. Resigning from the membership of the Board if he/she is unable to fully fulfill his/her duties in the Board.

### 2.8. DUTIES OF THE INDEPENDENT MEMBER

The independent board member must be able to perform their duties, express their opinions, and vote on decisions objectively and impartially, which assists the board in making sound decisions that contribute to the company's interests, and they must actively participate in the following tasks:

1. Expressing his/her independent opinion in respect of strategic issues and the Company's policies and performance and appointing members of the Executive Management.
2. Ensuring that the interest of the Company and its shareholders are taken into account and given priority in case of any conflicts of interest.
3. Overseeing the development of the Company's Corporate Governance rules, and monitoring the implementation of the rules by the Executive Management.
4. 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.

### 2.9. THE BOARD'S SECRETARY

1. The Board shall appoint a secretary from among its members or others, and determine his remuneration, duration, and conditions to be met therein, including holding a university degree in law, finance, accounting or management - or its equivalent - with at least three years of relevant practical experience, and in the absence of a university degree in these disciplines, he must have at least five years of relevant practical experience.
2. The Secretary shall be responsible of all secretarial work of the Board, arrange for the Board's meetings, prepare the meeting's agenda and presentation and forward them to the Board's members, maintain all Board's documents including memos, minutes of meetings, resolutions and correspondences and shall communicate the Board's resolutions and directions to the concerned parties in the Company.

### 2.8. مهام العضو المستقل

يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة، وعليه المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

1. إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها ، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية .
2. التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
3. الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.
4. الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر على وضع الشركة.

### 2.9. أمين سر مجلس الإدارة

1. على المجلس تعيين أمين سر من أعضائه أو من غيرهم، وتحديد مكافأته ومدته، والشروط الواجب توافرها فيه، بما في ذلك أن يكون حاصلا على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة - أو ما يعادلها - مع خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات، وفي حال عدم توفر شهادة جامعية في هذه التخصصات، يجب أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.
2. يكون أمين السر مسؤولاً عن جميع أعمال سكرتارية مجلس الإدارة، وترتيب انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة، وإعداد جدول أعمال الاجتماع وعرضه وإحالته إلى أعضاء مجلس الإدارة، والاحتفاظ بجميع وثائق مجلس الإدارة بما في ذلك المذكرات ومحاضر الاجتماعات والقرارات والمراسلات وإبلاغ قرارات مجلس الإدارة وتوجيهاته إلى الأطراف المعنية في الشركة.

3. The Secretary shall confirm the quorum at the beginning of each meeting and shall provide the Chairman with the absent member's names and reasons for their absence, if provided.
4. The Secretary of the Board shall perform his responsibilities and competencies upon the direction of the Chairman of the Board, and may not be removed except by a decision of the Board, and his responsibilities and competencies shall include, in particular, the following:
   a. documenting the Board meetings and preparing minutes therefore, which shall include the discussions and deliberations carried during such meetings, as well as the place, date, times on which such meetings commenced and concluded; and recording the decisions of the Board and voting results and retaining them in a special and organized register, and including the names of the attendees and any reservations they expressed (if any), Such minutes shall be signed by all of the attending members;
   b. retaining the reports submitted to the Board and the reports prepared by it;
   c. providing the Board members with the agenda of the Board meeting and related worksheets, documents and information and any additional information, related to the topics included in the agenda items, requested by any Board member;
   d. ensuring that the Board members comply with the procedures approved by the Board;
   e. notifying the Board members of the dates of the Board's meetings within sufficient time prior to the date specified for the meeting;
   f. presenting the draft minutes to the Board members to provide their opinions on them before signing the same;
   g. ensuring that the Board members receive, fully and promptly, a copy the minutes of the Board's meetings as well as the information and documents related to the Company;
   h. coordinating among the Board members;
   i. regulating the disclosure register of the Board and Executive Management as per Article 89 of CMA Corporate Governance Regulations;
   j. Providing assistance and advice to the Board members.
   k. The Secretary of the Board may not be dismissed except pursuant to a decision of the Board.
   l. The Board must specify the conditions that the secretary must meet, provided that they include at least one of the following:

3. يقوم أمين السر بإقرار النصاب القانوني في بداية كل اجتماع ويقدم لرئيس مجلس الإدارة أسماء الأعضاء الغائبين وأسباب غيابهم، إذا تم توفير ذلك.
4. يؤدي أمين سر المجلس مسؤولياته واختصاصاته بناءً على توجيه رئيس المجلس، ولا يجوز عزله إلا بقرار من المجلس، وتشمل مسؤولياته واختصاصاته بوجه الخصوص ما يأتي:

أ) إعداد محاضر لاجتماعات المجلس تتضمن مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وأسماء الحاضرين وغير الحاضرين والمدعوين من خارج المجلس سواء أكان المدعو طرفاً خارجياً كالمراجع الخارجي أم طرفاً داخلياً كالمدير المالي، وبيان ما دار من نقاشات ومداولات، والتحفظات التي أبديت – إن وجدت – مع توضيح الأسباب، ويجب أن توقع المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين، وتوثق مع القرارات ونتائج التصويت، وتحفظ في سجل خاص ومنظم.

ب) حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدّها المجلس.

ج) تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به ، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع

د) التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.

هـ) تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.

و) عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرئياتهم حيالها بشأنها قبل توقيعها.

ز) التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.

ح) التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.

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

ي) تقديم العون والمشورة لأعضاء مجلس الإدارة.

ك) متابعة توصيات المجلس وفق آلية يقرها المجلس.

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

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

## 2.10. Board Meetings Organization and Minutes

Subject to the provisions of the Companies Law and its Implementing Regulations, the Board of Directors shall hold at least four meetings per year with one meeting every three months, to exercise its duties and responsibilities effectively, in addition to holding them when needed, and it is preferable that the non-executive and independent members of the Board hold closed meetings without the presence of the members of the Executive Board for at least one meeting per year.

In accordance with Article 24 of the Company's Articles of Association, the Board of Directors shall meet at the invitation of its Chairman or at the request of one of its members. The invitation to the meeting shall be sent to each member of the Board at least five days prior to the date of the meeting accompanied by its agenda and the necessary documents and information, unless circumstances require an emergency meeting, the invitation may be sent with the necessary agenda, documents and information within a period of less than five days.

The meeting of the Board shall not be valid unless attended by half of the members of the Board of Directors (in person or on behalf of), taking into account that the number of attendees shall not be less than three, unless the Company's Articles of Association provide for a larger number, and all decisions shall be taken based on the vote of the members and the principle of majority, and in the event of a tie votes, the side with which the Chairman voted shall prevail.

The members of the Board shall attend the meetings of the Board regularly - this may be using technical means - and not be absent from them except with a legitimate excuse notified to the Chairman of the Board in advance, and in the event that the member does not participate in three meetings per year without an excuse that requires it, another member shall be replaced by him.

At the beginning of each year, the Board shall set its schedule of meetings during the year and a specific timetable for receiving reports from committees and internal and external auditors, and shall ensure that the mechanism for preparing, collecting and submitting reports is sound and consistent with the approved internal policy, including presenting them to the Board on time.

## 2.10.اجتماعات مجلس الإدارة

مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة مالا يقل عن أربعة اجتماعات في السنة بعدد اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر، لممارسة مهامه ومسؤولياته بفعالية، بالإضافة إلى عقدها عند الحاجة، ويفضل أن يعقد أعضاء المجلس غير التنفيذيين والمستقلون اجتماعات مغلقة دون حضور أعضاء المجلس التنفيذيين بما لا يقل عن اجتماع واحد في السنة.

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

لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة (أصالة أو نيابة)، مع مراعاة ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، مل لم ينص النظام الأساس للشركة على عدد أكبر، وتتخذ جميع القرارات بناءً على تصويت الأعضاء وبمبدأ الأغلبية، وفي حال تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس المجلس.

على أعضاء المجلس حضور اجتماعات المجلس بانتظام – ويجوز أن يكون ذلك باستخدام وسائل التقنية – وعدم التغيب عنها إلا بعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، وفي حال عدم مشاركة العضو في ثلاثة اجتماعات في السنة دون عذر يستدعي ذلك، يتم إحلال عضواً آخراً بديلاً عنه.

على المجلس بداية كل عام، وضع جدول اجتماعاته خلال العام وجدول زمني محدد لتلقي التقارير من اللجان ومن مراقبي الحسابات الداخليين والخارجيين، وأن يتأكد من أن آلية إعداد التقارير وجمعها وتقديمها سليمة ومتفقة مع السياسة الداخلية المعتمدة، بما في ذلك عرضها على المجلس في أوقاتها المحددة.

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

### 2.11. Remarks of the Board Members

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

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

c. If a member of the Board resigns and has observations on the performance of the Company, he shall submit a written statement to the Chairman of the Board, and the statement shall be presented to the rest of the Board members, with a copy of it provided to the Central Bank.

### 2.12. The Agenda of Board Meetings

a. The Board approves the agenda as soon as the Board meeting is convened. In the event that any member of the Board of Directors objects to the agenda of the meeting or any of its items, such objection shall be recorded in the minutes of the meeting, and in all cases the agenda of the meeting of the Board of Directors may not be changed during that meeting, unless all members of the Board of Directors are present at that meeting and give their consent to change the agenda items.

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

### 2.13. Minutes of Meetings

The Board shall prepare minutes of its meetings that include the place of the meeting, its date, the time of its start and end, the names of those present and non-present and invited from outside the Board, whether the invitee is an external party such as the external auditor or an internal party such as the financial director, and a statement of the discussions and deliberations that took place, and the reservations expressed - if any - with an explanation of the reasons, and the minutes must be signed by all members present and the secretary, and documented with the decisions and voting results, and kept in a special and organized register, and modern technology may be used to sign and prove deliberations and decisions and transcription.

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

### 2.11. ملاحظات أعضاء مجلس الإدارة

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

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

ج. إذا استقال عضو المجلس ولديه ملحوظات على أداء الشركة فعليه تقديم بيان مكتوب إلى رئيس المجلس، ويجب أن يعرض البيان على بقية أعضاء المجلس، مع تزويد البنك المركزي بنسخة منه.

### 2.12. جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة

أ. يوافق المجلس على جدول الأعمال بمجرد انعقاد اجتماع مجلس الإدارة. وفي حالة قيام أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة بالإعتراض على جدول أعمال الإجتماع أو أي بند من بنوده، يتم تسجيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع، وفي جميع الأحوال لا يجوز تغيير جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة خلال ذلك الاجتماع، ما لم يكن جميع أعضاء مجلس الإدارة حاضرين في ذلك الاجتماع ويعطون موافقتهم على تغيير بنود جدول الأعمال.

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

### 2.13. محاضر الاجتماعات

على المجلس إعداد محاضر لاجتماعاته تتضمن مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وأسماء الحاضرين وغير الحاضرين والمدعوين من خارج المجلس سواء أكان المدعو طرفاً خارجياً كالمراجع الخارجي أم طرفاً داخلياً كالمدير المالي، وبيان ما دار من نقاشات ومداولات، والتحفظات التي أبديت – إن وجدت – مع توضيح الأسباب، ويجب أن توقع المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر، وتوثق مع القرارات ونتائج التصويت، وتحفظ في سجل خاص ومنظم، ويجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة للتوقيع وإثبات المداولات والقرارات وتدوين المحاضر.

### 2.14. Exercising the Competencies of the Board

a- The Board shall exercise its competencies and duties to lead the Company within a framework of effective and prudent controls that allow assessing and managing risks and limiting and mitigating their effects.

b- the Board may, within the scope of its competencies, delegate to one or more of its members or committees or a third party the performance of a specific function or functions.

c - The Board shall develop an internal policy that explains the procedures of the Board activities and aims at encouraging its members to work effectively to fulfill their obligations towards the Company.

d- The Board shall organize its activities and allocate sufficient time to perform the duties and responsibilities assigned to it, including preparing for Board and committees meetings and ensuring the coordination, recording and retaining of the minutes of its meetings.

### 2.15. End of the Board of Directors' term or retirement of its members:

1. The Board of Directors shall convene the Ordinary General Assembly well before the end of its session to elect a Board of Directors for a new term. If the election cannot be held and the current Board term ends, its members shall continue to perform their duties until the election of a Board of Directors for a new term, provided that the term of continuation of the outgoing members of the Board shall not exceed ninety days from the date of the end of the Board session, and the Board of Directors shall take the necessary measures to elect a Board of Directors to replace it before the expiry of the continuity period specified in this paragraph.

2. If the Chairman and members of the Board of Directors retire, they shall convene the Ordinary General Assembly to elect a new Board of Directors, and the retirement shall not take effect until the election of the new Board, provided that the term of continuation of the retired Board shall not exceed (one hundred and twenty) days from the date of such retirement, and the Board of Directors shall take the necessary measures to elect a Board of Directors to replace it before the expiry of the continuity period specified in this paragraph.

3. A member of the Board of Directors may retire from the membership of the Board by a written notification addressed to the Chairman of the Board, and if the Chairman of the Board retires, the notification shall be addressed to the rest of the members of the Board and the Secretary of the Board, and the retirement shall be effective - in both cases - from the date specified in the notification. In the event that a member of the Board of Directors resigns and has observations on the performance of the Company, he must submit a written statement thereof to the Chairman of

### 2.14. ممارسة إختصاصات مجلس الإدارة

أ - على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.

ب - يجوز لمجلس الإدارة في حدود اختصاصاته - أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانه أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.

ج - يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.

د - يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

### 2.15. انتهاء دورة مجلس الإدارة أو اعتزال أعضائه:

1- على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد قبل انتهاء دورته بمدة كافية؛ لانتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة. وإذا تعذر إجراء الانتخاب وانتهت دورة المجلس الحالي، يستمر أعضاؤه في أداء مهماتهم إلى حين انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، على ألا تتجاوز مدة استمرار أعضاء المجلس المنتهية دورته (تسعين) يوماً من تاريخ انتهاء دورة المجلس، ويجب على مجلس الإدارة اتخاذ ما يلزم لانتخاب مجلس إدارة يحل محله قبل انقضاء مدة الاستمرار المحددة في هذه الفقرة.

2- إذا اعتزل رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، وجب عليهم دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولا يسري الاعتزال إلى حين انتخاب المجلس الجديد، على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المعتزل (مائة وعشرين) يوماً من تاريخ ذلك الاعتزال، ويجب على مجلس الإدارة اتخاذ ما يلزم لانتخاب مجلس إدارة يحل محله قبل انقضاء مدة الاستمرار المحددة في هذه الفقرة.

3- يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل من عضوية المجلس بإبلاغ مكتوب يوجهه إلى رئيس المجلس، وإذا اعتزل رئيس المجلس وجب أن يوجه الإبلاغ إلى باقي أعضاء المجلس وأمين سر المجلس، ويعد الاعتزال نافذًا -في الحالتين- من التاريخ المحدد في الإبلاغ، وفي حال استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.

the Board of Directors, and this statement must be presented to the members of the Board of Directors.

4. If the position of one of the members of the Board of Directors of the Company becomes vacant due to his death or retirement and this vacancy does not result in a breach of the conditions necessary for the validity of the meeting of the Board due to the lack of the number of its members from the minimum stipulated in the Articles of Association or the Company's Articles of Association, the Board may appoint, temporarily, to the vacant position a person who has experience and sufficiency, provided that he shall be informed of this by the Commercial Register, as well as the Authority, within (fifteen) days from the date of appointment, and that the appointment shall be presented to the Ordinary General Assembly at the first meeting. to her, and the appointed member shall complete the term of his predecessor.

4- إذا شغر مركز أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة لوفاته أو اعتزاله ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في النظام أو نظام الشركة الأساس، فللمجلس أن يعين -مؤقتًا- في المركز الشاغر من تتوافر فيه الخبرة والكفاية، على أن يبلغ بذلك السجل التجاري، وكذلك الهيئة، خلال (خمسة عشر) يوماً من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو المعين مدة سلفه.

5. If the necessary conditions for the validity of the convening of the Board of Directors are not met due to the lack of the number of its members from the minimum stipulated in the Articles of Association or in the Company's Articles of Association, the rest of the members shall convene the Ordinary General Assembly within (sixty) days to elect the necessary number of members.

5- إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لصحة انعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في النظام أو في نظام الشركة الأساس، وجب على باقي الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال (ستين) يومًا؛ لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

6. In the event that a board of directors is not elected for a new term or completes the necessary number of board members in accordance with paragraphs 1, 2 and 5 of this Article, any interested party may request the competent judicial authority to appoint from among those with experience and competence and in the number it deems appropriate to supervise the management of the company and call the general assembly to convene within ninety days to elect a new board of directors or complete the necessary number of board members, as the case may be, or that The company is required to be dissolved.

6- في حال عدم انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة أو إكمال العدد اللازم لأعضاء مجلس الإدارة، وفقًا للفقرات (1) و (2) و (5) من هذا البند أعلاه، يجوز لكل ذي مصلحة أن يطلب من الجهة القضائية المختصة أن تعين من ذوي الخبرة والاختصاص وبالعدد الذي تراه مناسبًا من يتولى الإشراف على إدارة الشركة ويدعو الجمعية العامة إلى الانعقاد خلال (تسعين) يومًا؛ لانتخاب مجلس إدارة جديد أو إكمال العدد اللازم لأعضاء مجلس الإدارة بحسب الأحوال، أو أن يطلب حل الشركة.

7- In accordance with Articles 68 and 70 of the Companies Law, the membership of the Board of Directors shall end upon the expiry of the term of appointment or resignation, and the General Assembly may, upon the recommendation of the Board of Directors, terminate the membership of any members who are absent from attending three consecutive meetings or five separate meetings during their term of office without an acceptable excuse. And the Ordinary General Assembly may, at any time, remove all or any of the members of the Board of Directors even if the Company's Articles of Association provide otherwise, without prejudice to the right of the dismissed member to hold the Company liable if the removal is carried out without acceptable justification or at an inopportune time.

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

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

### VALIDITY OF THE RESIGNATION

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

## 2.16. DIRECTOR ORIENTATION AND CONTINUING TRAINING

**(As per CMA-CG Regulation, Article 37 "Training" - Guiding Article)**

The Company shall pay adequate attention to the training and preparation of the Board members, committee members, and the Executive Management, and shall develop the necessary programs required for the same, taking the following into account:

1- Preparing programs for the recently-appointed Board members and Executive Management to familiarise them with the progress of the Company's business and activities, particularly the following:

a. the strategy and objectives of the Company;

b. the financial and operational aspects of the Company's activities;

c. the obligations of the Board members and their duties, responsibilities and rights;

d. the duties and competencies of the committees of the Board.

2) developing the necessary mechanisms for Board members and the Executive Management to continuously enroll in training programs and courses in order to develop their skills and knowledge in the fields related to the activities of the Company.

**(As per CMA-CG Regulation, Article 37 "Providing Members with Information")**

The Executive Management of the Company shall provide the Board members، the Non-Executive Directors in particular, and the committees of the Company with all of the necessary information, details, documents and records, provided that they shall be complete, clear, correct and non-misleading, in due course to enable them to perform their duties and obligations.

**(As per CMA-CG Regulation, Article 39 "The Assessment"- Guiding Article)**

1- The Board shall develop, based on the proposal of the nomination committee, the necessary mechanisms to annually assess the performance of the Board, its members and committees and the Executive Management using key performance indicators linked to the extent to which the strategic objectives of the Company have been achieved, the quality of the risk management and the efficiency of the internal control

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

### سريان الاستقالة

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

## 2.16. التدريب والدعم والتقييم

**(وفقا للائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، المادة 37 "التدريب" – مادة إسترشادية)**

يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:

1- إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:

أ. استراتيجية الشركة وأهدافها.

ب. الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.

ج. التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.

د. مهام لجان الشركة واختصاصاتها.

2- وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

**(وفقا للائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، المادة 38 "تزويد الأعضاء بالمعلومات")**

يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

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

1- يضع مجلس الإدارة، بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، الآليات اللازمة لتقييم أداء مجلس الإدارة وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً باستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية المرتبطة بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاءة أنظمة الرقابة الداخلية،

systems, among others, provided that weaknesses and strengths shall be identified and a solution shall be proposed for the same in the best interests of the Company.

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

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

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

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

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

7- The Board shall conduct an annual evaluation to measure the independence of the independent member, and ensure that there are no relationships or circumstances that affect or may affect his independence, and the member shall inform the Board when any of the symptoms of independence are achieved.

### 2.17. Code of Conduct and Expectations from Directors

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

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

- Act honestly, in good faith and in the best interests of the Company.

من بين أمور أخرى، شريطة تحديد نقاط الضعف والقوة واقتراح حل لها بما يخدم مصلحة الشركة.

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

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

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

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

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

7- على المجلس إجراء تقييم سنوي لقياس مدى استقلالية العضو المستقل، والتأكد من عدم وجود أي علاقات أو ظروف تؤثر أو قد تؤثر على استقلاليته، كما على العضو إبلاغ المجلس عند تحقق أي من عوارض الإستقلالية.

### 2.17. مدونة قواعد السلوك والتوقعات المنتظرة من أعضاء المجلس

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

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

- التصرف بأمانة وحسن نية وبما يخدم مصالح الشركة.

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

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

### الإفصاح عن حوكمة الشركة

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

### 2.18. تقرير مجلس الإدارة

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

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

أ. تكوين مجلس الإدارة وتصنيف كل عضو من أعضائه كعضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.

ب. وصف لجان مجلس الإدارة ووظائفها وأسماء أعضائها ورؤساء اللجان وعدد اجتماعات اللجان.

ج. تفاصيل المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة وخمسة من كبار التنفيذيين.

د. أي عقوبات أو جزاءات أو إجراءات متخذة بحق النايفات من أي سلطة تنظيمية أو رقابية أو قضائية.

### DISCLOSURE REGARDING CORPORATE GOVERNANCE

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

### 2.18. BOARD OF DIRECTORS REPORT

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

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

a. The composition of the Board and classification of each of its members as an Executive Director, a Non-Executive Director or an Independent Director.

b. Description of Board Committees, their functions, names of their members and chairs of the committees as well as the number of meetings of the committees.

c. Detailed remunerations and compensations paid for Board members (Directors) and five senior executives.

d. Any punishment, penalties or measures taken against Nayifat by any regulatory, supervisory or judicial authority.

e. Names of any joint stock company or companies in which the Company Board of Directors' member acts as a member of its Board of Directors.

f. Results of the annual audit on the effectiveness of the internal control procedures of the company.

g. The provisions of CMA Corporate Governance Regulations, which the Company has not implemented, the reasons for not doing so and the likely time period for it to implement those provisions.

h. Significant plans and decisions, such as corporate restructuring, business expansion and discontinuance of operations, shall be outlined along with future prospects of the Company and any risks facing the Company.

i. A description of the principal activities of the Company. If two or more activities are described, a statement must be included giving for each activity the turnover and contribution to trading results attributable to the Company.

j. A summary, in the form of a table or a chart, of the assets and liabilities of Nayifat and of Nayifat's business results for the last five financial years or from incorporation, whichever is shorter.

k. A geographical analysis of the Nayifat's consolidated turnover and of the consolidated turnover of its subsidiaries (if any) outside the Kingdom.

l. An explanation for any material differences between the operating results of the year and the operating results of the previous year or any announced forecast made by the Company.

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

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

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

p. A description of Nayifat's dividend policy.

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

r. Information relating to any borrowings of the Company (whether repayable on demand or otherwise), and a statement of the aggregate indebtedness of Nayifat and its group together with any amounts paid by the Nayifat as a repayment of loans during the year. In case

هـ. أسماء أي شركة مساهمة أو شركات يعمل فيها عضو مجلس إدارة الشركة كعضو في مجلس إدارتها.

و. نتائج المراجعة السنوية على فاعلية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة.

ز. أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والتي لم تنفذها الشركة، وأسباب عدم القيام بذلك، والمدة الزمنية المحتملة لتطبيقها.

ح. يجب عرض الخطط والقرارات الهامة، مثل إعادة هيكلة الشركة وتوسيع الأعمال ووقف العمليات، جنباً إلى جنب مع الآفاق المستقبلية للشركة وأي مخاطر تواجه الشركة.

ط. وصف للأنشطة الرئيسية للشركة. إذا تم وصف نشاطين أو أكثر، فيجب تضمين بيان لكل نشاط موضح فيه حجم الأعمال والمساهمة في نتائج التداول المنسوبة إلى الشركة.

ي. ملخص، في شكل جدول أو مخطط، لأصول والتزامات النايفات ونتائج أعمال النايفات للسنوات المالية الخمس الماضية أو منذ التأسيس، أيهما أقصر.

ك. تحليل جغرافي لمبيعات النايفات الموحد ولحجم التداول الموحد لشركاتها التابعة (إن وجدت) خارج المملكة.

ل. شرح لأي فروق جوهرية بين النتائج التشغيلية للسنة ونتائج التشغيل للسنة السابقة أو أي توقعات معلن عنها من قبل الشركة.

م. شرح لأي خروج عن المعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية.

ن. اسم كل شركة تابعة وأعمالها الرئيسية وبلد عملها الرئيسي وبلد تأسيسها.

س. تفاصيل الأسهم وسندات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.

ع. وصف لسياسة توزيع أرباح النايفات.

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

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

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

there are no loans outstanding for Nayifat, it must provide an appropriate statement.

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

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

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

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

w. Statements that:

   i. proper books of account have been maintained;

   ii. the system of internal control is sound in design and has been effectively implemented;

   iii. there are no significant doubts concerning Nayifat's ability to continue as a going concern;

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

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

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

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

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

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

ث. إقرارات :

   أ) تفيد بأنه تم الاحتفاظ بدفاتر حسابات مناسبة.

   ب) تفيد بأن نظام الرقابة الداخلية سليم التصميم وتم تنفيذه بفاعلية،

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

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

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

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

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

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

### 2.19. OTHER BOARD RESPONSIBILITIES

The Board of Directors performs its role as responsible for the affairs of the Company and trustee of its assets through the following responsibilities:

#### INTERNAL CONTROL SYSTEM

a. In line with Articles 70 and 71 of Chapter Five of the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority, the Board of Directors shall adopt an internal control system for the Company to evaluate the policies and procedures related to risk management, apply the provisions of the Company's corporate governance rules, and comply with the relevant laws and regulations, and this system shall ensure that clear standards of liability are followed at all executive levels of the Company and that the transactions of related parties are conducted in accordance with their provisions and controls.

b. In order to implement the approved internal control system, the Company shall establish units or departments for risk assessment, management, and internal audit.

c. The Company may outsource to exercise the functions and competencies of the assessment and risk management units or departments, and internal audit, without prejudice to the Company's responsibility for such tasks and competencies.

d. The Internal Audit Unit or Department shall evaluate the internal control system, supervise its application, and verify the extent to which the company and its employees comply with the applicable laws, regulations, instructions, and the company's policies and procedures.

e. Ensure the application of appropriate control systems to measure and manage risks, by developing a general perception of the risks that may face the company and establishing an environment familiar with the culture of risk management at the company level, and presenting them transparently with stakeholders and parties related to the company.

f. In line with Article 38 of the Executive Bylaws of the Finance Companies Control Law issued by the Saudi Central Bank, the Board

### 2.19. مسؤوليات مجلس الإدارة الأخرى

يقوم مجلس الإدارة بدوره كمسؤول عن شؤون الشركة وأميناً على أصولها من خلال المسؤوليات التالية:

#### نظام الرقابة الداخلية

أ. تماشياً مع المواد من 70 ، 71 من الباب الخامس من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، والتقيد 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.

ب. تنشئ الشركة – في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد – وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية.

ج. 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.

د. تتولى وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها.

هـ. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.

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

ز. يقوم مجلس الإدارة بشكل دوري بتقييم مدى ملاءمة سياسة تضارب المصالح وإرشادات السلوك المهني للشركة.

ح. يراجع مجلس الإدارة سياسات وإجراءات الشركة بشكل دوري مرة واحدة على الأقل سنوياً.

of Directors approves and updates the finance company's risk management policy annually.

g. The Board of Directors periodically assesses the appropriateness of the Company's conflict of interest policy and Code of Professional Conduct.

The Board of Directors shall review the Company's policies and procedures periodically at least once a year.

h. The Board of Directors shall ensure that the Company's governance framework is developed in line with the regulations of the Capital Market Authority and the regulations of the Saudi Central Bank.

i. The Board of Directors shall ensure the development of documented policies that include compensation mechanisms, stakeholder dispute resolution, customer and supplier relationships and the Company's social contributions.

j. In accordance with Article 21(2) of the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority, the Board of Directors shall conduct an annual review of the systems, controls, efficiency and general supervision of the Company's internal control procedures. Although the Audit Committee will do so on behalf of the Board, it will not relieve the Board of its responsibility in this regard.

### MANAGEMENT ARRANGEMENTS

a. In accordance with Article 22 of the Company's Articles of Association, the Board of Directors shall appoint, at its first meeting, from among its members, a Chairman and a Vice-Chairman, and may appoint from among its members a Managing Director, appoint a Chief Executive Officer from among its members or others, and determine its powers, powers, entitlements and any other privileges.

b. The Board of Directors shall ensure that appropriate policies and regulations are in place for the recruitment, development, retention and remuneration of employees.

c. The Board of Directors reviews succession and replacement plans and management development programs for the CEO and senior management.

### REPORTING:

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

b. As per Article 21 of the Company's Bylaws, the board of directors' report to the ordinary general assembly includes a full statement about what the board members got in terms of Remunerations,

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

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

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

### ترتيبات الإدارة

أ. وفقاً للمادة 22 من النظام الأساس للشركة يعين مجلس الإدارة في أول اجتماع له من بين أعضائه رئيساً للمجلس ونائباً للرئيس، ويجوز أن يعين من بين أعضائه عضواً منتدباً، ويعين رئيساً تنفيذياً من أعضائه أو من غيرهم، ويحدد صلاحياته وسلطاته ومستحقاته وأي امتيازات أخرى.

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

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

### تقديم التقارير:

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

ب. وفقاً للمادة 21 من النظام الأساس للشركة، يتضمن تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العمومية العادية بياناً كاملاً حول ما حصل عليه

dividends, attendance allowance, expenses and other benefits during the fiscal year.

c. As per Article 47 of the Company's Bylaws the board of directors prepares at the end of every year an inventory for The company's assets and liabilities at that date, as well as preparing the company's financial Statememts, profit and loss accounting and a report about the company's activities and its financial position of the past year. This manual includes the method suggested by the board for distributing the dividends.

### PROTECTING SHAREHOLDER RIGHTS

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

### STATUTORY FINANCIAL STATEMENTS

The Board of Directors is responsible for preparing the annual report and financial statements of the company in accordance with the regulatory requirements by the various regulatory authorities in the Kingdom of Saudi Arabia, such as the Capital Market Authority, the Saudi Central Bank and the Ministry of Commerce, and the company must keep accounting records and supporting documents to clarify its business, contracts and financial statements at the company's head office, and the company's financial statements must be prepared at the end of each financial year in accordance with the accounting standards adopted in the Kingdom, and these statements are filed in accordance with regulatory requirements.

### EXTERNAL AUDIT

The Company shall entrust the task of auditing its annual accounts to an independent, competent, experienced and qualified auditor to prepare an objective and independent report to the Board of Directors and shareholders showing whether the Company's financial statements clearly and fairly reflect the Company's financial position and performance in material respects.

The Ordinary General Assembly shall appoint the Company's auditor upon the nomination of the Board of Directors, taking into account the following:

أعضاء مجلس الإدارة من مكافآت وأرباح وبدل حضور ومصروفات وأي مكافآت أو مزايا أخرى خلال السنة المالية.

ج. وفقاً للمادة 47 من النظام الأساس للشركة، يعد مجلس الإدارة في نهاية كل عام جرداً لأصول الشركة والتزاماتها في ذلك التاريخ، بالإضافة إلى إعداد القوائم المالية الشركة وحساب الأرباح والخسائر، وتقديم تقرير عن أنشطة الشركة ومركزها المالي للعام المنصرف. ويتضمن هذا التقرير الطريقة التي اقترحها مجلس الإدارة لتوزيع الأرباح.

### حماية حقوق المساهمين

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

### السجلات المحاسبية والقوائم المالية

مجلس الإدارة مسؤول عن إعداد التقرير السنوي والقوائم المالية للشركة وفقاً للمتطلبات التنظيمية من قبل مختلف الجهات الرقابية في المملكة العربية السعودية، مثل هيئة السوق المالية والبنك المركزي السعودي ووزارة التجارة، وعلى الشركة الاحتفاظ بالسجلات المحاسبية والمستندات المؤيدة لها لتوضيح أعمالها وعقودها وقوائمها المالية في مركز الشركة الرئيس، ويجب أن يتم إعداد القوائم المالية للشركة في نهاية كل سنة مالية وفق المعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة، وإيداع هذه القوائم وفقًا للمتطلبات التنظيمية.

### المراجع الخارجي

تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل؛ لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبيّن فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبّر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.

وتعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يلي:

1) أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.

2) أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.

3) ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.

4) ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

ويجب على مراجع الحسابات بذل واجبي العناية والأمانة للشركة، وإبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها، كما يجب عليه أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله .ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.

1) The nomination shall be based on the recommendation of the Audit Committee.

2) To be licensed and meet the conditions prescribed by the competent authority.

3) His interests should not conflict with the interests of the company.

4) The number of candidates should not be less than two reviewers.

The auditor shall exercise the duties of care and honesty to the Company, inform the Authority in the event that the Board of Directors does not take appropriate action on the suspicious matters raised by him, and shall request the Board of Directors to convene the Ordinary General Assembly if the Board does not facilitate its work. He shall be liable for compensating the damage suffered by the company, shareholders or third parties due to errors made by him in the performance of his work, and if there are several auditors and they participate in the error, they shall be jointly liable.

## THIRD SECTION: NAYIFAT BOARD COMMITTEES

The formation of committees in the Board supports ensuring the effectiveness of decision-making to achieve the company's objectives in accordance with the best practices and specialized technical standards, assisting the Board in performing its tasks and responsibilities, contributing to the effectiveness of performance and reviewing and monitoring the company's business on a regular basis, and the Board of Directors appoints the members of the committees, whether from inside or outside the Board, and the use of these committees does not exempt the Board from its responsibilities, and the nature of operations and the size of the company, in addition to the relative experience and qualifications of the Board members, determines the number of committees that the Board should form, and must be At least these committees include: (Executive Committee – Audit Committee – Nomination and Remuneration Committee – Risk and Credit Committee – Sharia Committee).

### 3.1. EXECUTIVE COMMITTEE:

Provide support and assistance to the company's management and work side by side with it in order to achieve its objectives and implement its main plans, policies and strategies, and reviews the proposed short- and medium-term financial and operational business plans in line with the company's approved long-term plans, and the committee reviews annual budgets and operating and capital expenditures, reviews management reports on legal matters of material importance and recommends to the Board the necessary actions, monitors the company's performance and requests explanations for any deviations or deviations from the approved plans and budget, The Chairman of the Committee shall submit a report to the Board on any important issue, and shall determine, after consultation with the Chairman of the Board, the items that should be included in the agenda of the Board, in addition to any topics that are not within the competence of the other committees.

### 3.2. AUDIT COMMITTEE:

The Committee is responsible for monitoring the company's business, verifying the integrity and integrity of its reports and financial statements and the availability of internal control systems in them, and its tasks include studying the financial statements and expressing an opinion on them to ensure their integrity, fairness and transparency, in addition to studying and reviewing the internal and financial control systems and risk management in the company, studying internal audit reports and following up the implementation of corrective actions for the observations contained therein, controlling and supervising the

## 3. القسم الثالث: لجان مجلس إدارة النايفات

يدعم تشكيل اللجان في المجلس ضمان فاعلية اتخاذ القرار لتحقيق أهداف الشركة وفقاً لأفضل الممارسات والمعايير الفنية التخصصية، ومساعدة المجلس في تأدية مهامه ومسؤولياته، والمساهمة في فعالية الأداء ومراجعة ومراقبة أعمال الشركة بصفة منتظمة، ويقوم مجلس الإدارة بتعيين أعضاء اللجان سواء من داخل المجلس أو خارجه، ولا يُعفى الاستعانة بهذه اللجان المجلس من مسؤولياته، وتُحدد طبيعة العمليات وحجم الشركة، إضافة إلى الخبرة النسبية ومؤهلات أعضاء المجلس، عدد اللجان التي ينبغي للمجلس تشكيلها، ويجب أن يكون من هذه اللجان على الأقل: (اللجنة التنفيذية – لجنة المراجعة – لجنة الترشيحات والمكافآت – لجنة المخاطر والائتمان – اللجنة الشرعية) وفيما يلي نبذة عن كل منها:

### 3.1. اللجنة التنفيذية:

تقديم الدعم والمساندة لإدارة الشركة والعمل معها جنباً لجنب بهدف تحقيق أهدافها وتنفيذ خططها وسياساتها واستراتيجياتها الرئيسية، كما تراجع خطط الأعمال المالية والتشغيلية المقترحة قصيرة ومتوسطة المدى بما يتماشى مع خطط الشركة طويلة الأجل المعتمدة، كما تقوم اللجنة بمراجعة الموازنات السنوية والنفقات التشغيلية والرأسمالية، وتراجع تقارير الإدارة بشأن المسائل القانونية ذات الأهمية الجوهرية وتوصي للمجلس بالإجراءات اللازمة، وتراقب أداء الشركة وتطلب تفسيرات لأي خروج أو انحرافات عن الخطط والميزانية المعتمدة، وعلى رئيس اللجنة تقديم تقرير للمجلس حول أي قضية مهمة، ويحدد بعد التشاور مع رئيس المجلس البنود التي ينبغي إدراجها ضمن جدول أعمال المجلس، إضافة إلى أي مواضيع لا تكون من اختصاصات اللجان الأخرى.

### 3.2. لجنة المراجعة:

تختص اللجنة بمراقبة أعمال الشركة، والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية لها وتوافر أنظمة رقابة داخلية فيها، وتشمل مهامها دراسة القوائم المالية وإبداء الرأي في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها، إلى جانب دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة ودراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملحوظات الواردة فيها، والرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة، للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها، كما تقوم

بالتوصية للمجلس بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، وذلك بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم، بالإضافة إلى مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية، والتحقق من اتخاذ الشركة للإجراءات اللازمة بشأنها، والتحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات الصلة.

### 3.3. لجنة الترشيحات والمكافآت

تُعنى اللجنة بإعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية، ومراجعتها دورياً وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء والإفصاح عنها والتحقق من تنفيذها، والتوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة، كما تقوم اللجنة باقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، والتوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء له، وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، كما تقوم بمراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها، والتنسيق مع إدارة الموارد البشرية لتطوير خطة وسياسة الإحلال والتعاقب الوظيفي، والتأكد من إلتزام الإدارة التنفيذية بها، وكذلك التوصية بتعيين المناصب القيادية في الشركة، بالإضافة إلى التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى، ووضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين، وتحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها.

### 3.4. لجنة المخاطر والائتمان:

تتولى وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها، وتحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له، بالإضافة إلى التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد

performance and activities of the internal auditor and the internal audit department in the company, to verify the availability of the necessary resources. It also recommends to the Board the nomination, dismissal, determination of their fees and evaluation of their performance, after verifying their independence, reviewing the scope of their work and the terms of their contract, in addition to reviewing the results of the reports of the regulatory authorities, verifying that the company has taken the necessary measures in this regard, and verifying the company's compliance with the relevant laws, regulations, policies and instructions.

### 3.3. NOMINATION AND REMUNERATION COMMITTEE:

The Committee is concerned with preparing a clear policy for the remuneration of the members of the Board, its committees and the executive management, reviewing it periodically and evaluating its effectiveness in achieving the objectives envisaged thereof, taking into account in that policy the following of standards related to performance, disclosure and verification of its implementation, and recommending to the Board of Directors the remuneration of members of the Board of Directors, committees and senior executives of the company in accordance with the approved policy, and the Committee also proposes clear policies and criteria for membership in the Board of Directors and the executive management, and recommends to the Board of Directors to nominate members for it, It also reviews the structure of the Board of Directors and the executive management and makes recommendations regarding the changes that can be made, and coordinates with the Human Resources Department to develop a replacement and succession plan and policy, and ensure that the executive management adheres to it, As well as recommending the appointment of leadership positions in the company, in addition to annually verifying the independence of independent members, the absence of any conflict of interest if the member is a member of the board of directors of another company, developing job descriptions for executive members, non-executive members, independent members and senior executives, identifying weaknesses and strengths in the board of directors, and proposing solutions to address them.

### 3.4. RISK AND CREDIT COMMITTEE:

It is responsible for developing a comprehensive risk management strategy and policies commensurate with the nature and size of the company's activities, verifying their implementation, reviewing and updating them, determining and maintaining an acceptable level of risks to which the company may be exposed, verifying that the company does not exceed it, in addition to verifying the feasibility of the company's

continuation and continuing its activity successfully, identifying the risks that threaten its continuation, supervising the company's risk management system, evaluating the effectiveness of systems and mechanisms for measuring and following up the risks to which the company may be exposed; Prepare detailed reports on risk exposure and proposed steps to manage these risks, submit them to the Board of Directors, and make recommendations to the Board on issues related to risk management, The committee also oversees the company's credit activities by reviewing policies, credit limits, customer classifications, and ensuring compliance and effectiveness in credit management.

استمرارها والإشراف عل نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات قياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة؛ لتحديد أوجه القصور بها، إلى جانب إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة، وتقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر، كما تتولى اللجنة الإشراف على أنشطة الائتمان بالشركة من خلال مراجعة السياسات، وحدود الائتمان، وتصنيف العملاء، وضمان الامتثال والفعالية في إدارة الائتمان.

### 3.5. SHARIAH COMMITTEE:

It is responsible for setting Sharia controls, issuing decisions and fatwas related to the company's business, approving products and ensuring their compliance with the provisions and principles of Islamic Sharia, approving documents, records, contracts and correspondence, reviewing the current contract formats, documents and applications in the company to consider the extent of compliance with Islamic law, reviewing the products offered by the company for the first time to ensure their compliance with the provisions of Islamic Sharia, setting the basic principles for drafting its contracts and documents, and informing the Board of Directors of appropriate recommendations and procedures to correct the situation if proven The Committee states that the Company has engaged in financing activities that are not in accordance with the provisions and principles of Islamic Sharia, and issues a comprehensive annual report to the Board of Directors and the Saudi Central Bank showing the extent of compliance with the principles of Islamic Sharia through the reviewed transactions, and informing the Central Bank of cases where non-Sharia compliant businesses are not dealt with effectively or appropriately.

### 3.5. اللجنة الشرعية

تختص بوضع الضوابط الشرعية وإصدار القرارات والفتاوى المتعلقة بأعمال الشركة، واعتماد المنتجات والتأكد من مطابقتها لأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، واعتماد المستندات والسجلات والعقود والمراسلات، ومراجعة صيغ العقود والوثائق والتطبيقات الحالية في الشركة للنظر في مدى الامتثال للشريعة الإسلامية، ومراجعة المنتجات التي تطرحها الشركة لأول مرة للتأكد من امتثالها لأحكام الشريعة الإسلامية، ووضع المبادئ الأساسية لصياغة عقودها ووثائقها، وإبلاغ مجلس الإدارة بالتوصيات والإجراءات المناسبة لتصحيح الوضع إذا ثبت للجنة أن الشركة قد انخرطت في أنشطة تمويلية لا تتفق مع أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، كما تصدر تقرير سنوي شامل إلى مجلس الإدارة والبنك المركزي السعودي يوضح مدى الالتزام بمبادئ الشريعة الإسلامية من خلال المعاملات التي تمت مراجعتها، وإبلاغ البنك المركزي بالحالات التي لا يتم فيها التعامل مع الأعمال غير المتوافقة مع أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية بشكل فعال أو ملائم.

(For more information on the tasks and responsibilities of the committees emanating from the Board of Directors, you can refer to the charters of the committees approved by the Board of Directors, except for the Charter of the Audit Committee and the Charter of the Nomination and Remuneration Committee, which are approved by the General Assembly upon a proposal from the Board of Directors, and the work charter of each committee clarifies the controls and procedures of its work, its tasks, the rules for selecting its members, how to nominate them, the duration of their membership, their remuneration, and the mechanism for appointing its members temporarily in the event of a vacancy in one of the committee's seats, As the fifth section of these regulations explains the mechanism of supervision and control.)

(لمزيد من المعلومات عن مهام ومسؤوليات اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة يمكن الرجوع لمواثيق اللجان المعتمدة من مجلس الإدارة عدا ميثاق لجنة المراجعة وميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت والتي يتم اعتمادهما من الجمعية العامة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، ويوضح ميثاق عمل كل لجنة ضوابط وإجراءات عملها، ومهامها وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة، كما يوضح القسم الخامس من هذه اللائحة آلية الإشراف والرقابة.)

### 3.6. Criteria for the formation of committees:

1. When forming committees and appointing its members, the Board of Directors shall take into account that the formation shall be in accordance with general procedures set by the Board, including determining the mission of each committee, the duration of its work, the powers vested in it during this period, and how the Board of Directors shall control them, and the committee shall inform the Board of Directors of its findings or decisions transparently, and the Board of Directors shall follow up the work of these committees regularly to verify the exercise of the work entrusted to them.
2. Each committee shall be responsible for its work before the Board of Directors, without prejudice to the responsibility of the Board for such actions and for the powers or authorities delegated to it.
3. The number of committee members should not be less than three and not more than five.
4. The chairmen of the committees or their members must attend the general assemblies to answer the shareholders' questions.
5. The company shall notify the Authority and the Saudi Central Bank of the names of the members of the committees and their membership within five working days from the date of their appointment and any changes thereto within five working days from the date of the changes.
6. The committees shall study the topics that concern them or that are referred to them by the Board of Directors and submit their recommendations to the Board to take a decision thereon or take decisions if authorized by the Board to do so.
7. The committees may seek the assistance of experts and specialists from inside or outside the company within the limits of their powers, provided that this is included in the minutes of the committee's meeting with the name of the expert and his relationship with the company or the executive management.
8. A sufficient number of non-executive directors should be appointed to committees concerned with tasks that may give rise to conflicts of interest, such as ensuring the integrity of financial and non-financial reports, reviewing related party deals, nominating for board membership, appointing senior executives, and determining remuneration. The chairmen and members of these committees are committed to the principles of honesty, honesty, loyalty, care and concern for the interests of the company and shareholders and put them ahead of their personal interest.

### 3.6. معايير تشكيل اللجان:

1. يراعي مجلس الإدارة عند تشكيل اللجان وتعيين أعضاؤه أن يكون التشكيل وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
2. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة ولا يخلّ ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
3. ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
4. يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
5. على الشركة أن تشعر الهيئة والبنك المركزي السعودي بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
6. تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى المجلس لإتخاذ القرار بشأنها أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.
7. للّجان الإستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها على أن يضمَّن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
8. يجب تعيين عدد كاف من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامه التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضويه مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت. ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والامانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.

9. It is preferable that the member not be a member of more than two committees.

9. يُفضل ألا يكون العضو عضواً في أكثر من لجنتين.

10. The member must attend the meetings of the committee regularly - and this may be using technical means -, and the attendance of half of the members is required in order for the meeting to be valid, and all decisions are taken based on the vote of the members and the principle of the majority, and in the event of a tie votes, the side with which the chairman of the committee voted is weighted, and the opinion of the other party is recorded in the minutes of the meeting, with confirmation that proxy voting is not allowed.

10. على العضو حضور اجتماعات اللجنة بانتظام – ويجوز أن يكون ذلك باستخدام وسائل التقنية –، ويلزم حضور نصف الأعضاء لكي يكون الاجتماع صحيحاً، وتتخذ جميع القرارات بناءً على تصويت الأعضاء ومبدأ الأغلبية، وفي حال تعادل الأصوات يُرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة، ويسجل رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع، مع التأكيد على أن التصويت بالوكالة غير مسموح.

11. The member shall act in good faith, with the necessary care and attention for the benefit of stakeholders, in addition to performing his duties away from any external influence, whether from within the financial institution "the entity subject to the supervision and supervision of the Central Bank" or from outside it, and he must not put his personal interests or the interests of his representatives over the interests of the financial institution "the entity subject to the supervision and supervision of the Central Bank", shareholders and other stakeholders.

11. على العضو العمل بحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين بما يعود بالفائدة على أصحاب المصالح، بالإضافة إلى أداء واجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل المؤسسة المالية "الجهة الخاضعة لرقابة وإشراف البنك المركزي" أو من خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية أو مصالح من يمثلهم على مصالح المؤسسة المالية "الجهة الخاضعة لرقابة وإشراف البنك المركزي" والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.

12. Each committee must have a secretary from among its members or from outside them, preferably not to be the secretary of another committee, and he must have the necessary qualifications, skills and abilities that enable him to perform the following tasks – as a minimum – :

12. يجب أن يكون لكل لجنة أمين سر من أعضائها أو من خارجهم ويُفضل ألا يتولى أمانة سر لجنةٍ أخرى، كما يجب أن تتوافر فيه المؤهلات والمهارات والقدرات اللازمة التي تمكنه من أداء المهام الآتية – كحد أدنى– :

a. Documenting the meetings of the Committee and preparing minutes thereof, taking into account the presentation of drafts to its members, for comments before signing them.

أ. توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها، مع مراعاة عرض المسودات على أعضائها، لإبداء المرئيات قبل التوقيع عليها.

b. Prepare the reports of the Committee, submit them to the Board and save them.

ب. إعداد تقارير اللجنة، والرفع بها إلى المجلس وحفظها.

c. Inform the members of the Committee of the dates of the meetings well in advance.

ج. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.

## 4. القسم الرابع: الإدارة التنفيذية:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة بما يحقق أغراضها، ويتحمل الرئيس التنفيذي المسؤولية الأساسية عن تنفيذ الاستراتيجية التي وضعها مجلس الإدارة، وهو مسؤول عن متابعة وإدارة العمل اليومي للشركة، والتأكد من أن الأنشطة متوافقة مع إستراتيجية العمل ومستوى المخاطر والسياسات المعتمدة من المجلس، كما أنه مسؤول أمام مجلس الإدارة عن تحقيق الأرباح السنوية والمبيعات وتحقيق أهداف وغايات حصة السوق، وهو بمثابة حلقة الوصل الأساسية بين إدارة الشركة ومجلس الإدارة وهو مسؤول عن ضمان إطلاع المجلس بشكل كافٍ على أداء الشركة والتحديات قصيرة ومتوسطة وطويلة الأجل التي تواجهها الشركة.

### 4.1. مسؤوليات الإدارة التنفيذية:

1. تتابع وتدير العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
2. تنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والقرارات، والأهداف الرئيسة للشركة المعتمدة من المجلس.
3. اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وإستراتيجياتها وأهدافها المالية.
4. اقتراح إستراتيجية شاملة للشركة، وخطط العمل الرئيسة والمرحلية، وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
5. اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف فيها.
6. اقتراح الهياكل التنظيمية، والوظيفية للشركة بما يوضح دور وسلطة ومسؤولية مختلف المناصب داخل الإدارة التنفيذية بما في ذلك منصب الرئيس التنفيذي، ورفعها إلى المجلس للنظر في اعتمادها.
7. اقتراح سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل في الشركة، ورفعها إلى المجلس للنظر في اعتمادها.
8. اقتراح سياسة المكافآت التي تُمنح للعاملين المتضمنة بحد أدنى أنواع المكافآت كالمكافآت الثابتة أو المرتبطة بالأداء أو تلك التي تُمنح على شكل أسهم، ورفعها إلى المجلس للنظر في اعتمادها.

## SECTION FOUR: EXECUTIVE MANAGEMENT

Without prejudice to the competencies entrusted to the Board pursuant to the provisions of the Companies Law and Its Implementing Regulations, the Executive Management shall be responsible for implementing the plans, policies, strategies and main objectives of the Company in order to achieve its purposes.

The CEO has primary responsibility for the implementation of the strategy set by the Board of Directors, is responsible for following up and managing the day-to-day work of the Company, ensuring that the activities are in line with the business strategy, risk level and policies approved by the Board, and is responsible to the Board of Directors for achieving annual profits, sales and achieving market share goals and objectives, and serves as the primary link between the Company's management and the Board of Directors and is responsible for ensuring that the Board is adequately informed of the Company's performance and short, medium and long challenges. The term faced by the company.

### 4.1. DUTIES OF THE EXECUTIVE MANAGEMENT

1-Follows up and manages the daily work of the company and the conduct of its activities, as well as the optimal management of its resources in line with the company's objectives and strategy.

2- Implementing plans, policies, strategies, decisions, and main objectives of the company approved by the Board.

3- Proposing the optimal capital structure of the company, its strategies and financial objectives.

4- Proposing a comprehensive strategy for the company, master and interim business plans, investment policies and mechanisms, financing, risk management, and emergency administrative conditions management plans and their implementation.

5- Proposing the company's main capital expenditures, owning and disposing of assets.

6- Proposing the organizational and functional structures of the company to clarify the role, authority and responsibility of the various positions within the executive management, including the position of the Chief Executive Officer, and submitting them to the Board for approval.

7- Propose the policy of professional conduct and work ethics in the company, and submit it to the Board for consideration.

8- Proposing the remuneration policy granted to employees that includes a minimum of types of remuneration, such as fixed, performance-related or bonuses in the form of shares, and submitting them to the Board for approval.

9- Implement appropriate control systems to lead and manage risks by developing a general perception of the risks that the company may face, creating an environment familiar with a culture of risk reduction at the company level, and presenting them transparently with the Board and other stakeholders.

9. تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقيادة وإدارة المخاطر من خلال وضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة، وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع المجلس وغيرهم من أصحاب المصالح.

10- Managing the company's resources in light of its strategic plans and objectives approved by the Board.

10. إدارة موارد الشركة في ضوء خططها وأهدافها الاستراتيجية المعتمدة من المجلس.

11- Implement internal control systems and controls and risk management and supervision, including the implementation of a conflict of interest policy, verify the effectiveness and efficiency of such systems, and ensure and adhere to the level of risk approved by the Board.

11. تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والإشراف عليها، بما في ذلك تنفيذ سياسة تعارض المصالح، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفاءتها، والحرص والالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من المجلس.

12- Submit an annual report to the Board of Directors on the internal control system and its implementation, to allow it to review the system and ensure its effectiveness.

12. رفع تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة حول نظام الرقابة الداخلية وتطبيقه، ليتاح له فرصة مراجعة النظام والتأكد من فاعليته.

13- Keeping the Board informed and adequately informed of essential matters, and providing it with the information it may need to carry out its responsibilities and supervise and evaluate the quality of executive management.

13. إبقاء المجلس على إطلاع دائم وبشكلٍ كافٍ بالأمور الجوهرية، وتزويده بالمعلومات التي قد يحتاج إليها، للإضطلاع بمسؤولياته والإشراف على الإدارة التنفيذية وتقييم جودتها.

14- Understand and guide financial and non-financial structures at the Group level, and have an appropriate mechanism in place to obtain up-to-date information on Group structure.

14. فهم وتوجيه الهياكل المالية وغير المالية على مستوى المجموعة، وأن تتوافر آلية مناسبة للحصول على المعلومات المحدثة بشأن هيكلة المجموعة.

15- Implement the Company's corporate governance rules effectively - in a manner that does not conflict with the provisions of these Regulations - and propose amendments when needed

15. تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية - بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة - واقتراح تعديلها عند الحاجة

16- Implement policies and procedures that ensure the company's compliance with the laws and regulations and its commitment to disclose material information to shareholders and stakeholders.

16. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.

17- Proposing and developing internal policies related to the business of the Company, including specifying the duties, competencies and responsibilities assigned to the various organizational levels.

17. اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

18- Preparing periodic financial and non- financial reports in respect of the progress achieved in the business of the Company in light of the strategic plans and objectives of the Company, and presenting such reports to the Board.

18. إعداد التقارير المالية وغير المالية الدورية عن التقدم المحرز في أعمال الشركة في ضوء الخطط الاستراتيجية وأهداف الشركة، وعرضها على مجلس الإدارة.

19- Correctly applying the financial and accounting procedures, including the procedures relating to the preparation of financial reports.

19. تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

20- Providing the Board with the information required to exercise its competencies and provide recommendations regarding the following:

20. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:

a - Increasing or decreasing the share capital of the Company.

أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

ب. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها
ج. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
د. تكوين احتياطيات اضافية للشركة.
هـ. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية

21. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها

22. اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، واجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارساتها لتلك الصلاحيات.

23. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.

**الهيكل التنفيذي:**

يقود الرئيس التنفيذي فريق تنفيذي فعال مكون من قطاعات رئيسية، تصنف إلى ما يلي:

**1- إدارات رقابية وإشرافية:** تضمن الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، مثل إدارة المخاطر، والالتزام، والتدقيق الداخلي، والحوكمة.

**2- إدارات الأعمال:** مسؤولة عن تحقيق النمو وتوجيه الأنشطة بما يخدم الأهداف الاستراتيجية للشركة، مثل إدارة المبيعات والتسويق، وتمويل المنشآت الصغيرة والمتوسطة، وإدارة البطاقات الائتمانية، ومنصة التمويل الجماعي (يولند).

**3- الإدارات التشغيلية وإدارات الدعم:** تنفّذ العمليات اليومية وتدعم استمرارية الأعمال، وتشمل إدارات مثل العمليات، التحصيل، الموارد البشرية، تقنية المعلومات، الشؤون الإدارية، العناية بالعملاء، الإدارة المالية والخزينة، والأمن السيبراني.

ولكل إدارة سياسات وإجراءات تشغيلية معتمدة تُحدّد مسؤولياتها وتضمن تكامل الأعمال وفقًا لأفضل الممارسات الرقابية والتشغيلية.

وفيما يلي نبذة عن كل منها:

**إدارة المبيعات والتسويق:**

تتولى مسؤولية وضع وتنفيذ استراتيجيات تهدف إلى زيادة المبيعات وتوسيع قاعدة العملاء، وتشمل مهامها تحليل السوق، وتطوير المنتجات للعمل على زيادة الحصة السوقية.

**إدارة تمويل المنشآت الصغيرة والمتوسطة:**

تبتكر حلولاً مالية متوافقة مع مبادىء وأحكام الشريعة الاسلامية لتمويل المشاريع التجارية الصغيرة والمتوسطة، ويغطي ذلك كافة الأنشطة في القطاعات الإقتصادية في المملكة العربية السعودية.

b - Dissolving the Company before the end of its term as specified in its bylaws or deciding the continuity of the Company.
c - use of the Company's reserves if they are not allocated for a specific purpose in the Company's bylaws;
d - Forming additional reserves for the Company; and
e - The method for distributing the net profits of the Company.

21- Proposing a clear policy to delegate tasks to the Executive Management and the method for implementing such policy; and

22- Proposing the powers to be delegated to the Executive Management, the procedures for decision making and the period of delegation, provided that it shall present periodic reports to the Board in respect of its exercise of such powers.

23- Participating effectively in building and developing a culture of ethical values within the Company.

**The Executive Framework:**

The CEO leads an effective executive team composed of key sectors, classified as follows:

**1- Regulatory and Supervisory Departments:** Ensure compliance with relevant laws and regulations, such as Risk Management, Compliance, Internal Audit, and Governance.

**2- Business Departments:** Responsible for achieving growth and directing activities to serve the company's strategic objectives, such as Sales and Marketing Management, SME, Credit Card, and ULEND).

**3- Operational and Support Departments:** Execute daily operations and support business continuity, including departments such as Operations, Collections, Human Resources, Information Technology, Administrative Affairs, Customer Care, Financial, and Cybersecurity.

Each department has approved policies and procedures that define its responsibilities and ensure business integration according to the best regulatory and operational practices.

Here is an overview of each:

**Sales and Marketing Department:**

The Sales and Marketing Department is responsible for developing and implementing strategies aimed at increasing sales and expanding the customer base, and its tasks include market analysis, product development to increase market share.

**SME Department:**

It innovates financial solutions that are compatible with the principles and provisions of Islamic law to finance small and medium enterprises, covering all activities in the economic sectors in the Kingdom of Saudi Arabia.

**Credit Card Management:**

It is responsible for issuing and managing credit cards for customers, analyzing risks to ensure compliance with financial policies, as well as developing offers to enhance customer loyalty.

**Debt Crowdfunding (ULEND):**

Oversees the debt crowdfunding platform (Yoland), ensures regulatory compliance and promotes investment opportunities.

**Credit Management:**

Responsible for preparing preliminary evaluation criteria that potential customers must meet to be eligible for facilities, in addition to conducting credit competency analysis, and verifying its customers' compliance with the requirements of the Saudi Central Bank, which reduces the potential credit risk to which the company may be exposed.

**Collection Department:**

Follows an effective collection strategy to ensure a high recovery rate for overdue accounts, ensure that payments are made regularly to maintain a low loss rate, and the legal affairs team handles legal action against defaulting clients and files cases before the competent courts to ensure the company's rights.

**Operations Management:**

Oversees the implementation of all activities related to contracts, business support and monitoring internal processes in accordance with cost and performance considerations, to ensure the quality of services provided to the company.

**Customer Care Department:**

It provides customer care services, meets their aspirations and resolves any complaints efficiently and without delay, and the support team provides after-sales services and conducts customer satisfaction surveys to ensure that their expectations are met.

**Financial and Treasury Management:**

The Company's assets and liabilities are managed, prepares financial reports and ensures compliance with accounting standards to achieve financial sustainability.

**Information Technology Department:**

Manages technical systems, supports digital transformation, ensures continuity of operations through technological solutions, assessing the IT environment and updating the company's infrastructure on a regular basis.

**إدارة البطاقات الائتمانية:**

تتولى إصدار وإدارة البطاقات الائتمانية للعملاء، وتحليل المخاطر لضمان الامتثال للسياسات المالية، إلى جانب تطوير العروض لتعزيز ولاء العملاء.

**التمويل الجماعي بالدين (ULEND):**

تشرف على منصة التمويل الجماعي بالدين (يولند)، وتضمن الامتثال للأنظمة وتعزيز فرص الاستثمار.

**إدارة الائتمان:**

مسؤولة عن إعداد معايير تقييم أولية يجب على العملاء المحتملين استيفائها ليكونوا مؤهلين للحصول على تسهيلات، بالإضافة إلى إجراء تحليل الجدارات الائتمانية، والتحقق من التزام عملائها بمتطلبات البنك المركزي السعودي، مما يقلل من المخاطر الائتمانية المحتملة التي قد تتعرض لها الشركة.

**إدارة التحصيل:**

تعتمد استراتيجية فعالة في التحصيل لضمان معدل استرداد مرتفع للحسابات المتأخرة، والتأكد من سداد المدفوعات بصورة منتظمة للحفاظ على معدل خسائر منخفض، كما يتولى فريق الشؤون القانونية القيام بالإجراءات القانونية ضد العملاء المتعثرين ورفع القضايا أمام المحاكم المختصة لضمان حقوق الشركة.

**إدارة العمليات:**

تشرف على تنفيذ جميع الأنشطة المتعلقة بالعقود، ودعم الأعمال ومراقبة العمليات الداخلية وفقاً لاعتبارات التكلفة والأداء، لضمان جودة الخدمات المقدمة للشركة.

**إدارة العناية بالعميل:**

تقدم خدمات العناية بالعملاء وتلبية تطلعاتهم وحل أي شكاوى بكفاءة ودون تأخير، ويقدم فريق الدعم خدمات ما بعد البيع ويُجري استطلاعات بشأن رضا العملاء لضمان تلبية توقعاتهم.

**الإدارة المالية والخزينة:**

تتولى إدارة أصول وخصوم الشركة، إعداد التقارير المالية، وضمان الامتثال للمعايير المحاسبية لتحقيق الاستدامة المالية.

**إدارة تقنية المعلومات:**

تدير الأنظمة التقنية، تدعم التحول الرقمي، وتضمن استمرارية العمليات من خلال الحلول التكنولوجية، وتقييم بيئة تقنية المعلومات وتحديث البنية التحتية للشركة بصفة منتظمة.

**Cyber Security Department:**

Advanced cybersecurity strategies and comprehensive policies are implemented to protect the company's and customers' data from cyber threats. A strict policy for managing IT asset risks is also applied, along with the analysis of threats and vulnerabilities, and the implementation of response and recovery procedures and plans.

**Data Governance Department:**

Responsible for ensuring the accuracy, quality and security of data, which contributes to improving decisions and reducing risks, its tasks include setting policies, ensuring regulatory compliance, enhancing data security, and improving its use in financial analysis and risk management, which contributes to enhancing transparency, compliance with standards and building customer and regulatory trust.

**Human Resources Management:**

It attracts qualified employees and gives high priority to training and developing existing employees to achieve a high level of performance in line with the company's vision, proposes performance-based rewards and incentives programs for the company's employees, and supports plans to recruit young national cadres in line with the Kingdom's Vision 2030 and the company's strategic directives.

**Department of Administration:**

It is responsible for providing administrative support services to all departments and divisions of the company, and its tasks include supervising office services, managing assets and supplies, and ensuring the provision of a suitable work environment that contributes to improving performance efficiency and enhancing productivity.

### 4.2. CONTROLS OF INDEPENDENCE AND SEPARATION OF POSITIONS:

Independence and segregation of duties controls aim to strengthen governance and prevent conflicts of interest through a balanced distribution of powers, including separating decision-making, implementation and control, clearly defining responsibilities, preventing the concentration of all powers in the hands of one person, independent internal control, enhancing transparency, and using technology to ensure policy compliance, which contributes to improving efficiency and reducing risks within the company.

An effective governance system requires independence and separation of the position of the Chairman of the Board of Directors from the position of the Chief Executive Officer, and this requires the availability of good organizational and administrative structures and clarity of powers and responsibilities between the main parties in the company, including board members and executives, in addition to the development of a general

**إدارة الأمن السيبراني:**

تعتمد استراتيجيات متقدمة للأمن السيبراني وسياسات شاملة لحماية بيانات الشركة والعملاء من التهديدات السيبرانية، كما تطبق سياسة صارمة لإدارة مخاطر أصول تقنية المعلومات، وتحلل التهديدات ونقاط الضعف، والقيام بإجراءات وخطط الاستجابة والاسترداد.

**إدارة حوكمة البيانات:**

تتولى مسؤولية ضمان دقة وجودة وأمان البيانات، مما يسهم في تحسين القرارات وتقليل المخاطر، وتشمل مهامها وضع السياسات، وضمان الامتثال التنظيمي، وتعزيز أمن البيانات، وتحسين استخدامها في التحليل المالي وإدارة المخاطر، مما يساهم ذلك في تعزيز الشفافية والامتثال للمعايير وبناء ثقة العملاء والجهات الرقابية.

**إدارة الموارد البشرية:**

تقوم باستقطاب موظفين ذو الكفاءة وتعطي أولوية كبيرة لتدريب وتطوير الموظفين الحاليين لتحقيق مستوى عالٍ من الأداء بما يتوافق مع رؤية الشركة، كما تقترح برامج المكافآت والحوافز القائمة على الأداء لموظفي الشركة، وتدعم خطط توظيف الكوادر الوطنية الشابة بما يتوافق مع رؤية المملكة 2030 والتوجهات الاستراتيجية للشركة.

**إدارة الشؤون الإدارية:**

تتولى تقديم خدمات الدعم الإداري لكافة إدارات وأقسام الشركة، وتشمل مهامها الإشراف على الخدمات المكتبية وإدارة الأصول والمستلزمات، وضمان توفير بيئة عمل مناسبة تسهم في رفع كفاءة الأداء وتعزيز الإنتاجية.

### 4.2. ضوابط الإستقلالية والفصل بين المناصب:

تهدف ضوابط الإستقلالية وفصل المهام إلى تعزيز الحوكمة ومنع تضارب المصالح من خلال توزيع الصلاحيات بشكل متوازن، ويشمل ذلك الفصل بين اتخاذ القرار والتنفيذ والرقابة، وتحديد المسؤوليات بوضوح، ومنع تركيز جميع الصلاحيات في يد شخص واحد، كما تتضمن وجود رقابة داخلية مستقلة، وتعزيز الشفافية، واستخدام التكنولوجيا لضمان الامتثال للسياسات، مما يسهم في تحسين الكفاءة وتقليل المخاطر داخل الشركة.

يتطلب نظام الحوكمة الفعال فصل منصب رئيس مجلس الإدارة عن منصب الرئيس التنفيذي لضمان الإستقلالية، ويقتضى ذلك توافر هياكل تنظيمية وإدارية جيدة ووضوحاً في الصلاحيات والمسؤوليات بين الأطراف الرئيسة في الشركة من أعضاء مجلس إدارة وتنفيذيين، إضافة إلى وضع إطار عام للرقابة من خلال إدارة للمخاطر وإدارة للمراجعة الداخلية، وإدارة للإلتزام ، وأنظمة رقابة داخلية ومراجع خارجي.

control framework through risk management, internal audit management, compliance management, internal control systems and an external auditor.

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

The Chairman of the Board of Directors of Nayifat will not hold any executive position, including the position of Managing Director, CEO or General Manager of the Company. The Chairman of the Board of Directors shall be selected by a majority vote of the members of the Board of Directors.

### 4.3. INDEPENDENT OVERSIGHT DEPARTMENTS AND THEIR ROLE IN STRENGTHENING GOVERNANCE:

**The Regulatory Structure**

**Compliance and Anti-Money Laundering and Combating the Financing of Terrorism Department:**

It is an independent department that assumes compliance tasks, directly linked to the audit committee and administratively linked to the CEO, and the compliance officer is appointed by a decision of the Board of Directors based on the recommendation of the audit committee and after obtaining a letter from the Saudi Central Bank stating its non-objection to that, and the compliance officer enjoys independence in performing the tasks entrusted to him, and he may not exercise any other administrative tasks. The Compliance Department is responsible for verifying the finance company's compliance with the applicable laws, regulations and instructions, identifying all compliance risks, dealing with them and monitoring their developments. - Analyzing new policies, procedures and processes and recommending actions to deal with related compliance risks - Following a risk-based compliance program and including its findings in its reports - Collecting compliance complaints, and preparing written instructions for employees whenever needed - Preparing internal policies and procedures to combat financial crimes such as laundering crimes Funds and Terrorist Financing - Monitoring compliance with the laws, regulations and rules of combating money laundering and terrorist financing - Developing awareness of compliance issues and training employees on its topics through periodic programs - Immediate reporting to the Central Bank and the Audit Committee in the event of any violations or violations.

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

لن يتولى رئيس مجلس إدارة النايفات أي منصب تنفيذي بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام للشركة. ويتم اختيار رئيس مجلس الإدارة بأغلبية أصوات أعضاء مجلس الإدارة.

### 4.3. الإدارات الرقابية المستقلة ودورها في تعزيز الحوكمة:

**الهيكل الرقابي:**

**إدارة الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب:**

هي إدارة مستقلة تتولى مهام الالتزام، ترتبط مباشرة بلجنة المراجعة كما ترتبط إدارياً بالرئيس التنفيذي، ويُعين مسؤول الالتزام بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة المراجعة وبعد الحصول على خطاب من البنك المركزي السعودي يتضمن عدم ممانعتها على ذلك، ويتمتع مسؤول الالتزام بالاستقلال في أداء المهام الموكلة إليه، ولا يجوز له ممارسة أي مهام إدارية أخرى.

وتختص إدارة الالتزام بـ (التحقق من التزام شركة التمويل بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية والتعرف على جميع مخاطر الالتزام والتعامل معها ومراقبة تطوراتها - تحليل ما يجد من سياسات وإجراءات وعمليات والتوصية بإجراءات للتعامل مع مخاطر الالتزام ذات العلاقة - اتباع برنامج التزام مبني على أساس المخاطر وتضمين النتائج التي يتوصل إليها في تقاريرها - جمع الشكاوى المتعلقة بالالتزام، وإعداد إرشادات مكتوبة للموظفين كلما اقتضت الحاجة - إعداد سياسات وإجراءات داخلية لمكافحة الجرائم المالية مثل جرائم غسل الأموال وتمويل الإرهاب - مراقبة الالتزام بأنظمة ولوائح وقواعد مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب - تنمية الوعي بقضايا الالتزام وتدريب الموظفين في شأن موضوعاته من خلال برامج دورية - الإبلاغ الفوري للبنك المركزي ولجنة المراجعة في حال اكتشاف أي تجاوزات أو مخالفات).

وعلى لجنة المراجعة رفع مرئياتها حيال تقارير الالتزام إلى مجلس الإدارة. وتقوم الشركة بتوفير الدعم التقني اللازم لضمان قيام إدارة الالتزام بمهام عملها على أكمل وجه.

The Audit Committee shall submit its views on compliance reports to the Board of Directors. The company provides the necessary technical support to ensure that the compliance department performs its tasks to the fullest.

**Internal Audit:**

It is an independent department that evaluates the internal control system, and verifies the extent to which the company and its employees comply with the applicable laws, regulations and instructions, and the policies and procedures of Nayifat Finance Company, whether the operations are managed by the company or from an external service provider, and the Internal Audit Department must be enabled to view and obtain information, documents and documents unconditionally.

The Internal Audit Department is directly linked to the Audit Committee and administratively linked to the Chief Executive Officer.

The Internal Audit Unit or Department shall consist of at least one internal auditor who shall be appointed by the Audit Committee and shall be accountable to it. The composition and work of the Internal Audit Unit or Department shall take into account the following:

1. Its employees shall have competence, independence and appropriate training, and shall not be assigned any other work that conflicts with the objectives of internal audit or violates its independence.
2. The unit or department shall report to the Audit Committee, be associated with it and be accountable to it.
3- The remuneration of the director of the audit unit or department shall be determined based on the proposal of the audit committee in accordance with the company's policies.
4. To enable access to information, documents and documents without restriction.

a. The Internal Audit Unit or Department operates according to a comprehensive audit plan approved by the Audit Committee, and this plan is updated annually. Key activities and processes, including those related to risk management and compliance management, should be reviewed at least annually.

b. The Internal Audit Unit or Department shall prepare a written report on its work and submit it to the Board of Directors and the Audit Committee on a quarterly basis at least. This report shall include an assessment of the company's internal control system and the findings and recommendations of the unit or management, and a statement of the actions taken by each department regarding the processing of

**إدارة المراجعة الداخلية:**

هي إدارة مستقلة تتولى تقييم نظام الرقابة الداخلية، والتحقق من مدى التزام الشركة وموظفيها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات شركة النايفات التمويل وإجراءاتها سواء أكانت العمليات تدار من الشركة أو من مقدم خدمات خارجي، ويجب تمكين إدارة المراجعة الداخلية من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد أو شرط.

وترتبط إدارة المراجعة الداخلية مباشرة بلجنة المراجعة كما ترتبط إدارياً بالرئيس التنفيذي.

وتتكون وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها، ويراعى في تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:

1- تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى تتعارض مع أهداف المراجعة الداخلية أو تخل باستقلاليتها.

2- أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.

3- أن تحدَّد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.

4- أن تُمكَّن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

أ. تعمل وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحدَّث هذه الخطة سنوياً، ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسة، بما في ذلك الأنشطة المتعلقة بإدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنوياً على الأقل.

ب. تُعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.

the findings and recommendations of the previous audit and any observations thereon, especially in the event of lack of timely treatment and the reasons for this.

c. The Internal Audit Unit or Department shall prepare a written general report and submit it to the Board of Directors and the Audit Committee on the audits conducted during the fiscal year and compare them with the approved plan, indicating the reasons for any breach or deviation from the plan, if any, during the quarter following the end of the fiscal year concerned.

d. The scope of the report of the Internal Audit Unit or Department shall be determined by the Board of Directors upon the recommendation of the Audit Committee and the Internal Audit Unit or Department, provided that the report shall include, in particular, the following:

1- Procedures for controlling and supervising financial affairs, investments and risk management.

2- Evaluate the evolution of risk factors in the company and existing systems to face drastic or unexpected changes.

3. Evaluate the performance of the Board of Directors and senior management in the implementation of the internal control system, including determining the number of times the Board has been notified of control issues (including risk management) and the manner in which it has addressed these issues.

4. Failures in the application of internal control, weaknesses in its application, or emergencies that have affected or may affect the financial performance of the Company, and the procedure followed by the Company in addressing such failure (in particular the problems disclosed in the Company's annual reports and financial statements).

5- The extent to which the company adheres to internal control systems when identifying and managing risks.

6. Information describing the company's risk management processes.

ج. تعد وحدة أو 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.

د. يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة ووحدة أو إدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:

1- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.

2- تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة؛ لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة.

3- 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.

4- 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).

5- مدى تقيد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.

6- المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

**Risk Management:**

It is an independent department that is directly linked to the Risk and Credit Committee as well as administratively linked to the CEO, and the Risk and Credit Committee must submit its views on risk management reports to the Board of Directors.

The Risk Department analyzes and monitors risks (credit risk, market risk, term cost price risk, risk of asset mismatch with liabilities, currency exchange rate risk, liquidity risk, operational risk, state risk, legal risk, reputational risk, technical risk) in addition to all risks that are mentioned

**إدارة المخاطر:**

هي إدارة مستقلة ترتبط مباشرة بلجنة المخاطر والائتمان كما ترتبط إدارياً بالرئيس التنفيذي، وعلى لجنة المخاطر والائتمان رفع مرئياتها حيال تقارير إدارة المخاطر إلى مجلس الإدارة.

وتتولى إدارة المخاطر تحليل ومراقبة المخاطر (مخاطر الائتمان، مخاطر السوق، مخاطر أسعار كلفة الأجل، مخاطر عدم توافق الأصول مع الخصوم، مخاطر أسعار صرف العملات، مخاطر السيولة، المخاطر التشغيلية، مخاطر الدولة، المخاطر القانونية، مخاطر السمعة، المخاطر

by the Saudi Central Bank, and develops appropriate procedures to identify, assess, manage, monitor, and report on risks, and develop them in a comprehensive risk management framework that ensures the achievement of identification. Early and comprehensive risk assessment, risk assessment, immediate coordination with the Board of Directors, Risk and Credit Management Committee, senior management and responsible staff, and internal audit management if needed.

التقنية) بالإضافة إلى جميع المخاطر التي يتم التنويه عنها من قبل البنك المركزي السعودي، كما تقوم بوضع الإجراءات المناسبة للتعرف على المخاطر، وتقييمها، وإدارتها، ومراقبتها، وإعداد التقارير في شأنها، ووضعها في إطار عمل شامل لإدارة المخاطر يضمن تحقيق التعرف المبكر والشامل على المخاطر، وتقييم العلاقات التي تربط بين المخاطر، والتنسيق الفوري مع مجلس الإدارة ولجنة إدارة المخاطر والائتمان والإدارة العليا والموظفين المسؤولين، وإدارة المراجعة الداخلية إذا اقتضت الحاجة ذلك.

**Governance Department:**

The Board of Directors seeks to apply the highest standards of governance followed and best practices, and to comply with all laws, rules, executive regulations and circulars issued by the regulatory authorities, and seeks to enhance the axes of effective governance through: (activating the supervisory role of the Board of Directors - protecting the rights of stakeholders - work ethics and transparency - measuring performance and accountability - internal control)

In order to ensure compliance with the application of effective governance, the Board of Directors has authorized the Director of Governance – directly linked to the Board of Directors – to undertake the task of setting governance rules for the Company that do not conflict with the mandatory provisions issued by the regulatory authorities, and shall monitor their application, verify their effectiveness, and amend them when needed, and for this purpose he shall do the following:

1 - Verify the company's compliance with these rules.

2 - Review and update the rules in accordance with regulatory requirements and best practices.

3 - Review and develop the rules of professional conduct that represent the company's values, and other internal policies and procedures to meet the needs of the company and consistent with best practices.

4 - Always inform the members of the Board of Directors of developments in the field of corporate governance and best practices.

**إدارة الحوكمة:**

يسعى مجلس الإدارة إلى تطبيق أعلى معايير الحوكمة المتبعة وأفضل الممارسات، والالتزام بكافة الأنظمة والقواعد واللوائح التنفيذية والتعاميم الصادرة عن الجهات الرقابية، كما يسعى إلى تعزيز محاور الحوكمة الفعالة من خلال: (تفعيل الدور الإشرافي لمجلس الإدارة - حماية حقوق أصحاب المصالح - أخلاقيات العمل والشفافية - قياس الآداء والمسائلة - الرقابة الداخلية)

وبغرض ضمان الالتزام بتطبيق الحوكمة الفعالة، فَوَض مجلس الإدارة مدير الحوكمة – يرتبط مباشرة بمجلس الإدارة – للقيام بمهمة وضع قواعد حوكمة خاصة بالشركة لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية الصادرة عن الجهات الرقابية، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:

1 - التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.

2 - مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.

3 - مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.

4 - إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات.

### 4.4. Providing Board Members with Information:

The Executive Management of the Company shall provide the Board members، the Non-Executive Directors in particular, and the committees of the Company with all of the necessary information, details, documents and records, provided that they shall be complete, clear, correct and non-misleading, in due course to enable them to perform their duties and obligations.

### 4.4. تزويد أعضاء مجلس الإدارة بالمعلومات:

يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

## 4.5. REMUNERATION POLICY:

In reference to the articles of the Company's Articles of Association (21, 23, 28) related to the remuneration of the members of the Board and the committees, the Nomination and Remuneration Committee prepares the remuneration policy for the members of the Board of Directors, committees and executive management of Nayifat Finance Company and approves it by the Board of Directors and the General Assembly of Shareholders, and its aim is to set clear and specific rules and standards that clarify to the Company's shareholders the procedures followed to grant remuneration to members of the Board of Directors and members of the committees emanating from the Board and the Executive Management of the Company.

The executive management of the company also proposes a remuneration and Incentives policies that is granted to employees, which includes a minimum of types of remuneration, such as fixed or performance-related bonuses or those granted in the form of shares, and the policies are approved by the Board of Directors based on the recommendation of the Remuneration Nomination Committee.

The remuneration policy takes into account the following:

1 - Consistency with the company's strategy and objectives.

2 - To provide remuneration for the purpose of urging the members of the Board of Directors and the executive management to make the company successful and develop it in the long term, such as linking the variable part of the remuneration to long-term performance.

3 - To determine the remuneration based on the level of the job, the tasks and responsibilities entrusted to the occupant, academic qualifications, practical experience, skills and level of performance.

4 - Consistency with the size, nature and degree of risks of the company.

5 - Taking into account the practices of other companies in determining remuneration, while avoiding the resulting unjustified rise in remuneration and compensation.

6 - To aim to attract, maintain and motivate professional competencies, while not exaggerating them.

7 - To prepare in coordination with the Nomination and Remuneration Committee when new appointments.

8 - Cases of suspension of the payment of remuneration or its recovery if it is found that it was decided based on inaccurate information provided by a member of the Board of Directors or the executive management, in order to prevent the exploitation of the employment situation to obtain undue bonuses.

## 4.5. سياسة التعويضات والمكافآت:

إشارة إلى مواد النظام الأساس للشركة (21 ، 23، 28) والمتعلقة بمكافآت أعضاء المجلس واللجان، تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بإعداد سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية بشركة النايفات للتمويل واعتمادها من مجلس الإدارة ومن الجمعية العامة للمساهمين، وهدفها وضع قواعد ومعايير واضحة ومحددة توضح لمساهمي الشركة الإجراءات المتبعة لمنح المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية بالشركة.

كما تقترح الإدارة التنفيذية للشركة سياسات المكافآت والحوافز التي تُمنح للعاملين والمتضمنة بحد أدنى أنواع المكافآت كالمكافآت الثابتة أو المرتبطة بالأداء أو تلك التي تُمنح على شكل أسهم، ويتم اعتماد السياسات من مجلس الإدارة بناء على توصية من لجنة الترشيحات المكافآت.

ويراعى في سياسة المكافآت ما يلي:

1 - انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.

2 - أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.

3 - أن تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية ، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء .

4 - انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة .

5 - الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافات مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافات والتعويضات.

6 - أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها .

7 - أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت عند التعيينات الجديدة.

8 - حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقررت بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الادارة التنفيذية ، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.

9 - تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم اسهماً اشترتها الشركة.

9 - Organizing the granting of shares in the company to the members of the Board of Directors and the executive management, whether it is a new issue or shares purchased by the company.

### DISCLOSURE OF REMUNERATIONS

**A - The Board shall:**

1 - Disclose the remuneration policy and the method by which remunerations of the Board and executive management are determined;

2 - Provide an accurate, transparent and detailed disclosure in the Board report on the remunerations granted to the Board members and Executive Management, directly or indirectly, without any omission or misleading information, and whether these were in cash or other benefits of any nature. In case they were shares of the Company, the value of the shares is the market value on the due date;

3 - Explain the relationship between remunerations granted and applicable remuneration policy, highlighting any significant deviation from such policy

4 - A description of the necessary details with respect to the remunerations and compensations granted to each of the following, separately:

a. Board members;
b. five Senior Executives who have received the highest remuneration from the Company, provided that the chief executive officer and chief financial officer are among them.
c. members of committees.
d. The disclosure in the Board of Directors' report shall be in accordance with the tables attached to the CMA's Governance Regulations.

(For more information - you can refer to the company's articles of association, the remuneration policy approved by the General Assembly of Shareholders, as well as the policies of benefits, compensation and incentives included in the policies and procedures of the Human Resources Department approved by the Board of Directors).

### الإفصاح عن المكافآت

**يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:**

1 - الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.

2 - الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أياً كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.

3 - توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

4 - بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:

أ. أعضاء مجلس الإدارة.
ب. خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
ج. أعضاء اللجان.
د. يكون الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة وفقًا للجداول المرافقة للائحة حوكمة الهيئة.

(لمعلومات أكثر - يمكن الرجوع للنظام الأساس للشركة ، سياسة المكافآت المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين ، وكذلك سياسات المزايا والتعويضات والحوافز المتضمنة في سياسات وإجراءات إدارة الموارد البشرية المعتمدة من مجلس الإدارة).

## 5. القسم الخامس: آلية الإشراف والرقابة:

يتولى مجلس الإدارة تشكيل اللجان والإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملهم، والرقابة والإشراف عليهم، والتحقق من أدائهم المهام الموكلة إليهم، وعليه في سبيل ذلك:

- اعتماد الهياكل التنظيمية، والوظيفية للشركة بما يوضح دور وسلطة ومسؤولية مختلف المناصب داخل الإدارة التنفيذية بما في ذلك اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله، وتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله تحديد مكافآته، واختيار كبار التنفيذيين، والتأكد من وجود سياسة مناسبة لإحلال بديل مؤهلاً للعمل ويملك المهارات المطلوبة، ووضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.
- وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والإشراف على تنفيذها ومراجعتها سنوياً، مع مراعاة ربط مستوى المخاطر التي ترغب الشركة في تحملها في فترة زمنية محددة بإستراتيجية الشركة وخطة رأس المال.
- على المجلس بداية كل عام، وضع جدول زمني محدد لتلقي التقارير من اللجان ومن مراقبي الحسابات الداخليين والخارجيين، ومن الإدارات الرقابية، وأن يتأكد من أن آلية إعداد التقارير وجمعها وتقديمها سليمة ومتفقة مع السياسات الداخلية المعتمدة، بما في ذلك عرضها على المجلس في أوقاتها المحددة.
- متابعة ومراقبة عمل اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها، وعلى كل لجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية، كما تصدر اللجان تقاريرها السنوية والتي تحتوي على ملخص لأعمالها خلال العام والإجتماعات المنعقدة وأهم التوصيات والقرارات الصادرة عنها ، كما يتم مشاركة واستعراض محاضر اجتماعات اللجان في إجتماعات مجلس الإدارة بشكل دوري.
- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها، ومراجعتها وتقويمها، من خلال الإطلاع ومناقشة تقارير أداء ونتائج الشركة بشكل دوري في إجتماعات مجلس الإدارة.
- تحليل مدى توافق الأداء مع الخطط الاستراتيجية والأهداف المحددة.
- مراجعة تقارير التدقيق الداخلي والخارجي وتقارير الإلتزام والمخاطر والحوكمة، لضمان الشفافية والمحاسبة، واتخاذ قرارات تصحيحية عند الحاجة لتعزيز الأداء والحد من المخاطر.
- إنشاء قنوات تواصل فعالة بين المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية، وعقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما

## SECTION FIVE: SUPERVISION AND CONTROL MECHANISM:

The Board of Directors shall form committees and the executive management of the Company, organize their work, control and supervise them, and verify their performance of the tasks entrusted to them, and for this purpose:

- Approving the organizational and functional structures of the company to clarify the role, authority and responsibility of the various positions within the executive management, including selecting and appointing the company's CEO, supervising his work, appointing the director of the internal audit unit or department, dismissing him and determining his remuneration, selecting senior executives, ensuring that there is an appropriate policy to replace a qualified alternative to work and possessing the required skills, and developing succession plans for the company's management.
- Develop a comprehensive risk management strategy and policies commensurate with the nature and size of the company's activities, and supervise their implementation and review annually, taking into account linking the level of risks that the company wishes to bear in a specific period of time with the company's strategy and capital plan.
- At the beginning of each year, the Board shall establish a specific timetable for receiving reports from committees and internal and external auditors, and from Control functions, and shall ensure that the mechanism for preparing, collecting and submitting reports is sound and consistent with approved internal policies, including timely submission to the Board.
- Follow up and monitor the work of the committees regularly to verify the exercise of the work entrusted to them, and each committee must inform the Board of Directors of its findings or decisions transparently, and the committees issue their annual reports, which contain a summary of their work during the year and the meetings held and the most important recommendations and decisions issued by them, and the minutes of the committees' meetings are shared and reviewed in the meetings of the Board of Directors periodically.
- Setting performance standards for executive management consistent with the company's objectives and strategy, reviewing and evaluating it, by reviewing and discussing the company's performance reports and results periodically in the meetings of the Board of Directors.
- Analyze the extent to which performance is consistent with strategic plans and specific objectives.

- Review internal and external audit reports, compliance and risk reports, and governance reports to ensure transparency and accountability, and to make corrective decisions when necessary to enhance performance and reduce risks.
- Establish effective channels of communication between the Board, its committees and the executive management, hold periodic meetings with the executive management to discuss the course of work and its obstacles and problems, and review and discuss important information about the company's activity.
- Determine clear powers for each of the Board, committees and executive management through the adoption of a written and detailed policy specifying the delegated powers and a table explaining those powers, the method of implementation and the duration of the delegation, and the Board of Directors may request periodic reports on the exercises of the delegated powers, and may determine the topics on which it retains the authority to decide.
- Evaluate the performance of board members and committees annually and assign a third party to evaluate its objectivity, as well as evaluate the effectiveness of the Board's work controls and procedures, structure and composition, identify weaknesses and make the required changes when needed, evaluate the effectiveness of governance policies and procedures and practices, and determine whether improvements or changes are needed. From the existence of an effective system to evaluate the performance of employees of the company at all levels objectively and systematically, specifically, the performance evaluation of executive management must be built in the long term, and not limited to the performance of one year only.
- Appoint independent external auditors to evaluate financial and administrative performance.
- Promote a culture of accountability and transparency to ensure the achievement of corporate objectives.
- Develop the necessary administrative and financial policies for the company and review and update them periodically and regularly to keep pace with organizational changes, in accordance with the following mechanism and procedures:
    - During the fourth quarter of each year, the Governance Department coordinates with all internal departments and divisions of the company to initiate the periodic review process of the company's policies, manuals, and charters, in accordance with a predefined timeline aimed at ensuring continuous compliance and regular updates. The department follows up

يعتريه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.

- تحديد صلاحيات واضحة لكل من المجلس واللجان والإدارة التنفيذية من خلال اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب رفع تقارير دورية بشأن ممارسات الصلاحيات المفوضة، وله أن يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحية البت فيها.
- تقييم أداء أعضاء المجلس واللجان سنوياً ويساهم تكليف جهة خارجية للتقييم في موضوعيته، كذلك تقييم فاعلية ضوابط وإجراءات عمل المجلس وهيكله وتكوينه، مع تحديد نقاط الضعف وعمل التغييرات المطلوبة عند الحاجه، وتقييم فاعلية سياسات وإجراءات الحوكمة والممارسات المتبعة، وتحديد ما إذا كان هناك حاجه إلى تحسينات أو تغييرات ويجب أن يستخدم نتائج هذه التقييمات كجزء من جهود التحسين المستمرة التي يقوم بها، وإن تطلب الأمر مشاركة النتائج مع البنك المركزي، بالإضافة إلى التأكد من وجود نظام فعال لتقييم أداء موظفي الشركة بجميع مستوياتهم بشكل موضوعي ومنهجي، وعلى وجه التحديد، يجب أن يبني تقييم أداء الإدارة التنفيذية على المدى الطويل، ولا يقتصر على أداء سنة واحدة فقط.
- تعيين مراجعين خارجيين مستقلين لتقييم الأداء المالي والإداري.
- تعزيز ثقافة المساءلة والشفافية لضمان تحقيق الأهداف المؤسسية.
- وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة للشركة ومراجعتها وتحديثها بشكل دوري ومنتظم لتواكب المتغيرات التنظيمية، وفقاً للآلية والإجراءات التالية:
    - تقوم إدارة الحوكمة، خلال الربع الرابع من كل عام، بالتنسيق مع جميع الإدارات والأقسام الداخلية في الشركة لبدء إجراءات المراجعة الدورية للسياسات، والأدلة، والمواثيق المعتمدة، وذلك وفق جدول زمني محدد يهدف إلى ضمان الالتزام والتحديث المستمر، كما تتابع الإدارة الجهات المعنية حتى استلام نتائج المراجعة الأولية، وفي حال تلقت إدارة الحوكمة إشعاراً من الإدارة المعنية بعدم وجود تحديثات على أي سياسة والاكتفاء بالإصدار الحالي، يتم توثيق ذلك ضمن القائمة النهائية للسياسات.
    - تستلم إدارة الحوكمة مقترحات التحديث من الإدارات المختصة على شكل جداول مقارنة توضح التعديلات المقترحة (قبل وبعد التحديث)، وتقوم بمراجعتها مبدئياً، ثم تشاركها مع إدارتي الالتزام والمخاطر لمراجعتها مرة أخرى والتحقق من توافقها مع الأنظمة والضوابط والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية ذات العلاقة.

with the relevant stakeholders until the preliminary review results are received. If the Governance Department receives confirmation from the concerned department that no updates are required and the current version remains valid, this is documented in the final list of policies.

- The Governance Department receives proposed updates from the relevant departments in the form of comparison tables showing the policies before and after the suggested amendments. These are initially reviewed by the Governance Department and subsequently shared with the Compliance and Risk Management departments to ensure alignment with applicable regulations, controls, and supervisory requirements.
- The Governance Department coordinates periodic meetings attended by the CEO and the heads of relevant departments to present the proposed policy updates, explain their rationale, and clarify their potential impact on the company's operations.
- Updated policies are submitted to the specialized committees of the Board of Directors for preliminary approval, depending on each policy's oversight reference. They are then presented to the Board of Directors for final approval, or recommended for submission to the General Assembly of shareholders when necessary.
- Amendments to the company's internal policies and procedures may also be made outside the annual review cycle in response to significant developments, such as the issuance of new regulatory instructions, changes in risk levels, or the need to address findings from regulatory authorities or results of internal and external audits. These amendments follow the same approval procedures mentioned above, with consideration given to a flexible and clear mechanism for urgent updates. This mechanism defines the required steps, responsibilities, and an expedited approval path to ensure timely response while maintaining governance requirements.

- تنسق إدارة الحوكمة لعقد إجتماعات دورية بحضور الرئيس التنفيذي ومدراء الإدارات المعنية، بهدف عرض التحديثات المقترحة على السياسات، وشرح أسبابها، وبيان أثرها المتوقع على أعمال الشركة.
- تُعرض السياسات المحدثة على اللجان المتخصصة المنبثقة عن مجلس الإدارة للحصول على الموافقة المبدئية، بحسب مرجعية كل سياسة، تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة لإعتمادها، أو التوصية برفعها للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها، إذا تطلب الأمر.
- يمكن إجراء تعديلات على السياسات والإجراءات الداخلية للشركة خارج إطار المراجعة السنوية، وذلك في حال حدوث تغيّرات جوهرية، مثل صدور تعليمات تنظيمية جديدة، أو تغيّر في مستوى المخاطر، أو الحاجة لمعالجة ملاحظات صادرة عن الجهات الرقابية أو نتائج التدقيق الداخلي والخارجي، بما يضمن استمرارية التحديث الفعّال، ويتم اعتماد هذه التعديلات باتباع الإجراءات المعتمدة نفسها المذكورة أعلاه، مع مراعاة تطبيق آلية مرنة وواضحة للمراجعة العاجلة، تُحدد فيها الإجراءات والمسؤوليات والمسار السريع للموافقة، لضمان سرعة الاستجابة مع الالتزام بمتطلبات الحوكمة.

## SECTION SIX: SHAREHOLDERS' RIGHTS

The Board shall ensure that the Company's corporate governance policies protect the rights of shareholders and facilitate the exercise of their rights, and contribute to providing effective channels of communication and various means of communication with all shareholders of the Company, and ensure that they are treated fairly, including minority shareholders, as well as constantly urge them to participate in the Ordinary General Assembly meetings and submit proposals related to the Company's performance and the development of its operations.

The company must have specific procedures to ensure that shareholders exercise their rights and obtain appropriate information without delay, and these rights include: obtaining dividends, attending shareholders' assemblies and participating in their deliberations, and voting on its resolutions in person or using technical means, as determined by the relevant regulations and instructions.

The company shall provide the Saudi Central Bank with a copy of the minutes of the general assembly meetings within a period not exceeding 15 days from the date of its convening.

**Key shareholders' rights include:**

a. A. Obtaining all relevant information that enables shareholders to exercise their rights to the fullest periodically and without delay, in a manner that does not harm the interests of the company.

b. Participation and voting in the ordinary general assembly meetings, taking into account the topics that shareholders wish to raise in such meetings.

c. Discuss the topics on the agenda of the ordinary general assembly, direct inquiries to the members of the Board and the chartered accountant, and obtain a statement thereon.

d. Selection of Board members following the cumulative voting method.

e. Shareholders shall be provided with information on the venue, date and agenda of the Ordinary General Assembly twenty-one days before its meeting.

f. Shareholders have the right to nominate and elect Board members, inquire about their qualifications, experience and ability to perform their work, discuss the size of the remuneration and financial incentives received by Board members and senior executives, in addition to their right to submit any inquiry to the Board regarding any unprofessional practices and obtain a report thereon.

## 6. القسم السادس: حقوق المساهمين

على المجلس التأكد من أن سياسات الحوكمة المتبعة لدى الشركة تحمي حقوق المساهمين وتسهل ممارسة حقوقهم، وتساهم في توفير قنوات اتصال فعالة ووسائل متنوعة للتواصل مع جميع مساهمي الشركة، والتأكد من معاملتهم بالعدل بما في ذلك مساهمو الأقلية، وكذلك حثهم باستمرار على المشاركة في اجتماعات الجمعية العامة العادية وتقديم المقترحات المتعلقة بأداء الشركة وتطوير عملياتها.

يجب أن يكون لدى الشركة إجراءات محددة تضمن ممارسة المساهمين حقوقهم وحصولهم على المعلومات المناسبة دون تأخير، وتشمل هذه الحقوق: الحصول على الأرباح، وحضور جمعيات المساهمين والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها بالحضور الشخصي أو باستخدام وسائل التقنية، وفق ما تحدده الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

على الشركة تزويد البنك المركزي السعودي بنسخة من محاضر اجتماعات الجمعية العامة خلال فترة لا تزيد عن 15 يوماً من تاريخ انعقادها.

**تشمل حقوق المساهمين الرئيسة الآتي:**

أ. الحصول على جميع المعلومات ذات العلاقة التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه بصفة دورية ودون تأخير، بما لا يضر بمصالح الشركة.

ب. المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة العادية، على أن يؤخذ بعين الاعتبار المواضيع التي يرغب المساهمون طرحها في مثل هذه الاجتماعات.

ج. مناقشة الموضوعات المدرجة ضمن جدول أعمال الجمعية العامة العادية، وتوجيه الاستفسارات إلى أعضاء المجلس والمحاسب القانوني، والحصول على إفادة بشأنها.

د. اختيار أعضاء المجلس باتباع أسلوب التصويت التراكمي.

هـ. يجب تزويد المساهمين بمعلومات عن مكان وتاريخ انعقاد الجمعية العامة العادية وجدول أعمالها قبل اجتماعها بواحد وعشرين يوماً.

و. للمساهمين حق ترشيح وانتخاب أعضاء المجلس والاستفسار عن مؤهلاتهم وخبراتهم وقدرتهم على أداء عملهم، ومناقشة حجم المكافآت والحوافز المالية التي يتقاضاها أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين، إضافة إلى حقهم في تقديم أي استفسار إلى المجلس بشأن أي ممارسات غير مهنية والحصول على إفادة بشأنها.

### 6.1. Fair Treatment of Shareholders

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

### 6.2. Rights related to shares

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

1. to obtain his/her portion of the net profits which are to be distributed in cash or through the issuance of shares;
2. to obtain his/her share of the Company's assets upon liquidation;
3. to attend the General or Special Shareholders Assemblies, take part in their deliberations and vote on their decisions;
4. to dispose of his/her shares in accordance with the provisions of the Companies Law, The Capital Market Law and their implementing regulations;
5. to enquire and request viewing the books and documents of the Company, including the data and information related to the activities of the Company and its operational and investment strategy without prejudice to the interests of the Company or breach of the Companies Law and the Capital Market Law and their implementing regulations;
6. to monitor the performance of the Company and the activities of the Board;
7. to hold Board members accountable, to file liability lawsuits against them and appeal for nullification of the resolutions of the General and Special Shareholders Assemblies in accordance with the conditions and restrictions provided in the Companies Law and the bylaws of the Company;
8. preemptive rights to subscribe for new shares issued in exchange for cash unless otherwise specified in the Company's bylaws or when the Extraordinary General Assembly suspends the pre-emptive rights are per Article (14) of the Company's Law.
9. to record his/her name in the Company's shareholders register;
10. to request to view a copy of the Company's articles of association and bylaws unless the Company publishes them on its website;
11. Nomination and Election of Directors

### 6.1. المعاملة العادلة للمساهمين

أ. يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم
ب. يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عنهم.
ج. تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم

### 6.2. الحقوق المتعلقة بالأسهم

**تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبخاصة ما يلي:**

1. الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم
2. الحصول على نصيب من أصول الشركة عند التصفية
3. حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها
4. التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية
5. الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية
6. مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة
7. مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس
8. أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية – إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس – وفقاً للمادة الأربعين بعد المائة من نظام الشركات.
9. تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة
10. طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني
11. ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم

### 6.3. SHAREHOLDER ACCESS TO INFORMATION

1. The Board shall make available to the shareholder complete, clear, accurate and non-misleading information to enable him/her to properly exercise his/her rights. Such information shall be provided at the proper times and shall be updated regularly.
2. The method used to provide information to the shareholders shall be clear and detailed and shall include a list of the Company's information that the shareholders may obtain. This information shall be made available to all shareholders of the same class.
3. The Company shall use the most effective methods in communicating with shareholders and shall not discriminate among shareholders in respect of providing information.

### 6.4. COMMUNICATING WITH SHAREHOLDERS

1. The Board shall ensure communication between the Company and the shareholders based on the common understanding of the strategic objectives and interests of the Company.
2. The chairman of the Board and the Chief Executive Officer shall inform the remaining Board members of the opinions of the shareholders and discuss these opinions with them.
3. No shareholder may intervene in the operations of the Board or the work of the Executive Management of the Company unless he/she is a member of its Board or its management team; or unless his/her intervention is through the Ordinary General Assembly according to its powers or within the limits and situations permitted by the Board.

### 6.5. ELECTING THE BOARD MEMBERS

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

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

### 6.6. DISTRIBUTION OF DIVIDENDS

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

b. The Board shall establish a clear policy for the distribution of dividends to achieve the interests of the shareholders and the

### 6.3. حصول المساهم على المعلومات

1. يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدَّم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.
2. يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة
3. يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات

### 6.4. التواصل مع المساهمين

1. يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها
2. يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم
3. 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 تدخل عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها

### 6.5. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

أ. 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.

ب. يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (أ) من هذه المادة.

### 6.6. الحصول على أرباح

أ. يبين نظام الشركة الأساس النسبة التي توزَّع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنيب الاحتياطيات.

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

Company as per the Company's bylaw.

c. The shareholder is entitled to receive his/her share of dividends as per the decision of the General Assembly in respect of the distribution of dividends to shareholders or the Board resolution on distributing interim dividends. The resolution shall specify the record date and the distribution date provided that the resolution shall be executed as per the Regulatory Rules and Procedures issued pursuant to the Companies Law related to Listed Joint Stock Companies

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

ج. يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن ينفَّذ القرار وفقاً لما هو منصوص علي في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

د. يكون الإعلان عن الأرباح وتوزيعها وفقا للأنظمة واللوائح.

### 6.7. Rights Related to the Meeting of the General Assembly

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

### 6.7. الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

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

### Authority

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

a. The election and dismissal of Board members;

b. The approval of the remuneration for Board members;

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

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

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

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

g. Predetermined approval by the GA for interim dividends for next year based upon meeting targets;

h. The election of the External Auditors and approval of their fees;

i. Approval of procedures for conducting the General Assembly;

j. The approval of the reimbursement of extraordinary or unusual

### الصلاحيات

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

أ. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم؛

ب. الموافقة على مكافآت أعضاء مجلس الإدارة.

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

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

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

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

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

ح. انتخاب مدققي الحسابات الخارجيين والموافقة على أتعابهم؛

ط. الموافقة على إجراءات إدارة الجمعية العامة؛

ي. الموافقة على سداد البنود الإستثنائية أو غير العادية؛

items;

k. The approval of extraordinary transactions that are subject to the approval of the Board of Directors in cases where the Board failed to unanimously approve the transaction and transferred the authority for its approval to the General Assembly;

l. Requesting an extraordinary inspection of the financial and economic activities of the Company.

m. Any other issue stipulated by law or the Bylaws.

n. Approval of related party transactions.

### ANNOUNCEMENT OF GENERAL ASSEMBLY

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

### THE ORDINARY OR ANNUAL GENERAL ASSEMBLY

This is the General Assembly of shareholders that is held on an annual basis. It is called the "Ordinary" General Assembly or the "Annual" General Assembly. In this General Assembly, the shareholders review the Board's annual report and discuss the Annual Financial Statements.

Once the Financial Statements are approved and the dividend, if any has been declared, the General Assembly may choose to discharge the directors, the Board Committee members and the external auditors. In addition, it may also decide if necessary, whether the members of the Board and the external auditors are appointed or reappointed. Other points may also be included in the agenda for discussion or approval.

### THE EXTRAORDINARY GENERAL ASSEMBLY

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

a. Amending the Company's bylaws, except for amendments which are deemed null and void pursuant to the provisions of the Companies Law;

b. Increasing the Company's share capital in accordance with the situations provided by the Companies Law and Its Implementing Regulations;

c. Decreasing the Company's share capital if it exceeds the Company's needs or in the event the Company incurs financial losses, in accordance with the situations provided by the Companies Law and

ك. الموافقة على المعاملات الاستثنائية التي تخضع لموافقة مجلس الإدارة في الحالات التي يخفق فيها المجلس في الموافقة بالإجماع على الصفقة وينقل سلطة الموافقة عليها إلى الجمعية العامة.

ل. طلب إجراء تفتيش استثنائي على الأنشطة المالية والاقتصادية للشركة.

م. أي مسألة أخرى ينص عليها القانون أو اللائحة.

ن. الموافقة على معاملات الأطراف ذات العلاقة.

### إعلان الجمعية العمومية

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

### الجمعية العامة العادية أو السنوية

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

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

### الجمعية العامة غير العادية

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

أ. تعديل النظام الأساس للشركة، باستثناء التعديلات التي تعتبر لاغية وباطلة وفقا لأحكام نظام الشركات.

ب. زيادة رأس مال الشركة وفقا للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولائحته التنفيذية.

ج. تخفيض رأس مال الشركة إذا تجاوز احتياجات الشركة أو في حالة تكبد الشركة خسائر مالية، وفقا للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولائحته التنفيذية.

د. العزم على تكوين احتياطي توافقي للشركة على النحو المنصوص عليه في لوائحها الداخلية ليتم تجنيبه لغرض معين، والتصرف فيه.

Its Implementing Regulations;

d. Resolving to form a consensual reserve for the Company as provided for in its bylaws to be set aside for a specific purpose, and the disposal thereof;

e. Resolving to maintain or liquidate the Company before the end of the term specified in its bylaws;

f. Approving the Company's shares buy-back;

g. Issuing preferred shares or approving their buying, or converting ordinary shares into preferred shares or converting preferred shares into ordinary shares as per the Company's bylaws and the Regulatory Rules and Procedures issued pursuant to the Companies Law related to Listed Joint Stock Companies;

h. Issuing debt instruments or financing deeds convertible into shares, and stating the maximum number of shares that may be issued against these instruments or deeds;

i. Allocate Shares that are issued upon the capital increase or part of them for the employees of the Company, and its affiliates or some of them, or any of them;

j. Suspending preemptive rights of shareholders in subscribing for the capital increase in exchange for cash or giving priority to non-shareholders in cases as deemed in the interest of the Company if so is provided for in the Company's bylaws.

### SHAREHOLDERS' ASSEMBLY

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

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

- The Annual Meeting of General Assembly must be held annually and at least within the six months following the end of the

هـ. العزم على الاحتفاظ بالشركة أو تصفيتها قبل نهاية المدة المحددة في لوائحها الداخلية؛

و. الموافقة على إعادة شراء أسهم الشركة.

ز. إصدار أسهم ممتازة أو الموافقة على شرائها أو تحويل الأسهم العادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى أسهم عادية وفقا للنظام الأساس للشركة والقواعد والإجراءات التنظيمية الصادرة بموجب نظام الشركات المتعلقة بالشركات المساهمة المدرجة.

ح. إصدار أدوات الدين أو سندات التمويل القابلة للتحويل إلى أسهم، وتحديد الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يمكن إصدارها مقابل هذه الصكوك أو السندات.

ط. تخصيص الأسهم التي يتم إصدارها عند زيادة رأس المال أو جزء منها لموظفي الشركة والشركات التابعة لها أو بعضها أو أي منها.

ي. تعليق الحقوق الوقائية للمساهمين في الاكتتاب في زيادة رأس المال مقابل النقد أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مصلحة الشركة إذا نص النظام الأساس للشركة على ذلك.

### جمعية المساهمين

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

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

- يجب أن يعقد الاجتماع السنوي للجمعية العامة سنويا وخلال الستة أشهر على الأقل التالية لنهاية السنة المالية للشركة. بناء على طلب مجلس الإدارة.

- ينبغي عقد جميع اجتماعات الجمعية العامة بخلاف الاجتماع السنوي للجمعية العامة كاجتماع استثنائي للجمعية العامة.
- يعلن عن تاريخ الجمعية العامة ومكانها وجدول أعمالها قبل 21 يوما على الأقل من تاريخها؛ تنشر الدعوة على موقع تداول وموقع الشركة الإلكتروني ويجوز للشركة دعوة الجمعيات العامة والخاصة للمساهمين للانعقاد باستخدام وسائل التقنية الحديثة.
- ستتخذ النايفات الترتيبات اللازمة لتسهيل مشاركة أكبر عدد من المساهمين، والتي تشمل، تحديد الوقت والمكان المناسبين للاجتماع. ويجب على الشركة أن تتيح للمساهمين فرصة التصويت في الجمعية العامة وأن تبلغ المساهمين بالقواعد التي تحكم الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- تنعقد الجمعية العمومية بناء على طلب مجلس الإدارة. يجب على مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للانعقاد بناء على طلب مدققي الحسابات الخارجيين أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين الذين تمثل أسهمهم ما لا يقل عن 10٪ من رأس المال. ويجوز لمراجع الحسابات الخارجي دعوة الجمعية للانعقاد إذا لم يدع المجلس الجمعية خلال ثلاثين يوما من تاريخ طلب مراجع الحسابات الخارجي.
- يجب على مجلس الإدارة عند إعداد الاجتماع السنوي لجدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار المسائل التي تشترط الجمعية العامة إدراجها في جدول الأعمال؛ ويحق للمساهمين الذين يملكون ما لا يقل عن 10٪ من أسهم الشركة إضافة بند أو أكثر إلى جدول الأعمال عند إعداده.
- يحق للمساهمين مناقشة المسائل المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وطرح الأسئلة ذات الصلة على أعضاء مجلس الإدارة ومدققي الحسابات الخارجيين سواء كانت مشمولة في جدول الأعمال أم لا. يجب على مجلس الإدارة أو مدققي الحسابات الخارجيين الإجابة على الأسئلة التي يطرحها المساهمون بما لا يخل بمصلحة الشركة.
- يجب أن تكون المسائل المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية لتمكين المساهمين من اتخاذ القرارات.
- تمكين المساهمين من الاطلاع على محاضر الجمعية العامة. يجب على الشركة تزويد الجهات الرقابية بنسخة من تلك المحاضر في غضون 10 أيام من تاريخ عقد أي اجتماع من هذا القبيل.

Company's financial year; upon the request of the Board of Directors.

- All Meetings of the General Assembly other than the Annual Meeting of General Assembly should be held as Extraordinary Meeting of the General Assembly.
- The date, place and agenda of the General Assembly shall be announced at least 21 days prior to the date thereof; the invitation shall be published on the website of the Exchange, the Company's website and in a daily newspaper distributed in the province where the Company's head office is located. The Company may invite the General and Special Shareholders' Assemblies to convene using methods of contemporary technologies.
- Nayifat will make arrangements to facilitate the participation of the greatest number of shareholders, including, determination of the appropriate time and place of the meeting. The Company should provide the shareholders the opportunity to vote in the General Assembly and should inform the shareholders about the rules governing the meetings and voting procedures.
- The General Assembly should convene upon a request of the Board of Directors. The Board should invite a General Assembly to convene pursuant to a request of the external auditors or the Audit Committee or a number of shareholders whose shareholdings represent at least 5% of the equity share capital. The external auditor may invite the assembly to convene if the Board does not invite the assembly within thirty days from the date of the external auditor's request.
- In preparing the Annual Meeting of the General Assembly's agenda, the Board of Directors should take into consideration matters General Assembly require to be listed in that agenda; shareholders holding not less than 5% of the company's shares are entitled to add one or more items to the agenda upon its preparation.
- Shareholders should be entitled to discuss matters listed in the agenda of the General Assembly and raise relevant questions to the board members and to the external auditors, whether these are covered in the agenda or not. The Board of Directors or the external auditors should answer the questions raised by shareholders in a manner that does not prejudice the company's interest.

- Matters presented to the General Assembly should be accompanied by sufficient information to enable shareholders to make decisions.
- Shareholders should be enabled to peruse the minutes of the General Assembly; the company should provide the regulators with a copy of those minutes within 10 days of the convening date of any such meeting.

### PARTICIPATING IN THE GENERAL ASSEMBLY OF SHAREHOLDERS

- Shareholders can participate in the General Assembly either by participating in person or through proxy.
- Participating in person; In order to attend an Assembly in person, the shareholder must hold shares of the Company which must be registered in the Register of Shareholders on the date the company issues the notice of the meeting.
- Participating through Proxy a shareholder may participate and vote in the General Assembly through proxy, i.e. having another person attend and vote on the shareholder's behalf. In order to attend by proxy, the shareholder needs to issue a proxy to another shareholder or any person, other than a board member, member of management, or an employee of the Company. A single proxy holder cannot hold proxies for more than 5% of the Company's shares unless they are holding proxy for a group of related companies or one family or its members.
- The name of the person attending and identification / passport number must be written on the proxy form and the proxy must contain information specifying the meeting the proxy-holder will attend on behalf of the shareholder.
- A shareholder may indicate his voting instructions on the proxy form. He may indicate whom he wants to vote for, against or to abstain from each agenda item which will be voted on during the Assembly.
- If the shareholder does not fill out the boxes provided to indicate his preference and send in a blank proxy form, the Company will consider as if no vote has been cast by that shareholder.

### 6.8. SUBMISSION OF INFORMATION TO SHAREHOLDERS

- The following information and documents should be made available to shareholders prior to the Annual General Assembly Meeting:
  a. The report of the Board of Directors to shareholders;
  b. The annual financial statements, including the balance sheet, profit and loss statement, statement of cash flows, and notes to

### المشاركة في الجمعية العامة للمساهمين

- يمكن للمساهمين المشاركة في الجمعية العامة إما عن طريق المشاركة شخصياً (حضورياً) أو عن بُعد بإستخدام وسائل التقنية الحديثة (التصويت الإلكتروني من خلال منظومة تداولاتي) أو عن طريق الوكالة.
- المشاركة شخصياً: من أجل حضور الجمعية شخصياً (حضورياً) أو عن بُعد بإستخدام وسائل التقنية الحديثة (التصويت الإلكتروني من خلال منظومة تداولاتي) ، يجب على المساهم امتلاك أسهم الشركة وأن يظهر ذلك في سجل المساهمين في يوم تاريخ إنعقاد إجتماع الجمعية.
- المشاركة من خلال الوكالة: يجوز للمساهم المشاركة والتصويت في الجمعية العامة من خلال عمل التوكيل، أي حضور شخص آخر والتصويت نيابة عن المساهم، ومن أجل الحضور بالوكالة يحتاج المساهم إلى إصدار وكالة لمساهم آخر أو أي شخص ، بخلاف عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة أو أحد موظفي الشركة، ولا يمكن للوكيل الواحد الاحتفاظ بوكالات لأكثر من 5٪ من أسهم الشركة ما لم يكن لديه وكالة لمجموعة من الشركات ذات العلاقة أو عائلة واحدة أو أعضائها.
- يجب كتابة اسم الشخص الحاضر ورقم الهوية / جواز السفر على نموذج التوكيل ويجب أن يحتوي التوكيل على معلومات تحدد الاجتماع الذي سيحضره حامل التوكيل نيابة عن المساهم.
- يجوز للمساهم الإشارة إلى تعليمات التصويت الخاصة به على نموذج التوكيل. وله أن يبين من يريد التصويت لصالحه أو معارضته أو الامتناع عن التصويت على كل بند من بنود جدول الأعمال يجري التصويت عليه أثناء انعقاد الجمعية.
- إذا لم يعبأ المساهم المربعات المقدمة للإشارة إلى تصويته وإرسال النموذج فارغ، فسيتم إعتباره ممتنع عن التصويت.

### 6.8. تقديم المعلومات للمساهمين

- يجب إتاحة المعلومات والوثائق التالية للمساهمين قبل اجتماع الجمعية العامة السنوية:
  أ. تقرير مجلس الإدارة للمساهمين.

ب. البيانات المالية السنوية، بما في ذلك الميزانية العمومية، وبيان الأرباح والخسائر، وبيان التدفقات النقدية، والملاحظات على البيانات المالية؛

ج. تقرير مراجعي الحسابات الخارجيين؛

د. معلومات عن المرشحين المقترحين لمنصب عضو مجلس إدارة؛

هـ. بيان بأي التعديلات على النظام الأساس، إن وجدت؛

و. بيان بالنظام الأساس المحدث، إن وجدت؛

ز. مسودات أي لوائح أو سياسات داخلية للشركة إذا كانت قد قدمت للموافقة عليها من الجمعية العامة.

ح. توصيات مجلس الإدارة بشأن توزيعات الأرباح ، بما في ذلك مبالغ الأرباح وإجراءات دفعها، وبشأن أي خسائر للشركة بناء على نتائج السنة المالية ؛

ط. مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

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

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

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

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

ب. المعلومات المتعلقة بقيمة صافي أصول الشركة؛ و

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

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

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

the financial statements;

c. The report of the External Auditors;

d. Information on proposed candidates for the position of the Director;

e. The draft of amendments to the Charter, if any;

f. The draft of the new version of the Charter, if any;

g. Drafts of any internal documents of the Company if same have been submitted for approval from the General Assembly;

h. The recommendations of the Board on the distribution of profits, including the amount of dividends and the procedure for their payment, and on the distribution of losses of the Company based on the results of the fiscal year;

i. Remuneration of the Board members

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

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

- If the agenda of the Annual General Assembly Meeting includes the election of the Board of Directors members, individual Director and the approval of the External Auditors, information as to the existence of the written consent of the candidates should also be provided to shareholders.
- If the agenda of the Annual General Assembly Meeting includes items that can trigger redemption rights, the following information and documents should be made available for shareholders during the preparation for the General Assembly:

a. The report of the Independent Appraiser on the market value of shares of the Company, the redemption of which can be requested;

b. Information regarding the value of the net assets of the Company; and

c. The minutes (or an excerpt from the minutes) of the Board of Directors' meeting that determined the redemption price for shares and indicated that redemption price.

- If the agenda of the Annual General Assembly Meeting includes the reorganization of the Company, the following information and documents should be made available for shareholders during the preparation for the Annual General Assembly Meeting

a. The basis or grounds for the terms and procedures of the reorganization that is contained in the decision on the consolidation, merger, split-up, divestiture, or transformation,

or in the contract on merger or consolidation that is approved by the relevant Board;

b. The annual reports and the financial statements of all companies involved in the reorganization for the last three fiscal years, or for all completed fiscal years if the Company was established less than three years ago; and

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

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

### 6.9. APPLICABILITY OF GENERAL ASSEMBLY RESOLUTION:

The resolution of the general assembly of a joint stock company shall be effective from the date of its issuance, except in cases where the articles of association, the company's articles of association, or the resolution issued stipulate that it shall be effective at another time or when certain conditions are met.

### 6.10. SUBMISSION OF INFORMATION TO CMA

- The Company shall announce to the public the results of a General Assembly meeting immediately following its conclusion and shall grant the shareholders an access to the minutes of the General Assembly meeting; and the Company shall provide the Authority with a copy of such minutes within 10 days of the date of any such meeting and provide the Saudi Central Bank with a copy within a period not exceeding 15 days from the date of its convening.
- The Capital Market Authority may request the Company to provide it with any additional information or data it deems necessary to verify compliance with the provisions of the Corporate Governance Regulations issued by it.
- In line with paragraph (a) of Article 8 of the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority, the Company shall announce upon invitation to the General Assembly on the Tadawul website information about the candidates for membership

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

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

- سيتم توفير المعلومات والمواد التي سيتم تقديمها إلى المساهمين الذين يحق لهم المشاركة في اجتماع الجمعية العامة السنوي في مقر الشركة لتسهيل الوصول إليها والتعرف عليها. ويحتفظ المساهمون أيضا بالحق ، بعد تقديم إشعار كتابي مسبق ، في فحص الدفاتر والوثائق الرسمية للشركة في المكتب الرئيسي.
- إذا تضمن جدول أعمال الجمعية العامة السنوية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو مدققي الحسابات الخارجيين المقترحين للشركة، فيجب أن يكون المرشحون حاضرين عند مناقشة الجمعية العامة لهذا الموضوع باستثناء المدققين الخارجيين عند مناقشة انتخابهم.

### 6.9. سريان قرار الجمعية العامة:

يسري قرار الجمعية العامة لشركة المساهمة من تاريخ صدوره باستثناء الحالات التي ينص فيها النظام، أو نظام الشركة الأساس، أو القرار الصادر، على سريانه بوقت آخر أو عند تحقق شروط معينة.

### 6.10. تقديم المعلومات إلى البنك المركزي وهيئة السوق المالية

- تعلن الشركة للجمهور عن نتائج اجتماع الجمعية العامة فور انتهائه وتمنح المساهمين إمكانية الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة. وعلى الشركة تزويد الهيئة بنسخة من هذه المحاضر خلال 10 أيام من تاريخ انعقادها، وتزويد البنك المركزي السعودي بنسخة خلال فترة لا تزيد عن 15 يوماً من تاريخ انعقادها.
- لهيئة السوق المالية أن تطلب من الشركة تزويدها بأي معلومات أو بيانات إضافية تراها لازمة للتحقق من مدى الالتزام بأحكام لائحة الحوكمة الصادرة عنها.
- تماشيا مع الفقرة (أ) من المادة 8 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، تعلن الشركة عند دعوة الجمعية العامة على موقع تداول عن معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة، 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

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

of the Board of Directors, provided that such information includes a description of the candidates' experiences, qualifications, skills, positions and past and current memberships, and the Company shall provide a copy of this information at its head office and website.

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

## SECTION SEVEN: PROFESSIONAL AND ETHICAL STANDARDS

### 7.1. CODE OF ETHICS

The Board of Directors shall develop a policy of professional conduct and ethical values that represents the values of the company and defines the principles and standards that must be adhered to by the company's employees in the work environment, to ensure proper professional behavior, mutual respect and integrity in dealings, and this code aims to promote a healthy and fair work environment, and is a reference in the event of any abuses or unacceptable behavior, and takes into account in particular the following:

1 - Emphasize on each member of the Board of Directors, the executive management and the company's employees to exert the duties of care and loyalty towards the company, and everything that would preserve the interests of the company, develop and maximize its value, and put its interests ahead of his personal interest in all cases.

2 - Representing the member of the Board of Directors of all shareholders in the company, and commitment to achieve the interest of the company and the interest of shareholders and take into account the rights of other stakeholders, not only the interest of the group that elected him.

3 - Establishing the principle of commitment of the members of the Board of Directors and senior executives to all relevant laws, regulations and instructions.

4 - Preventing a member of the Board of Directors or a member of the executive management from abusing his position for the purpose of achieving his own interest or others.

5 - Emphasis on limiting the use of the company's assets and resources to achieve the company's purposes and objectives, and not to exploit those assets or resources to achieve private interests.

6 - Setting precise, tight and clear rules regulating the validity and timing of access to the company's internal information in a way that prevents members of the Board of Directors, executive management and others from benefiting from it or disclosing it to any person, except within the prescribed limits or permissible by law.

**The most important elements of the Code of Ethics and Professional Conduct:**

**Honesty and integrity:**

• Commitment to honesty in all dealings.

• Avoid conflicts of interest and disclose them, if any.

Mutual:

• Respect colleagues, customers and any third party.

• Non-discrimination on the basis of race, sex, religion or any other

## 7. القسم السابع : المعايير المهنية والأخلاقية

### 7.1. مدونة قواعد الأخلاق والسلوك المهني

يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية تمثل قيم الشركة وتُحدّد المبادئ والمعايير التي يجب أن يلتزم بها منسوبي الشركة في بيئة العمل، لضمان السلوك المهني السليم والاحترام المتبادل والنزاهة في التعاملات، وتهدف هذه المدونة إلى تعزيز بيئة عمل صحية وعادلة، وتُعد مرجعًا في حال حدوث أي تجاوزات أو سلوك غير مقبول، وتراعي بصفة خاصة ما يلي:

1 - التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.

2 - تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.

3 - ترسيخ مبدأ إلتزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.

4 - الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.

5 - التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.

6 - وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

**أهم عناصر مدونة قواعد الأخلاق والسلوك المهني:**

**الصدق والنزاهة:**

- الالتزام بالصدق في جميع التعاملات.
- تجنّب تضارب المصالح والإفصاح عنها إن وجدت.

**الاحترام المتبادل:**

- احترام الزملاء والعملاء وأي جهة خارجية.
- عدم التمييز على أساس العرق أو الجنس أو الدين أو أي انتماء آخر.

affiliation.

**Confidentiality and Privacy:**

• Maintain the confidentiality of company or customer information.

• Not to use the information for personal purposes or disclose it without permission.

**Compliance with laws and regulations:**

• Respect the laws of the country and the rules of the company.

• Avoid any illegal or unethical practices.

**Justice and Responsibility:**

• Treat everyone fairly and fairly.

• Take responsibility for professional actions and decisions.

**Professional:**

• Maintain a high level of professionalism in behavior and appearance.

• Striving for continuous development and performance improvement.

**Transparency:**

• Clarity in procedures and decisions.

• Share relevant information in a timely manner.

## Ethical Conduct Guidelines

A code of ethical conduct cannot provide solutions to every situation, but it does provide a guiding framework that guides all employees in their daily dealings, to ensure that all company activities are conducted with integrity and transparency.

Senior management has an additional responsibility in fostering a culture of ethical conduct, not only through policy development but also through example. Clear and direct communication of behavioral expectations, and a quick response to any queries or ethical concerns raised by employees, fosters a work environment based on trust and mutual respect.

Executive management should view the ethical concerns raised by employees as opportunities to improve the work environment and not as threats or challenges to their authority.

The Company encourages all employees to report any ethical concerns without fear, ensuring transparency and fairness in all transactions.

### 7.2. Disclosure Policy

Without prejudice to the Listing Rules, the Board shall set forth in writing the policies, procedures and supervisory rules related to disclosure pursuant to the disclosure requirements provided for in the Companies Law and the Capital Market Law, as the case may be, and their implementing regulations, taking into consideration the following:

**السرية والخصوصية:**

- الحفاظ على سرية المعلومات الخاصة بالشركة أو العملاء.
- عدم استخدام المعلومات لأغراض شخصية أو إفشائها دون إذن.

**الالتزام بالقوانين واللوائح:**

- احترام قوانين الدولة وقواعد الشركة.
- تجنب أي ممارسات غير قانونية أو غير أخلاقية.

**العدالة والمسؤولية:**

- معاملة الجميع بعدالة وإنصاف.
- تحمّل المسؤولية عن الأفعال والقرارات المهنية.

**المهنية:**

- الحفاظ على مستوى عالٍ من المهنية في السلوك والمظهر.
- السعي للتطوير المستمر وتحسين الأداء.

**الشفافية:**

- الوضوح في الإجراءات والقرارات.
- مشاركة المعلومات ذات الصلة في الوقت المناسب.

## إرشادات السلوك الأخلاقي

لا يمكن لمدونة السلوك الأخلاقي تقديم حلول لكل موقف، ولكنها توفر إطارًا إرشاديًا يوجّه جميع الموظفين في تعاملاتهم اليومية، لضمان أن تتم جميع أنشطة الشركة بنزاهة وشفافية.

تتحمل الإدارة العليا مسؤولية إضافية في تعزيز ثقافة الالتزام بالسلوك الأخلاقي، ليس فقط من خلال وضع السياسات ولكن أيضًا من خلال القدوة. إن التواصل الواضح والمباشر للتوقعات السلوكية، والاستجابة السريعة لأي استفسارات أو مخاوف أخلاقية يثيرها الموظفون، يعزز بيئة عمل قائمة على الثقة والاحترام المتبادل.

يجب على الإدارة التنفيذية النظر إلى المخاوف الأخلاقية التي يطرحها الموظفون على أنها فرص لتحسين بيئة العمل وليس كتهديدات أو تحديات لسلطتهم.

تشجع الشركة جميع الموظفين على الإبلاغ عن أي مخاوف أخلاقية دون خوف، بما يضمن الشفافية والعدالة في جميع المعاملات.

### 7.2. سياسة الإفصاح والشفافية

دون إخلال بقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة وقواعد الإدراج، يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمته الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية – بحسب الأحوال – ولوائحهما التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

1 - such policies shall include proper disclosure methods that enable the shareholders and other Stakeholders to access the financial and non-financial information pertaining to the Company's performance and information in respect of ownership of shares, and to obtain a comprehensive view of the Company's position;

2 - Disclosure to shareholders and investors shall be made without discrimination in a clear, correct and non-misleading fashion, and in a timely, regular and accurate manner in order to enable shareholders and other Stakeholders to exercise their rights to the fullest extent

3 - he Company's website shall include all information required to be disclosed and any details or other information that may be published through other disclosure methods. (Guiding)

4 - 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.

5 - 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.

1 - أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكّن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل.

2 - أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، ويكون واضح وصحيح وغير مضلل ،وفي الوقت المناسب وعلى نحو منتظم ودقيق، وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.

3 - أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، وأي بيانات أو معلومات أخرى تُنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى. (فقرة إسترشادية)

4 -إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الافصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها

5 - مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.

### DISCLOSURE BY THE BOARD

The Board shall regulate the disclosures of each of its members and the members of the Executive Management, observing the following:

1 - Maintaining a register for the disclosures of the Board members and the Executive Management and updating it regularly based on disclosures required as per the Companies Law, the Capital Market Law and their implementing regulations;

2 - Making such register available for review by the Company's shareholders free of charge.

### إفصاح أعضاء مجلس الإدارة

يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

1 - وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

2 - إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

### 7.3. ACCOUNTABILITY

The Board of Directors, its committees, senior management, and all employees are responsible for understanding and adhering to the values and standards outlined in the Code of Ethics, as well as the Company's Corporate Governance Regulations. Senior management is accountable to the Board of Directors, while the Board is accountable to the Company's shareholders and regulatory authorities.

The oversight departments within the Company play a key role in ensuring compliance with these values and standards by submitting inquiries, distributing surveys, and issuing internal circulars to ensure that Company policies are clearly understood and effectively communicated to all employees.

The Company is committed to upholding the highest regulatory standards and takes any violations or breaches seriously. Such infractions may lead

### 7.3. المساءلة

يتحمل مجلس الإدارة ولجانه، والإدارة العليا، وجميع الموظفين مسؤولية الإلمام بالقيم والمعايير المنصوص عليها في مدونة الأخلاقيات وسلوكيات العمل ولائحة حوكمة الشركة، والالتزام بها. وتكون الإدارة العليا مسؤولة أمام مجلس الإدارة، بينما يخضع مجلس الإدارة للمساءلة أمام مساهمي الشركة والجهات التنظيمية.

تتولى الإدارات الرقابية داخل الشركة دوراً رئيسياً في ضمان الامتثال لهذه القيم والمعايير، من خلال تقديم الاستفسارات، وإرسال الاستبيانات، وإصدار التعاميم الداخلية، لضمان وضوح سياسات الشركة واستيعابها من قبل جميع الموظفين.

to disciplinary actions, including termination of employment or removal from the Board of Directors or its committees. Additionally, raising awareness of the Company's values and standards is a shared responsibility across all managerial levels to ensure full compliance with the Code of Ethics and Corporate Governance Regulations.

All employees are required to report any concerns regarding non-compliance, lack of awareness of standards, or any violations of the Corporate Governance Regulations by contacting the Compliance Department, Internal Audit, or the Audit Committee.

### 7.4. Compliance with Laws and Regulations

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

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

### 7.5. Confidential and Proprietary Information

Integral to the Company's business success is our protection of confidential Company information, as well as non-public information entrusted to us by employees, customers and other business partners. Confidential and proprietary information includes such things as pricing and financial data, customer names/addresses, and financial information and/or non-public information about other companies, including current or potential supplier and vendors. The Company will not disclose confidential and non-public information without a valid business purpose and proper authorization.

It is equally important that the Company respects the property rights of others. The Company will not acquire or seek to acquire improper means of a competitor's trade secrets or other proprietary or confidential

وتلتزم الشركة بتطبيق أعلى المعايير التنظيمية، وتتعامل بجدية مع أي انتهاكات أو مخالفات، حيث قد يترتب على ذلك اتخاذ إجراءات تأديبية تصل إلى إنهاء عقد العمل أو العزل من مجلس الإدارة أو لجانه. كما يُعد نشر الوعي بقيم ومعايير الشركة مسؤولية مشتركة على جميع المستويات الإدارية، لضمان الامتثال التام لمدونة الأخلاقيات ولائحة الحوكمة.

كما يتعين على جميع الموظفين الإبلاغ عن أي مخاوف تتعلق بعدم الامتثال، أو ضعف الوعي بالمعايير، أو أي انتهاكات للائحة حوكمة الشركة، من خلال التواصل مع إدارات الالتزام أو المراجعة الداخلية أو الحوكمة وإمكانية التصعيد مباشرة إلى لجنة المراجعة ومجلس الإدارة في حال عدم الإستجابة.

### 7.4. الالتزام بالأنظمة والقوانين واللوائح ذات العلاقة

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

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

### 7.5. الحفاظ على سرية المعلومات

يعتبر الحفاظ على سرية المعلومات وحماية البيانات جزء لا يتجزأ من نجاح أعمال الشركة، وكذلك المعلومات غير العامة الموكلة إليها من قبل الموظفين والعملاء وشركاء الأعمال الآخرين. وتتضمن المعلومات السرية والخاصة أشياء مثل التسعير والبيانات المالية، وأسماء / عناوين العملاء، والمعلومات المالية و / أو المعلومات غير العامة حول الشركات الأخرى، بما في ذلك التجار والموردين الحاليين أو المحتملين. ولن تفصح الشركة عن المعلومات السرية وغير العامة بدون غرض تجاري صالح وتفويض مناسب.

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

information. The Company will not engage in unauthorized use, copying, distribution or alteration of software or other intellectual property.

board Members, committees, and all company employees must maintain the confidentiality of non-public information regarding the company or its activities, operations, or clients, which they may access by virtue of their positions, and not disclose it by any means to anyone.

### 7.6. Protection of Company's Assets

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

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

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

### Sale of company assets

The Board of Directors is required to obtain the approval of the General Assembly when selling the company's assets exceeding the value of (fifty percent) of the value of its total assets, whether the sale was made through one transaction or several deals, in which case the transaction that leads to exceeding (fifty percent) of the value of the assets is considered the transaction that requires the approval of the General Assembly, and this percentage is calculated from the date of the first transaction made during the previous twelve months. The competent authority may exempt certain acts and acts from the provisions of this Article.

كما يجب على أعضاء مجلس الإدارة واللجان وجميع موظفي الشركة الحفاظ على سرية المعلومات غير العامة حول النايفات أو أنشطتها أو عملياتها أو عملاءها، والتي يمكنهم الوصول إليها بحكم وظائفهم، وعدم إفشائها بأي وسيلة إلى أي أحد.

### 7.6. حماية أصول وممتلكات الشركة

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

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

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

### بيع أصول الشركة

يشترط حصول مجلس الإدارة على موافقة الجمعية العامة عند بيع أصول للشركة تتجاوز قيمتها (خمسين في المائة) من قيمة مجموع أصولها سواء تم البيع من خلال صفقة واحدة أو عدة صفقات، وفي هذه الحالة تعتبر الصفقة التي تؤدي إلى تجاوز نسبة (خمسين في المائة) من قيمة الأصول هي الصفقة التي يلزم موافقة الجمعية العامة عليها، وتحسب هذه النسبة من تاريخ أول صفقة تمت خلال (الاثني عشر) شهرًا السابقة. وللجهة المختصة أن تستثني بعض الأعمال والتصرفات من حكم هذه المادة.

## 7.7. SOCIAL RESPONSIBILITY POLICY

The Ordinary General Assembly, based on the Board recommendation, shall establish a policy that guarantees a balance between its objectives and those of the community for purposes of developing the social and economic conditions of the community.

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

- **Saudization Program**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7.7. سياسة المسؤولية الإجتماعية

تضع الجمعية العامة العادية - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - سياسة تكفل إقامة التوازن بين أهدافها والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها؛ بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

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

أ. **برامج التوطين**

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

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

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

ج. **التنازل عن القروض المستحقة للعملاء الذين يخضعون للإجراءات القانونية**

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

د. **المبادئ التوجيهية بشأن معالجة حالات المتوفين والمعاقين**

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

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

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

أ. شهادة الوفاة / شهادة معاق تبين نسبة الإعاقة.
ب. تقرير طبي يوضح سبب الوفاة / المعاق.
ج. معرف العميل

e. Police report in case of accident causing death/disabled.

Original documents with photocopies should be submitted to the Branch.

Customer service staff should verify and stamp photocopies with "Verified against Original" and signs along with the representative.

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

د. خطاب الورثة القانونيين

هـ. تقرير الشرطة في حالة وقوع حادث يسبب الوفاة / المعاقين.

يجب تقديم المستندات الأصلية مع نسخ منها إلى الفرع.

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

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

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

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

**و. المبادئ التوجيهية بشأن معالجة العملاء الذين يقعون تحت الإجراءات القانونية**

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

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

**(According to the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority, Article 85 "Social Work Initiatives" – Guideline)**

The Board shall establish programs and determine the necessary methods for proposing social initiatives by the Company, which include:

1- Establishing indicators that link the Company's performance with its social initiatives and comparing it with other companies that engage in similar activities;

2- Disclosing the objectives of the Company's social responsibility to its employees and raising their awareness and knowledge of social responsibility;

3- Disclosing plans for achieving social responsibility in the periodical reports on the activities of the Company's;

4- Establishing awareness programs to the community to familiarise them with the Company's social responsibility.

**(وفقا للائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، المادة 85 "مبادرات العمل الإجتماعي" – مادة إسترشادية)**

يضع مجلس الإدارة البرامج ويحدد الوسائل اللازمة لطرح مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي، ويشمل ذلك ما يلي:

1- وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدم من مبادرات في العمل الاجتماعي، ومقارنة ذلك بالشركات الأخرى ذات النشاط المشابه.

2- الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة للعاملين فيها وتوعيتهم وتثقيفهم بها.

3- الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة.

4- وضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية للشركة.

### 7.8. التعامل العادل

- يلتزم أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وكبار المديرين والموظفين بالتعامل بشكل عادل مع عملاء الشركة وموردیها ومنافسيها ومدققي حساباتها المستقلين والمساهمين وبين بعضهم البعض، ولا يجوز لهم استغلال أي شخص بشكل غير عادل من خلال التلاعب أو الإخفاء أو إساءة استخدام المعلومات المميزة أو تحريف الحقائق الجوهرية أو أي تعامل أو ممارسة غير عادلة.
- يجب أن تكون بيئة العمل بيئة يعامل فيها الجميع بكرامة واحترام. وتلتزم الشركة بخلق مثل هذه البيئة لإبراز الإمكانات الكاملة لكل شخص، والتي بدورها تساهم بشكل مباشر في نجاح أعمالها.
- تُعتبر الشركة من أصحاب العمل المُطبقين لمبدأ العمل المتماثل، كما انها ملتزمة بتوفير مكان عمل خال من التمييز بجميع أنواعه من السلوكيات المسيئة أو العدائية أو التي تسبب المضايقة. ويجب على أي موظف يشعر بالمضايقة أو التمييز ضده إبلاغ مديره أو إدارة الموارد البشرية أو إدارة المراجعة الداخلية بالواقعة.

### 7.9. سياسة الإبلاغ عن المخالفات

- إحدى الأدوات الأساسية لضمان الشفافية وتعزيز الحوكمة الرشيدة داخل الشركة، حيث تهدف إلى توفير بيئة عمل آمنة تُشجِّع الموظفين وأصحاب المصلحة على الإبلاغ عن أي مخالفات أو انتهاكات دون خوف من الانتقام، وذلك من خلال توفير قناة آمنة وسرية للإبلاغ عن المخالفات، ويساعد ذلك في المساعدة في الكشف عن الفساد المالي أو الإداري أو أي سلوك غير قانوني يؤثر على الشركة أو أصحاب المصالح، وتغطي السياسة جميع أنواع المخالفات مثل الفساد، الاحتيال، إساءة استخدام السلطة، تضارب المصالح، انتهاكات القوانين واللوائح، مخالفات الامتثال، وغيرها، وتشمل جميع الموظفين والإدارة العليا وأعضاء مجلس الإدارة والمساهمين وأصحاب المصالح والموردين.
- ويتم التعامل مع جميع البلاغات بسرية تامة، ولا يُسمح بالإفصاح عن هوية المبلغ إلا في حال الضرورة القصوى وبعد موافقته، كما يُحظر أي شكل من أشكال الانتقام أو التمييز ضد المبلغ، ومن يثبت تورطه في الانتقام يواجه إجراءات تأديبية صارمة.
- يُعد كل موظف في الشركة خط الدفاع الأول لحماية بيئة العمل وضمان الامتثال لأعلى المعايير الأخلاقية والقانونية. ويُتوقع من جميع الموظفين الإبلاغ عن أي ممارسات مشبوهة أو غير قانونية، سواء كانت صادرة عن موظفين آخرين، أو عملاء، أو أي طرف ذي علاقة.
- يؤدي الامتناع عن الإبلاغ أو إظهار عدم الاكتراث تجاه أي نشاط غير قانوني أو غير أخلاقي إلى تفاقم المشكلة، مما قد يتسبب في خسائر مالية جسيمة ويؤثر على سمعة الشركة. لذلك، تشجع الشركة جميع

### 7.8. Fair Dealing

- Members of the Board and its committees, Senior Managers, and employees shall deal fairly with the Company's customers, suppliers, competitors, independent auditors, Shareholders, and one another and shall not take unfair advantage of anyone through manipulation, concealment, abuse of privileged information, misrepresentation of material facts, or any other unfair dealing or practice.
- The work environment shall be an environment where everyone is treated with dignity and respect. The Company is committed to creating such an environment to bring out the full potential of each person, which, in turn, contributes directly to its business success.
- The Company is an equal employment employer and is committed to providing a workplace that is free of discrimination of all types from abusive, offensive or harassing behavior. Any employee who feels harassed or discriminated against should report the incident to his or her manager, human resources, or the Audit department.

### 7.9. Whistle Blowing Policy

- One of the essential tools to ensure transparency and promote good governance within the company, as it aims to provide a safe work environment that encourages employees and stakeholders to report any violations or violations without fear of reprisals, by providing a safe and confidential channel for reporting violations, and this helps in helping to detect financial or administrative corruption or any illegal behavior that affects the company or stakeholders, and the policy covers all types of violations such as corruption, fraud, abuse of power, Conflicts of interest, violations of laws and regulations, compliance violations, etc., involving all employees, senior management, directors, shareholders, stakeholders and suppliers.
- All reports are treated with complete confidentiality, and the identity of the whistleblower is not allowed unless absolutely necessary and after his consent, and any form of retaliation or discrimination against the whistleblower is prohibited, and those found to be involved in retaliation face strict disciplinary measures.
- Every employee of the company is the first line of defense to protect the work environment and ensure compliance with the highest ethical and legal standards. All employees are expected to report any suspicious or illegal practices, whether emanating from other employees, clients or any related party.
- Failure to report or show indifference towards any illegal or unethical activity exacerbates the problem, which can cause serious financial

losses and affect the reputation of the company. Therefore, the company encourages all employees to report any concerns related to improper behavior through appropriate channels, whether to their line superiors or to senior management, while ensuring that strict confidentiality is maintained and whistleblowers are protected.

(For more information, please refer to the Whistleblowing Policy approved by the Board of Directors)

### 7.10. Conflicts of Interest

Dealing with Conflicts of Interest and Related Parties Transactions:

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

### Conflicts of Interest Policy

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

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

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

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

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

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

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

الموظفين على الإبلاغ عن أي مخاوف تتعلق بالسلوك غير السليم من خلال القنوات المناسبة، سواء إلى رؤسائهم المباشرين أو إلى الإدارة العليا، مع ضمان الحفاظ على السرية التامة وحماية المبلغين.

(لمعلومات أكثر يمكن الرجوع لسياسة الإبلاغ عن المخالفات المعتمدة من مجلس الإدارة)

### 7.10.تضارب المصالح

التعامل مع تضارب المصالح والمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة:

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

### سياسة تضارب المصالح

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### AVOIDING CONFLICTS OF INTEREST

**a) A member of the Board shall:**

Each member of the Board of Directors shall abide by the duties of care and loyalty, including, in particular, the following:

1 - Exercise his duties with honesty and integrity and within the limits of the prescribed powers, and to put the interests of the company and promote its success over his personal interest, and not to exploit his position to achieve private interests.

2. Take or vote on decisions independently

3 - Exerting care, attention, care and reasonable and expected skill

4 - Avoid cases of conflict of interest, and disclose any interest he has directly or indirectly in the business and contracts made for the company's account.

5 - Maintaining the confidentiality of information related to the company and its activities and not disclosing it to anyone.

6 - Not to accept any benefit granted to him by others in relation to his role in the company.

**b) Conflict of Interest, Competition and Exploitation of Assets:**

1. A member of the Board of Directors may not have any direct or indirect interest in the business and contracts concluded for the company's account, except with the authorization of the General Assembly. (Except for works and contracts that are carried out according to public competition, or that aim to meet personal needs if they are carried out under the same conditions and conditions as the company with the general dealers and contractors and were within the company's usual activity)

2. A member of the Board of Directors may not participate in any business that would compete with the company or compete with the company in any of the branches of the activity it engages, except with a license from the General Assembly.

3. A member of the Board of Directors may not exploit the company's assets, information or investment opportunities offered to him as a member of its board of directors or offered to the company to achieve his direct or indirect interest.

4- In the event that a member of its board of directors violates paragraphs (1 and 2) of this Article, the company shall have the right to claim before the competent judicial authority the annulment of the contract, oblige him to pay any profit or benefit achieved for him from this, and claim appropriate compensation.

### تجنب تضارب المصالح

**أ – واجبات العناية والولاء:**

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بواجبات العناية والولاء، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:

1 - ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة وفي حدود الصلاحيات المقررة، وأن يقدم مصالح الشركة وتعزيز نجاحها على مصلحته الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.

2 - اتخاذ القرارات أو التصويت عليها باستقلال

3 - بذل العناية والاهتمام والحرص والمهارة المعقولة والمتوقعة

4 - تجنب حالات تعارض المصالح، والإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

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

6 - عدم قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير في ما له علاقة بدوره في الشركة.

**ب - تعارض المصالح والمنافسة واستغلال الأصول:**

1- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة، أن تكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، إلا بترخيص من الجمعية العامة. (ماعدا الأعمال والعقود التي تتم وفقًا لمنافسة عامة، أو التي تهدف إلى تلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت بالأوضاع والشروط نفسها التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد)

2- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة، أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أي من فروع النشاط الذي تزاوله، إلا بترخيص من الجمعية العامة.

3- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة، استغلال أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس إدارتها أو المعروضة على الشركة لتحقيق مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة.

4- يحق للشركة في حال مخالفة عضو مجلس إدارتها الفقرات (1،2) من هذه المادة، المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد، وإلزامه بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك، والمطالبة بالتعويض المناسب.

### C) Each Board member is prohibited from:

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

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

### CONFLICT OF INTEREST DISCLOSURE

1- Upon becoming aware of any interest he has, whether directly or indirectly, in the business and contracts for the Company's account, a member of the Board of Directors shall inform the Board thereof, and such notification shall be recorded in the minutes of the Board meeting at its meeting. Such a member may not participate in voting on the resolution issued in this regard in the Board and the General Assemblies. The Board shall inform the General Assembly upon its convening of the works and contracts in which the Board member has a direct or indirect interest, and shall attach to the report a special report from the Company's auditor prepared in accordance with the auditing standards adopted in the Kingdom.

2. If a member of the board fails to disclose his interest referred to in paragraph 1 of this article, the company or any interested party may claim before the competent judicial authority to annul the contract or oblige the member to pay any profit or benefit achieved for him from this.

3. Liability for damages resulting from the works and contracts referred to in paragraph 1 of this article shall be borne by the member who has an interest in the work or contract, and by the members of the board of directors when they default or neglect to perform their obligations in violation of the provisions of that paragraph or if it is proved that such works and contracts are unfair or involve a conflict of interest and cause harm to shareholders.

4. Members of the Board of Directors opposed to the resolution shall be exempted from liability if they expressly prove their objection in the minutes of the meeting, and absence from attending the meeting in which the resolution is issued shall not be considered a reason for exemption from liability unless it is proved that the absent member was not aware of the decision or was unable to object to it after becoming aware of it.

### ج – يحظر على عضو مجلس الإدارة

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

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

### الإفصاح عن تعارض المصالح

1- يجب على عضو مجلس الإدارة فور علمه بأي مصلحة له سواء مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تكون لحساب الشركة، أن يبلغ المجلس بذلك، ويثبت هذا الإبلاغ في محضر اجتماع المجلس عند اجتماعه. ولا يجوز لهذا العضو الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في المجلس والجمعيات العامة. ويبلغ المجلس الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لعضو المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويرفق بالإبلاغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة يعد وفق معايير المراجعة المعتمدة في المملكة.

2- إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.

3- تقع المسؤولية عن الأضرار الناتجة عن الأعمال والعقود المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة على العضو صاحب المصلحة من العمل أو العقد، وعلى أعضاء مجلس الإدارة عند تقصيرهم أو إهمالهم في أداء التزاماتهم بالمخالفة لأحكام تلك الفقرة أو إذا ثبت أن تلك الأعمال والعقود غير عادلة أو تنطوي على تعارض في المصالح وتلحق الضرر بالمساهمين.

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

### Disclosure of Conflicts of Interest by the Nominee

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

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

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

### 7.11. Competing with the Company

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

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

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

3) the chairman of the Board informing the Ordinary General Assembly, once convened, of the competing businesses that the member of the Board is engaged in, after the Board assesses the board member's competition with the company's business or if he/she is in competition with one of the branch activities that it conducts in accordance standards issued by the Ordinary General Assembly upon a proposal from the Board and published on the company's website, provided that such businesses are assessed on annual basis.

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

### Concept of the Competing Businesses

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

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

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

### إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

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

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

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

### 7.11.ضوابط منافسة الشركة

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

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

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

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

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

### مفهوم أعمال المنافسة

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

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

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

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

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

### 7.12. Accepting Gifts

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

### 7.12.قبول الهدايا

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

### 7.13. Decision Evaluation Rule:

A member of the Board of Directors shall be deemed to have fulfilled his duty in the resolution he has taken or voted on in good faith, if the following is achieved:

a- If he has no interest in the subject matter of the decision.

b- If he takes note of the subject matter of the decision to the appropriate extent in the surrounding circumstances according to his reasonable belief.

c. If he firmly and rationally believes that the decision is in the interests of the company.

The burden of proof to the contrary lies with the plaintiff. The decision means disposing or not to dispose of a matter related to the company's business.

### 7.13.قاعدة تقييم القرارات:

يعد عضو مجلس الإدارة قد أدى واجبه في القرار الذي اتخذه أو صوت عليه بحسن نية، في حال تحقق الآتي:

أ- إذا لم يكن له مصلحة في موضوع القرار.

ب- إذا أحاط وألم بموضوع القرار إلى الحد المناسب في الظروف المحيطة وفق اعتقاده المعقول.

ج- إذا اعتقد جازماً وبعقلانية أن القرار يحقق مصالح الشركة.

ويقع عبء إثبات خلاف ذلك على المدعي. ويقصد بالقرار التصرف أو عدم التصرف في أمر يتعلق بأعمال الشركة.

## SECTION SIX: DEALING WITH MINORITY SHAREHOLDERS POLICY

### 8.1. DEFINITION:

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

The Board of Directors is keen to ensure that the Company's governance policies protect the rights of shareholders and facilitate the exercise of their rights, and contributes to providing effective channels of communication and various means of communication with all shareholders of the Company, and ensuring that they are treated fairly, including minority shareholders, as well as constantly urging them to participate in the Ordinary General Assembly meetings and submit proposals related to the Company's performance and the development of its operations. It also seeks to ensure that shareholders exercise their rights and obtain appropriate information without delay, including obtaining dividends, attending shareholders' assemblies and participating in their deliberations, and voting on their decisions in person or using technical means, as determined by the relevant regulations and instructions.

To this end, Nayifat must comply with all legal obligations regarding minority shareholder rights.

### 8.2. RESPONSIBILITIES

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

## 8. القسم الثامن : سياسة التعامل مع مساهمي الأقلية

### 8.1. تعريف:

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

يحرص مجلس الإدارة للتأكد من أن سياسات الحوكمة المتبعة لدى الشركة تحمي حقوق المساهمين وتسهل ممارسة حقوقهم، ويساهم في توفير قنوات اتصال فعالة ووسائل متنوعة للتواصل مع جميع مساهمي الشركة، والتأكد من معاملتهم بالعدل بما في ذلك مساهمو الأقلية، وكذلك حثهم باستمرار على المشاركة في اجتماعات الجمعية العامة العادية وتقديم المقترحات المتعلقة بأداء الشركة وتطوير عملياتها. كما يسعى لضمان ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات المناسبة دون تأخير، وتشمل هذه الحقوق: الحصول على الأرباح، وحضور جمعيات المساهمين والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها بالحضور الشخصي أو باستخدام وسائل التقنية، وفق ما تحدده الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

وتحقيقا لهذه الغاية، يجب على النايفات الامتثال لجميع الالتزامات القانونية فيما يتعلق بحقوق المساهمين الأقلية.

### 8.2. المسؤوليات

- يجب على مجلس الإدارة دراسة الموضوعات المقدمة من مساهمي الأقلية؛ وشرح معايير حقوق المساهمين؛ والقيام بدور الوسيط في النزاعات بين أطراف النزاع في الشركة.
- يجب على مجلس الإدارة الإشراف على تنفيذ السلطات التنفيذية في النايفات لسياسة المعلومات الخاصة به عند التعامل مع مسألة التحكم في إمكانية وصول مساهمي الأقلية إلى القنوات التي يتم من خلالها الكشف عن المعلومات. ويتعين على مجلس الإدارة صياغة توصيات بشأن تحسين أنشطة الاتصال، والانفتاح والشفافية، والمساواة في الحقوق لجميع المساهمين، واستلام المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب.
- يجب على مجلس الإدارة إجراء فحص أولي لجميع مسودات إجراءات الشركة الجوهرية، وذلك فيما يتعلق بحماية حقوق مساهمي الأقلية

that minority shareholders are provided with the opportunity to influence the pursuit of these actions.

- The Board should carry out a preliminary examination of issues relating to the preparation and holding of the meeting of shareholders. It should make recommendations on measures that will assure extra guarantees for the exercise of rights of minority shareholders. The Board, as represented by the majority of its members, should attend the meetings of shareholders in order to carry out a dialogue outside the obligatory rules of procedure of the meeting.
- The Board should, from the positions of protecting the rights of minority shareholders, carry out the analysis of:
  a. Charter and internal documents of the company;
  b. the existing legislation and the best practice of its application;
  c. leading norms of corporate governance;
  d. Draft laws and decisions of regulating authorities.
- The results of the analysis carried out should be formalized by reports, conclusions and reviews.

وضمان اتخاذ تدابير إضافية تضمن تزويد مساهمي الأقلية بفرصة التأثير على متابعة هذه الإجراءات.

- يجب على مجلس الإدارة إجراء فحص أولي للمسائل المتعلقة بالتحضير لاجتماع المساهمين وانعقاده. وينبغي أن تقدم توصيات بشأن التدابير التي ستضمن ضمانات إضافية لممارسة حقوق مساهمي الأقلية. ويجب أن يحضر مجلس الإدارة، ممثلاً بأغلبية أعضائه، اجتماعات المساهمين لإجراء حوار خارج النظام الداخلي الإلزامي للاجتماع.
- يجب على مجلس الإدارة، بهدف حماية حقوق مساهمي الأقلية، إجراء تحليل للآتي:
  أ. سياسات وإجراءات الشركة ووثائقها الداخلية.
  ب. التشريعات القائمة وأفضل الممارسات لتطبيقها.
  ج. القواعد الرائدة لحوكمة الشركات،
  د. مشاريع القوانين وقرارات الجهات التنظيمية.
- يجب إضفاء الطابع الرسمي على نتائج التحليل المنفذ من خلال التقارير والاستنتاجات والمراجعات.

## UPDATE CONTROL LOG

- This policy shall be reviewed and updated periodically in line with the developments in Nayifat's business and relevant regulatory changes.
- All amendments made to the policy shall be numbered and dated in a sequential and organized manner.
- The amendment number and date shall be included in the footer of each page of the policy to facilitate tracking and review.
- The update date shall be placed next to the update number on every page of the policy.
- The log shall be used and signed to ensure the credibility of the changes.

## سجل التحديث السنوي

- تُراجع هذه اللائحة وتُحدَّث بشكل دوري بما يتوافق مع تطورات أعمال شركة النايفات والتغييرات التنظيمية ذات الصلة.
- تُرقّم جميع التعديلات التي تُجرى على اللائحة ويُوثّق تاريخ كل تعديل بشكل متسلسل ومنظم.
- يُدرج رقم التعديل وتاريخه في ترويسة كل صفحة من صفحات اللائحة لتيسير المتابعة والمراجعة.
- سيتم إدخال تاريخ التحديث بجوار رقم التحديث في كل صفحة من صفحات اللائحة.
- يجب استخدام السجل وتوقيعه لضمان مصداقية التحديثات.

| Policy Name | V No. | Date | Prepared | Reason of Change |
|---|---|---|---|---|
| Corporate Governance | 1.0 | June 2018 | CRO | Development of Charter |
| Corporate Governance Manual | 2.0 | Oct 2018 | CRO | Enhanced In line with SAMA Rules Financing |
| Corporate Governance Manual | 3.0 | Sept 2018 | CRO | Enhanced In line with SAMA Rules for Non Financing Companies and CMA Corporate Governance Regulations |
| Corporate Governance Manual | 4.0 | Nov 2018 | CRO | Major Enhancement in line with SAMA, CMA Corporate Governance, CMA Listing Rules:<br>• Overall Corporate Governance Section<br>• Board of Nayifat Section<br>• Board of Nayifat Committee and addition of Strategic Committee Section<br>• General Assembly Section<br>• Code of Conducts and Ethics Section<br>• Dealing with Minority Shareholder section |
| Corporate Governance Manual | 5.0 | June 2019 | CRO | • Updated in line with CMA the amended Governance Regulation of May 15TH 2019; namely;<br>○ Conflict of Interest Section<br>○ Competition with the Company Section<br>• correcting some linguistically and grammatical errors<br>Correcting cross-references to the Company's Bylaws and other Laws and Regulations |
| Corporate Governance Manual | 6.0 | Oct 2019 | CRO/Compliance | • Updated in line with SAMA & CMA regulatory requirements<br>• Updated New Board members |
| Corporate Governance Manual | 7.0 | Oct 2020 | CRO/Compliance | • Annual Update |
| Corporate Governance Manual | 8.0 | Feb 2021 | CRO/Compliance | • Enhancement of Nomination &Remuneration |
| Corporate Governance Manual | 9.0 | Sep 2021 | CRO/Compliance | • Nayifat Organization Structure |
| Corporate Governance Manual | 10.0 | Dec 2021 | Board Secretary | • Updated in line with SAMA & CMA regulatory requirements |
| Corporate Governance Manual | 11.0 | Dec 2022 | Governance | • Annual Update |
| Corporate Governance Manual | 12.0 | Sep 2023 | Governance | • Annual Update in line with the new Companies Law & CMA regulatory requirements. |
| Corporate Governance Manual | 13.0 | Oct 2024 | Governance | • Update in line with the new Companies Law & CMA regulatory requirements & SAMA regulatory requirements |
| Corporate Governance Manual | 14.0 | April 2025 | Governance | • Update in line with CMA regulatory requirements & SAMA regulatory requirements.<br>• Update in line with Observations of the SAMA's inspection team.<br>• Update in line with internal Audit (EY) Observations. |

# بعد التعديل

# After

Nayifat Finance

النايفات للتمويل

# CORPORATE GOVERNANCE MANUAL

# لائحة حوكمة الشركة

## Policy

## سياسة

### Disclaimer

### إخلاء مسؤولية

This document has been prepared for a specific purpose and should not be used for any other purpose or by any other party for any purpose. This document is not to be copied or made available to any persons other than the recipients without the express written consent of an authorized person. No part of the content of this document may be modified or distributed in any electronic form or by any means, or stored in a database or retrieval system, without a prior written permission from the Company. It may contain confidential or legally privileged information. If you are not the intended recipient, you are notified that any disclosure, copying, distribution or taking any action based on the contents of this document is strictly prohibited and may be unauthorized.

تم إعداد هذا المستند لغرض محدد، ولا يجوز استخدامه لأي غرض آخر أو من قبل أي طرف آخر لأي غرض كان. يُحظر نسخ هذا المستند أو إتاحته لأي أشخاص غير المستلمين له دون موافقة خطية صريحة من شخص مخوّل بذلك. ولا يجوز تعديل أي جزء من محتوى هذا المستند أو توزيعه بأي وسيلة إلكترونية أو غيرها، أو تخزينه في قاعدة بيانات أو نظام استرجاع معلومات، دون الحصول على إذن كتابي مسبق من الشركة.قد يحتوي هذا المستند على معلومات سرّية أو مشمولة بامتياز قانوني، وفي حال لم تكن المستلم المقصود، فإنك تُخطر بأن أي إفصاح أو نسخ أو توزيع أو اتخاذ أي إجراء استنادًا إلى محتوى هذا المستند يُعد محظورًا تمامًا وقد يكون غير مصرح به.

| Document information | | معلومات الوثيقة | |
|---|---|---|---|
| Document Name: | CORPORATE GOVERNANCE MANUAL | لائحة حوكمة الشركة | اسم الوثيقة: |
| Version: | 15.0 | 15.0 | رقم الإصدار: |
| Owner: | Governance Dept. | إدارة الحوكمة | الإدارة المسؤولة |
| Author: | Governance Dept. | إدارة الحوكمة | المُعد لسياسة: |
| Date: | DEC 2025 | ديسمبر 2025 | تاريخ الوثيقة: |
| Contact: | Mr .Hussain Al Shakrah<br>T.EXT: 2022<br>E-Mail: hussain@nayifat.com | الاستاذ/ حسين الشكرة<br>تحويلة الهاتف: 2022<br>البريد الالكتروني:<br>hussain@nayifat.com | بيانات التواصل لمسؤول الوثيقة: |
| Document type: | Public | عام | نوع الوثيقة: |
| Maintained and Published By: | Governance Dept. | إدارة الحوكمة | المسؤول عن الحفظ والنشر: |

## Document review & history

It is permissible for the Board of Directors to amend this policy, provided that such amendment does not conflict with any applicable law, regulation, or the Company's Delegation of Authority Matrix, and that any amendment is properly disclosed.

- All changes made to the document must be sequentially numbered and dated.
- The following log must be used and signed for all updates.

| Policy Name | Version number | Responsible | Date | Purpose / Changes |
|---|---|---|---|---|
| Corporate Governance | 1.0 | CRO | June 2018 | Development of Charter |
| Corporate Governance Manual | 2.0 | CRO | Oct 2018 | Enhanced In line with SAMA Rules Financing |
| Corporate Governance Manual | 3.0 | CRO | Sept 2018 | Enhanced In line with SAMA Rules for Non Financing Companies and CMA Corporate Governance Regulations |
| Corporate Governance Manual | 4.0 | CRO | Nov 2018 | Major Enhancement in line with SAMA, CMA Corporate Governance, CMA Listing Rules:<br>• Overall Corporate Governance Section<br>• Board of Nayifat Section<br>• Board of Nayifat Committee and addition of Strategic Committee Section<br>• General Assembly Section<br>• Code of Conducts and Ethics Section<br>Dealing with Minority Shareholder section |
| Corporate Governance Manual | 5.0 | CRO | June 2019 | • Updated in line with CMA the amended Governance Regulation of May 15TH 2019; namely;<br>○ Conflict of Interest Section<br>○ Competition with the Company Section<br>• correcting some linguistically and grammatical errors<br>Correcting cross-references to the Company's Bylaws and other Laws and Regulations |
| Corporate Governance Manual | 6.0 | CRO/Compliance | Oct 2019 | • Updated in line with SAMA & CMA regulatory requirements<br>Updated New Board members |
| Corporate Governance Manual | 7.0 | CRO/Compliance | Oct 2020 | Annual Update |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Corporate Governance Manual | 8.0 | CRO/Compliance | Feb 2021 | Enhancement of Nomination &Remuneration |
| Corporate Governance Manual | 9.0 | CRO/Compliance | Sep 2021 | Nayifat Organization Structure |
| Corporate Governance Manual | 10.0 | Board Secretary | Dec 2021 | Updated in line with SAMA & CMA regulatory requirements |
| Corporate Governance Manual | 11.0 | Governance | 2022Dec | Annual Update |
| Corporate Governance Manual | 12.0 | Governance | Sep 2023 | Annual Update in line with the new Companies Law & CMA regulatory requirements. |
| Corporate Governance Manual | 13.0 | Governance | Oct 2024 | Update in line with the new Companies Law & CMA regulatory requirements & SAMA regulatory requirements |
| Corporate Governance Manual | 14.0 | Governance | April 2025 | • Update in line with CMA regulatory requirements & SAMA regulatory requirements.<br>• Update in line with Observations of the SAMA's inspection team.<br>Update in line with internal Audit (EY) Observations. |
| Corporate Governance Manual | 15.0 | Governance | Dec 2025 | Annual Update |

## مراجعة وسجل الوثيقة

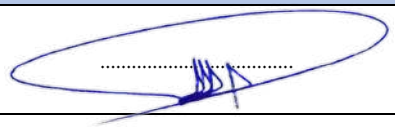
يجوز لمجلس الإدارة تعديل هذه السياسة، بشرط ألا بتعارض التعديل مع أي نظام أو لائحة معمول بها أو مصفوفة تفويض صلاحيات الشركة وشريطة أن يتم الكشف عن أي تعديل بشكل مناسب.

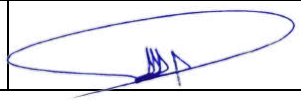
- يجب ترقيم التغييرات التي تطرأ على الوثيقة وتاريخها على التوالي.
- يجب استخدام السجل التالي وتوقيعه لجميع التحديثات.

| اسم السياسة | رقم النسخة | محرر السياسة | التاريخ | أسباب التحديث |
|---|---|---|---|---|
| حوكمة الشركة | 1.0 | مدير المخاطر | June 2018 | إعداد الائحة |
| لائحة حوكمة الشركة | 2.0 | مدير المخاطر | Oct 2018 | تعزيز الائحة بما يتوافق مع قواعد البنك المركزي السعودي (ساما) لشركات التمويل |
| لائحة حوكمة الشركة | 3.0 | مدير المخاطر | Sept 2018 | تعزيز الائحة بما يتوافق مع قواعد البنك المركزي (ساما) للجهات غير التمويلية ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية. |
| لائحة حوكمة الشركة | 4.0 | مدير المخاطر | Nov 2018 | تعزيزات جوهرية بما يتوافق مع: تعليمات الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية، وقواعد الإدراج، وتشمل ما يلي:<br>• القسم العام لحوكمة الشركات<br>• قسم مجلس إدارة شركة النايفات<br>• قسم لجان مجلس إدارة شركة النايفات، مع إضافة قسم اللجنة الاستراتيجية<br>• قسم الجمعية العامة<br>• قسم ميثاق قواعد السلوك وأخلاقيات العمل<br>• قسم التعامل مع مساهمي الأقلية |
| لائحة حوكمة الشركة | 5.0 | مدير المخاطر | June 2019 | • التحديث بما يتوافق مع لائحة حوكمة الشركات المعدلة الصادرة عن هيئة السوق المالية بتاريخ 15 مايو 2019م، وذلك في الأقسام التالية:<br>○ قسم تعارض المصالح<br>○ قسم منافسة الشركة<br>• تصحيح بعض الأخطاء اللغوية والنحوية<br>• تصحيح الإشارات المرجعية للربط مع النظام الأساس للشركة والأنظمة واللوائح الأخرى |
| لائحة حوكمة الشركة | 6.0 | مدير المخاطر/ الالتزام | Oct 2019 | •التحديث بما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية للبنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية<br>• تحديث بيانات أعضاء مجلس الإدارة الجدد |
| لائحة حوكمة الشركة | 7.0 | مدير المخاطر/ الالتزام | Oct 2020 | • تحديث سنوي |
| لائحة حوكمة الشركة | 8.0 | مدير المخاطر/ الالتزام | Feb 2021 | • تعزيز وتطوير لجنة الترشيحات والمكافآت |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| لائحة حوكمة الشركة | 9.0 | مدير المخاطر/ الالتزام | Sep 2021 | • تحديث الهيكل التنظيمي لشركة النايفات |
| لائحة حوكمة الشركة | 10.0 | أمانة سر مجلس الإدارة | Dec 2021 | • التحديث بما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية للبنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية |
| لائحة حوكمة الشركة | 11.0 | إدارة الحوكمة | Dec 2022 | • تحديث سنوي |
| لائحة حوكمة الشركة | 12.0 | إدارة الحوكمة | Sep 2023 | • تحديث سنوي بما يتوافق مع نظام الشركات الجديد ومتطلبات هيئة السوق المالية |
| لائحة حوكمة الشركة | 13.0 | إدارة الحوكمة | Oct 2024 | • تحديث بما يتوافق مع نظام الشركات الجديد ومتطلبات هيئة السوق المالية ومتطلبات البنك المركزي السعودي |
| لائحة حوكمة الشركة | 14.0 | إدارة الحوكمة | April 2025 | • تحديث بما يتوافق مع متطلبات هيئة السوق المالية ومتطلبات البنك المركزي السعودي<br>• التحديث بناءً على **ملاحظات فريق التفتيش لدى البنك المركزي السعودي**<br>• التحديث بناءً على **ملاحظات المراجعة الداخلية (شركة EY)** |
| لائحة حوكمة الشركة | 15.0 | إدارة الحوكمة | Dec 2025 | • تحديث سنوي |

| **Document Distribution List** | | | **قائمة توزيع الوثيقة** | | |
|---|---|---|---|---|---|
| # | Document Type | Recipient | الجهة المستلمة | نوع النسخة | # |
| 1 | Original | Governance Dept. | إدارة الحوكمة | النسخة الأصلية | 1 |
| 2 | Soft Copy | Regulatory Dept. | الإدارات الرقابية | نسخة إلكترونية | 2 |
| 3 | Soft Copy + Hard Copy | Governance Dept. | إدارة الحوكمة | نسخة إلكترونية + ورقية | 3 |

| Approval and Authorization | | | |
|---|---|---|---|
| Version Name | Version Number | Date | Responsible Department |
| CORPORATE GOVERNANCE MANUAL | 15.0 | Dec 2025 | Governance Dept. |
| **الموافقة والاعتماد** | | | |
| الجهة المسئولة | التاريخ | رقم الإصدار | إسم الإصدار |
| إدارة الحوكمة | Dec 2025 | 15.0 | لائحة حوكمة الشركة |
| **التوقيع Signature** | | | |
|  | | | |

| Review Activities / مراجعة | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Division | Reviewed by | Signature /التوقيع | الإدارة | تمت المراجعة بواسطة |
| Risk Management | Chief Risk Officer | Approved by Email | إدارة المخاطر | الرئيس التنفيذي للمخاطر |
| Compliance | Head of Compliance | Approved by Email | إدارة الالتزام | مدير إدارة الالتزام ومكافحة غسل الأموال |
| Corporate Governance | Head of Governance |  | إدارة الحوكمة | مدير الحوكمة |

| Approval Activities | | الاعتماد |
|---|---|---|
| Authorized By: | Signature & Date /التوقيع والتاريخ | اعتماد: |
| Chief Executive Officer | Approved by Email | الرئيس التنفيذي |

| Document information | | | |
|---|---|---|---|
| Version Name | Version Number | Date | Responsible Department |
| CORPORATE GOVERNANCE MANUAL | 15.0 | Dec 2025 | Governance Dept. |
| **معلومات الوثيقة** | | | |
| إسم الإصدار | رقم الإصدار | التاريخ | الجهة المسئولة |
| لائحة حوكمة الشركة | 15.0 | Dec 2025 | إدارة الحوكمة |

| Audit Committee / لجنة المراجعة | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Division | Reviewed by | Signature /التوقيع | المنصب | تمت المراجعة بواسطة |
| Eid Faleh S. Alshamri | Chairman | Approved by Email | رئيس اللجنة | عيد بن فالح ابن سيف الشامري |
| Abdullah Saleh A. Al-Luhaydan | Member | Approved by Email | عضو اللجنة | عبدالله صالح عبدالله اللحيدان |
| Fahad Sulaiman A. Al-Nhait | Member | Approved by Email | عضو اللجنة | فهد سليمان عبدالرحمن النحيط |

| Approved by board of Directors / مو افقة مجلس الإدارة | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Division | Reviewed by | Signature /التوقيع | المنصب | تمت المراجعة بواسطة |
| Saud Huwaymil Faraj Al-Dossary | Chairman | Board Resolution 172/08-2026 | رئيس مجلس الإدارة | سعود هويمل فراج الدوسري |
| Eid Faleh S. Alshamri | Vice Chairman | Board Resolution 172/08-2026 | نائب رئيس مجلس الإدارة | عيد بن فالح ابن سيف الشامري |
| Hussam Muhannad Qusay Al-Azzawi | Member | Board Resolution 172/08-2026 | عضو | حسام مهند قصي العزاوي |
| Sami Abdullah Sulaiman Al-Zakri | Member | Board Resolution 172/08-2026 | عضو | سامي عبدالله سليمان الزكرى |
| Fahad bin Abdullah bin Saad Al-Farraj Al-Subaie | Member | Board Resolution 172/08-2026 | عضو | فهد بن عبدالله بن سعد الفراج السبيعي |
| Anas Mohammed Ali Al-Sheikh | Member | Board Resolution 172/08-2026 | عضو | أنس محمد علي آل الشيخ |
| Naif Abduljalil Ali Al-Saif | Member | Board Resolution 172/08-2026 | عضو | نايف عبدالجليل علي آل سيف |
| Naif bin Abdulaziz bin Hassan Al-Dughither | Member | Board Resolution 172/08-2026 | عضو | نايف بن عبدالعزيز بن حسن الدغيثر |

# المحتويات


1. Section one: Corporate Governance Introduction ..... 10
1.1. Preamble ..... 10
1.2. Access, Amendments and Approval of the CG ..... 10
1.3. Objectives of Corporate Governance Framework ..... 11
1.4. Organizational Structure and Distribution of Competencies & Duties: ..... 12
2. Section two: Nayifat's Board of Directors Manual ..... 13
2.1. Introduction ..... 13
2.2. Responsibilities of the Board of Directors ..... 13
2.3. Qualifications of Board Members: ..... 19
2.4. Formation, appointment and board affairs ..... 20
2.5. Chairman of the Board ..... 22
2.6. Vice Chairman: ..... 24
2.7. Tasks and Duties of the Board Members: ..... 24
2.8. Duties of the Independent member ..... 26
2.9. The Board's Secretary ..... 26
2.10. Board Meetings Organization and Minutes ..... 28
2.11. Remarks of the Board Members ..... 29
2.12. The Agenda of Board Meetings ..... 29
2.13. Minutes of Meetings ..... 29
2.14. Exercising the Competencies of the Board ..... 30
2.15. End of the Board of Directors' term or retirement of its members: ..... 30
2.16. Director Orientation and Continuing Training ..... 32
2.17. Code of Conduct and Expectations from Directors ..... 33
2.18. Board of Directors Report ..... 34
2.19. Other Board Responsibilities ..... 37
3. third Section: Nayifat Board Committees ..... 41
3.1. Executive Committee: ..... 41
3.2. Audit Committee: ..... 42
3.3. Nomination and Remuneration Committee: ..... 42
3.4. Risk and Credit Committee: ..... 43
3.5. Shariah Committee: ..... 43
3.6. Criteria for the formation of committees: ..... 44
4. Section Four: Executive Management ..... 46
4.1. Duties of the Executive Management ..... 46
4.2. Controls of independence and separation of positions: ..... 50
4.3. Independent oversight departments and their role in strengthening governance: ..... 51
4.4. Providing Board Members with Information: ..... 56
4.5. Remuneration Policy: ..... 56
5. Section Five: Supervision and Control Mechanism: ..... 59
6. Section Six: Shareholders' Rights ..... 62
6.1. Fair Treatment of Shareholders ..... 62
6.2. Rights related to shares ..... 62
6.3. Shareholder access to information ..... 63
6.4. Communicating with Shareholders ..... 63
6.5. Electing the Board Members ..... 63
6.6. Distribution of Dividends ..... 63
6.7. Rights Related to the Meeting of the General Assembly ..... 64
6.8. Submission of Information to Shareholders ..... 68
6.9. Applicability of General Assembly resolution: ..... 70
6.10. Submission of Information to CMA ..... 70
7. SECTION Seven: Professional and ethical standards ..... 72
7.1. Code of Ethics ..... 72
7.2. Disclosure Policy ..... 73
7.3. Accountability ..... 74
7.4. Compliance with Laws and Regulations ..... 75
7.5. Confidential and Proprietary Information ..... 75
7.6. Protection of Company's Assets ..... 76
7.7. Social Responsibility Policy ..... 76
7.8. Fair Dealing ..... 78
7.9. Whistle Blowing Policy ..... 79
7.10. Conflicts of Interest ..... 80
7.11. Competing with the Company ..... 83
7.12. Accepting Gifts ..... 84
7.13. Decision Evaluation Rule: ..... 84
8. SECTION Eghit: Dealing with Minority Shareholders policy ..... 85
8.1. Definition: ..... 85
8.2. Responsibilities ..... 85

1. القسم الأول: مقدمة حول حوكمة الشركات ..... 10
1.1. التمهيد ..... 10
1.2. الصلاحيات والتعديلات واعتماد لائحة حوكمة الشركة ..... 10
1.3. أهداف إطار حوكمة الشركة ..... 11
1.4. وصف الهيكل التنظيمي وتوزيع الاختصاصات والواجبات: ..... 12
2. القسم الثاني: دليل مجلس إدارة شركة النايفات ..... 13
2.1. مقدمة ..... 13
2.2. مسؤوليات مجلس الإدارة ..... 13
2.3. مؤهلات أعضاء المجلس: ..... 19
2.4. التشكيل والتعيين وشؤون مجلس الإدارة ..... 20
2.5. رئيس مجلس الإدارة ..... 22
2.6. نائب رئيس مجلس الإدارة: ..... 24
2.7. مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم: ..... 24
2.8. مهام العضو المستقل ..... 26
2.9. أمين سر مجلس الإدارة ..... 26
2.10. اجتماعات مجلس الإدارة ..... 28
2.11. ملاحظات أعضاء مجلس الإدارة ..... 29
2.12. جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة ..... 29
2.13. محاضر الاجتماعات ..... 29
2.14. ممارسة إختصاصات مجلس الإدارة ..... 30
2.15. انتهاء دورة مجلس الإدارة أو اعتزال أعضائه: ..... 30
2.16. التدريب والدعم والتقييم ..... 32
2.17. مدونة قواعد السلوك والتوقعات المنتظرة من أعضاء المجلس ..... 33
2.18. تقرير مجلس الإدارة ..... 34
2.19. مسؤوليات مجلس الإدارة الأخرى ..... 37
3. القسم الثالث: لجان مجلس إدارة النايفات ..... 41
3.1. اللجنة التنفيذية: ..... 41
3.2. لجنة المراجعة: ..... 42
3.3 لجنة الترشيحات والمكافآت ..... 42
3.4. لجنة المخاطر والائتمان: ..... 43
3.5. اللجنة الشرعية ..... 43
3.6. معايير تشكيل اللجان: ..... 44
4. القسم الرابع: الإدارة التنفيذية: ..... 46
4.1. مسؤوليات الإدارة التنفيذية: ..... 46
4.2. ضوابط الإستقلالية والفصل بين المناصب: ..... 50
4.3. الإدارات الرقابية المستقلة ودورها في تعزيز الحوكمة: ..... 51
4.4. تزويد أعضاء مجلس الإدارة بالمعلومات: ..... 56
4.5. سياسة التعويضات والمكافآت: ..... 56
5. القسم الخامس: آلية الاشراف والرقابة: ..... 59
6. القسم السادس: حقوق المساهمين: ..... 62
6.1. المعاملة العادلة للمساهمين ..... 62
6.2. الحقوق المتعلقة بالأسهم ..... 62
6.3. حصول المساهم على المعلومات ..... 63
6.4. التواصل مع المساهمين ..... 63
6.5. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة ..... 63
6.6. الحصول على أرباح ..... 63
6.7. الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة ..... 64
6.8. تقديم المعلومات للمساهمين ..... 68
6.9. سريان قرار الجمعية العامة: ..... 70
6.10. تقديم المعلومات إلى البنك المركزي وهيئة السوق المالية ..... 70
7. القسم السابع : المعايير المهنية والأخلاقية ..... 72
7.1. مدونة قواعد الأخلاق والسلوك المهني ..... 72
7.2. سياسة الإفصاح والشفافية ..... 73
7.3. المساءلة ..... 74
7.4. الالتزام بالأنظمة والقوانين واللوائح ذات العلاقة ..... 75
7.5. الحفاظ على سرية المعلومات ..... 75
7.6. حماية أصول وممتلكات الشركة ..... 76
7.7. سياسة المسؤولية الإجتماعية ..... 76
7.8. التعامل العادل ..... 78
7.9. سياسة الإبلاغ عن المخالفات ..... 79
7.10. تعارض المصالح ..... 80
7.11. ضوابط منافسة الشركة ..... 83
7.12. قبول الهدايا ..... 84
7.13. قاعدة تقييم القرارات: ..... 84
8. القسم الثامن : سياسة التعامل مع مساهمي الأقلية ..... 85
8.1. تعريف: ..... 85
8.2. المسؤوليات ..... 85

## التعريفات:

**البنك المركزي**: البنك المركزي السعودي "ساما".

**الهيئة**: هيئة السوق المالية.

**السوق**: السوق المالية السعودية "تداول".

**الشركة**: شركة النايفات للتمويل.

**مجلس الإدارة**: مجلس إدارة شركة النايفات للتمويل.

**حوكمة الشركات**: قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصداقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.

**جمعية المساهمين**: جمعية تشكَّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

**العضو التنفيذي**: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.

**العضو غير التنفيذي**: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

**العضو المستقل**: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال الآتية:

1 - أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.

2 - أن يكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

3 - أن يكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

4 - أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.

5 - أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات و كبار الموردين خلال العامين الماضيين.

6 - أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

7 - أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن 200,000 ريال أو عن 50% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.

8 - أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

9 - أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

## Definitions:

**Central Bank**: Saudi Central Bank "SAMA".

**"Authority"**: means the Capital Market Authority.

**Market**: Saudi Stock Exchange "Tadawul".

**Company**: Nayifat Finance Company.

**Board of Directors**: The Board of Directors of Nayifat Finance Company.

**Corporate Governance**: Rules for the company's leadership and guidance that include mechanisms to regulate the various relations between the Board of Directors, executive directors, shareholders and stakeholders, by setting special rules and procedures to facilitate the decision-making process and give it a transparent and credible character in order to protect the rights of shareholders and stakeholders and achieve justice, competitiveness and transparency in the market and business environment.

**Shareholders' Assembly**: An assembly formed by the company's shareholders in accordance with the provisions of the Companies Law and the Company's Articles of Association.

**Executive Member**: A member of the Board of Directors who is full-time in the executive management of the Company and participates in the day-to-day business of the Company.

**Non-Executive Member**: A member of the Board of Directors who is not full-time to manage the Company and does not participate in the day-to-day business of the Company.

**Independent Member**: A non-executive board member who enjoys full independence in his position and decisions, and none of the following symptoms of independence apply to him:

1. To be the owner of five percent or more of the company's shares or of the shares of another company from its group or to be related to the person who owns this percentage.

2 - To be related to any of the members of the Board of Directors in the company or in another company of its group.

3 - To be related to any of the senior executives in the company or in another company of its group.

4 - To be a member of the Board of Directors of another company from the group of the company nominated for membership of the Board of Directors.

5 - To have worked or has been working as an employee during the past two years for the company or another company of its group, or to be the owner of controlling shares with the company or any party dealing with the company or another company of its group, such as auditors and major suppliers during the past two years.

6 - To have a direct or indirect interest in the business and contracts made for the company's account.

7 - To receive sums of money from the company in addition to the membership remuneration of the Board of Directors or any of its committees exceeding 200,000 riyals or for 50% of his remuneration in the previous year that it obtains in return for membership of the Board of Directors or any of its committees, whichever is less.

8 - To participate in a business that would compete with the company, or to trade in one of the branches of the activity practiced by the company.

9 - He must have spent more than nine consecutive or separate years as a member of the company's board of directors.

10- To have a credit relationship in his name or in the name of one of his relatives with the company exceeding (one million) Saudi riyals.

11- Works and contracts concluded to meet personal needs shall not be considered as an interest precluding the independence of a member of the Board of Directors, who must obtain a license from the Ordinary General Assembly, if such works and contracts are carried out in the same conditions and conditions followed by the company with all contractors and dealers and are within the company's usual activity, unless the Nominating Committee deems otherwise.

**Executive management (Senior executives):** Persons entrusted with managing the company's day-to-day operations, proposing and implementing strategic decisions, such as the CEO, his deputies and the Chief Financial Officer.

**Related Parties:**

1. The Company's holding or subsidiary companies, except for wholly owned subsidiaries, and their relatives.
2. Major shareholders of the Company, and their relatives.
3. Members of the Board of Directors and Senior Executives of the Company or any of its subsidiaries, and their relatives.
4. Members of the boards of directors and senior executives of the Company's major shareholders, and their relatives.
5. Any company or other entity controlled by any person referred to in items (1), (2), (3), or (4) above.
6. Non-corporate entities owned by a Board member, a Senior Executive, or any of their relatives.
7. Companies in which any Board member, Senior Executive, or their relatives is a partner.
8. Companies in which any Board member, Senior Executive, or their relatives serves as a board member or a senior executive.
9. Joint stock companies in which any Board member, Senior Executive, or their relatives owns five percent (5%) or more, subject to item (4) of this definition.

(**Relatives means:** father, mother, spouse, and children.)

**Stakeholders:** Anyone who has an interest with the company, such as employees, creditors, customers, suppliers, and society.

**Major Shareholders:** Any person who owns (5%) or more of the company's shares or voting rights.

**Controlling share:** The ability to influence the actions or decisions of another person, directly or indirectly, individually or collectively with a relative or follower, by owning 30% more voting rights in the company.

**Administrative Apparatus:** The group of individuals who make strategic decisions, and the Board of Directors of the Company is its administrative body.

**Remuneration:** Amounts, allowances, profits and the like, periodic or annual remuneration related to performance, short- or long-term incentive plans, and any other in-kind benefits, except for reasonable actual expenses and expenses incurred by the Company on behalf of a member of the Board of Directors for the purpose of performing his work.

10- أن تكون لديه علاقة ائتمانية باسمه أو باسم أحد أقاربه مع الشركة تزيد عن (مليون) ريال سعودي.

11- لا تُعدّ من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتّبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم ترَ لجنة الترشيحات خلاف ذلك.

**الإدارة التنفيذية (الإدارة العليا):** الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

**الأطراف ذوو العلاقة:**

1- الشركات القابضة أو التابعة للشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة.وأقاربهم

2- كبار المساهمين في الشركة. وأقاربهم

3- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة، أو أي من شركاتها التابعة لها وأقاربهم

4- أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة.وأقاربهم

5- أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (1، 2 ، 3 ، 4) أعلاه.

6- المنشآت -من غير الشركات- المملوكة لعضو المجلس أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.

7- الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شركاء فيها.

8- الشركات التي يكون أي من أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.

9- شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (4) من هذا التعريف.

( **يقصد بالأقرباء:** الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.)

**أصحاب المصالح:** كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والمورّدين، والمجتمع.

**كبار المساهمين:** كل من يملك ما نسبته(5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.

**حصة السيطرة:** القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال امتلاك نسبة 30% أكثر من حقوق التصويت في الشركة.

**الجهاز الإداري:** مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية، ويُعدّ مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.

**المكافآت:** المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.

## 1. SECTION ONE: CORPORATE GOVERNANCE INTRODUCTION

### 1.1. PREAMBLE

The company's governance is the rules for the company's leadership and guidance that include mechanisms to regulate the various relations between Board of Directors and its committees, executive management, shareholders and stakeholders, by setting special rules and procedures to facilitate the decision-making process and give it a transparent and credible character in order to protect the rights of shareholders and stakeholders and achieve justice, competitiveness and transparency in the market and business environment.

The primary objective of the corporate governance regulation is to achieve sustainability of the increased value that benefits the company's stakeholders, and to achieve this goal, it is necessary, but not limited to, to define the principles of appropriate supervision and good management, and it is important that the principles of governance are clear to all stakeholders in order to protect their rights and enhance their participation in the corporate governance process.

### 1.2. ACCESS, AMENDMENTS AND APPROVAL OF THE CG

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

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

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

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

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

## 1. القسم الأول: مقدمة حول حوكمة الشركات

### 1.1. التمهيد

حوكمة الشركة هي قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصداقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.

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

### 1.2. الصلاحيات والتعديلات واعتماد لائحة حوكمة الشركة

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

يجب اعتماد اللائحة من قبل مجلس الإدارة ويجب تقديمها إلى الجمعية العمومية للمساهمين لمراجعتها والموافقة عليها.

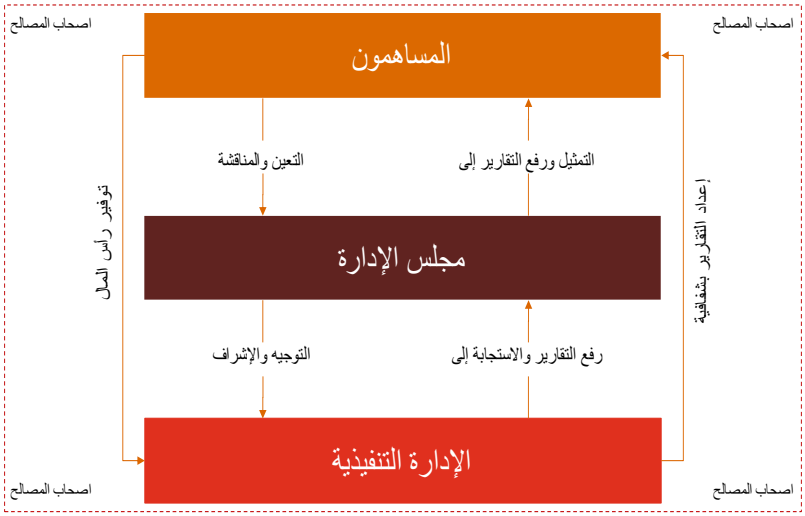
يجب على مجلس الإدارة مراجعة اللائحة مرة واحدة على الأقل كل عام لعمل التعديلات والتحديثات اللازمة حسبما يراه مجلس الإدارة مناسباً.

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

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

## 1.3. OBJECTIVES OF CORPORATE GOVERNANCE FRAMEWORK

## 1.3. أهداف إطار حوكمة الشركة




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

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

a. Enhancing the role of the Company's shareholders and facilitating the exercise of their rights;
b. Stating the competencies and responsibilities of Board, Committees and the Executive Management;
c. Enhancing the role of the Board and the committees and developing their capabilities to enhance the Company's decision making mechanisms;
d. Enhance public reputation through increased transparency and accountability;
e. Provide a mechanism of benchmarking of accountability;
f. Assist in detection and prevention of fraud, dishonesty and unethical behavior;
g. Monitor management performance and financial performance.
h. Ensure that the Company has well defined policies, procedures and processes for risk management and internal control.

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

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

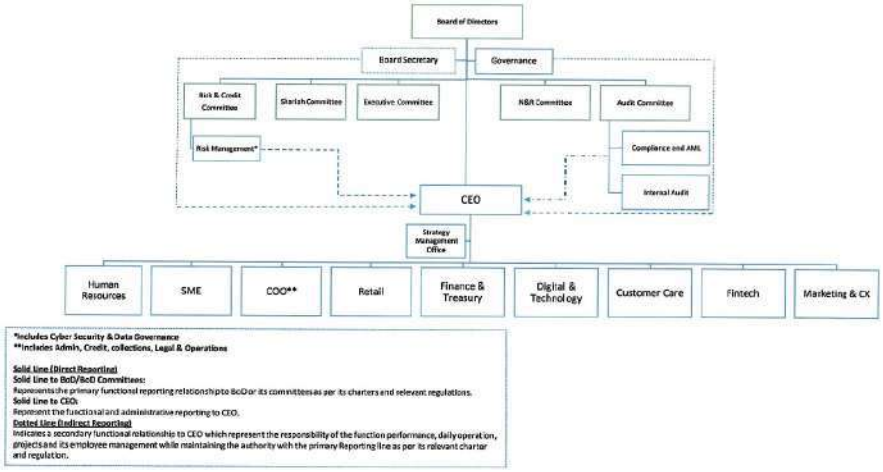
وتركز حوكمة الشركة على السلوك والعلاقات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومساهمي الشركة، وهي مصممة من أجل:

أ. تعزيز دور مساهمي الشركة وتسهيل ممارسة حقوقهم.
ب. تحديد اختصاصات ومسؤوليات كلا من مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية.
ج. تعزيز دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير قدراتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
د. تعزيز السمعة العامة من خلال زيادة الشفافية والمساءلة.
هـ. توفير آلية لوضع معايير المسئولية.
و. المساعدة في اكتشاف ومنع الاحتيال وعدم الأمانة والسلوك غير الأخلاقي.
ز. مراقبة أداء إدارة الشركة والأداء المالي.
ح. التأكد من أن الشركة لديها سياسات وإجراءات وعمليات واضحة المعالم لإدارة المخاطر والرقابة الداخلية.

من ناحية أخرى، يركز الجانب الخارجي لحوكمة الشركات على العلاقات بين الشركة وأصحاب المصلحة فيها، وهم الأفراد أو المؤسسات التي لهم مصلحة في النايفات. وقد تنشأ هذه المصلحة من خلال التشريع أو العقد، أو عن طريق العلاقات الاجتماعية أو الجغرافية، ويشمل أصحاب المصلحة المستثمرين، وأيضا الموظفين والدائنين والموردين والمستهلكين والجهات التنظيمية وأجهزة الدولة، والمجتمع المحلي الذي تعمل فيه النايفات.

## 1.4. ORGANIZATIONAL STRUCTURE AND DISTRIBUTION OF COMPETENCIES & DUTIES:

## 1.4. وصف الهيكل التنظيمي وتوزيع الاختصاصات والواجبات:




The organizational structure of the company defines the responsibilities and distribution of tasks among the Board of Directors and its committees, and the executive management, in accordance with best governance practices. It enhances the efficiency of decision-making, achieves a balance in powers and authorities, and the Board of Directors is responsible for the overall supervision of the company's operations and monitoring its affairs, directing its actions in a manner that preserves its interests and enhances its value. The Board holds responsibility for its actions even if it delegates some of its powers to committees, entities, or individuals. In all cases, the board may not issue a general delegation or one that is not time-limited. The Board also bears the responsibility of forming committees and the executive management, organizing how they operate, supervising and overseeing them, verifying their performance of the assigned tasks, setting clear boundaries for responsibility and accountability, and adhering to them at all levels of the company. The board of directors also approves policies, charters, and internal guidelines related to the work of the board and its committees and all departments and divisions of the company, which include defining tasks, jurisdictions, and responsibilities, and regularly reviews and updates them to align with any updates issued by the Saudi Central Bank, the Capital Market Authority, or other regulatory bodies.

The organizational structure approved by the Board of Directors reflects the distribution of tasks and competencies. Responsibilities at the executive management level must be completely separated. The general description of the aforementioned organizational structure is part of the adopted governance regulations, and it reflects the supervisory and executive arrangements within the company. Nayifat Finance Company also maintains an updated detailed copy of the organizational structure among its internal documents, which is periodically reviewed, updated, and approved by the Board of Directors, in accordance with the regulatory requirements issued by relevant supervisory authorities.

* The details of the tasks and responsibilities of the Board of Directors (Section Two), its committees (Section Three), the executive management (Section Four), and the mechanism of supervision and control (Section Five) of this regulation will be reviewed.*

يحدد الهيكل التنظيمي للشركة الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات الحوكمة، ويحسن من كفاءة اتخاذ القرارات، ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات، ويتولى مجلس الإدارة مسؤولية الإشراف العام على أعمال الشركة ومراقبتها، وتوجيه أعمالها إلى ما من شأنه صون مصالحها وتنمية قيمتها، وتقع على عاتقه المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراداً في ممارسة بعض اختصاصاته، وفي جميع الأحوال لا يجوز للمجلس إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة، كما يتحمل المجلس أيضاً مسؤولية تشكيل اللجان والإدارة التنفيذية وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها للمهام الموكلة إليها، ووضع حدود واضحة للمسؤولية والمساءلة، والالتزام بها على جميع مستويات الشركة، كما يعتمد مجلس الإدارة السياسات والمواثيق والأدلة الداخلية المتعلقة بعمل المجلس ولجانه وجميع إدارات وأقسام الشركة، والمتضمنة تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات، ويقوم بمراجعتها بانتظام وتحديثها لتتوافق مع أي تحديثات صادرة عن البنك المركزي السعودي أو هيئة السوق المالية أو الجهات الرقابية الأخرى.

ويعكس الهيكل التنظيمي المعتمد من مجلس الإدارة توزيع المهام والاختصاصات، ويجب الفصل التام للمسؤوليات على مستوى الإدارة التنفيذية، ويُعد الوصف العام للهيكل التنظيمي المذكور أعلاه جزءاً من لائحة الحوكمة المعتمدة، ويعكس الترتيبات الإشرافية والتنفيذية بالشركة. كما تحتفظ شركة النايفات للتمويل بنسخة تفصيلية محدثة من الهيكل التنظيمي ضمن وثائقها الداخلية، يتم مراجعتها وتحديثها دورياً واعتمادها من مجلس الإدارة، بما يتوافق مع المتطلبات النظامية والتنظيمية الصادرة عن الجهات الرقابية ذات العلاقة.

*سيتم استعراض تفاصيل المهام والمسؤوليات لمجلس الإدارة (القسم الثاني)، ولجانه (القسم الثالث) ، والإدارة التنفيذية (القسم الرابع) وآلية الإشراف والرقابة (القسم الخامس) من هذه اللائحة*

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

### 2.1. INTRODUCTION

The Board of Directors approves the Company's Governance Regulations, which include the Board of Directors' Manual, and each of them accurately defines the role, powers, responsibilities and framework of the Board of Directors, and this guide is prepared taking into account the Company's Articles of Association, the Saudi Central Bank Regulations, the Companies Law, the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority and the best leading practices, without contradicting them.

### 2.2. RESPONSIBILITIES OF THE BOARD OF DIRECTORS

With reference to the main principles of governance issued by the Saudi Central Bank, the company must have an effective Board of Directors whose role is to guide the company's operations in a way that preserves its interests and enhances its value. The Board is responsible for the company's activities, even if it delegates some of its powers to committees, entities, or individuals. In all cases, the Board may not issue a general or open-ended delegation. The Board must do the following:

1. Form the executive management, organize its operations, monitor and supervise it, and ensure it performs its assigned tasks.
2. Develop the company's main plans, policies, strategies, and objectives; supervise their implementation; and review them periodically.
3. Ensure the soundness and financial solvency of the company and maintain effective relationships with regulatory authorities.
4. Establish clear boundaries for responsibility and accountability at all levels within the company, ensuring complete separation of responsibilities at the executive level.
5. The financial institution's organizational structure must define responsibilities and task distribution between the Board and executive management in line with best governance practices to enhance decision-making efficiency and balance powers and authorities. To achieve this, the Board shall:

a. Approve and develop internal policies related to company operations, including defining tasks, responsibilities, and authorities assigned to various organizational levels.

b. Approve a detailed written policy specifying the powers delegated to executive management, clarifying each power, the execution method, and the delegation period. It may also request periodic reports from executive management regarding the exercise of delegated powers.

## 2. القسم الثاني: دليل مجلس إدارة شركة النايفات

### 2.1. مقدمة

يعتمد مجلس الإدارة لائحة حوكمة الشركة والمتضمنة دليل مجلس الإدارة، ويحدد كلا منهما بدقة دور مجلس الإدارة وصلاحياته ومسؤولياته وإطار عمله، ويتم إعداد هذا الدليل مع مراعاة النظام الأساس للشركة ولوائح البنك المركزي السعودي ونظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية وأفضل الممارسات الرائدة، دون أن يتعارض معها.

### 2.2. مسؤوليات مجلس الإدارة

إشارة إلى المبادئ الرئيسة للحوكمة الصادرة عن البنك المركزي السعودي، يجب أن يكون لدى الشركة مجلس فعال يتمثل دوره في توجيه أعمال الشركة إلى ما من شأنه صون مصالحها وتنمية قيمتها، وتقع على عاتقه المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراداً في ممارسة بعض اختصاصاته، وفي جميع الأحوال لا يجوز للمجلس إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة، ويجب عليه الآتي:

1. تشكيل الإدارة التنفيذية وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها للمهام الموكلة إليها.
2. وضع الخطط والسياسات والإستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها، ومراجعتها بشكل دوري.
3. التأكد من سلامة الشركة وملاءتها المالية، والمحافظة على علاقات فاعلة مع الجهات الرقابية.
4. وضع حدود واضحة للمسؤولية والمساءلة، والالتزام بها على جميع مستويات الشركة، ويجب الفصل التام للمسؤوليات على مستوى الإدارة التنفيذية.
5. يجب أن يحدد الهيكل التنظيمي للمؤسسة المالية الاختصاصات وتوزيع المهام بين المجلس والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات الحوكمة، ويحسن من كفاءة اتخاذ القرارات، ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات، وفي سبيل تحقيق ذلك يتعين على المجلس الآتي:

أ. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

ب. اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية تحدد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية، على أن تتضمن إيضاحاً لكل صلاحية وطريقة التنفيذ ومدة

التفويض، وله أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

ج. تحديد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحية البت فيها.

6. التأكد من كفاية الموارد البشرية والمالية لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة وتنفيذ التزاماتها.

7. التأكد من وجود وتطوير وحدات فعالة للالتزام والمراجعة الداخلية وإدارة المخاطر، والتأكد من استقلالية تلك الإدارات عن إدارات الأعمال، وتوافر السلطات والموارد المناسبة، وتدريب العاملين بها وتنمية قدراتهم في المجال.

8. وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والإشراف على تنفيذها ومراجعتها سنوياً، مع مراعاة ربط مستوى المخاطر التي ترغب الشركة في تحملها في فترة زمنية محددة بإستراتيجية الشركة وخطة رأس المال.

9. التأكد من وجود نظام فعال لتقييم أداء موظفي الشركة بجميع مستوياتهم بشكل موضوعي ومنهجي، وعلى وجه التحديد، يجب أن يبني تقييم أداء الإدارة التنفيذية على المدى الطويل، ولا يقتصر على أداء سنة واحدة فقط.

10. اختيار كبار التنفيذيين، والتأكد من وجود سياسة مناسبة لإحلال بديل مؤهلاً للعمل ويملك المهارات المطلوبة.

11. إحاطة البنك المركزي كتابياً عن أي جزاءات تُفرض من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية قد تؤثر في سير عمل الشركة، وذلك خلال فترة عشرة أيام عمل من تاريخ إيقاع الجزاء.

12. التأكد من استقلال المراجع الداخلي والخارجي، ومن دقة وسلامة المعلومات والبيانات الواجب الإفصاح عنها بما يتفق مع متطلبات الإفصاح والشفافية.

13. الإلمام بالمخاطر الأساسية التي يمكن أن تؤثر في الشركة والشركات التابعة لها، وممارسة دور رقابي مناسب على تلك الشركات، مع مراعاة الاستقلالية القانونية ومتطلبات الحوكمة على تلك الشركات.

14. وضع سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء الأعضاء أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم معها أو مع أصحاب المصالح الآخرين على أن تتضمن بحد أدنى ما يلي:

أ. التأكيد على الأعضاء وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة، على ضرورة تجنب الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام الأنظمة واللوائح ذات الصلة.

c. Identify matters that remain under the Board's authority.

6. Ensure the adequacy of human and financial resources to achieve the company's main goals and fulfill its obligations.

7. Ensure the presence and development of effective compliance, internal audit, and risk management units, verify their independence from business units, and ensure they are adequately resourced and that staff are trained and capable.

8. Establish a comprehensive risk management strategy and policies suited to the company's nature and size, oversee their implementation, and review them annually. Risk appetite should align with the company's strategy and capital planning.

9. Ensure an effective, objective, and systematic employee performance evaluation system is in place at all levels, especially executive management, which must be evaluated based on long-term performance, not just a single year.

10. Select senior executives and ensure an appropriate succession plan for qualified replacements with the required skills.

11. Inform the Central Bank in writing of any penalties imposed by any supervisory, regulatory, or judicial authority that may impact the company's operations, within ten business days from the date of the penalty.

12. Ensure the independence of internal and external auditors and the accuracy and integrity of information and data required to be disclosed in accordance with disclosure and transparency requirements.

13. Be aware of key risks that could affect the company and its subsidiaries, and exercise appropriate oversight over those subsidiaries, considering their legal independence and governance requirements.

14. Develop a clear, written policy for handling actual or potential conflicts of interest that may impact the performance of Board members, executive management, or other employees. The policy must include, at a minimum:

a. Emphasis on the need for Board members, senior executives, and employees to avoid conflicts of interest with the company and handle such cases according to relevant laws and regulations.

b. Examples of conflict-of-interest situations relevant to the company's nature.

c. Clear procedures for disclosing conflicts of interest and obtaining necessary licenses or approvals.

d. A commitment to continuously disclose any potential or actual conflict of interest.

e. Abstaining from voting or participating in decisions where a conflict of interest exists.

f. Clear procedures for transactions with related parties, which must be conducted on commercial terms. If such a transaction equals or exceeds 1% of the company's total annual revenue (based on the latest audited financials), it must be publicly disclosed and reported to the Central Bank without delay.

15. The Board remains responsible even when company operations are outsourced. It must understand the risks involved in outsourcing and ensure such operations comply with relevant Central Bank regulations.

16. Annually assess:

a. Each Board member's performance (using an external evaluator enhances objectivity).

b. The effectiveness of the Board's operating procedures, structure, and composition, identifying weaknesses and implementing needed changes.

c. The effectiveness of governance policies, procedures, and practices, determining whether improvements or changes are needed. Evaluation results should support continuous improvement efforts and be shared with the Central Bank if necessary.

17. In line with relevant Central Bank regulations, ensure the existence and effectiveness of policies and procedures, including but not limited to:

a. IT governance and cybersecurity policies and procedures.

b. A policy defining professional behavior and business ethics.

c. A policy outlining the whistleblowing mechanism and protection for whistleblowers.

d. Policies and procedures for resolving complaints and disputes between the company and stakeholders.

e. Policies and procedures to safeguard information confidentiality.

18. Approve an employee compensation policy, including at minimum fixed rewards, performance-linked rewards, and equity-based rewards.

ب. أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.

ج. إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح في الأعمال التي قد تنشأ عنها تعارض في المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة.

د. الالتزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.

هـ. الالتزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.

و. إجراءات واضحة عند تعامل مع طرف ذي علاقة، والتي يجب أن تتم على أسس تجارية فقط، على أن تشمل الإفصاح للجمهور والبنك المركزي دون تأخير عن هذا التعامل إذا كان مساوياً أو يزيد عن (1%) من إجمالي إيرادات الشركة وفق آخر قوائم مالية سنوية مراجعة.

15. لا يُعفى المجلس من المسؤولية، وتظل مسؤوليته قائمة في حال إسناد عمليات الشركة إلى طرف آخر، وعليه إدراك المخاطر المترتبة على عملية الإسناد إلى طرف آخر، والتأكد من خضوع عمليات الإسناد إلى تعليمات البنك المركزي ذات الصلة.

16. تقييم الآتي سنوياً:

أ. أداء العضو، ويساهم تكليف جهة خارجية للتقييم في موضوعيته.

ب. فاعلية ضوابط وإجراءات عمل المجلس وهيكله وتكوينه، مع تحديد نقاط الضعف وعمل التغييرات المطلوبة عند الحاجه.

ج. فاعلية سياسات وإجراءات الحوكمة والممارسات المتبعة، وتحديد ما إذا كان هناك حاجه إلى تحسينات أو تغييرات ويجب أن يستخدم نتائج هذه التقييمات كجزء من جهود التحسين المستمرة التي يقوم بها، وإن تطلب الأمر مشاركة النتائج مع البنك المركزي.

17. مع مراعاة تعليمات البنك المركزي ذات الصلة، التأكد من وجود السياسات والإجراءات الآتية وفاعليتها، ومن على سبيل المثال:

أ. سياسات وإجراءات لحوكمة تقنية المعلومات والأمن السيبراني.

ب. سياسة تحدد السلوك المهني وأخلاقيات العمل الواجب اتباعها في الشركة.

ج. سياسة تحدد آلية الإبلاغ عن المخالفات في الشركة وحماية مقدمي البلاغات.

د. سياسات وإجراءات لتسوية الشكاوي والاعتراضات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.

هـ. سياسات وإجراءات للحفاظ على سرية المعلومات.

18. اعتماد سياسة المكافآت للعاملين في الشركة، والتي تتضمن بحد أدنى أنواع المكافآت مثل (المكافآت الثابتة أو المرتبطة بالأداء أو تلك التي تُمنح على شكل أسهم)

19. Ensure the accuracy and integrity of annual and quarterly financial statements and approve them before publication.
20. Establish an appropriate number of committees and approve their charters except for the Nomination & Remuneration Committee and the Audit Committee, which must be approved by the General Assembly. Each charter should define the committee's tasks, duration, scope of work, granted powers, responsibilities, and the Board's oversight mechanism. The Board must ensure that committee members diligently fulfill their roles.
21. Disclose in the Board's annual report the committees it has established, their scope of work, and the names of their members. The Board Chair must provide the Central Bank with a list of these committees, their functions, procedures, and members.
22. Ensure the company adopts corporate social responsibility (CSR) programs aligned with the CSR policy approved by the General Assembly. These programs should support social projects, promote financial literacy, and meet local credit needs by providing loans and facilities for productive businesses and innovative products that support economic development without harming the company's solvency or stakeholders.
23. Ensure the company's services meet societal needs and are offered at fair costs. The company should take the initiative to support and encourage small and medium-sized enterprises (SMEs).

In line with the Corporate Governance Regulations issued by CMA, and without prejudice to the competencies of the General Assembly as per the Companies Law and Its Implementing Regulations and the Company's bylaws, the Board of Directors shall have the widest powers to manage the Company and direct its business in order to achieve its objectives, and the following shall be included in the functions and competencies of the Board of Directors:

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

a. setting a comprehensive strategy for the Company, key business plans and policies and mechanisms of the risk management and review and guide them
b. determining the most appropriate capital structure for the Company, its strategies and financial objectives, and approving all kinds of estimated budgets;

19. التحقق من دقة وسلامة القوائم المالية السنوية والربعية واعتمادها قبل نشرها.
20. تكوين عدد مناسب من اللجان واعتماد لوائح عملها، عدا لجنتي الترشيحات والمكافآت والمراجعة اللتين تختص الجمعية العامة باعتمادهما، على أن تتضمن تلك اللوائح تحديد مهام كل لجنة ومدة ونطاق عملها والصلاحيات الممنوحة لها والمسؤوليات الملقاة على عاتقها وآلية رقابة المجلس عليها، كما على المجلس التأكد بشكلٍ مستمر من أن أعضاء اللجان يقومون بالعمل الجاد عند أداء عملهم.
21. الإفصاح في تقرير المجلس السنوي عن اللجان المنبثقة عنه ونطاق عملها، بالإضافة إلى أسماء أعضائها، وعلى رئيس المجلس تزويد البنك المركزي بقائمة هذه اللجان ومهامها وإجراءات عملها وأسماء أعضائها.
22. التأكد من تبني الشركة برامج للمسؤولية الاجتماعية – بما يتفق مع سياسة المسؤولية الاجتماعية المعتمدة من الجمعية العامة – وأن أهداف هذه البرامج تصب نحو دعم المشاريع الاجتماعية المختلفة، والعمل على زيادة الوعي المالي، وتلبية الاحتياجات الائتمانية للاقتصاد المحلي من خلال منح القروض والتسهيلات للأعمال المنتجة، والابتكار في المنتجات التي تشجع التنمية الاقتصادية دون إضرار بملاءة الشركة وأصحاب المصالح.
23. التأكد من أن خدمات الشركة تلبي احتياجات ومتطلبات المجتمع بتكاليف عادلة، وأن الشركة تبادر بتقديم تسهيلات لدعم وتشجيع المشاريع الصغيرة والمتوسطة.

وتماشياً مع ما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، ومع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:

1. وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري ، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها ، ومن ذلك: -

أ. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
ب. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية واقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
ج. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة ، وتملك الأصول والتصرف بها.

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

د. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.

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

هـ. المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.

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

و. التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة.

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

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

2. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:

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

أ. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.

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

ب. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

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

ج. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.

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

د. المراجعة السنوية لفاعلية اجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

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

3. وضع سياسات ومعايير وإجراءات محددة للعضوية في مجلس الإدارة، بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية للائحة حوكمة هيئة السوق المالية، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

4. Developing a written policy that regulates the relationship with Stakeholders pursuant to the provisions of CMA CG Regulations.

4. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصلحة وفقاً لأحكام لائحة حوكمة الهيئة.

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

5. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقيد الإدارة التنفيذية بها.

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

6. الإشراف على إدارة الشركة المالية، وتدفقاتها النقدية وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.

7. providing recommendations to the Extraordinary General Assembly as to what it deems appropriate regarding the following:

a. increasing or decreasing the share capital of the Company;

b. Dissolving the Company before the end of its term as specified in its bylaws or deciding the continuity of the Company.

8. providing recommendation to the Ordinary General Assembly as to what it deems appropriate regarding:

a. using the consensual reserve of the Company, if such has been formed by the Extraordinary General Assembly and has not been allocated to a specific purpose;

b. Forming additional financial allocations or reserves for the Company;

c. The method of distributing the net profits of the Company.

9. Preparing the Company's interim and annual financial statements and approving them before publishing them.

10. Preparing the Board report and approving it before publishing it.

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

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

13. Forming specialized committees of the Board pursuant to resolutions that shall specify the term, powers and responsibilities of such committees as well as the manner used by the Board to monitor such committees. Such resolutions shall also specify the names of the members and their duties, rights and obligations and shall evaluate the performance and activities of these committees and their members.

14. Specifying the types of remunerations granted to the Company's employees, such as fixed remunerations, remunerations linked to performance and remunerations in the form of shares without prejudice to the Regulatory Rules and Procedures issued pursuant to the Companies Law related to Listed Joint Stock Companies.

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 CMA Corpporate Governance Regulations, and shall be accompanied by a special report of the Company's external auditor.

7. الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:

أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه؛

ب. حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.

8. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:

أ. استخدام احتياطيات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.

ب. تكوين احتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.

ج. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

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

10. إعداد التقرير السنوي لمجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.

11. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.

12. ارساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الإطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.

13. تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدَّد فيها مدة للجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.

14. تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

15. إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً لما نصت عليه لائحة حوكمة هيئة السوق المالية، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

16. Setting the values and standards that govern the work at the Company.

### 2.3. QUALIFICATIONS OF BOARD MEMBERS:

Members should be qualified to carry out the work entrusted to them, have a clear understanding of the role required of them, and the ability to make decisions impartially and objectively without any external influence from inside or outside the company, and in particular the following:

1. The CVs of members should be publicly available, so that stakeholders can measure their competence and ability to carry out their tasks effectively.

2. The member must be of professional competence and have various practical and administrative skills and experience, and appropriate personal qualities, especially honesty and integrity, in addition to the following:

a. **Leadership**: Leadership skills that enable him to delegate powers, which motivates performance, applies best practices in effective management and disseminates professional values and ethics.

b. **Competence**: reflected by the level of education, experience, skills and willingness to continue learning.

c. **Guidance**: Technical and administrative capabilities, speed in decision-making, understanding of technical requirements related to workflow, and the ability to strategic direction, long-term planning and a clear future vision.

d. **Financial Knowledge**: Read, understand and understand financial statements and reports and ratios used to measure performance.

e. **Health fitness**: He should not have a health impediment that hinders him from exercising his duties and competencies.

3. The member must possess the following characteristics:

a. **Honesty**: His relationship with the Company must be a sincere professional relationship, disclosing to it any relevant information before executing any transaction or contract with the Company or one of its subsidiaries.

b. **Loyalty**: Avoid transactions involving a conflict of interest, and ensure that the transactions are fair, and that they are made for the benefit of the company and stakeholders.

c. **Care and attention**: Perform his duties and responsibilities effectively, and ensure that all information that would ensure that the decisions taken are in the interest of the company, and for this purpose he shall be responsible for the following:

16. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

### 2.3. مؤهلات أعضاء المجلس:

ينبغي أن يكون الأعضاء مؤهلين للقيام بالأعمال الموكلة إليهم، ولديهم فهم واضح للدور المطلوب منهم، والقدرة على اتخاذ القرار بحياد وموضوعية دون أي تأثير خارجي من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب بشكل خاص الآتي:

1. أن تكون السيرة الذاتية للأعضاء متاحة للعموم، حتى يتمكن أصحاب المصالح من قياس مدى كفاءتهم وقدرتهم على القيام بمهامهم على نحو فعال.
2. أن يكون العضو من ذوي الكفاءة المهنية وتتوافر فيه المهارات والخبرات العملية والإدارية المختلفة، وصفات شخصية ملائمة لا سيما الأمانة والنزاهة، بالإضافة إلى الآتي:

أ. **القيادة**: التمتع بمهارات قيادية تمكنه من تفويض الصلاحيات مما يحفز من الأداء، وتطبيق أفضل الممارسات في الإدارة الفاعلة وبث القيم والأخلاق المهنية.

ب. **الكفاءة**: يعكسها مستوى التعليم والخبرة والمهارات والرغبة في مواصلة التعلم.

ج. **التوجيه**: التمتع بقدرات فنية وإدارية، وسرعة في اتخاذ القرارات، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، والقدرة على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط بعيد المدى والرؤية المستقبلية الواضحة.

د. **المعرفة المالية**: التمتع بمهارات قراءة وفهم البيانات والتقارير المالية وفهمها والنسب المستخدمة لقياس الأداء.

هـ. **اللياقة الصحية**: ألا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.

3. أن يتحلى العضو بالصفات الآتية:

أ. **الصدق**: أن تكون علاقتة مع الشركة علاقة مهنية صادقة، يفصح لها عن أي معلومات ذات صلة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو مع إحدى شركاتها التابعة.

ب. **الولاء**: تجنب التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، والتأكد من عدالة التعاملات، وأنها تتم لصالح الشركة وأصحاب المصالح.

ج. **العناية والاهتمام**: أداء واجباته ومسؤولياته بفاعلية، والحرص على استيفاء كافة المعلومات التي من شأنها التأكد من أن القرارات المتخذة في صالح الشركة، وفي سبيل ذلك يقع على عاتقه الآتي:

- حضور اجتماعات المجلس بانتظام، وعدم التغيب عنها دون عذر يستدعي ذلك، والتحضير لها والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك طرح الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة المدراء التنفيذيين
- اتخاذ القرارات بناءً على معلومات كاملة وبحسن نية، ولا يعفى العضو من المسؤولية إذا امتنع عن التصويت دون إيضاح رأيه في القرار محل التصويت
- تنمية معارفه في أنشطة الشركة والمجالات الأخرى ذات الصلة
- التأكد من إدراج المواضيع المهمة والرئيسة في جدول أعمال المجلس
- تقديم العضو التنفيذي معلومات شاملة للمجلس عند طلبها.

- Attend Board meetings regularly, not be absent without an excuse, and prepare for and participate in them effectively, including asking relevant questions and discussing with executives
- Decisions are taken based on complete information and in good faith, and the member is not exempt from responsibility if he abstains from voting without clarifying his opinion on the decision in question.
- Develop knowledge in the company's activities and other related fields
- Ensure that important and key topics are included in the agenda of the Board
- The executive member provides comprehensive information to the Board upon request.

### 2.4. التشكيل والتعيين وشؤون مجلس الإدارة

1. يحدد النظام الأساس للشركة عدد أعضاء المجلس بما يتناسب مع حجمها وطبيعة أعمالها، مع مراعاة الآتي:

أ. ألا يقل عدد الأعضاء عن ثلاثة.

ب. ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.

ج. ألا يتجاوز عدد الأعضاء التنفيذيين إثنين.

2. تنتخب الجمعية العامة أعضاء المجلس للمدة المنصوص عليها في النظام الأساس للشركة، شريطة ألا تتجاوز ثلاث سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص النظام الأساس للشركة على خلاف ذلك.

3. يجب أن تكون إجراءات ترشيح واختيار أعضاء المجلس محددة وواضحة، وأن يراعى في ذلك تنوع الخبرات والمؤهلات والصفات.

4. على الأعضاء اختيار عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس وآخر نائباً له، مع مراعاة عدم ممارسة الرئيس ونائبه آياً من مهام الإدارة التنفيذية.

5. يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي الكتابية قبل ترشيح أي عضو من أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه، أو تعيين أي من شاغلي المناصب القيادية، وفقاً لتعليمات البنك المركزي ذات الصلة، كما يجب إشعار البنك المركزي كتابياً عند قبول استقالة/ترك العمل/إنهاء خدمات أي موظف من شاغلي المناصب القيادية، أو انتهاء عضوية أي عضو من أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه، أو انتفاء استقلالية العضو المستقل ، وذلك خلال خمسة أيام عمل.

### 2.4. FORMATION, APPOINTMENT AND BOARD AFFAIRS

1. The Company's Articles of Association shall determine the number of members of the Board in proportion to its size and the nature of its business, taking into account the following:

a. The number of members shall not be less than three.

b. The number of independent members shall not be less than two members or one-third of the members of the Board, whichever is more.

c. The number of executive members should not exceed two.

2. The General Assembly shall elect the members of the Board for the period stipulated in the Company's Articles of Association, provided that it does not exceed three years, and they may be re-elected unless the Company's Articles of Association provide otherwise.

3. The procedures for nominating and selecting the members of the Board shall be specific and clear, taking into account the diversity of experience, qualifications and qualities.

4. Members shall choose a non-executive member to preside over the Board and another as its deputy, taking into account that the Chairman and Vice-Chairman shall not exercise any of the functions of the Executive Management.

5. The written no-objection of the Central Bank must be obtained before nominating any member of the Board and its committees, or appointing any of the occupants of leadership positions, in accordance with the relevant instructions of the Central Bank, and the Central Bank must be notified in writing upon acceptance of the resignation/departure from work/termination of the services of any employee in leadership positions, or the termination of the membership of any member of the Board and its

committees, or the absence of the independence of the independent member, within five working days.

The Company shall also notify CMA with the names of the members of the Board of Directors and their membership qualities within five working days from the date of commencement of the Board of Directors session or from the date of their appointment – whichever is earlier – and any changes to their membership within five working days from the date of the changes.

كما يجب على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم – أيهما أقرب – وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

6. A member of the Board may not be a member of the Board of Directors of a similar financial institution operating in the Kingdom.

6. لا يجوز أن يشغل عضو المجلس عضوية مجلس إدارة مؤسسة مالية مماثلة تعمل داخل المملكة

7. A member may not be a member of the Board of Directors of more than five joint stock companies listed on the Exchange at the same time, and in the event of a conflict of interest, the member shall be subject to a conflict of interest policy.

7. لا يجوز أن يشغل العضو عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد، وفي حال وجود تعارض في المصالح تطبق على العضو سياسة تعارض المصالح.

8. It is preferable that the member's service does not exceed more than twelve continuous or sporadic years.

8. يُفضل ألا تتجاوز خدمة العضو أكثر من اثنتي عشرة سنة متواصلة أو متفرقة.

9. Whoever wishes to nominate himself for membership of the Board shall disclose to the Board and the General Assembly any cases of conflict of interest:

9. على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية المجلس أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض في المصالح:

a. The existence of a direct or indirect interest in the business and contracts made for the account of the company for which he wishes to nominate for the Board of Directors.

أ. وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشيح لمجلس إدارتها.

b. Participation in a business that would compete with the company or its competition in one of the branches of activity it engages.

ب. اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط التي تزاوله.

10. Each member shall inform the Board immediately upon becoming aware of any interest he has, directly or indirectly, in the business and contracts concluded for the Company's account, and the obligation not to participate in the voting on the resolution taken in this regard.

10. يجب على كل عضو إبلاغ المجلس فور علمه بأي مصلحة له – مباشرة أو غير مباشرة – في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، والالتزام في عدم المشاركة في التصويت على القرار المتخذ في هذا الخصوص.

11. Each member shall maintain the confidentiality of the company's information, and shall not disclose any information found on it through his membership in the Board to third parties or to the company's shareholders, unless during the general assembly meetings.

11. يجب على كل عضو الحفاظ على سرية معلومات الشركة، وعدم إفشاء أي معلومات وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى الغير، أو إلى من مساهمي الشركة ما لم يكن ذلك أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة.

12. Each member must be provided with an induction program explaining the company's mission, strategic objectives and activities, and each member must be provided with a memorandum explaining the tasks and responsibilities involved in his membership.

12. يجب أن يقدم لكل عضو برنامج تعريفي يوضح رسالة الشركة وأهدافها الاستراتيجية وأنشطتها، كما يجب تزويد كل عضو بمذكرة توضح ما ينطوي على عضويته من مهام ومسؤوليات.

13. Members shall carry out the tasks and responsibilities entrusted to them through clear and appropriate procedures, and the Board shall review the effectiveness of these procedures on an ongoing basis, identify weaknesses and make the necessary changes when needed.

13. على الأعضاء القيام بالمهام والمسؤوليات الموكلة إليهم من خلال إجراءات واضحة ومناسبة، وعلى المجلس مراجعة فاعلية هذه الإجراءات بشكل مستمر، وتحديد نقاط الضعف وعمل التغييرات اللازمة عند الحاجة.

14. Members shall be familiar with the laws, regulations and instructions related to the company's business, and shall be keen to follow up on developments in this regard.

### 2.5. CHAIRMAN OF THE BOARD

The Chairman of the Board is responsible for leading the Board and for ensuring that it successfully discharges its overall responsibility for the Company as a whole. According to the company's Articles of Association and without conflicting with the related regulations.the functions and responsibilities of the Chairman shall be to preside and head Board of Directors meeting and General Assembly meeting, to call for Board of Directors' meetings and General Assembly meetings, to have the casting vote in case of tie in Boards of Directors voting, to represent the company in its relationships with others; with all governmental sector, private sector, Shari'a courts, Judicial bodies, Board of Grievance and all judicial committees inside the Kingdom and abroad. In addition, the Chairman is expected to fulfill the following responsibilities:

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

14. على الأعضاء الإلمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة بأعمال الشركة، والحرص على متابعة ما يستجد في هذا الشأن.

### 2.5. رئيس مجلس الإدارة

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

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

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

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

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

m. Uphold the Corporate Governance Framework.

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

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

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

In reference to the main principles of governance issued by the Saudi Central Bank, and without prejudice to the competencies of the Board of Directors, the Chairman of the Board shall assume the following tasks:

a. Leading the Board and supervising the effectiveness of its work and the effective performance of its functions.

b. Ensure that all members of the Board of Directors have timely, complete, clear and correct information.

c. Representing the company before third parties in accordance with the relevant laws, regulations and instructions, and the company's articles of association.

d. Encourage effective participation between the Board and the executive management.

e. Supervise the preparation of the agenda of the meetings of the Board of Directors, taking into account any point raised by a member of the Board or the auditor, and consult with the members of the Board when preparing the agenda of the Board.

أعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال مجلس الإدارة،

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

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

م. الالتزام بإطار حوكمة الشركة.

كما يتحمل رئيس مجلس الإدارة مهمة إنشاء علاقة عمل سليمة بين مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي، وسيكون نقطة الاتصال الرئيسية بين مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي ويجب اطلاعه بشكل كامل على القضايا الرئيسية من قبل الرئيس التنفيذي في جميع الأمور التي قد تهم مجلس الإدارة.

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

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

وإشارة إلى المبادئ الرئيسة للحوكمة الصادرة عن البنك المركزي السعودي، ودون الإخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس المجلس المهام الآتية:

أ. قيادة المجلس والإشراف على فعالية سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية.

ب. ضمان حصول جميع أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة.

ج. تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما نصت عليه الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة، وما نص عليه نظام الشركة الأساس.

د. تشجيع المشاركة الفعالة بين المجلس والإدارة التنفيذية.

هـ. الإشراف على إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة، مع الأخذ بعين الاعتبار أي نقطة يطرحها أحد أعضاء المجلس أو مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس عند إعداد جدول أعمال المجلس.

### 2.6. نائب رئيس مجلس الإدارة:

يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه نائباً للرئيس، تكون له أدواراً إشرافية دون ممارسة مهام تنفيذية، كما يلي:

1. لنائب الرئيس دور محوري في ضمان استمرارية العمل بسلاسة في حال غياب الرئيس، مع الحفاظ على استقلالية المجلس عن الإدارة التنفيذية.
2. في حال عدم قدرة رئيس مجلس الإدارة على تولي مسؤولياته وأدواره لأي أسباب تعزى إلى قوة قاهرة، يتولى نائب رئيس مجلس الإدارة نيابة عنه مؤقتاً.
3. يترأس نائب الرئيس اجتماعات مجلس الإدارة أو الجمعيات العامة في حالة غياب الرئيس أو تعذر حضوره.
4. تقديم المشورة للرئيس والأعضاء حول أفضل الممارسات.
5. الحضور نيابة عن رئيس المجلس في الفعاليات المهمة والمحافل الرسمية.
6. تمثيل الشركة أمام الجهات التنظيمية أو الجهات الخارجية عند الحاجة.
7. تقديم التوصيات بخصوص الاستراتيجيات العامة للشركة دون التدخل في الإدارة التنفيذية.

### 2.6. VICE CHAIRMAN:

The Board of Directors shall appoint from among its members a Vice-Chairman, who shall have supervisory roles without exercising executive functions, as follows:

1. The Vice President has a pivotal role in ensuring smooth business continuity in the absence of the Chairman, while maintaining the independence of the Board from the executive management.
2. In the event that the Chairman of the Board of Directors is unable to assume his responsibilities and roles for any reasons attributable to force majeure, the Vice Chairman of the Board of Directors shall temporarily assume his behalf.
3. The Vice-Chairman shall preside over the meetings of the Board of Directors or the General Assemblies in the absence or inability of the Chairman to attend.
4. Advising the Chair and members on best practices.
5. Attend on behalf of the Chairman of the Board in important events and official forums.
6. Represent the Company before regulators or external parties when needed.
7. Provide recommendations regarding the general strategies of the company without interfering in the executive management.

### 2.7. مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم:

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

1. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
2. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
3. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة
4. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
5. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
6. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية
7. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
8. المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
9. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس ، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
10. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.

### 2.7. TASKS AND DUTIES OF THE BOARD MEMBERS:

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

1. Providing proposals to develop the strategy of the Company.
2. Monitoring the performance of the Executive Management and the extent to which it has achieved the objectives and purposes of the Company.
3. Reviewing reports related to the performance of the Company.
4. Ensuring the integrity and impartiality of the financial statements and information of the Company
5. Ensuring that the financial control and risk management systems are sound.
6. Determining the appropriate level of remunerations of the members of the Executive Management.
7. Expressing opinions as to the appointment and dismissal of members of the Executive Management.
8. Participating in developing the succession and replacement plans of executive positions within the Company
9. Complying fully with the provisions of the Companies Law, Capital Market Law, their implementing regulations, the relevant regulations

and the bylaws when performing his/her duties as a member of the Board and abstaining from taking or participating in any action that constitute mismanagement of the Company's affairs.

10. Attending the Board and the General Assembly meetings, and not being absent except for legitimate excuse of which the chairman of the Board shall be notified by prior notice, or for emergency reasons.
11. Allocating sufficient time to fulfill his/her responsibilities and preparing for the Board and its committees meetings and effectively participating therein, including raising relevant questions and carrying discussions with the Senior Executives.
12. Studying and analyzing all information related to the matters looked into by the Board before expressing an opinion on the same.
13. Enabling other Board members to express their opinions freely, and encouraging the Board to deliberate on the subjects and obtain the views of the competent members of the Company's Executive Management and others, when necessary.
14. Notifying the Board fully and immediately of any interest, either direct or indirect, in the businesses and contracts that are executed for the Company's account, the notification shall include the nature and extent of such interest, the names of concerned persons, and the expected benefit to be obtained directly or indirectly from interest whether financial or non- financial. The concerned member shall abstain from voting on any decisions issued in connection therewith in compliance with the provisions of the Companies Law, the Capital Market Law and their implementing regulations.
15. Notifying the Board fully and immediately of his/her participation, directly or indirectly, in any businesses that may compete with the Company or lead to competing with the Company, directly or indirectly, in respect of any of its activities, in compliance with the provisions of the Companies Law, the Capital Market Law and their implementing regulations.
16. Refraining from disclosing or announcing any secrets he/she came across through his/her membership in the Board to any shareholder of the Company, unless such disclosure is made during the meetings of the General Assembly, or to a third party, in pursuance with the provisions of the Companies Law, the Capital Market Law and their implementing regulations.
17. Working on the basis of complete information, in good faith and with the necessary care and diligence for the interest of the Company and all shareholders.

11. تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية ، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
12. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
13. تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية ، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة الى ذلك.
14. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معنيين بها ، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقا لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
15. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته – المباشرة أو غير المباشرة – في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة – بشكل مباشر أو غير مباشر – في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية
16. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس الى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
17. العمل بناء على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين ، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة
18. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
19. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
20. الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

18. Recognizing his/her duties, roles and responsibilities arising from the membership.
19. Developing his/her knowledge in the field of the Company's business and activities and in the related financial, commercial and industrial fields.
20. Resigning from the membership of the Board if he/she is unable to fully fulfill his/her duties in the Board.

### 2.8. DUTIES OF THE INDEPENDENT MEMBER

The independent board member must be able to perform their duties, express their opinions, and vote on decisions objectively and impartially, which assists the board in making sound decisions that contribute to the company's interests, and they must actively participate in the following tasks:

1. Expressing his/her independent opinion in respect of strategic issues and the Company's policies and performance and appointing members of the Executive Management.
2. Ensuring that the interest of the Company and its shareholders are taken into account and given priority in case of any conflicts of interest.
3. Overseeing the development of the Company's Corporate Governance rules, and monitoring the implementation of the rules by the Executive Management.
4. 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.

### 2.9. THE BOARD'S SECRETARY

1. The Board shall appoint a secretary from among its members or others, and determine his remuneration, duration, and conditions to be met therein, including holding a university degree in law, finance, accounting or management - or its equivalent - with at least three years of relevant practical experience, and in the absence of a university degree in these disciplines, he must have at least five years of relevant practical experience.
2. The Secretary shall be responsible of all secretarial work of the Board, arrange for the Board's meetings, prepare the meeting's agenda and presentation and forward them to the Board's members, maintain all Board's documents including memos, minutes of meetings, resolutions and correspondences and shall communicate the Board's resolutions and directions to the concerned parties in the Company.

### 2.8. مهام العضو المستقل

يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة، وعليه المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

1. إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها ، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية .
2. التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
3. الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.
4. الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر على وضع الشركة.

### 2.9. أمين سر مجلس الإدارة

1. على المجلس تعيين أمين سر من أعضائه أو من غيرهم، وتحديد مكافأته ومدته، والشروط الواجب توافرها فيه، بما في ذلك أن يكون حاصلا على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة - أو ما يعادلها - مع خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات، وفي حال عدم توفر شهادة جامعية في هذه التخصصات، يجب أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.
2. يكون أمين السر مسؤولاً عن جميع أعمال سكرتارية مجلس الإدارة، وترتيب انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة، وإعداد جدول أعمال الاجتماع وعرضه وإحالته إلى أعضاء مجلس الإدارة، والاحتفاظ بجميع وثائق مجلس الإدارة بما في ذلك المذكرات ومحاضر الاجتماعات والقرارات والمراسلات وإبلاغ قرارات مجلس الإدارة وتوجيهاته إلى الأطراف المعنية في الشركة.

3. The Secretary shall confirm the quorum at the beginning of each meeting and shall provide the Chairman with the absent member's names and reasons for their absence, if provided.
4. The Secretary of the Board shall perform his responsibilities and competencies upon the direction of the Chairman of the Board, and may not be removed except by a decision of the Board, and his responsibilities and competencies shall include, in particular, the following:
   a. documenting the Board meetings and preparing minutes therefore, which shall include the discussions and deliberations carried during such meetings, as well as the place, date, times on which such meetings commenced and concluded; and recording the decisions of the Board and voting results and retaining them in a special and organized register, and including the names of the attendees and any reservations they expressed (if any), Such minutes shall be signed by all of the attending members;
   b. retaining the reports submitted to the Board and the reports prepared by it;
   c. providing the Board members with the agenda of the Board meeting and related worksheets, documents and information and any additional information, related to the topics included in the agenda items, requested by any Board member;
   d. ensuring that the Board members comply with the procedures approved by the Board;
   e. notifying the Board members of the dates of the Board's meetings within sufficient time prior to the date specified for the meeting;
   f. presenting the draft minutes to the Board members to provide their opinions on them before signing the same;
   g. ensuring that the Board members receive, fully and promptly, a copy the minutes of the Board's meetings as well as the information and documents related to the Company;
   h. coordinating among the Board members;
   i. regulating the disclosure register of the Board and Executive Management as per CMA Corporate Governance Regulations;
   j. Providing assistance and advice to the Board members.
   k. The Secretary of the Board may not be dismissed except pursuant to a decision of the Board.
   l. The Board must specify the conditions that the secretary must meet, provided that they include at least one of the following:

3. يقوم أمين السر بإقرار النصاب القانوني في بداية كل اجتماع ويقدم لرئيس مجلس الإدارة أسماء الأعضاء الغائبين وأسباب غيابهم، إذا تم توفير ذلك.
4. يؤدي أمين سر المجلس مسؤولياته واختصاصاته بناءً على توجيه رئيس المجلس، ولا يجوز عزله إلا بقرار من المجلس، وتشمل مسؤولياته واختصاصاته بوجه الخصوص ما يأتي:

أ) إعداد محاضر لاجتماعات المجلس تتضمن مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وأسماء الحاضرين وغير الحاضرين والمدعوين من خارج المجلس سواء أكان المدعو طرفاً خارجياً كالمراجع الخارجي أم طرفاً داخلياً كالمدير المالي، وبيان ما دار من نقاشات ومداولات، والتحفظات التي أبديت – إن وجدت – مع توضيح الأسباب، ويجب أن توقع المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين، وتوثق مع القرارات ونتائج التصويت، وتحفظ في سجل خاص ومنظم.

ب) حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدّها المجلس.

ج) تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به ، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع

د) التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.

هـ) تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.

و) عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرئياتهم حيالها بشأنها قبل توقيعها.

ز) التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.

ح) التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.

ط) تنظيم سجل الإفصاح لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية،

ي) تقديم العون والمشورة لأعضاء مجلس الإدارة.

ك) متابعة توصيات المجلس وفق آلية يقرها المجلس.

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

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

## 2.10. Board Meetings Organization and Minutes

Subject to the provisions of the Companies Law and its Implementing Regulations, the Board of Directors shall hold at least four meetings per year with one meeting every three months, to exercise its duties and responsibilities effectively, in addition to holding them when needed, and it is preferable that the non-executive and independent members of the Board hold closed meetings without the presence of the members of the Executive Board for at least one meeting per year.

Provided that it does not conflict with the relevant regulations and the Company's Articles of Association, the Board of Directors shall meet at the invitation of its Chairman or at the request of one of its members. The invitation to the meeting shall be sent to each member of the Board at least five days prior to the date of the meeting accompanied by its agenda and the necessary documents and information, unless circumstances require an emergency meeting, the invitation may be sent with the necessary agenda, documents and information within a period of less than five days.

The meeting of the Board shall not be valid unless attended by half of the members of the Board of Directors (in person or on behalf of), taking into account that the number of attendees shall not be less than three, unless the Company's Articles of Association provide for a larger number, and all decisions shall be taken based on the vote of the members and the principle of majority, and in the event of a tie votes, the side with which the Chairman voted shall prevail.

The members of the Board shall attend the meetings of the Board regularly - this may be using technical means - and not be absent from them except with a legitimate excuse notified to the Chairman of the Board in advance, and in the event that the member does not participate in three meetings per year without an excuse that requires it, another member shall be replaced by him.

At the beginning of each year, the Board shall set its schedule of meetings during the year and a specific timetable for receiving reports from committees and internal and external auditors, and shall ensure that the mechanism for preparing, collecting and submitting reports is sound and consistent with the approved internal policy, including presenting them to the Board on time.

## 2.10.اجتماعات مجلس الإدارة

مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة مالا يقل عن أربعة اجتماعات في السنة بعدد اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر، لممارسة مهامه ومسؤولياته بفعالية، بالإضافة إلى عقدها عند الحاجة، ويفضل أن يعقد أعضاء المجلس غير التنفيذيين والمستقلون اجتماعات مغلقة دون حضور أعضاء المجلس التنفيذيين بما لا يقل عن اجتماع واحد في السنة.

وبما لا يتعارض مع الأنظمة ذات العلاقة ونظام الشركة الاساس، يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه أو بناء على طلب عضو من أعضائه. وتتم المصادقة على الدعوة بالطريقة التي يراها مجلس الإدارة مناسبة، ويجب إرسال الدعوة إلى الاجتماع إلى كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مصحوبة بجدول أعماله والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تتطلب الظروف عقد اجتماع طارئ، يجوز إرسال الدعوة مصحوبة بجدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة في غضون فترة أقل من خمسة أيام.

لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة (أصالة أو نيابة)، مع مراعاة ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ما لم ينص النظام الأساس للشركة على عدد أكبر، وتتخذ جميع القرارات بناءً على تصويت الأعضاء وبمبدأ الأغلبية، وفي حال تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس المجلس.

على أعضاء المجلس حضور اجتماعات المجلس بانتظام – ويجوز أن يكون ذلك باستخدام وسائل التقنية – وعدم التغيب عنها إلا بعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، وفي حال عدم مشاركة العضو في ثلاثة اجتماعات في السنة دون عذر يستدعي ذلك، يتم إحلال عضواً آخراً بديلاً عنه.

على المجلس بداية كل عام، وضع جدول اجتماعاته خلال العام وجدول زمني محدد لتلقي التقارير من اللجان ومن مراقبي الحسابات الداخليين والخارجيين، وأن يتأكد من أن آلية إعداد التقارير وجمعها وتقديمها سليمة ومتفقة مع السياسة الداخلية المعتمدة، بما في ذلك عرضها على المجلس في أوقاتها المحددة.

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

### 2.11. Remarks of the Board Members

a. If any member of the Board has any remarks in respect of the performance of the Company or any of the matters presented and which was not resolved in the Board meeting, such remarks shall be recorded and the procedures taken or to be taken by the Board in connection therewith must be set forth in the minutes of the Board meeting.
b. If a member of the Board expresses an opinion differs from the Board resolution, such opinion must be recorded in detail in the minutes of the Board meeting.
c. If a member of the Board resigns and has observations on the performance of the Company, he shall submit a written statement to the Chairman of the Board, and the statement shall be presented to the rest of the Board members, with a copy of it provided to the Central Bank.

### 2.12. The Agenda of Board Meetings

a. The Board approves the agenda as soon as the Board meeting is convened. In the event that any member of the Board of Directors objects to the agenda of the meeting or any of its items, such objection shall be recorded in the minutes of the meeting, and in all cases the agenda of the meeting of the Board of Directors may not be changed during that meeting, unless all members of the Board of Directors are present at that meeting and give their consent to change the agenda items.
b. Each member of the Board is entitled to propose additional items to the agenda.

### 2.13. Minutes of Meetings

The Board shall prepare minutes of its meetings that include the place of the meeting, its date, the time of its start and end, the names of those present and non-present and invited from outside the Board, whether the invitee is an external party such as the external auditor or an internal party such as the financial director, and a statement of the discussions and deliberations that took place, and the reservations expressed - if any - with an explanation of the reasons, and the minutes must be signed by all members present and the secretary, and documented with the decisions and voting results, and kept in a special and organized register, and modern technology may be used to sign and prove deliberations and decisions and transcription.

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

### 2.11. ملاحظات أعضاء مجلس الإدارة

أ. إذا كان لدى أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أي ملاحظات تتعلق بأداء الشركة أو أي من الأمور المعروضة ولم يتم حلها في اجتماع مجلس الإدارة، فيجب تسجيل هذه الملاحظات والإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة أو سيتخذها بما يتعلق بها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
ب. إذا أعرب أحد أعضاء مجلس الإدارة عن رأي يختلف عن قرار مجلس الإدارة، فيجب تسجيل هذا الرأي بالتفصيل في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
ج. إذا استقال عضو المجلس ولديه ملحوظات على أداء الشركة فعليه تقديم بيان مكتوب إلى رئيس المجلس، ويجب أن يعرض البيان على بقية أعضاء المجلس، مع تزويد البنك المركزي بنسخة منه.

### 2.12. جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة

أ. يوافق المجلس على جدول الأعمال بمجرد انعقاد اجتماع مجلس الإدارة. وفي حالة قيام أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة بالإعتراض على جدول أعمال الإجتماع أو أي بند من بنوده، يتم تسجيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع، وفي جميع الأحوال لا يجوز تغيير جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة خلال ذلك الاجتماع، ما لم يكن جميع أعضاء مجلس الإدارة حاضرين في ذلك الاجتماع ويعطون موافقتهم على تغيير بنود جدول الأعمال.
ب. يحق لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة اقتراح بنود إضافية على جدول الأعمال.

### 2.13. محاضر الاجتماعات

على المجلس إعداد محاضر لاجتماعاته تتضمن مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وأسماء الحاضرين وغير الحاضرين والمدعوين من خارج المجلس سواء أكان المدعو طرفاً خارجياً كالمراجع الخارجي أم طرفاً داخلياً كالمدير المالي، وبيان ما دار من نقاشات ومداولات، والتحفظات التي أبديت – إن وجدت – مع توضيح الأسباب، ويجب أن توقع المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر، وتوثق مع القرارات ونتائج التصويت، وتحفظ في سجل خاص ومنظم، ويجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة للتوقيع وإثبات المداولات والقرارات وتدوين المحاضر.

### 2.14. Exercising the Competencies of the Board

a- The Board shall exercise its competencies and duties to lead the Company within a framework of effective and prudent controls that allow assessing and managing risks and limiting and mitigating their effects.

b- the Board may, within the scope of its competencies, delegate to one or more of its members or committees or a third party the performance of a specific function or functions.

c - The Board shall develop an internal policy that explains the procedures of the Board activities and aims at encouraging its members to work effectively to fulfill their obligations towards the Company.

d- The Board shall organize its activities and allocate sufficient time to perform the duties and responsibilities assigned to it, including preparing for Board and committees meetings and ensuring the coordination, recording and retaining of the minutes of its meetings.

### 2.15. End of the Board of Directors' term or retirement of its members:

1. The Board of Directors shall convene the Ordinary General Assembly well before the end of its session to elect a Board of Directors for a new term. If the election cannot be held and the current Board term ends, its members shall continue to perform their duties until the election of a Board of Directors for a new term, provided that the term of continuation of the outgoing members of the Board shall not exceed ninety days from the date of the end of the Board session, and the Board of Directors shall take the necessary measures to elect a Board of Directors to replace it before the expiry of the continuity period specified in this paragraph.

2. If the Chairman and members of the Board of Directors retire, they shall convene the Ordinary General Assembly to elect a new Board of Directors, and the retirement shall not take effect until the election of the new Board, provided that the term of continuation of the retired Board shall not exceed (one hundred and twenty) days from the date of such retirement, and the Board of Directors shall take the necessary measures to elect a Board of Directors to replace it before the expiry of the continuity period specified in this paragraph.

3. A member of the Board of Directors may retire from the membership of the Board by a written notification addressed to the Chairman of the Board, and if the Chairman of the Board retires, the notification shall be addressed to the rest of the members of the Board and the Secretary of the Board, and the retirement shall be effective - in both cases - from the date specified in the notification. In the event that a member of the Board of Directors resigns and has observations on the performance of the Company, he must submit a written statement thereof to the Chairman of

### 2.14. ممارسة إختصاصات مجلس الإدارة

أ - على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.

ب - يجوز لمجلس الإدارة في حدود اختصاصاته - أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانه أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.

ج - يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.

د - يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

### 2.15. انتهاء دورة مجلس الإدارة أو اعتزال أعضائه:

1- على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد قبل انتهاء دورته بمدة كافية؛ لانتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة. وإذا تعذر إجراء الانتخاب وانتهت دورة المجلس الحالي، يستمر أعضاؤه في أداء مهماتهم إلى حين انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، على ألا تتجاوز مدة استمرار أعضاء المجلس المنتهية دورته (تسعين) يوماً من تاريخ انتهاء دورة المجلس، ويجب على مجلس الإدارة اتخاذ ما يلزم لانتخاب مجلس إدارة يحل محله قبل انقضاء مدة الاستمرار المحددة في هذه الفقرة.

2- إذا اعتزل رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، وجب عليهم دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولا يسري الاعتزال إلى حين انتخاب المجلس الجديد، على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المعتزل (مائة وعشرين) يوماً من تاريخ ذلك الاعتزال، ويجب على مجلس الإدارة اتخاذ ما يلزم لانتخاب مجلس إدارة يحل محله قبل انقضاء مدة الاستمرار المحددة في هذه الفقرة.

3- يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل من عضوية المجلس بإبلاغ مكتوب يوجهه إلى رئيس المجلس، وإذا اعتزل رئيس المجلس وجب أن يوجه الإبلاغ إلى باقي أعضاء المجلس وأمين سر المجلس، ويعد الاعتزال نافذًا -في الحالتين- من التاريخ المحدد في الإبلاغ، وفي حال استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.

the Board of Directors, and this statement must be presented to the members of the Board of Directors.

4. If the position of one of the members of the Board of Directors of the Company becomes vacant due to his death or retirement and this vacancy does not result in a breach of the conditions necessary for the validity of the meeting of the Board due to the lack of the number of its members from the minimum stipulated in the Articles of Association or the Company's Articles of Association, the Board may appoint, temporarily, to the vacant position a person who has experience and sufficiency, provided that he shall be informed of this by the Commercial Register, as well as the Authority, within (fifteen) days from the date of appointment, and that the appointment shall be presented to the Ordinary General Assembly at the first meeting. to her, and the appointed member shall complete the term of his predecessor.

4- إذا شغر مركز أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة لوفاته أو اعتزاله ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في النظام أو نظام الشركة الأساس، فللمجلس أن يعين -مؤقتًا- في المركز الشاغر من تتوافر فيه الخبرة والكفاية، على أن يبلغ بذلك السجل التجاري، وكذلك الهيئة، خلال (خمسة عشر) يوماً من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو المعين مدة سلفه.

5. If the necessary conditions for the validity of the convening of the Board of Directors are not met due to the lack of the number of its members from the minimum stipulated in the Articles of Association or in the Company's Articles of Association, the rest of the members shall convene the Ordinary General Assembly within (sixty) days to elect the necessary number of members.

5- إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لصحة انعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في النظام أو في نظام الشركة الأساس، وجب على باقي الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال (ستين) يومًا؛ لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

6. In the event that a board of directors is not elected for a new term or completes the necessary number of board members in accordance with paragraphs 1, 2 and 5 of this Article, any interested party may request the competent judicial authority to appoint from among those with experience and competence and in the number it deems appropriate to supervise the management of the company and call the general assembly to convene within ninety days to elect a new board of directors or complete the necessary number of board members, as the case may be, or that The company is required to be dissolved.

6- في حال عدم انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة أو إكمال العدد اللازم لأعضاء مجلس الإدارة، وفقًا للفقرات (1) و (2) و (5) من هذا البند أعلاه، يجوز لكل ذي مصلحة أن يطلب من الجهة القضائية المختصة أن تعين من ذوي الخبرة والاختصاص وبالعدد الذي تراه مناسبًا من يتولى الإشراف على إدارة الشركة ويدعو الجمعية العامة إلى الانعقاد خلال (تسعين) يومًا؛ لانتخاب مجلس إدارة جديد أو إكمال العدد اللازم لأعضاء مجلس الإدارة بحسب الأحوال، أو أن يطلب حل الشركة.

7- According to the provisions stipulated in the Companies Law, the membership of the Board of Directors shall end upon the expiry of the term of appointment or resignation, and the General Assembly may, upon the recommendation of the Board of Directors, terminate the membership of any members who are absent from attending three consecutive meetings or five separate meetings during their term of office without an acceptable excuse. And the Ordinary General Assembly may, at any time, remove all or any of the members of the Board of Directors even if the Company's Articles of Association provide otherwise, without prejudice to the right of the dismissed member to hold the Company liable if the removal is carried out without acceptable justification or at an inopportune time.

7- وفقاً لما نصت عليه أحكام نظام الشركات، تنتهي عضوية مجلس الإدارة بانتهاء مدة التعيين أو بالاستقالة ويجوز للجمعية العامة بناء على توصية من مجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاث جلسات متتالية أو خمسة جلسات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مقبول يقبله مجلس الإدارة. ويجوز للجمعية العمومية العادية، في أي وقت، عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو أي منهم حتى إذا نص النظام الأساس للشركة على خلاف ذلك، دون الإخلال بحق العضو المعزول في تحميل الشركة المسؤولية إذا تم العزل بدون مبرر مقبول أو في وقت غير مناسب.

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

### VALIDITY OF THE RESIGNATION

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

## 2.16. DIRECTOR ORIENTATION AND CONTINUING TRAINING

### (As per CMA-CG Regulation "Training" - Guiding Article)

The Company shall pay adequate attention to the training and preparation of the Board members, committee members, and the Executive Management, and shall develop the necessary programs required for the same, taking the following into account:

1- Preparing programs for the recently-appointed Board members and Executive Management to familiarise them with the progress of the Company's business and activities, particularly the following:

a. the strategy and objectives of the Company;

b. the financial and operational aspects of the Company's activities;

c. the obligations of the Board members and their duties, responsibilities and rights;

d. the duties and competencies of the committees of the Board.

2) developing the necessary mechanisms for Board members and the Executive Management to continuously enroll in training programs and courses in order to develop their skills and knowledge in the fields related to the activities of the Company.

### (As per CMA-CG Regulation "Providing Members with Information")

The Executive Management of the Company shall provide the Board members، the Non-Executive Directors in particular, and the committees of the Company with all of the necessary information, details, documents and records, provided that they shall be complete, clear, correct and non-misleading, in due course to enable them to perform their duties and obligations.

### (As per CMA-CG Regulation "The Assessment"- Guiding Article)

1- The Board shall develop, based on the proposal of the nomination committee, the necessary mechanisms to annually assess the performance of the Board, its members and committees and the Executive Management using key performance indicators linked to the extent to which the strategic objectives of the Company have been achieved, the quality of the risk management and the efficiency of the internal control systems, among others, provided that weaknesses and strengths shall be

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

### سريان الاستقالة

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

## 2.16. التدريب والدعم والتقييم

### (وفقا للائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، "التدريب" – مادة إسترشادية)

يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:

1- إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:

أ. استراتيجية الشركة وأهدافها.

ب. الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.

ج. التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.

د. مهام لجان الشركة واختصاصاتها.

2- وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

### (وفقا للائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية "تزويد الأعضاء بالمعلومات")

يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

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

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

identified and a solution shall be proposed for the same in the best interests of the Company.

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

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

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

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

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

7- The Board shall conduct an annual evaluation to measure the independence of the independent member, and ensure that there are no relationships or circumstances that affect or may affect his independence, and the member shall inform the Board when any of the symptoms of independence are achieved.

### 2.17. Code of Conduct and Expectations from Directors

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

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

- Act honestly, in good faith and in the best interests of the Company.
- Accept collective responsibility for the decisions of the Board.

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

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

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

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

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

7- على المجلس إجراء تقييم سنوي لقياس مدى استقلالية العضو المستقل، والتأكد من عدم وجود أي علاقات أو ظروف تؤثر أو قد تؤثر على استقلاليته، كما على العضو إبلاغ المجلس عند تحقق أي من عوارض الإستقلالية.

### 2.17. مدونة قواعد السلوك والتوقعات المنتظرة من أعضاء المجلس

اعتمد مجلس الإدارة مدونة قواعد السلوك لأعضاء مجلس الإدارة لتعزيز اتخاذ القرارات الأخلاقية والمسؤولة من قبل أعضاء مجلس الإدارة. ويتبنى نظام السلوك قيم الصدق والنزاهة والتميز والمساءلة والاستقلالية وفقاً لما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

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

- التصرف بأمانة وحسن نية وبما يخدم مصالح الشركة.
- قبول المسؤولية الجماعية عن قرارات مجلس الإدارة.

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

### الإفصاح عن حوكمة الشركة

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

### 2.18.تقرير مجلس الإدارة

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

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

أ. تكوين مجلس الإدارة وتصنيف كل عضو من أعضائه كعضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.

ب. وصف لجان مجلس الإدارة ووظائفها وأسماء أعضائها ورؤساء اللجان وعدد اجتماعات اللجان.

ج. تفاصيل المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة وخمسة من كبار التنفيذيين.

د. أي عقوبات أو جزاءات أو إجراءات متخذة بحق النايفات من أي سلطة تنظيمية أو رقابية أو قضائية.

هـ. أسماء أي شركة مساهمة أو شركات يعمل فيها عضو مجلس إدارة الشركة كعضو في مجلس إدارتها.

و. نتائج المراجعة السنوية على فاعلية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة.

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

### DISCLOSURE REGARDING CORPORATE GOVERNANCE

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

### 2.18. BOARD OF DIRECTORS REPORT

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

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

a. The composition of the Board and classification of each of its members as an Executive Director, a Non-Executive Director or an Independent Director.

b. Description of Board Committees, their functions, names of their members and chairs of the committees as well as the number of meetings of the committees.

c. Detailed remunerations and compensations paid for Board members (Directors) and five senior executives.

d. Any punishment, penalties or measures taken against Nayifat by any regulatory, supervisory or judicial authority.

e. Names of any joint stock company or companies in which the Company Board of Directors' member acts as a member of its Board of Directors.

f. Results of the annual audit on the effectiveness of the internal control procedures of the company.

g. The provisions of CMA Corporate Governance Regulations, which the Company has not implemented, the reasons for not doing so and the likely time period for it to implement those provisions.

h. Significant plans and decisions, such as corporate restructuring, business expansion and discontinuance of operations, shall be outlined along with future prospects of the Company and any risks facing the Company.

i. A description of the principal activities of the Company. If two or more activities are described, a statement must be included giving for each activity the turnover and contribution to trading results attributable to the Company.

j. A summary, in the form of a table or a chart, of the assets and liabilities of Nayifat and of Nayifat's business results for the last five financial years or from incorporation, whichever is shorter.

k. A geographical analysis of the Nayifat's consolidated turnover and of the consolidated turnover of its subsidiaries (if any) outside the Kingdom.

l. An explanation for any material differences between the operating results of the year and the operating results of the previous year or any announced forecast made by the Company.

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

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

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

p. A description of Nayifat's dividend policy.

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

r. Information relating to any borrowings of the Company (whether repayable on demand or otherwise), and a statement of the aggregate indebtedness of Nayifat and its group together with any amounts paid by the Nayifat as a repayment of loans during the year. In case

ز. أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والتي لم تنفذها الشركة، وأسباب عدم القيام بذلك، والمدة الزمنية المحتملة لتطبيقها.

ح. يجب عرض الخطط والقرارات الهامة، مثل إعادة هيكلة الشركة وتوسيع الأعمال ووقف العمليات، جنباً إلى جنب مع الآفاق المستقبلية للشركة وأي مخاطر تواجه الشركة.

ط. وصف للأنشطة الرئيسية للشركة. إذا تم وصف نشاطين أو أكثر، فيجب تضمين بيان لكل نشاط موضح فيه حجم الأعمال والمساهمة في نتائج التداول المنسوبة إلى الشركة.

ي. ملخص، في شكل جدول أو مخطط، لأصول والتزامات النايفات ونتائج أعمال النايفات للسنوات المالية الخمس الماضية أو منذ التأسيس، أيهما أقصر.

ك. تحليل جغرافي لمبيعات النايفات الموحد ولحجم التداول الموحد لشركاتها التابعة (إن وجدت) خارج المملكة.

ل. شرح لأي فروق جوهرية بين النتائج التشغيلية للسنة ونتائج التشغيل للسنة السابقة أو أي توقعات معلن عنها من قبل الشركة.

م. شرح لأي خروج عن المعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية.

ن. اسم كل شركة تابعة وأعمالها الرئيسية وبلد عملها الرئيسي وبلد تأسيسها.

س. تفاصيل الأسهم وسندات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.

ع. وصف لسياسة توزيع أرباح النايفات.

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

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

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

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

there are no loans outstanding for Nayifat, it must provide an appropriate statement.

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

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

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

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

w. Statements that:

   i. proper books of account have been maintained;

   ii. the system of internal control is sound in design and has been effectively implemented;

   iii. there are no significant doubts concerning Nayifat's ability to continue as a going concern;

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

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

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

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

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

ث. إقرارات :

أ) تفيد بأنه تم الاحتفاظ بدفاتر حسابات مناسبة.

ب) تفيد بأن نظام الرقابة الداخلية سليم التصميم وتم تنفيذه بفاعلية،

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

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

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

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

ظ. وفقاً لما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، يجب على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم - أيهما أقرب - وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

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

### 2.19. OTHER BOARD RESPONSIBILITIES

The Board of Directors performs its role as responsible for the affairs of the Company and trustee of its assets through the following responsibilities:

#### INTERNAL CONTROL SYSTEM

a. In line with the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority, the Board of Directors shall adopt an internal control system for the Company to evaluate the policies and procedures related to risk management, apply the provisions of the Company's corporate governance rules, and comply with the relevant laws and regulations, and this system shall ensure that clear standards of liability are followed at all executive levels of the Company and that the transactions of related parties are conducted in accordance with their provisions and controls.

b. In order to implement the approved internal control system, the Company shall establish units or departments for risk assessment, management, and internal audit.

c. The Company may outsource to exercise the functions and competencies of the assessment and risk management units or departments, and internal audit, without prejudice to the Company's responsibility for such tasks and competencies.

d. The Internal Audit Unit or Department shall evaluate the internal control system, supervise its application, and verify the extent to which the company and its employees comply with the applicable laws, regulations, instructions, and the company's policies and procedures.

e. Ensure the application of appropriate control systems to measure and manage risks, by developing a general perception of the risks that may face the company and establishing an environment familiar with the culture of risk management at the company level, and presenting them transparently with stakeholders and parties related to the company.

f. In line with the Implementing Regulations of the Finance Companies Control Law issued by the Saudi Central Bank, the Board of Directors

### 2.19. مسؤوليات مجلس الإدارة الأخرى

يقوم مجلس الإدارة بدوره كمسؤول عن شؤون الشركة وأميناً على أصولها من خلال المسؤوليات التالية:

#### نظام الرقابة الداخلية

أ. وفقاً لما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، والتقيد 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.

ب. تنشئ الشركة – في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد – وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية.

ج. 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.

د. تتولى وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها.

هـ. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.

و. وفقاً لما نصت عليه اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التمويل الصادر عن البنك المركزي السعودي، يوافق مجلس الإدارة على سياسة إدارة المخاطر الخاصة بشركة التمويل ويحدثها سنوياً.

ز. يقوم مجلس الإدارة بشكل دوري بتقييم مدى ملاءمة سياسة تعارض المصالح وإرشادات السلوك المهني للشركة.

ح. يراجع مجلس الإدارة سياسات وإجراءات الشركة بشكل دوري مرة واحدة على الأقل سنوياً.

approves and updates the finance company's risk management policy annually.

g. The Board of Directors periodically assesses the appropriateness of the Company's conflict of interest policy and Code of Professional Conduct.

The Board of Directors shall review the Company's policies and procedures periodically at least once a year.

h. The Board of Directors shall ensure that the Company's governance framework is developed in line with the regulations of the Capital Market Authority and the regulations of the Saudi Central Bank.

i. The Board of Directors shall ensure the development of documented policies that include compensation mechanisms, stakeholder dispute resolution, customer and supplier relationships and the Company's social contributions.

j. In accordance with the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority, the Board of Directors shall conduct an annual review of the systems, controls, efficiency and general supervision of the Company's internal control procedures. Although the Audit Committee will do so on behalf of the Board, it will not relieve the Board of its responsibility in this regard.

### MANAGEMENT ARRANGEMENTS

a. Provided that it does not conflict with the Company's Articles of Association and the relevant regulations, the Board of Directors shall appoint, at its first meeting, from among its members, a Chairman and a Vice-Chairman, and may appoint from among its members a Managing Director, appoint a Chief Executive Officer from among its members or others, and determine its powers, powers, entitlements and any other privileges.

b. The Board of Directors shall ensure that appropriate policies and regulations are in place for the recruitment, development, retention and remuneration of employees.

c. The Board of Directors reviews succession and replacement plans and management development programs for the CEO and senior management.

### REPORTING:

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

b. Provided that it does not conflict with the Company's Articles of Association and the relevant regulations, the board of directors'

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

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

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

### ترتيبات الإدارة

أ. بما لا يتعارض مع نظام الشركة الاساس والتنظيمات ذات العلاقة ، يعين مجلس الإدارة في أول اجتماع له من بين أعضائه رئيساً للمجلس ونائباً للرئيس، ويجوز أن يعين من بين أعضائه عضواً منتدباً، ويعين رئيساً تنفيذياً من أعضائه أو من غيرهم، ويحدد صلاحياته وسلطاته ومستحقاته وأي امتيازات أخرى.

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

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

### تقديم التقارير:

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

ب. بما لا يتعارض مع نظام الشركة الاساس والتنظيمات ذات العلاقة ، يتضمن تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العمومية العادية بياناً كاملاً

report to the ordinary general assembly includes a full statement about what the board members got in terms of Remunerations, dividends, attendance allowance, expenses and other benefits during the fiscal year.

c. Provided that it does not conflict with the Company's Articles of Association and the relevant regulations the board of directors prepares at the end of every year an inventory for The company's assets and liabilities at that date, as well as preparing the company's financial Statememts, profit and loss accounting and a report about the company's activities and its financial position of the past year. This manual includes the method suggested by the board for distributing the dividends.

### PROTECTING SHAREHOLDER RIGHTS

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

### STATUTORY FINANCIAL STATEMENTS

The Board of Directors is responsible for preparing the annual report and financial statements of the company in accordance with the regulatory requirements by the various regulatory authorities in the Kingdom of Saudi Arabia, such as the Capital Market Authority, the Saudi Central Bank and the Ministry of Commerce, and the company must keep accounting records and supporting documents to clarify its business, contracts and financial statements at the company's head office, and the company's financial statements must be prepared at the end of each financial year in accordance with the accounting standards adopted in the Kingdom, and these statements are filed in accordance with regulatory requirements.

### EXTERNAL AUDIT

The Company shall entrust the task of auditing its annual accounts to an independent, competent, experienced and qualified auditor to prepare an objective and independent report to the Board of Directors and shareholders showing whether the Company's financial statements clearly and fairly reflect the Company's financial position and performance in material respects.

حول ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة من مكافآت وأرباح وبدل حضور ومصروفات وأي مكافآت أو مزايا أخرى خلال السنة المالية.

ج. بما لا يتعارض مع نظام الشركة الاساس والتنظيمات ذات العلاقة ، يعد مجلس الإدارة في نهاية كل عام جرداً لأصول الشركة والتزاماتها في ذلك التاريخ، بالإضافة إلى إعداد القوائم المالية الشركة وحساب الأرباح والخسائر، وتقديم تقرير عن أنشطة الشركة ومركزها المالي للعام المنصرف. ويتضمن هذا التقرير الطريقة التي اقترحها مجلس الإدارة لتوزيع الأرباح.

### حماية حقوق المساهمين

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

### السجلات المحاسبية والقوائم المالية

مجلس الإدارة مسؤول عن إعداد التقرير السنوي والقوائم المالية للشركة وفقاً للمتطلبات التنظيمية من قبل مختلف الجهات الرقابية في المملكة العربية السعودية، مثل هيئة السوق المالية والبنك المركزي السعودي ووزارة التجارة، وعلى الشركة الاحتفاظ بالسجلات المحاسبية والمستندات المؤيدة لها لتوضيح أعمالها وعقودها وقوائمها المالية في مركز الشركة الرئيس، ويجب أن يتم إعداد القوائم المالية للشركة في نهاية كل سنة مالية وفق المعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة، وإيداع هذه القوائم وفقًا للمتطلبات التنظيمية.

### المراجع الخارجي

تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل؛ لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبيّن فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبّر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.

وتعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يلي:

1) أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
2) أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
3) ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
4) ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

ويجب على مراجع الحسابات بذل واجبي العناية والأمانة للشركة، وإبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها، كما يجب عليه أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله .ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.

The Ordinary General Assembly shall appoint the Company's auditor upon the nomination of the Board of Directors, taking into account the following:

1) The nomination shall be based on the recommendation of the Audit Committee.
2) To be licensed and meet the conditions prescribed by the competent authority.
3) His interests should not conflict with the interests of the company.
4) The number of candidates should not be less than two reviewers.

The auditor shall exercise the duties of care and honesty to the Company, inform the Authority in the event that the Board of Directors does not take appropriate action on the suspicious matters raised by him, and shall request the Board of Directors to convene the Ordinary General Assembly if the Board does not facilitate its work. He shall be liable for compensating the damage suffered by the company, shareholders or third parties due to errors made by him in the performance of his work, and if there are several auditors and they participate in the error, they shall be jointly liable.

## THIRD SECTION: NAYIFAT BOARD COMMITTEES

The formation of committees in the Board supports ensuring the effectiveness of decision-making to achieve the company's objectives in accordance with the best practices and specialized technical standards, assisting the Board in performing its tasks and responsibilities, contributing to the effectiveness of performance and reviewing and monitoring the company's business on a regular basis, and the Board of Directors appoints the members of the committees, whether from inside or outside the Board, and the use of these committees does not exempt the Board from its responsibilities, and the nature of operations and the size of the company, in addition to the relative experience and qualifications of the Board members, determines the number of committees that the Board should form, In the event that any committee is unable to perform its duties or responsibilities for any regulatory reason, the authority to review matters falling within that committee's scope shall temporarily revert to the Board of Directors until the cause is resolved or the committee's regulatory status is regularized. This ensures continuity of the Company's operations and prevents delays in necessary decisions. Such action shall be recorded in the Board meeting minutes, including the relevant reasons and justifications, and must be At least these committees include: (Executive Committee – Audit Committee – Nomination and Remuneration Committee – Risk and Credit Committee – Sharia Committee).

### 3.1. EXECUTIVE COMMITTEE:

Provide support and assistance to the company's management and work side by side with it in order to achieve its objectives and implement its main plans, policies and strategies, and reviews the proposed short- and medium-term financial and operational business plans in line with the company's approved long-term plans, and the committee reviews annual budgets and operating and capital expenditures, reviews management reports on legal matters of material importance and recommends to the Board the necessary actions, monitors the company's performance and requests explanations for any deviations or deviations from the approved plans and budget, The Chairman of the Committee shall submit a report to the Board on any important issue, and shall determine, after consultation with the Chairman of the Board, the items that should be included in the agenda of the Board, in addition to any topics that are not within the competence of the other committees.

## 3. القسم الثالث: لجان مجلس إدارة النايفات

يدعم تشكيل اللجان في المجلس ضمان فاعلية اتخاذ القرار لتحقيق أهداف الشركة وفقاً لأفضل الممارسات والمعايير الفنية التخصصية، ومساعدة المجلس في تأدية مهامه ومسؤولياته، والمساهمة في فعالية الأداء ومراجعة ومراقبة أعمال الشركة بصفة منتظمة، ويقوم مجلس الإدارة بتعيين أعضاء اللجان سواء من داخل المجلس أو خارجه، ولا يُعفى الاستعانة بهذه اللجان المجلس من مسؤولياته، وتُحدد طبيعة العمليات وحجم الشركة، إضافة إلى الخبرة النسبية ومؤهلات أعضاء المجلس، عدد اللجان التي ينبغي للمجلس تشكيلها، وفي حال تعذّر قيام أي لجنة بمهامها أو مسؤولياتها لأي سبب نظامي، تنتقل مؤقتًا إلى مجلس الإدارة صلاحية النظر في الموضوعات الداخلة ضمن نطاق اختصاص تلك اللجنة، وذلك إلى حين زوال السبب أو استكمال تعديل أوضاعها النظامية، بما يضمن استمرارية أعمال الشركة وعدم تعطّل القرارات اللازمة. ويُدوَّن ذلك في محضر اجتماع المجلس مع بيان الأسباب والمبررات ذات الصلة. ويجب أن يكون من هذه اللجان على الأقل: (اللجنة التنفيذية – لجنة المراجعة – لجنة الترشيحات والمكافآت – لجنة المخاطر والائتمان – اللجنة الشرعية) وفيما يلي نبذة عن كل منها:

### 3.1. اللجنة التنفيذية:

تقديم الدعم والمساندة لإدارة الشركة والعمل معها جنباً لجنب بهدف تحقيق أهدافها وتنفيذ خططها وسياساتها واستراتيجياتها الرئيسية، كما تراجع خطط الأعمال المالية والتشغيلية المقترحة قصيرة ومتوسطة المدى بما يتماشى مع خطط الشركة طويلة الأجل المعتمدة، كما تقوم اللجنة بمراجعة الموازنات السنوية والنفقات التشغيلية والرأسمالية، وتراجع تقارير الإدارة بشأن المسائل القانونية ذات الأهمية الجوهرية وتوصي للمجلس بالإجراءات اللازمة، وتراقب أداء الشركة وتطلب تفسيرات لأي خروج أو انحرافات عن الخطط والميزانية المعتمدة، وعلى رئيس اللجنة تقديم تقرير للمجلس حول أي قضية مهمة، ويحدد بعد التشاور مع رئيس المجلس البنود التي ينبغي إدراجها ضمن جدول أعمال المجلس، إضافة إلى أي مواضيع لا تكون من اختصاصات اللجان الأخرى.

### 3.2. AUDIT COMMITTEE:

The Committee is responsible for monitoring the company's business, verifying the integrity and integrity of its reports and financial statements and the availability of internal control systems in them, and its tasks include studying the financial statements and expressing an opinion on them to ensure their integrity, fairness and transparency, in addition to studying and reviewing the internal and financial control systems and risk management in the company, studying internal audit reports and following up the implementation of corrective actions for the observations contained therein, controlling and supervising the performance and activities of the internal auditor and the internal audit department in the company, to verify the availability of the necessary resources. It also recommends to the Board the nomination, dismissal, determination of their fees and evaluation of their performance, after verifying their independence, reviewing the scope of their work and the terms of their contract, in addition to reviewing the results of the reports of the regulatory authorities, verifying that the company has taken the necessary measures in this regard, and verifying the company's compliance with the relevant laws, regulations, policies and instructions.

### 3.3. NOMINATION AND REMUNERATION COMMITTEE:

The Committee is concerned with preparing a clear policy for the remuneration of the members of the Board, its committees and the executive management, reviewing it periodically and evaluating its effectiveness in achieving the objectives envisaged thereof, taking into account in that policy the following of standards related to performance, disclosure and verification of its implementation, and recommending to the Board of Directors the remuneration of members of the Board of Directors, committees and senior executives of the company in accordance with the approved policy, and the Committee also proposes clear policies and criteria for membership in the Board of Directors and the executive management, and recommends to the Board of Directors to nominate members for it, It also reviews the structure of the Board of Directors and the executive management and makes recommendations regarding the changes that can be made, and coordinates with the Human Resources Department to develop a replacement and succession plan and policy, and ensure that the executive management adheres to it, As well as recommending the appointment of leadership positions in the company, in addition to annually verifying the independence of independent members, the absence of any conflict of interest if the member is a member of the board of directors of another company, developing job descriptions for executive members, non-executive members,

### 3.2. لجنة المراجعة:

تختص اللجنة بمراقبة أعمال الشركة، والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية لها وتوافر أنظمة رقابة داخلية فيها، وتشمل مهامها دراسة القوائم المالية وإبداء الرأي في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها، إلى جانب دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة ودراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملحوظات الواردة فيها، والرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة، للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها، كما تقوم بالتوصية للمجلس بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، وذلك بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم، بالإضافة إلى مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية، والتحقق من اتخاذ الشركة للإجراءات اللازمة بشأنها، والتحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات الصلة.

### 3.3. لجنة الترشيحات والمكافآت

تُعني اللجنة بإعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية، ومراجعتها دورياً وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء والإفصاح عنها والتحقق من تنفيذها، والتوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة، كما تقوم اللجنة باقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، والتوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء له، وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، كما تقوم بمراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها، والتنسيق مع إدارة الموارد البشرية لتطوير خطة وسياسة الإحلال والتعاقب الوظيفي، والتأكد من إلتزام الإدارة التنفيذية بها، وكذلك التوصية بتعيين المناصب القيادية في الشركة، بالإضافة إلى التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى، ووضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين، وتحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها.

independent members and senior executives, identifying weaknesses and strengths in the board of directors, and proposing solutions to address them.

### 3.4. Risk and Credit Committee:

It is responsible for developing a comprehensive risk management strategy and policies commensurate with the nature and size of the company's activities, verifying their implementation, reviewing and updating them, determining and maintaining an acceptable level of risks to which the company may be exposed, verifying that the company does not exceed it, in addition to verifying the feasibility of the company's continuation and continuing its activity successfully, identifying the risks that threaten its continuation, supervising the company's risk management system, evaluating the effectiveness of systems and mechanisms for measuring and following up the risks to which the company may be exposed; Prepare detailed reports on risk exposure and proposed steps to manage these risks, submit them to the Board of Directors, and make recommendations to the Board on issues related to risk management, The committee also oversees the company's credit activities by reviewing policies, credit limits, customer classifications, and ensuring compliance and effectiveness in credit management.

### 3.5. Shariah Committee:

It is responsible for setting Sharia controls, issuing decisions and fatwas related to the company's business, approving products and ensuring their compliance with the provisions and principles of Islamic Sharia, approving documents, records, contracts and correspondence, reviewing the current contract formats, documents and applications in the company to consider the extent of compliance with Islamic law, reviewing the products offered by the company for the first time to ensure their compliance with the provisions of Islamic Sharia, setting the basic principles for drafting its contracts and documents, and informing the Board of Directors of appropriate recommendations and procedures to correct the situation if proven The Committee states that the Company has engaged in financing activities that are not in accordance with the provisions and principles of Islamic Sharia, and issues a comprehensive annual report to the Board of Directors and the Saudi Central Bank showing the extent of compliance with the principles of Islamic Sharia through the reviewed transactions, and informing the Central Bank of cases where non-Sharia compliant businesses are not dealt with effectively or appropriately.

(For more information on the tasks and responsibilities of the committees emanating from the Board of Directors, you can refer to the charters of the

### 3.4. لجنة المخاطر والائتمان:

تتولى وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها، وتحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له، بالإضافة إلى التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها والإشراف عل نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات قياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة؛ لتحديد أوجه القصور بها، إلى جانب إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة، وتقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر، كما تتولى اللجنة الإشراف على أنشطة الائتمان بالشركة من خلال مراجعة السياسات، وحدود الائتمان، وتصنيف العملاء، وضمان الامتثال والفعالية في إدارة الائتمان.

### 3.5. اللجنة الشرعية

تختص بوضع الضوابط الشرعية وإصدار القرارات والفتاوى المتعلقة بأعمال الشركة، واعتماد المنتجات والتأكد من مطابقتها لأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، واعتماد المستندات والسجلات والعقود والمراسلات، ومراجعة صيغ العقود والوثائق والتطبيقات الحالية في الشركة للنظر في مدى الامتثال للشريعة الإسلامية، ومراجعة المنتجات التي تطرحها الشركة لأول مرة للتأكد من امتثالها لأحكام الشريعة الإسلامية، ووضع المبادئ الأساسية لصياغة عقودها ووثائقها، وإبلاغ مجلس الإدارة بالتوصيات والإجراءات المناسبة لتصحيح الوضع إذا ثبت للجنة أن الشركة قد انخرطت في أنشطة تمويلية لا تتفق مع أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، كما تصدر تقرير سنوي شامل إلى مجلس الإدارة والبنك المركزي السعودي يوضح مدى الالتزام بمبادئ الشريعة الإسلامية من خلال المعاملات التي تمت مراجعتها، وإبلاغ البنك المركزي بالحالات التي لا يتم فيها التعامل مع الأعمال غير المتوافقة مع أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية بشكل فعال أو ملائم.

(لمزيد من المعلومات عن مهام ومسؤوليات اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة يمكن الرجوع لمواثيق اللجان المعتمدة من مجلس الإدارة عدا ميثاق لجنة المراجعة وميثاق

committees approved by the Board of Directors, except for the Charter of the Audit Committee and the Charter of the Nomination and Remuneration Committee, which are approved by the General Assembly upon a proposal from the Board of Directors, and the work charter of each committee clarifies the controls and procedures of its work, its tasks, the rules for selecting its members, how to nominate them, the duration of their membership, their remuneration, and the mechanism for appointing its members temporarily in the event of a vacancy in one of the committee's seats, As the fifth section of these regulations explains the mechanism of supervision and control.)

لجنة الترشيحات والمكافآت والتي يتم اعتمادهما من الجمعية العامة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، ويوضح ميثاق عمل كل لجنة ضوابط وإجراءات عملها، ومهامها وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة، كما يوضح القسم الخامس من هذه اللائحة آلية الإشراف والرقابة.)

### 3.6. Criteria for the formation of committees:

1. When forming committees and appointing its members, the Board of Directors shall take into account that the formation shall be in accordance with general procedures set by the Board, including determining the mission of each committee, the duration of its work, the powers vested in it during this period, and how the Board of Directors shall control them, and the committee shall inform the Board of Directors of its findings or decisions transparently, and the Board of Directors shall follow up the work of these committees regularly to verify the exercise of the work entrusted to them.
2. Each committee shall be responsible for its work before the Board of Directors, without prejudice to the responsibility of the Board for such actions and for the powers or authorities delegated to it.
3. The number of committee members should not be less than three and not more than five.
4. The chairmen of the committees or their members must attend the general assemblies to answer the shareholders' questions.
5. The company shall notify the Authority and the Saudi Central Bank of the names of the members of the committees and their membership within five working days from the date of their appointment and any changes thereto within five working days from the date of the changes.
6. The committees shall study the topics that concern them or that are referred to them by the Board of Directors and submit their recommendations to the Board to take a decision thereon or take decisions if authorized by the Board to do so.
7. The committees may seek the assistance of experts and specialists from inside or outside the company within the limits of their powers, provided that this is included in the minutes of the committee's meeting with the name of the expert and his relationship with the company or the executive management.

### 3.6. معايير تشكيل اللجان:

1. يراعي مجلس الإدارة عند تشكيل اللجان وتعيين أعضاؤه أن يكون التشكيل وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
2. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة ولا يخلّ ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
3. ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
4. يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
5. على الشركة أن تشعر الهيئة والبنك المركزي السعودي بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
6. تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى المجلس لإتخاذ القرار بشأنها أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.
7. للّجان الإستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها على أن يضمَّن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

8. A sufficient number of non-executive directors should be appointed to committees concerned with tasks that may give rise to conflicts of interest, such as ensuring the integrity of financial and non-financial reports, reviewing related party deals, nominating for board membership, appointing senior executives, and determining remuneration. The chairmen and members of these committees are committed to the principles of honesty, honesty, loyalty, care and concern for the interests of the company and shareholders and put them ahead of their personal interest.

8. يجب تعيين عدد كاف من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامه التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضويه مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت. ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والامانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.

9. It is preferable that the member not be a member of more than two committees.

9. يُفضل ألا يكون العضو عضواً في أكثر من لجنتين.

10. The member must attend the meetings of the committee regularly - and this may be using technical means -, and the attendance of half of the members is required in order for the meeting to be valid, and all decisions are taken based on the vote of the members and the principle of the majority, and in the event of a tie votes, the side with which the chairman of the committee voted is weighted, and the opinion of the other party is recorded in the minutes of the meeting, with confirmation that proxy voting is not allowed.

10. على العضو حضور اجتماعات اللجنة بانتظام – ويجوز أن يكون ذلك باستخدام وسائل التقنية –، ويلزم حضور نصف الأعضاء لكي يكون الاجتماع صحيحاً، وتتخذ جميع القرارات بناءً على تصويت الأعضاء ومبدأ الأغلبية، وفي حال تعادل الأصوات يُرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة، ويسجل رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع، مع التأكيد على أن التصويت بالوكالة غير مسموح.

11. The member shall act in good faith, with the necessary care and attention for the benefit of stakeholders, in addition to performing his duties away from any external influence, whether from within the financial institution "the entity subject to the supervision and supervision of the Central Bank" or from outside it, and he must not put his personal interests or the interests of his representatives over the interests of the financial institution "the entity subject to the supervision and supervision of the Central Bank", shareholders and other stakeholders.

11. على العضو العمل بحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين بما يعود بالفائدة على أصحاب المصالح، بالإضافة إلى أداء واجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل المؤسسة المالية "الجهة الخاضعة لرقابة وإشراف البنك المركزي" أو من خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية أو مصالح من يمثلهم على مصالح المؤسسة المالية "الجهة الخاضعة لرقابة وإشراف البنك المركزي" والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.

12. Each committee must have a secretary from among its members or from outside them, preferably not to be the secretary of another committee, and he must have the necessary qualifications, skills and abilities that enable him to perform the following tasks – as a minimum – :

12. يجب أن يكون لكل لجنة أمين سر من أعضائها أو من خارجهم ويُفضل ألا يتولى أمانة سر لجنةٍ أخرى، كما يجب أن تتوافر فيه المؤهلات والمهارات والقدرات اللازمة التي تمكنه من أداء المهام الآتية – كحد أدنى– :

a. Documenting the meetings of the Committee and preparing minutes thereof, taking into account the presentation of drafts to its members, for comments before signing them.

أ. توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها، مع مراعاة عرض المسودات على أعضائها، لإبداء المرئيات قبل التوقيع عليها.

b. Prepare the reports of the Committee, submit them to the Board and save them.

ب. إعداد تقارير اللجنة، والرفع بها إلى المجلس وحفظها.

c. Inform the members of the Committee of the dates of the meetings well in advance.

ج. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.

## 4. القسم الرابع: الإدارة التنفيذية:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة بما يحقق أغراضها، ويتحمل الرئيس التنفيذي المسؤولية الأساسية عن تنفيذ الاستراتيجية التي وضعها مجلس الإدارة، وهو مسؤول عن متابعة وإدارة العمل اليومي للشركة، والتأكد من أن الأنشطة متوافقة مع إستراتيجية العمل ومستوى المخاطر والسياسات المعتمدة من المجلس، كما أنه مسؤول أمام مجلس الإدارة عن تحقيق الأرباح السنوية والمبيعات وتحقيق أهداف وغايات حصة السوق، وهو بمثابة حلقة الوصل الأساسية بين إدارة الشركة ومجلس الإدارة وهو مسؤول عن ضمان إطلاع المجلس بشكل كافٍ على أداء الشركة والتحديات قصيرة ومتوسطة وطويلة الأجل التي تواجهها الشركة.

### 4.1. مسؤوليات الإدارة التنفيذية:

1. تتابع وتدير العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
2. تنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والقرارات، والأهداف الرئيسة للشركة المعتمدة من المجلس.
3. اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وإستراتيجياتها وأهدافها المالية.
4. اقتراح إستراتيجية شاملة للشركة، وخطط العمل الرئيسة والمرحلية، وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
5. اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف فيها.
6. اقتراح الهياكل التنظيمية، والوظيفية للشركة بما يوضح دور وسلطة ومسؤولية مختلف المناصب داخل الإدارة التنفيذية بما في ذلك منصب الرئيس التنفيذي، ورفعها إلى المجلس للنظر في اعتمادها.
7. اقتراح سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل في الشركة، ورفعها إلى المجلس للنظر في اعتمادها.
8. اقتراح سياسة المكافآت التي تُمنح للعاملين المتضمنة بحد أدنى أنواع المكافآت كالمكافآت الثابتة أو المرتبطة بالأداء أو تلك التي تُمنح على شكل أسهم، ورفعها إلى المجلس للنظر في اعتمادها.

## SECTION FOUR: EXECUTIVE MANAGEMENT

Without prejudice to the competencies entrusted to the Board pursuant to the provisions of the Companies Law and Its Implementing Regulations, the Executive Management shall be responsible for implementing the plans, policies, strategies and main objectives of the Company in order to achieve its purposes.

The CEO has primary responsibility for the implementation of the strategy set by the Board of Directors, is responsible for following up and managing the day-to-day work of the Company, ensuring that the activities are in line with the business strategy, risk level and policies approved by the Board, and is responsible to the Board of Directors for achieving annual profits, sales and achieving market share goals and objectives, and serves as the primary link between the Company's management and the Board of Directors and is responsible for ensuring that the Board is adequately informed of the Company's performance and short, medium and long challenges. The term faced by the company.

### 4.1. DUTIES OF THE EXECUTIVE MANAGEMENT

1-Follows up and manages the daily work of the company and the conduct of its activities, as well as the optimal management of its resources in line with the company's objectives and strategy.

2- Implementing plans, policies, strategies, decisions, and main objectives of the company approved by the Board.

3- Proposing the optimal capital structure of the company, its strategies and financial objectives.

4- Proposing a comprehensive strategy for the company, master and interim business plans, investment policies and mechanisms, financing, risk management, and emergency administrative conditions management plans and their implementation.

5- Proposing the company's main capital expenditures, owning and disposing of assets.

6- Proposing the organizational and functional structures of the company to clarify the role, authority and responsibility of the various positions within the executive management, including the position of the Chief Executive Officer, and submitting them to the Board for approval.

7- Propose the policy of professional conduct and work ethics in the company, and submit it to the Board for consideration.

8- Proposing the remuneration policy granted to employees that includes a minimum of types of remuneration, such as fixed, performance-related or bonuses in the form of shares, and submitting them to the Board for approval.

9- Implement appropriate control systems to lead and manage risks by developing a general perception of the risks that the company may face, creating an environment familiar with a culture of risk reduction at the company level, and presenting them transparently with the Board and other stakeholders.

9. تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقيادة وإدارة المخاطر من خلال وضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة، وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع المجلس وغيرهم من أصحاب المصالح.

10- Managing the company's resources in light of its strategic plans and objectives approved by the Board.

10. إدارة موارد الشركة في ضوء خططها وأهدافها الاستراتيجية المعتمدة من المجلس.

11- Implement internal control systems and controls and risk management and supervision, including the implementation of a conflict of interest policy, verify the effectiveness and efficiency of such systems, and ensure and adhere to the level of risk approved by the Board.

11. تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والإشراف عليها، بما في ذلك تنفيذ سياسة تعارض المصالح، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفاءتها، والحرص والالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من المجلس.

12- Submit an annual report to the Board of Directors on the internal control system and its implementation, to allow it to review the system and ensure its effectiveness.

12. رفع تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة حول نظام الرقابة الداخلية وتطبيقه، ليتاح له فرصة مراجعة النظام والتأكد من فاعليته.

13- Keeping the Board informed and adequately informed of essential matters, and providing it with the information it may need to carry out its responsibilities and supervise and evaluate the quality of executive management.

13. إبقاء المجلس على إطلاع دائم وبشكلٍ كافٍ بالأمور الجوهرية، وتزويده بالمعلومات التي قد يحتاج إليها، للإضطلاع بمسؤولياته والإشراف على الإدارة التنفيذية وتقييم جودتها.

14- Understand and guide financial and non-financial structures at the Group level, and have an appropriate mechanism in place to obtain up-to-date information on Group structure.

14. فهم وتوجيه الهياكل المالية وغير المالية على مستوى المجموعة، وأن تتوافر آلية مناسبة للحصول على المعلومات المحدثة بشأن هيكلة المجموعة.

15- Implement the Company's corporate governance rules effectively - in a manner that does not conflict with the provisions of these Regulations - and propose amendments when needed

15. تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية - بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة - واقتراح تعديلها عند الحاجة

16- Implement policies and procedures that ensure the company's compliance with the laws and regulations and its commitment to disclose material information to shareholders and stakeholders.

16. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.

17- Proposing and developing internal policies related to the business of the Company, including specifying the duties, competencies and responsibilities assigned to the various organizational levels.

17. اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

18- Preparing periodic financial and non- financial reports in respect of the progress achieved in the business of the Company in light of the strategic plans and objectives of the Company, and presenting such reports to the Board.

18. إعداد التقارير المالية وغير المالية الدورية عن التقدم المحرز في أعمال الشركة في ضوء الخطط الاستراتيجية وأهداف الشركة، وعرضها على مجلس الإدارة.

19- Correctly applying the financial and accounting procedures, including the procedures relating to the preparation of financial reports.

19. تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

20- Providing the Board with the information required to exercise its competencies and provide recommendations regarding the following:

20. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:

a - Increasing or decreasing the share capital of the Company.

أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

b - Dissolving the Company before the end of its term as specified in its bylaws or deciding the continuity of the Company.

c - use of the Company's reserves if they are not allocated for a specific purpose in the Company's bylaws;

d - Forming additional reserves for the Company; and

e - The method for distributing the net profits of the Company.

21- Proposing a clear policy to delegate tasks to the Executive Management and the method for implementing such policy; and

22- Proposing the powers to be delegated to the Executive Management, the procedures for decision making and the period of delegation, provided that it shall present periodic reports to the Board in respect of its exercise of such powers.

23- Participating effectively in building and developing a culture of ethical values within the Company.

**The Executive Framework:**

The CEO leads an effective executive team composed of key sectors, classified as follows:

**1- Regulatory and Supervisory Departments:** Ensure compliance with relevant laws and regulations, such as Risk Management, Compliance, Internal Audit, and Governance.

**2- Business Departments:** Responsible for driving growth and directing activities in line with the company's strategic objectives, such as retail Department, SME Department, the Crowdfunding Platform (Ulend), and Marketing Department.

**3- Operational and Support Departments:** executes daily operations and supports business continuity across key functions, including COO department which includes Operations, Collections, Credit, Legal and Administrative Affairs, In addition to Customer Care Department, Finance and Treasury Department, Strategy Office, Human Resources Department, and Information Technology Department.

**Each department has approved policies and operational procedures that define its responsibilities and ensure business integration in accordance with best regulatory and operational practices.**

**Here is an overview of each:**

**Retail Department:**

responsible for providing innovative financial solutions that comply with the principles and provisions of Islamic Sharia for individual financing, with a focus on product development and enhancing sales performance to meet customer aspirations and adapt to evolving market needs.

ب. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها

ج. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.

د. تكوين احتياطيات اضافية للشركة.

هـ. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية

21. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها

22. اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، واجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارساتها لتلك الصلاحيات.

23. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.

**الهيكل التنفيذي:**

يقود الرئيس التنفيذي فريق تنفيذي فعال مكون من قطاعات رئيسية، تصنف إلى ما يلي:

**1- إدارات رقابية وإشرافية:** تضمن الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، مثل إدارة المخاطر، والالتزام، والتدقيق الداخلي، والحوكمة.

**2- إدارات الأعمال:** مسؤولة عن تحقيق النمو وتوجيه الأنشطة بما يخدم الأهداف الاستراتيجية للشركة، مثل إدارة تمويل الأفراد وتمويل المنشآت الصغيرة والمتوسطة، ومنصة التمويل الجماعي (يولند) وإدارة التسويق.

**3- الإدارات التشغيلية وإدارات الدعم:** تنفّذ العمليات اليومية وتدعم استمرارية الأعمال، وتشمل الإدارة التنفيذية للعمليات شاملة العمليات، التحصيل , الإئتمان, الشؤون القانونية والشؤون الإدارية, بالإضافة الى إدارة العناية بالعملاء، الإدارة المالية والخزينة، إدارة مكتب الاستراتيجية, إدارة الموارد البشرية وأدارة تقنية المعلومات

**ولكل إدارة سياسات وإجراءات تشغيلية معتمدة تُحدّد مسؤولياتها وتضمن تكامل الأعمال وفقًا لأفضل الممارسات الرقابية والتشغيلية.**

**وفيما يلي نبذة عن كل منها:**

**إدارة تمويل الأفراد:**

تتولى الإدارة تقديم حلول مالية مبتكرة ومتوافقة مع مبادئ وأحكام الشريعة الإسلامية لتمويل الأفراد، مع التركيز على تطوير المنتجات وتعزيز أداء المبيعات بما يلبي تطلعات العملاء ويواكب احتياجات السوق المتغيرة.

**SME Department:**

It innovates financial solutions that are compatible with the principles and provisions of Islamic law to finance small and medium enterprises, covering all activities in the economic sectors in the Kingdom of Saudi Arabia.

**Debt Crowdfunding (ULEND):**

Oversees the debt crowdfunding platform (Yoland), ensures regulatory compliance and promotes investment opportunities.

**COO Department:**

Responsible for overseeing a group of operational and administrative departments that support the company including Credit, Collections, Operations, Administration, and Legal. The department aims to ensure operational efficiency, foster integration across departments, and implement best institutional practices to maintain business continuity and performance quality.

**Credit:**

Responsible for preparing preliminary evaluation criteria that potential customers must meet to be eligible for facilities, in addition to conducting credit competency analysis, and verifying its customers' compliance with the requirements of the Saudi Central Bank, which reduces the potential credit risk to which the company may be exposed.

**Collection:**

Follows an effective collection strategy to ensure a high recovery rate for overdue accounts, ensure that payments are made regularly to maintain a low loss rate.

**Operations:**

Oversees the implementation of all activities related to contracts, business support and monitoring internal processes in accordance with cost and performance considerations, to ensure the quality of services provided to the company.

**Administration:**

It is responsible for providing administrative support services to all departments and divisions of the company, and its tasks include supervising office services, managing assets and supplies, and ensuring the provision of a suitable work environment that contributes to improving performance efficiency and enhancing productivity.

**Legal Unit:**

Providing specialized legal counsel, ensuring full compliance with the laws and regulations in force within the Kingdom, and managing all legal matters related to contracts, litigation, and representing the company

**إدارة تمويل المنشآت الصغيرة والمتوسطة:**

تبتكر حلولاً مالية متوافقة مع مبادىء وأحكام الشريعة الاسلامية لتمويل المشاريع التجارية الصغيرة والمتوسطة، ويغطي ذلك كافة الأنشطة في القطاعات الإقتصادية في المملكة العربية السعودية.

**التمويل الجماعي بالدين (ULEND):**

تشرف على منصة التمويل الجماعي بالدين (يولند)، وتضمن الامتثال للأنظمة وتعزيز فرص الاستثمار.

**الإدارة التنفيذية للعمليات:**

تتولى الإشراف على مجموعة اقسام تشغيلية وإدارية داعمة للشركة، بما في ذلك قسم الإئتمان, التحصيل, العمليات, الشؤون الإدارية والشؤون القانونية. وتهدف إلى ضمان الكفاءة التشغيلية، وتحقيق التكامل بين الإدارات، وتطبيق أفضل الممارسات المؤسسية بما يضمن استمرارية الأعمال وجودة الأداء.

**الائتمان:**

مسؤولة عن إعداد معايير تقييم أولية يجب على العملاء المحتملين استيفائها ليكونوا مؤهلين للحصول على تسهيلات، بالإضافة إلى إجراء تحليل الجدارات الائتمانية، والتحقق من التزام عملائها بمتطلبات البنك المركزي السعودي، مما يقلل من المخاطر الائتمانية المحتملة التي قد تتعرض لها الشركة.

**التحصيل:**

تعتمد استراتيجية فعالة في التحصيل لضمان معدل استرداد مرتفع للحسابات المتأخرة، والتأكد من سداد المدفوعات بصورة منتظمة للحفاظ على معدل خسائر منخفض.

**العمليات:**

تشرف على تنفيذ جميع الأنشطة المتعلقة بالعقود، ودعم الأعمال ومراقبة العمليات الداخلية وفقاً لاعتبارات التكلفة والأداء، لضمان جودة الخدمات المقدمة للشركة.

**الشؤون الإدارية:**

تتولى تقديم خدمات الدعم الإداري لكافة إدارات وأقسام الشركة، وتشمل مهامها الإشراف على الخدمات المكتبية وإدارة الأصول والمستلزمات، وضمان توفير بيئة عمل مناسبة تسهم في رفع كفاءة الأداء وتعزيز الإنتاجية.

**الشؤون القانونية:**

تقديم المشورة القانونية المتخصصة، وضمان الامتثال التام للأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة، إلى جانب إدارة كافة المسائل القانونية

المتعلقة بالعقود والترافع، وتمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والتنظيمية، بما يضمن حماية مصالحها وتعزيز التزامها.

**إدارة العناية بالعميل:**

تقدم خدمات العناية بالعملاء وتلبية تطلعاتهم وحل أي شكاوى بكفاءة ودون تأخير، ويقدم فريق الدعم خدمات ما بعد البيع ويُجري استطلاعات بشأن رضا العملاء لضمان تلبية توقعاتهم.

**الإدارة المالية والخزينة:**

تتولى إدارة أصول وخصوم الشركة، إعداد التقارير المالية، وضمان الامتثال للمعايير المحاسبية لتحقيق الاستدامة المالية.

**إدارة تقنية المعلومات:**

تدير الأنظمة التقنية، تدعم التحول الرقمي، وتضمن استمرارية العمليات من خلال الحلول التكنولوجية، وتقييم بيئة تقنية المعلومات وتحديث البنية التحتية للشركة بصفة منتظمة.

**إدارة الموارد البشرية:**

تقوم باستقطاب موظفين ذو الكفاءة وتعطي أولوية كبيرة لتدريب وتطوير الموظفين الحاليين لتحقيق مستوى عالٍ من الأداء بما يتوافق مع رؤية الشركة، كما تقترح برامج المكافآت والحوافز القائمة على الأداء لموظفي الشركة، وتدعم خطط توظيف الكوادر الوطنية الشابة بما يتوافق مع رؤية المملكة 2030 والتوجهات الاستراتيجية للشركة.

**إدارة التسويق وتجربة العميل:**

تتولى نمو العلامة التجارية للنايفات ويعزز تجربة العملاء من خلال الحملات المستهدفة، والتفاعل المخصص، والتحسين المستمر للخدمات.

**مكتب الإستراتيجية:**

مسؤول عن توجيه الاستراتيجية للشركة ومتابعة تنفيذها، وضمان التوافق بين الأهداف الاستراتيجية ومبادرات الإدارات المختلفة.

before judicial and regulatory authorities safeguarding its interests and reinforcing its commitment to governance.

**Customer Care Department:**

It provides customer care services, meets their aspirations and resolves any complaints efficiently and without delay, and the support team provides after-sales services and conducts customer satisfaction surveys to ensure that their expectations are met.

**Financial and Treasury Management:**

The Company's assets and liabilities are managed, prepares financial reports and ensures compliance with accounting standards to achieve financial sustainability.

**Information Technology Department:**

Manages technical systems, supports digital transformation, ensures continuity of operations through technological solutions, assessing the IT environment and updating the company's infrastructure on a regular basis.

**Human Resources Management:**

It attracts qualified employees and gives high priority to training and developing existing employees to achieve a high level of performance in line with the company's vision, proposes performance-based rewards and incentives programs for the company's employees, and supports plans to recruit young national cadres in line with the Kingdom's Vision 2030 and the company's strategic directives.

**Marketing & CX Department:**

drives brand growth and enhances customer experience through targeted campaigns, personalized engagement, and continuous service improvement.

**Strategy office:**

Responsible for driving company's strategy direction, monitoring execution and ensuring alignment between strategic objectives and departments initiatives.

### 4.2. ضوابط الإستقلالية والفصل بين المناصب:

تهدف ضوابط الإستقلالية وفصل المهام إلى تعزيز الحوكمة ومنع تعارض المصالح من خلال توزيع الصلاحيات بشكل متوازن، ويشمل ذلك الفصل بين اتخاذ القرار والتنفيذ والرقابة، وتحديد المسؤوليات بوضوح، ومنع تركيز جميع الصلاحيات في يد شخص واحد، كما تتضمن وجود رقابة داخلية مستقلة، وتعزيز الشفافية، واستخدام التكنولوجيا لضمان الامتثال للسياسات، مما يسهم في تحسين الكفاءة وتقليل المخاطر داخل الشركة.

### 4.2. CONTROLS OF INDEPENDENCE AND SEPARATION OF POSITIONS:

Independence and segregation of duties controls aim to strengthen governance and prevent conflicts of interest through a balanced distribution of powers, including separating decision-making, implementation and control, clearly defining responsibilities, preventing the concentration of all powers in the hands of one person, independent internal control, enhancing transparency, and using technology to ensure policy compliance, which contributes to improving efficiency and reducing risks within the company.

يتطلب نظام الحوكمة الفعال فصل منصب رئيس مجلس الإدارة عن منصب الرئيس التنفيذي لضمان الإستقلالية، ويقتضى ذلك توافر هياكل تنظيمية وإدارية جيدة ووضوحاً في الصلاحيات والمسؤوليات بين الأطراف الرئيسة في الشركة من أعضاء مجلس إدارة وتنفيذيين، إضافة إلى وضع إطار عام للرقابة من خلال إدارة للمخاطر وإدارة للمراجعة الداخلية، وإدارة للإلتزام ، وأنظمة رقابة داخلية ومراجع خارجي.

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

لن يتولى رئيس مجلس إدارة النايفات أي منصب تنفيذي بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام للشركة. ويتم اختيار رئيس مجلس الإدارة بأغلبية أصوات أعضاء مجلس الإدارة.

An effective governance system requires independence and separation of the position of the Chairman of the Board of Directors from the position of the Chief Executive Officer, and this requires the availability of good organizational and administrative structures and clarity of powers and responsibilities between the main parties in the company, including board members and executives, in addition to the development of a general control framework through risk management, internal audit management, compliance management, internal control systems and an external auditor.

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

The Chairman of the Board of Directors of Nayifat will not hold any executive position, including the position of Managing Director, CEO or General Manager of the Company. The Chairman of the Board of Directors shall be selected by a majority vote of the members of the Board of Directors.

### 4.3. الإدارات الرقابية المستقلة ودورها في تعزيز الحوكمة:

**الهيكل الرقابي:**

**إدارة الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب:**

هي إدارة مستقلة تتولى مهام الالتزام، ترتبط مباشرة بلجنة المراجعة كما ترتبط إدارياً بالرئيس التنفيذي، ويُعين مسؤول الالتزام بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة المراجعة وبعد الحصول على خطاب من البنك المركزي السعودي يتضمن عدم ممانعتها على ذلك، ويتمتع مسؤول الالتزام بالاستقلال في أداء المهام الموكلة إليه، ولا يجوز له ممارسة أي مهام إدارية أخرى.

كما يجب أن يقدم مسؤول الالتزام تقريراً ربع سنوي على الأقل عن الالتزام إلى لجنة المراجعة، ومن ثم إلى مجلس الإدارة لمراجعته. ويجب أن يتضمن التقرير المخاطر الرئيسة المتعلقة بالالتزام التي تواجه الشركة، وأن يحلل العمليات والإجراءات القائمة ويقيّم مدى فعاليتها، واقتراح أي تعديلات أو تغييرات.

وتختص إدارة الالتزام بـ (التحقق من التزام شركة التمويل بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية والتعرف على جميع مخاطر الالتزام والتعامل معها ومراقبة تطوراتها - تحليل ما يجد من سياسات وإجراءات وعمليات والتوصية

### 4.3. INDEPENDENT OVERSIGHT DEPARTMENTS AND THEIR ROLE IN STRENGTHENING GOVERNANCE:

**The Regulatory Structure**

**Compliance and Anti-Money Laundering and Combating the Financing of Terrorism Department:**

It is an independent department that assumes compliance tasks, directly linked to the audit committee and administratively linked to the CEO, and the compliance officer is appointed by a decision of the Board of Directors based on the recommendation of the audit committee and after obtaining a letter from the Saudi Central Bank stating its non-objection to that, and the compliance officer enjoys independence in performing the tasks entrusted to him, and he may not exercise any other administrative tasks.

The Compliance Officer must submit, at least quarterly, a compliance report to the Audit Committee, followed by the Board of Directors for their review. The report must include the key compliance-related risks facing the Company, analyze the existing processes and procedures, assess their effectiveness, and propose any necessary amendments or changes.

The Compliance Department is responsible for verifying the finance company's compliance with the applicable laws, regulations and instructions, identifying all compliance risks, dealing with them and monitoring their developments. - Analyzing new policies, procedures and

بإجراءات للتعامل مع مخاطر الالتزام ذات العلاقة - اتباع برنامج التزام مبني على أساس المخاطر وتضمين النتائج التي يتوصل إليها في تقاريرها - جمع الشكاوى المتعلقة بالالتزام، وإعداد إرشادات مكتوبة للموظفين كلما اقتضت الحاجة - إعداد سياسات وإجراءات داخلية لمكافحة الجرائم المالية مثل جرائم غسل الأموال وتمويل الإرهاب - مراقبة الالتزام بأنظمة ولوائح وقواعد مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب - تنمية الوعي بقضايا الالتزام وتدريب الموظفين في شأن موضوعاته من خلال برامج دورية - الإبلاغ الفوري للبنك المركزي ولجنة المراجعة في حال اكتشاف أي تجاوزات أو مخالفات).

وعلى لجنة المراجعة رفع مرئياتها حيال تقارير الالتزام إلى مجلس الإدارة.

وتقوم الشركة بتوفير الدعم التقني اللازم لضمان قيام إدارة الالتزام بمهام عملها على أكمل وجه.

processes and recommending actions to deal with related compliance risks - Following a risk-based compliance program and including its findings in its reports - Collecting compliance complaints, and preparing written instructions for employees whenever needed - Preparing internal policies and procedures to combat financial crimes such as laundering crimes Funds and Terrorist Financing - Monitoring compliance with the laws, regulations and rules of combating money laundering and terrorist financing - Developing awareness of compliance issues and training employees on its topics through periodic programs - Immediate reporting to the Central Bank and the Audit Committee in the event of any violations or violations.

The Audit Committee shall submit its views on compliance reports to the Board of Directors. The company provides the necessary technical support to ensure that the compliance department performs its tasks to the fullest.

**إدارة المراجعة الداخلية:**

هي إدارة مستقلة تتولى تقييم نظام الرقابة الداخلية، والتحقق من مدى التزام الشركة وموظفيها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات شركة النايفات التمويل وإجراءاتها سواء أكانت العمليات تدار من الشركة أو من مقدم خدمات خارجي، ويجب تمكين إدارة المراجعة الداخلية من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد أو شرط.

وترتبط إدارة المراجعة الداخلية مباشرة بلجنة المراجعة كما ترتبط إدارياً بالرئيس التنفيذي.

وتتكون إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها، ويراعى في تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:

1- تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى تتعارض مع أهداف المراجعة الداخلية أو تخل باستقلاليتها.

2- أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.

3- أن تحدَّد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.

4- أن تُمكَّن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

**خطة المراجعة الداخلية:** تعمل وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحدَّث هذه الخطة سنوياً، ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسة، بما في ذلك الأنشطة المتعلقة بإدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنوياً على الأقل.

**Internal Audit:**

It is an independent department that evaluates the internal control system, and verifies the extent to which the company and its employees comply with the applicable laws, regulations and instructions, and the policies and procedures of Nayifat Finance Company, whether the operations are managed by the company or from an external service provider, and the Internal Audit Department must be enabled to view and obtain information, documents and documents unconditionally.

The Internal Audit Department is directly linked to the Audit Committee and administratively linked to the Chief Executive Officer.

The Internal Audit Department shall consist of at least one internal auditor who shall be appointed by the Audit Committee and shall be accountable to it. The composition and work of the Internal Audit Unit or Department shall take into account the following:

1. Its employees shall have competence, independence and appropriate training, and shall not be assigned any other work that conflicts with the objectives of internal audit or violates its independence.

2. The unit or department shall report to the Audit Committee, be associated with it and be accountable to it.

3- The remuneration of the director of the audit unit or department shall be determined based on the proposal of the audit committee in accordance with the company's policies.

4. To enable access to information, documents and documents without restriction.

**Internal Audit Plan:** The Internal Audit Unit or Department operates according to a comprehensive audit plan approved by the Audit

Committee, and this plan is updated annually. Key activities and processes, including those related to risk management and compliance management, should be reviewed at least annually.

**Internal Audit Report:**

a. The Internal Audit Unit or Department shall prepare a written report on its work and submit it to the Board of Directors and the Audit Committee on a quarterly basis at least. This report shall include an assessment of the company's internal control system and the findings and recommendations of the unit or management, and a statement of the actions taken by each department regarding the processing of the findings and recommendations of the previous audit and any observations thereon, especially in the event of lack of timely treatment and the reasons for this.

b. The Internal Audit Unit or Department shall prepare a written general report and submit it to the Board of Directors and the Audit Committee on the audits conducted during the fiscal year and compare them with the approved plan, indicating the reasons for any breach or deviation from the plan, if any, during the quarter following the end of the fiscal year concerned.

c. The scope of the report of the Internal Audit Unit or Department shall be determined by the Board of Directors upon the recommendation of the Audit Committee and the Internal Audit Unit or Department, provided that the report shall include, in particular, the following:

1- Procedures for controlling and supervising financial affairs, investments and risk management.

2- Evaluate the evolution of risk factors in the company and existing systems to face drastic or unexpected changes.

3. Evaluate the performance of the Board of Directors and senior management in the implementation of the internal control system, including determining the number of times the Board has been notified of control issues (including risk management) and the manner in which it has addressed these issues.

4. Failures in the application of internal control, weaknesses in its application, or emergencies that have affected or may affect the financial performance of the Company, and the procedure followed by the Company in addressing such failure (in particular the problems disclosed in the Company's annual reports and financial statements).

5- The extent to which the company adheres to internal control systems when identifying and managing risks.

6. Information describing the company's risk management processes.

**تقرير المراجعة الداخلية:**

أ. تُعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.

ب. تعد وحدة أو 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.

ج. يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة ووحدة أو إدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:

1- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.

2- تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة؛ لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة.

3- 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.

4- 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).

5- مدى تقيد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.

6- المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

**Governance Department:**

The Board of Directors seeks to apply the highest standards of governance followed and best practices, and to comply with all laws, rules, executive regulations and circulars issued by the regulatory authorities, and seeks to enhance the axes of effective governance through: (activating the supervisory role of the Board of Directors - protecting the rights of stakeholders - work ethics and transparency - measuring performance and accountability - internal control)

In order to ensure compliance with the application of effective governance, the Board of Directors has authorized the Director of Governance – directly linked to the Board of Directors – to undertake the task of setting governance rules for the Company that do not conflict with the mandatory provisions issued by the regulatory authorities, and shall monitor their application, verify their effectiveness, and amend them when needed, and for this purpose he shall do the following:

1 - Verify the company's compliance with these rules.

2 - Review and update the rules in accordance with regulatory requirements and best practices.

3 - Review and develop the rules of professional conduct that represent the company's values, and other internal policies and procedures to meet the needs of the company and consistent with best practices.

4 - Always inform the members of the Board of Directors of developments in the field of corporate governance and best practices.

**إدارة الحوكمة:**

يسعى مجلس الإدارة إلى تطبيق أعلى معايير الحوكمة المتبعة وأفضل الممارسات، والالتزام بكافة الأنظمة والقواعد واللوائح التنفيذية والتعاميم الصادرة عن الجهات الرقابية، كما يسعى إلى تعزيز محاور الحوكمة الفعالة من خلال: (تفعيل الدور الإشرافي لمجلس الإدارة - حماية حقوق أصحاب المصالح - أخلاقيات العمل والشفافية - قياس الأداء والمسائلة - الرقابة الداخلية)

وبغرض ضمان الالتزام بتطبيق الحوكمة الفعالة، فَوَض مجلس الإدارة مدير الحوكمة – يرتبط مباشرة بمجلس الإدارة – للقيام بمهمة وضع قواعد حوكمة خاصة بالشركة لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية الصادرة عن الجهات الرقابية، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:

1 - التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.

2 - مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.

3 - مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.

4 - إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات.

**Risk Management:**

It is an independent department that is directly linked to the Risk and Credit Committee as well as administratively linked to the CEO, and the Risk and Credit Committee must submit its views on risk management reports to the Board of Directors.

The Risk Department analyzes and monitors risks (credit risk, market risk, term cost price risk, risk of asset mismatch with liabilities, currency exchange rate risk, liquidity risk, operational risk, state risk, legal risk, reputational risk, technical risk) in addition to all risks that are mentioned by the Saudi Central Bank, and develops appropriate procedures to identify, assess, manage, monitor, and report on risks, and develop them in a comprehensive risk management framework that ensures the achievement of identification. Early and comprehensive risk assessment, risk assessment, immediate coordination with the Board of Directors, Risk and Credit Management Committee, senior management and responsible staff, and internal audit management if needed.

**إدارة المخاطر:**

هي إدارة مستقلة ترتبط مباشرة بلجنة المخاطر والائتمان كما ترتبط إدارياً بالرئيس التنفيذي، وعلى لجنة المخاطر والائتمان رفع مرئياتها حيال تقارير إدارة المخاطر إلى مجلس الإدارة.

وتتولى إدارة المخاطر تحليل ومراقبة المخاطر (مخاطر الائتمان، مخاطر السوق، مخاطر أسعار كلفة الأجل، مخاطر عدم توافق الأصول مع الخصوم، مخاطر أسعار صرف العملات، مخاطر السيولة، المخاطر التشغيلية، مخاطر الدولة، المخاطر القانونية، مخاطر السمعة، المخاطر التقنية) بالإضافة إلى جميع المخاطر التي يتم التنويه عنها من قبل البنك المركزي السعودي، كما تقوم بوضع الإجراءات المناسبة للتعرف على المخاطر، وتقييمها، وإدارتها، ومراقبتها، وإعداد التقارير في شأنها، ووضعها في إطار عمل شامل لإدارة المخاطر يضمن تحقيق التعرف المبكر والشامل على المخاطر، وتقييم العلاقات التي تربط بين المخاطر، والتنسيق الفوري مع مجلس الإدارة ولجنة إدارة المخاطر والائتمان والإدارة العليا والموظفين المسؤولين، وإدارة المراجعة الداخلية إذا اقتضت الحاجة ذلك.

The Company must also prepare a quarterly risk report to be reviewed by Senior Management and submitted to the Risk & Credit Committee and the Board of Directors for discussion. At a minimum, this report must include the following:

1. A comprehensive review of risk developments and the performance of financial positions exposed to market-related risks, as well as any instances where approved limits have been exceeded.
2. Any changes to the assumptions and factors upon which the risk assessment procedures were originally based.
3. The performance of the financing portfolio by business segment, risk type, exposure size, and type of collateral.
4. The status of granted limits, external credit lines, large exposures as defined under the Implementing Regulations of the Finance Companies Control Law, and other significant exposures such as non-performing financings, along with related commentary.
5. An analysis of cases where the Company exceeded the permitted limits, including the reasons, the size and development of new business, and the Company's risk provisions.
6. Any major financing decisions that are not aligned with the Finance Company's strategies or policies.

**Two specialized units are affiliated with the Risk Management Department, as follows:**

**Cyber Security:**

Advanced cybersecurity strategies and comprehensive policies are implemented to protect the company's and customers' data from cyber threats. A strict policy for managing IT asset risks is also applied, along with the analysis of threats and vulnerabilities, and the implementation of response and recovery procedures and plans.

**Data Governance:**

Responsible for ensuring the accuracy, quality and security of data, which contributes to improving decisions and reducing risks, its tasks include setting policies, ensuring regulatory compliance, enhancing data security, and improving its use in financial analysis and risk management, which contributes to enhancing transparency, compliance with standards and building customer and regulatory trust.

كما يجب على الشركة أن تعد تقريراً ربع سنوي عن المخاطر لمناقشته من لجنة إدارة المخاطر والائتمان ومجلس الإدارة بناءً على مراجعة الإدارة العليا، ويجب أن يتضمن هذا التقرير حداً أدنى الآتي:

1. مراجعة شاملة لتطور المخاطر وأداء المراكز المالية المعرضة لمخاطر تتعلق بأسعار السوق، وكذلك الأوضاع التي يتم فيها تجاوز الحدود المسموحة.
2. التغيرات التي تطرأ على الافتراضات والعوامل التي وضعت على أساسها إجراءات تقييم المخاطر.
3. أداء محفظة التمويل تبعاً للنشاط ونوع الخطر وحجمه ونوع الضمان.
4. مدى الحدود الممنوحة، وخطوط الائتمان الخارجية، والتعرضات الكبيرة المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التمويل، والتعرضات المهمة الأخرى، مثل التمويلات المتعثرة، والتعليق عليها.
5. تحليل الأوضاع التي تجاوزت فيها الشركة الحدود المسموح بها مع بيان الأسباب وحجم وتطور الأعمال الجديدة ومخصصات المخاطر في الشركة.
6. أي قرارات تمويل رئيسة لا تتفق مع استراتيجيات شركة التمويل أو سياساتها.

**وترتبط بإدارة المخاطر وحدتان متخصصتان، كما يلي:**

**الأمن السيبراني:**

تعتمد استراتيجيات متقدمة للأمن السيبراني وسياسات شاملة لحماية بيانات الشركة والعملاء من التهديدات السيبرانية، كما تطبق سياسة صارمة لإدارة مخاطر أصول تقنية المعلومات، وتحلل التهديدات ونقاط الضعف، والقيام بإجراءات وخطط الاستجابة والاسترداد.

**حوكمة البيانات:**

تتولى مسؤولية ضمان دقة وجودة وأمان البيانات، مما يسهم في تحسين القرارات وتقليل المخاطر، وتشمل مهامها وضع السياسات، وضمان الامتثال التنظيمي، وتعزيز أمن البيانات، وتحسين استخدامها في التحليل المالي وإدارة المخاطر، مما يساهم ذلك في تعزيز الشفافية والامتثال للمعايير وبناء ثقة العملاء والجهات الرقابية.

### 4.4. Providing Board Members with Information:

The Executive Management of the Company shall provide the Board members، the Non-Executive Directors in particular, and the committees of the Company with all of the necessary information, details, documents and records, provided that they shall be complete, clear, correct and non-misleading, in due course to enable them to perform their duties and obligations.

### 4.4. تزويد أعضاء مجلس الإدارة بالمعلومات:

يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

### 4.5. Remuneration Policy:

Provided that it does not conflict with the Company's Articles of Association and the relevant regulations, , the Nomination and Remuneration Committee prepares the remuneration policy for the members of the Board of Directors, committees and executive management of Nayifat Finance Company and approves it by the Board of Directors and the General Assembly of Shareholders, and its aim is to set clear and specific rules and standards that clarify to the Company's shareholders the procedures followed to grant remuneration to members of the Board of Directors and members of the committees emanating from the Board and the Executive Management of the Company.

The executive management of the company also proposes a remuneration and Incentives policies that is granted to employees, which includes a minimum of types of remuneration, such as fixed or performance-related bonuses or those granted in the form of shares, and the policies are approved by the Board of Directors based on the recommendation of the Remuneration Nomination Committee.

The remuneration policy takes into account the following:

1 - Consistency with the company's strategy and objectives.

2 - To provide remuneration for the purpose of urging the members of the Board of Directors and the executive management to make the company successful and develop it in the long term, such as linking the variable part of the remuneration to long-term performance.

3 - To determine the remuneration based on the level of the job, the tasks and responsibilities entrusted to the occupant, academic qualifications, practical experience, skills and level of performance.

4 - Consistency with the size, nature and degree of risks of the company.

5 - Taking into account the practices of other companies in determining remuneration, while avoiding the resulting unjustified rise in remuneration and compensation.

6 - To aim to attract, maintain and motivate professional competencies, while not exaggerating them.

### 4.5. سياسة التعويضات والمكافآت:

بما لا يتعارض مع نظام الشركة الاساس والتنظيمات ذات العلاقة، تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بإعداد سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية بشركة النايفات للتمويل واعتمادها من مجلس الإدارة ومن الجمعية العامة للمساهمين، وهدفها وضع قواعد ومعايير واضحة ومحددة توضح لمساهمي الشركة الإجراءات المتبعة لمنح المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية بالشركة.

كما تقترح الإدارة التنفيذية للشركة سياسات المكافآت والحوافز التي تُمنح للعاملين والمتضمنة بحد أدنى أنواع المكافآت كالمكافآت الثابتة أو المرتبطة بالأداء أو تلك التي تُمنح على شكل أسهم، ويتم اعتماد السياسات من مجلس الإدارة بناء على توصية من لجنة الترشيحات المكافآت.

ويراعى في سياسة المكافآت ما يلي:

1 - انسجامها مع استراتيجة الشركة وأهدافها.

2 - أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.

3 - أن تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية ، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء .

4 - انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة .

5 - الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافات مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافات والتعويضات.

6 - أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها .

7 - أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت عند التعيينات الجديدة.

7 - To prepare in coordination with the Nomination and Remuneration Committee when new appointments.

8 - Cases of suspension of the payment of remuneration or its recovery if it is found that it was decided based on inaccurate information provided by a member of the Board of Directors or the executive management, in order to prevent the exploitation of the employment situation to obtain undue bonuses.

9 - Organizing the granting of shares in the company to the members of the Board of Directors and the executive management, whether it is a new issue or shares purchased by the company.

### DISCLOSURE OF REMUNERATIONS

**A - The Board shall:**

1 - Disclose the remuneration policy and the method by which remunerations of the Board and executive management are determined;

2 - Provide an accurate, transparent and detailed disclosure in the Board report on the remunerations granted to the Board members and Executive Management, directly or indirectly, without any omission or misleading information, and whether these were in cash or other benefits of any nature. In case they were shares of the Company, the value of the shares is the market value on the due date;

3 - Explain the relationship between remunerations granted and applicable remuneration policy, highlighting any significant deviation from such policy

4 - A description of the necessary details with respect to the remunerations and compensations granted to each of the following, separately:

a. Board members;
b. five Senior Executives who have received the highest remuneration from the Company, provided that the chief executive officer and chief financial officer are among them.
c. members of committees.
d. The disclosure in the Board of Directors' report shall be in accordance with the tables attached to the CMA's Governance Regulations.

(For more information - you can refer to the company's articles of association, the remuneration policy approved by the General Assembly of Shareholders, as well as the policies of benefits, compensation and incentives included in the policies and procedures of the Human Resources Department approved by the Board of Directors).

8 - حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقررت بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الادارة التنفيذية ، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.

9 - تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم اسهماً اشترتها الشركة.

### الإفصاح عن المكافآت

**يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:**

1 - الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.

2 - الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أياً كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.

3 - توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

4 - بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:

أ. أعضاء مجلس الإدارة.
ب. خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
ج. أعضاء اللجان.
د. يكون الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة وفقًا للجداول المرافقة للائحة حوكمة الهيئة.

(لمعلومات أكثر - يمكن الرجوع للنظام الأساس للشركة ، سياسة المكافآت المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين ، وكذلك سياسات المزايا والتعويضات والحوافز المتضمنة في سياسات وإجراءات إدارة الموارد البشرية المعتمدة من مجلس الإدارة).

## 5. القسم الخامس: آلية الإشراف والرقابة:

يتولى مجلس الإدارة تشكيل اللجان والإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملهم، والرقابة والإشراف عليهم، والتحقق من أدائهم المهام الموكلة إليهم، وعليه في سبيل ذلك:

- اعتماد الهياكل التنظيمية، والوظيفية للشركة بما يوضح دور وسلطة ومسؤولية مختلف المناصب داخل الإدارة التنفيذية بما في ذلك اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله، وتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله تحديد مكافآته، واختيار كبار التنفيذيين، والتأكد من وجود سياسة مناسبة لإحلال بديل مؤهلاً للعمل ويملك المهارات المطلوبة، ووضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.
- وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والإشراف على تنفيذها ومراجعتها سنوياً، مع مراعاة ربط مستوى المخاطر التي ترغب الشركة في تحملها في فترة زمنية محددة بإستراتيجية الشركة وخطة رأس المال.
- على المجلس بداية كل عام، وضع جدول زمني محدد لتلقي التقارير من اللجان ومن مراقبي الحسابات الداخليين والخارجيين، ومن الإدارات الرقابية، وأن يتأكد من أن آلية إعداد التقارير وجمعها وتقديمها سليمة ومتفقة مع السياسات الداخلية المعتمدة، بما في ذلك عرضها على المجلس في أوقاتها المحددة.
- متابعة ومراقبة عمل اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها، وعلى كل لجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية، كما تصدر اللجان تقاريرها السنوية والتي تحتوي على ملخص لأعمالها خلال العام والإجتماعات المنعقدة وأهم التوصيات والقرارات الصادرة عنها ، كما يتم مشاركة واستعراض محاضر اجتماعات اللجان في إجتماعات مجلس الإدارة بشكل دوري.
- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها، ومراجعتها وتقويمها، من خلال الإطلاع ومناقشة تقارير أداء ونتائج الشركة بشكل دوري في إجتماعات مجلس الإدارة.
- تحليل مدى توافق الأداء مع الخطط الاستراتيجية والأهداف المحددة.
- مراجعة تقارير التدقيق الداخلي والخارجي وتقارير الإلتزام والمخاطر والحوكمة، لضمان الشفافية والمحاسبة، واتخاذ قرارات تصحيحية عند الحاجة لتعزيز الأداء والحد من المخاطر.
- إنشاء قنوات تواصل فعالة بين المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية، وعقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما

## SECTION FIVE: SUPERVISION AND CONTROL MECHANISM:

The Board of Directors shall form committees and the executive management of the Company, organize their work, control and supervise them, and verify their performance of the tasks entrusted to them, and for this purpose:

- Approving the organizational and functional structures of the company to clarify the role, authority and responsibility of the various positions within the executive management, including selecting and appointing the company's CEO, supervising his work, appointing the director of the internal audit unit or department, dismissing him and determining his remuneration, selecting senior executives, ensuring that there is an appropriate policy to replace a qualified alternative to work and possessing the required skills, and developing succession plans for the company's management.
- Develop a comprehensive risk management strategy and policies commensurate with the nature and size of the company's activities, and supervise their implementation and review annually, taking into account linking the level of risks that the company wishes to bear in a specific period of time with the company's strategy and capital plan.
- At the beginning of each year, the Board shall establish a specific timetable for receiving reports from committees and internal and external auditors, and from Control functions, and shall ensure that the mechanism for preparing, collecting and submitting reports is sound and consistent with approved internal policies, including timely submission to the Board.
- Follow up and monitor the work of the committees regularly to verify the exercise of the work entrusted to them, and each committee must inform the Board of Directors of its findings or decisions transparently, and the committees issue their annual reports, which contain a summary of their work during the year and the meetings held and the most important recommendations and decisions issued by them, and the minutes of the committees' meetings are shared and reviewed in the meetings of the Board of Directors periodically.
- Setting performance standards for executive management consistent with the company's objectives and strategy, reviewing and evaluating it, by reviewing and discussing the company's performance reports and results periodically in the meetings of the Board of Directors.
- Analyze the extent to which performance is consistent with strategic plans and specific objectives.

- Review internal and external audit reports, compliance and risk reports, and governance reports to ensure transparency and accountability, and to make corrective decisions when necessary to enhance performance and reduce risks.
- Establish effective channels of communication between the Board, its committees and the executive management, hold periodic meetings with the executive management to discuss the course of work and its obstacles and problems, and review and discuss important information about the company's activity.
- Determine clear powers for each of the Board, committees and executive management through the adoption of a written and detailed policy specifying the delegated powers and a table explaining those powers, the method of implementation and the duration of the delegation, and the Board of Directors may request periodic reports on the exercises of the delegated powers, and may determine the topics on which it retains the authority to decide.
- Evaluate the performance of board members and committees annually and assign a third party to evaluate its objectivity, as well as evaluate the effectiveness of the Board's work controls and procedures, structure and composition, identify weaknesses and make the required changes when needed, evaluate the effectiveness of governance policies and procedures and practices, and determine whether improvements or changes are needed. From the existence of an effective system to evaluate the performance of employees of the company at all levels objectively and systematically, specifically, the performance evaluation of executive management must be built in the long term, and not limited to the performance of one year only.
- Appoint independent external auditors to evaluate financial and administrative performance.
- Promote a culture of accountability and transparency to ensure the achievement of corporate objectives.
- Develop the necessary administrative and financial policies for the company and review and update them periodically and regularly to keep pace with organizational changes, in accordance with the following mechanism and procedures:
    - During the fourth quarter of each year, the Governance Department coordinates with all internal departments and divisions of the company to initiate the periodic review process of the company's policies, manuals, and charters, in accordance with a predefined timeline aimed at ensuring continuous compliance and regular updates. The department follows up

يعتريه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.

- تحديد صلاحيات واضحة لكل من المجلس واللجان والإدارة التنفيذية من خلال اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب رفع تقارير دورية بشأن ممارسات الصلاحيات المفوضة، وله أن يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحية البت فيها.
- تقييم أداء أعضاء المجلس واللجان سنوياً ويساهم تكليف جهة خارجية للتقييم في موضوعيته، كذلك تقييم فاعلية ضوابط وإجراءات عمل المجلس وهيكله وتكوينه، مع تحديد نقاط الضعف وعمل التغييرات المطلوبة عند الحاجه، وتقييم فاعلية سياسات وإجراءات الحوكمة والممارسات المتبعة، وتحديد ما إذا كان هناك حاجه إلى تحسينات أو تغييرات ويجب أن يستخدم نتائج هذه التقييمات كجزء من جهود التحسين المستمرة التي يقوم بها، وإن تطلب الأمر مشاركة النتائج مع البنك المركزي، بالإضافة إلى التأكد من وجود نظام فعال لتقييم أداء موظفي الشركة بجميع مستوياتهم بشكل موضوعي ومنهجي، وعلى وجه التحديد، يجب أن يبني تقييم أداء الإدارة التنفيذية على المدى الطويل، ولا يقتصر على أداء سنة واحدة فقط.
- تعيين مراجعين خارجيين مستقلين لتقييم الأداء المالي والإداري.
- تعزيز ثقافة المساءلة والشفافية لضمان تحقيق الأهداف المؤسسية.
- وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة للشركة ومراجعتها وتحديثها بشكل دوري ومنتظم لتواكب المتغيرات التنظيمية، وفقاً للآلية والإجراءات التالية:
    - تقوم إدارة الحوكمة، خلال الربع الرابع من كل عام، بالتنسيق مع جميع الإدارات والأقسام الداخلية في الشركة لبدء إجراءات المراجعة الدورية للسياسات، والأدلة، والمواثيق المعتمدة، وذلك وفق جدول زمني محدد يهدف إلى ضمان الالتزام والتحديث المستمر، كما تتابع الإدارة الجهات المعنية حتى استلام نتائج المراجعة الأولية، وفي حال تلقت إدارة الحوكمة إشعاراً من الإدارة المعنية بعدم وجود تحديثات على أي سياسة والاكتفاء بالإصدار الحالي، يتم توثيق ذلك ضمن القائمة النهائية للسياسات.
    - تستلم إدارة الحوكمة مقترحات التحديث من الإدارات المختصة على شكل جداول مقارنة توضح التعديلات المقترحة (قبل وبعد التحديث)، وتقوم بمراجعتها مبدئياً، ثم تشاركها مع إدارتي الالتزام والمخاطر لمراجعتها مرة أخرى والتحقق من توافقها مع الأنظمة والضوابط والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية ذات العلاقة.

with the relevant stakeholders until the preliminary review results are received. If the Governance Department receives confirmation from the concerned department that no updates are required and the current version remains valid, this is documented in the final list of policies.

- The Governance Department receives proposed updates from the relevant departments in the form of comparison tables showing the policies before and after the suggested amendments. These are initially reviewed by the Governance Department and subsequently shared with the Compliance and Risk Management departments to ensure alignment with applicable regulations, controls, and supervisory requirements.
- The Governance Department coordinates periodic meetings attended by the CEO and the heads of relevant departments to present the proposed policy updates, explain their rationale, and clarify their potential impact on the company's operations.
- Updated policies are submitted to the specialized committees of the Board of Directors for preliminary approval, depending on each policy's oversight reference. They are then presented to the Board of Directors for final approval, or recommended for submission to the General Assembly of shareholders when necessary.
- Amendments to the company's internal policies and procedures may also be made outside the annual review cycle in response to significant developments, such as the issuance of new regulatory instructions, changes in risk levels, or the need to address findings from regulatory authorities or results of internal and external audits. These amendments follow the same approval procedures mentioned above, with consideration given to a flexible and clear mechanism for urgent updates. This mechanism defines the required steps, responsibilities, and an expedited approval path to ensure timely response while maintaining governance requirements.

- تنسق إدارة الحوكمة لعقد إجتماعات دورية بحضور الرئيس التنفيذي ومدراء الإدارات المعنية، بهدف عرض التحديثات المقترحة على السياسات، وشرح أسبابها، وبيان أثرها المتوقع على أعمال الشركة.
- تُعرض السياسات المحدثة على اللجان المتخصصة المنبثقة عن مجلس الإدارة للحصول على الموافقة المبدئية، بحسب مرجعية كل سياسة، تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة لإعتمادها، أو التوصية برفعها للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها، إذا تطلب الأمر.
- يمكن إجراء تعديلات على السياسات والإجراءات الداخلية للشركة خارج إطار المراجعة السنوية، وذلك في حال حدوث تغيّرات جوهرية، مثل صدور تعليمات تنظيمية جديدة، أو تغيّر في مستوى المخاطر، أو الحاجة لمعالجة ملاحظات صادرة عن الجهات الرقابية أو نتائج التدقيق الداخلي والخارجي، بما يضمن استمرارية التحديث الفعّال، ويتم اعتماد هذه التعديلات باتباع الإجراءات المعتمدة نفسها المذكورة أعلاه، مع مراعاة تطبيق آلية مرنة وواضحة للمراجعة العاجلة، تُحدد فيها الإجراءات والمسؤوليات والمسار السريع للموافقة، لضمان سرعة الاستجابة مع الالتزام بمتطلبات الحوكمة.

## SECTION SIX: SHAREHOLDERS' RIGHTS

The Board shall ensure that the Company's corporate governance policies protect the rights of shareholders and facilitate the exercise of their rights, and contribute to providing effective channels of communication and various means of communication with all shareholders of the Company, and ensure that they are treated fairly, including minority shareholders, as well as constantly urge them to participate in the Ordinary General Assembly meetings and submit proposals related to the Company's performance and the development of its operations.

The company must have specific procedures to ensure that shareholders exercise their rights and obtain appropriate information without delay, and these rights include: obtaining dividends, attending shareholders' assemblies and participating in their deliberations, and voting on its resolutions in person or using technical means, as determined by the relevant regulations and instructions.

The company shall provide the Saudi Central Bank with a copy of the minutes of the general assembly meetings within a period not exceeding 15 days from the date of its convening.

**Key shareholders' rights include:**

a. A. Obtaining all relevant information that enables shareholders to exercise their rights to the fullest periodically and without delay, in a manner that does not harm the interests of the company.

b. Participation and voting in the ordinary general assembly meetings, taking into account the topics that shareholders wish to raise in such meetings.

c. Discuss the topics on the agenda of the ordinary general assembly, direct inquiries to the members of the Board and the chartered accountant, and obtain a statement thereon.

d. Selection of Board members following the cumulative voting method.

e. Shareholders shall be provided with information on the venue, date and agenda of the Ordinary General Assembly twenty-one days before its meeting.

f. Shareholders have the right to nominate and elect Board members, inquire about their qualifications, experience and ability to perform their work, discuss the size of the remuneration and financial incentives received by Board members and senior executives, in addition to their right to submit any inquiry to the Board regarding any unprofessional practices and obtain a report thereon.

## 6. القسم السادس: حقوق المساهمين

على المجلس التأكد من أن سياسات الحوكمة المتبعة لدى الشركة تحمي حقوق المساهمين وتسهل ممارسة حقوقهم، وتساهم في توفير قنوات اتصال فعالة ووسائل متنوعة للتواصل مع جميع مساهمي الشركة، والتأكد من معاملتهم بالعدل بما في ذلك مساهمو الأقلية، وكذلك حثهم باستمرار على المشاركة في اجتماعات الجمعية العامة العادية وتقديم المقترحات المتعلقة بأداء الشركة وتطوير عملياتها.

يجب أن يكون لدى الشركة إجراءات محددة تضمن ممارسة المساهمين حقوقهم وحصولهم على المعلومات المناسبة دون تأخير، وتشمل هذه الحقوق: الحصول على الأرباح، وحضور جمعيات المساهمين والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها بالحضور الشخصي أو باستخدام وسائل التقنية، وفق ما تحدده الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

على الشركة تزويد البنك المركزي السعودي بنسخة من محاضر اجتماعات الجمعية العامة خلال فترة لا تزيد عن 15 يوماً من تاريخ انعقادها.

**تشمل حقوق المساهمين الرئيسة الآتي:**

أ. الحصول على جميع المعلومات ذات العلاقة التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه بصفة دورية ودون تأخير، بما لا يضر بمصالح الشركة.

ب. المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة العادية، على أن يؤخذ بعين الاعتبار المواضيع التي يرغب المساهمون طرحها في مثل هذه الاجتماعات.

ج. مناقشة الموضوعات المدرجة ضمن جدول أعمال الجمعية العامة العادية، وتوجيه الاستفسارات إلى أعضاء المجلس والمحاسب القانوني، والحصول على إفادة بشأنها.

د. اختيار أعضاء المجلس باتباع أسلوب التصويت التراكمي.

هـ. يجب تزويد المساهمين بمعلومات عن مكان وتاريخ انعقاد الجمعية العامة العادية وجدول أعمالها قبل اجتماعها بواحد وعشرين يوماً.

و. للمساهمين حق ترشيح وانتخاب أعضاء المجلس والاستفسار عن مؤهلاتهم وخبراتهم وقدرتهم على أداء عملهم، ومناقشة حجم المكافآت والحوافز المالية التي يتقاضاها أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين، إضافة إلى حقهم في تقديم أي استفسار إلى المجلس بشأن أي ممارسات غير مهنية والحصول على إفادة بشأنها.

### 6.1. Fair Treatment of Shareholders

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

### 6.2. Rights related to shares

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

1. to obtain his/her portion of the net profits which are to be distributed in cash or through the issuance of shares;
2. to obtain his/her share of the Company's assets upon liquidation;
3. to attend the General or Special Shareholders Assemblies, take part in their deliberations and vote on their decisions;
4. to dispose of his/her shares in accordance with the provisions of the Companies Law, The Capital Market Law and their implementing regulations;
5. to enquire and request viewing the books and documents of the Company, including the data and information related to the activities of the Company and its operational and investment strategy without prejudice to the interests of the Company or breach of the Companies Law and the Capital Market Law and their implementing regulations;
6. to monitor the performance of the Company and the activities of the Board;
7. to hold Board members accountable, to file liability lawsuits against them and appeal for nullification of the resolutions of the General and Special Shareholders Assemblies in accordance with the conditions and restrictions provided in the Companies Law and the bylaws of the Company;
8. preemptive rights to subscribe for new shares issued in exchange for cash unless otherwise specified in the Company's bylaws or when the Extraordinary General Assembly suspends the pre-emptive rights, Without prejudice to the provisions of the Companies Law
9. to record his/her name in the Company's shareholders register;
10. to request to view a copy of the Company's articles of association and bylaws unless the Company publishes them on its website;
11. Nomination and Election of Directors

### 6.1. المعاملة العادلة للمساهمين

أ. يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم
ب. يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عنهم.
ج. تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم

### 6.2. الحقوق المتعلقة بالأسهم

**تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبخاصة ما يلي:**

1. الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم
2. الحصول على نصيب من أصول الشركة عند التصفية
3. حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها
4. التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية
5. الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية
6. مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة
7. مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس
8. أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية – إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس – بما لا يتعارض مع أحكام نظام الشركات.
9. تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة
10. طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني
11. ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم

### 6.3. Shareholder Access to Information

1. The Board shall make available to the shareholder complete, clear, accurate and non-misleading information to enable him/her to properly exercise his/her rights. Such information shall be provided at the proper times and shall be updated regularly.
2. The method used to provide information to the shareholders shall be clear and detailed and shall include a list of the Company's information that the shareholders may obtain. This information shall be made available to all shareholders of the same class.
3. The Company shall use the most effective methods in communicating with shareholders and shall not discriminate among shareholders in respect of providing information.

### 6.3. حصول المساهم على المعلومات

1. يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدَّم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.
2. يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة
3. يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات

### 6.4. Communicating with Shareholders

1. The Board shall ensure communication between the Company and the shareholders based on the common understanding of the strategic objectives and interests of the Company.
2. The chairman of the Board and the Chief Executive Officer shall inform the remaining Board members of the opinions of the shareholders and discuss these opinions with them.
3. No shareholder may intervene in the operations of the Board or the work of the Executive Management of the Company unless he/she is a member of its Board or its management team; or unless his/her intervention is through the Ordinary General Assembly according to its powers or within the limits and situations permitted by the Board.

### 6.4. التواصل مع المساهمين

1. يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها
2. يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم
3. 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 تدخل عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها

### 6.5. Electing the Board Members

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

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

### 6.5. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

أ. 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.

ب. يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (أ) من هذه المادة.

### 6.6. Distribution of Dividends

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

b. The Board shall establish a clear policy for the distribution of dividends to achieve the interests of the shareholders and the

### 6.6. الحصول على أرباح

أ. يبين نظام الشركة الأساس النسبة التي توزَّع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنيب الاحتياطيات.

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

Company as per the Company's bylaw.

c. The shareholder is entitled to receive his/her share of dividends as per the decision of the General Assembly in respect of the distribution of dividends to shareholders or the Board resolution on distributing interim dividends. The resolution shall specify the record date and the distribution date provided that the resolution shall be executed as per the Regulatory Rules and Procedures issued pursuant to the Companies Law related to Listed Joint Stock Companies

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

### 6.7. Rights Related to the Meeting of the General Assembly

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

### Authority

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

a. The election and dismissal of Board members;

b. The approval of the remuneration for Board members;

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

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

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

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

g. Predetermined approval by the GA for interim dividends for next year based upon meeting targets;

h. The election of the External Auditors and approval of their fees;

i. Approval of procedures for conducting the General Assembly;

j. The approval of the reimbursement of extraordinary or unusual

ج. يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن ينفَّذ القرار وفقاً لما هو منصوص علي في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

د. يكون الإعلان عن الأرباح وتوزيعها وفقا للأنظمة واللوائح.

### 6.7. الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

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

### الصلاحيات

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

أ. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم؛

ب. الموافقة على مكافآت أعضاء مجلس الإدارة.

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

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

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

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

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

ح. انتخاب مدققي الحسابات الخارجيين والموافقة على أتعابهم؛

ط. الموافقة على إجراءات إدارة الجمعية العامة؛

ي. الموافقة على سداد البنود الإستثنائية أو غير العادية؛

items;

k. The approval of extraordinary transactions that are subject to the approval of the Board of Directors in cases where the Board failed to unanimously approve the transaction and transferred the authority for its approval to the General Assembly;

l. Requesting an extraordinary inspection of the financial and economic activities of the Company.

m. Any other issue stipulated by law or the Bylaws.

n. Approval of related party transactions.

### ANNOUNCEMENT OF GENERAL ASSEMBLY

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

### THE ORDINARY OR ANNUAL GENERAL ASSEMBLY

This is the General Assembly of shareholders that is held on an annual basis. It is called the "Ordinary" General Assembly or the "Annual" General Assembly. In this General Assembly, the shareholders review the Board's annual report and discuss the Annual Financial Statements.

Once the Financial Statements are approved and the dividend, if any has been declared, the General Assembly may choose to discharge the directors, the Board Committee members and the external auditors. In addition, it may also decide if necessary, whether the members of the Board and the external auditors are appointed or reappointed. Other points may also be included in the agenda for discussion or approval.

### THE EXTRAORDINARY GENERAL ASSEMBLY

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

a. Amending the Company's bylaws, except for amendments which are deemed null and void pursuant to the provisions of the Companies Law;

b. Increasing the Company's share capital in accordance with the situations provided by the Companies Law and Its Implementing Regulations;

c. Decreasing the Company's share capital if it exceeds the Company's needs or in the event the Company incurs financial losses, in accordance with the situations provided by the Companies Law and

ك. الموافقة على المعاملات الاستثنائية التي تخضع لموافقة مجلس الإدارة في الحالات التي يخفق فيها المجلس في الموافقة بالإجماع على الصفقة وينقل سلطة الموافقة عليها إلى الجمعية العامة.

ل. طلب إجراء تفتيش استثنائي على الأنشطة المالية والاقتصادية للشركة.

م. أي مسألة أخرى ينص عليها القانون أو اللائحة.

ن. الموافقة على معاملات الأطراف ذات العلاقة.

### إعلان الجمعية العمومية

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

### الجمعية العامة العادية أو السنوية

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

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

### الجمعية العامة غير العادية

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

أ. تعديل النظام الأساس للشركة، باستثناء التعديلات التي تعتبر لاغية وباطلة وفقا لأحكام نظام الشركات.

ب. زيادة رأس مال الشركة وفقا للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولائحته التنفيذية.

ج. تخفيض رأس مال الشركة إذا تجاوز احتياجات الشركة أو في حالة تكبد الشركة خسائر مالية، وفقا للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولائحته التنفيذية.

د. العزم على تكوين احتياطي توافقي للشركة على النحو المنصوص عليه في لوائحها الداخلية ليتم تجنيبه لغرض معين، والتصرف فيه.

Its Implementing Regulations;

d. Resolving to form a consensual reserve for the Company as provided for in its bylaws to be set aside for a specific purpose, and the disposal thereof;

e. Resolving to maintain or liquidate the Company before the end of the term specified in its bylaws;

f. Approving the Company's shares buy-back;

g. Issuing preferred shares or approving their buying, or converting ordinary shares into preferred shares or converting preferred shares into ordinary shares as per the Company's bylaws and the Regulatory Rules and Procedures issued pursuant to the Companies Law related to Listed Joint Stock Companies;

h. Issuing debt instruments or financing deeds convertible into shares, and stating the maximum number of shares that may be issued against these instruments or deeds;

i. Allocate Shares that are issued upon the capital increase or part of them for the employees of the Company, and its affiliates or some of them, or any of them;

j. Suspending preemptive rights of shareholders in subscribing for the capital increase in exchange for cash or giving priority to non-shareholders in cases as deemed in the interest of the Company if so is provided for in the Company's bylaws.

### SHAREHOLDERS' ASSEMBLY

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

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

- The Annual Meeting of General Assembly must be held annually and at least within the six months following the end of the

هـ. العزم على الاحتفاظ بالشركة أو تصفيتها قبل نهاية المدة المحددة في لوائحها الداخلية؛

و. الموافقة على إعادة شراء أسهم الشركة.

ز. إصدار أسهم ممتازة أو الموافقة على شرائها أو تحويل الأسهم العادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى أسهم عادية وفقا للنظام الأساس للشركة والقواعد والإجراءات التنظيمية الصادرة بموجب نظام الشركات المتعلقة بالشركات المساهمة المدرجة.

ح. إصدار أدوات الدين أو سندات التمويل القابلة للتحويل إلى أسهم، وتحديد الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يمكن إصدارها مقابل هذه الصكوك أو السندات.

ط. تخصيص الأسهم التي يتم إصدارها عند زيادة رأس المال أو جزء منها لموظفي الشركة والشركات التابعة لها أو بعضها أو أي منها.

ي. تعليق الحقوق الوقائية للمساهمين في الاكتتاب في زيادة رأس المال مقابل النقد أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مصلحة الشركة إذا نص النظام الأساس للشركة على ذلك.

### جمعية المساهمين

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

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

- يجب أن يعقد الاجتماع السنوي للجمعية العامة سنويا وخلال الستة أشهر على الأقل التالية لنهاية السنة المالية للشركة. بناء على طلب مجلس الإدارة.

Company's financial year; upon the request of the Board of Directors.

- All Meetings of the General Assembly other than the Annual Meeting of General Assembly should be held as Extraordinary Meeting of the General Assembly.
- The date, place and agenda of the General Assembly shall be announced at least 21 days prior to the date thereof; the invitation shall be published on the website of the Exchange, the Company's website and in a daily newspaper distributed in the province where the Company's head office is located. The Company may invite the General and Special Shareholders' Assemblies to convene using methods of contemporary technologies.
- Nayifat will make arrangements to facilitate the participation of the greatest number of shareholders, including, determination of the appropriate time and place of the meeting. The Company should provide the shareholders the opportunity to vote in the General Assembly and should inform the shareholders about the rules governing the meetings and voting procedures.
- The General Assembly should convene upon a request of the Board of Directors. The Board should invite a General Assembly to convene pursuant to a request of the external auditors or the Audit Committee or a number of shareholders whose shareholdings represent at least 5% of the equity share capital. The external auditor may invite the assembly to convene if the Board does not invite the assembly within thirty days from the date of the external auditor's request.
- In preparing the Annual Meeting of the General Assembly's agenda, the Board of Directors should take into consideration matters General Assembly require to be listed in that agenda; shareholders holding not less than 5% of the company's shares are entitled to add one or more items to the agenda upon its preparation.
- Shareholders should be entitled to discuss matters listed in the agenda of the General Assembly and raise relevant questions to the board members and to the external auditors, whether these are covered in the agenda or not. The Board of Directors or the external auditors should answer the questions raised by shareholders in a manner that does not prejudice the company's interest.

- ينبغي عقد جميع اجتماعات الجمعية العامة بخلاف الاجتماع السنوي للجمعية العامة كاجتماع استثنائي للجمعية العامة.
- يعلن عن تاريخ الجمعية العامة ومكانها وجدول أعمالها قبل 21 يوما على الأقل من تاريخها؛ تنشر الدعوة على موقع تداول وموقع الشركة الإلكتروني ويجوز للشركة دعوة الجمعيات العامة والخاصة للمساهمين للانعقاد باستخدام وسائل التقنية الحديثة.
- ستتخذ النايفات الترتيبات اللازمة لتسهيل مشاركة أكبر عدد من المساهمين، والتي تشمل، تحديد الوقت والمكان المناسبين للاجتماع. ويجب على الشركة أن تتيح للمساهمين فرصة التصويت في الجمعية العامة وأن تبلغ المساهمين بالقواعد التي تحكم الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- تنعقد الجمعية العمومية بناء على طلب مجلس الإدارة. يجب على مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للانعقاد بناء على طلب مدققي الحسابات الخارجيين أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين الذين تمثل أسهمهم ما لا يقل عن 10٪ من رأس المال. ويجوز لمراجع الحسابات الخارجي دعوة الجمعية للانعقاد إذا لم يدع المجلس الجمعية خلال ثلاثين يوما من تاريخ طلب مراجع الحسابات الخارجي.
- يجب على مجلس الإدارة عند إعداد الاجتماع السنوي لجدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار المسائل التي تشترط الجمعية العامة إدراجها في جدول الأعمال؛ ويحق للمساهمين الذين يملكون ما لا يقل عن 10٪ من أسهم الشركة إضافة بند أو أكثر إلى جدول الأعمال عند إعداده.
- يحق للمساهمين مناقشة المسائل المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وطرح الأسئلة ذات الصلة على أعضاء مجلس الإدارة ومدققي الحسابات الخارجيين سواء كانت مشمولة في جدول الأعمال أم لا. يجب على مجلس الإدارة أو مدققي الحسابات الخارجيين الإجابة على الأسئلة التي يطرحها المساهمون بما لا يخل بمصلحة الشركة.
- يجب أن تكون المسائل المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية لتمكين المساهمين من اتخاذ القرارات.
- تمكين المساهمين من الاطلاع على محاضر الجمعية العامة. يجب على الشركة تزويد الجهات الرقابية بنسخة من تلك المحاضر في غضون 10 أيام من تاريخ عقد أي اجتماع من هذا القبيل.

- Matters presented to the General Assembly should be accompanied by sufficient information to enable shareholders to make decisions.
- Shareholders should be enabled to peruse the minutes of the General Assembly; the company should provide the regulators with a copy of those minutes within 10 days of the convening date of any such meeting.

### PARTICIPATING IN THE GENERAL ASSEMBLY OF SHAREHOLDERS

- Shareholders can participate in the General Assembly either by participating in person or through proxy.
- Participating in person; In order to attend an Assembly in person, the shareholder must hold shares of the Company which must be registered in the Register of Shareholders on the date the company issues the notice of the meeting.
- Participating through Proxy a shareholder may participate and vote in the General Assembly through proxy, i.e. having another person attend and vote on the shareholder's behalf. In order to attend by proxy, the shareholder needs to issue a proxy to another shareholder or any person, other than a board member, member of management, or an employee of the Company. A single proxy holder cannot hold proxies for more than 5% of the Company's shares unless they are holding proxy for a group of related companies or one family or its members.
- The name of the person attending and identification / passport number must be written on the proxy form and the proxy must contain information specifying the meeting the proxy-holder will attend on behalf of the shareholder.
- A shareholder may indicate his voting instructions on the proxy form. He may indicate whom he wants to vote for, against or to abstain from each agenda item which will be voted on during the Assembly.
- If the shareholder does not fill out the boxes provided to indicate his preference and send in a blank proxy form, the Company will consider as if no vote has been cast by that shareholder.

### 6.8. SUBMISSION OF INFORMATION TO SHAREHOLDERS

- The following information and documents should be made available to shareholders prior to the Annual General Assembly Meeting:
  a. The report of the Board of Directors to shareholders;
  b. The annual financial statements, including the balance sheet, profit and loss statement, statement of cash flows, and notes to

### المشاركة في الجمعية العامة للمساهمين

- يمكن للمساهمين المشاركة في الجمعية العامة إما عن طريق المشاركة شخصياً (حضورياً) أو عن بُعد بإستخدام وسائل التقنية الحديثة (التصويت الإلكتروني من خلال منظومة تداولاتي) أو عن طريق الوكالة.
- المشاركة شخصياً: من أجل حضور الجمعية شخصياً (حضورياً) أو عن بُعد بإستخدام وسائل التقنية الحديثة (التصويت الإلكتروني من خلال منظومة تداولاتي) ، يجب على المساهم امتلاك أسهم الشركة وأن يظهر ذلك في سجل المساهمين في يوم تاريخ إنعقاد إجتماع الجمعية.
- المشاركة من خلال الوكالة: يجوز للمساهم المشاركة والتصويت في الجمعية العامة من خلال عمل التوكيل، أي حضور شخص آخر والتصويت نيابة عن المساهم، ومن أجل الحضور بالوكالة يحتاج المساهم إلى إصدار وكالة لمساهم آخر أو أي شخص ، بخلاف عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة أو أحد موظفي الشركة، ولا يمكن للوكيل الواحد الاحتفاظ بوكالات لأكثر من 5٪ من أسهم الشركة ما لم يكن لديه وكالة لمجموعة من الشركات ذات العلاقة أو عائلة واحدة أو أعضائها.
- يجب كتابة اسم الشخص الحاضر ورقم الهوية / جواز السفر على نموذج التوكيل ويجب أن يحتوي التوكيل على معلومات تحدد الاجتماع الذي سيحضره حامل التوكيل نيابة عن المساهم.
- يجوز للمساهم الإشارة إلى تعليمات التصويت الخاصة به على نموذج التوكيل. وله أن يبين من يريد التصويت لصالحه أو معارضته أو الامتناع عن التصويت على كل بند من بنود جدول الأعمال يجري التصويت عليه أثناء انعقاد الجمعية.
- إذا لم يعبأ المساهم المربعات المقدمة للإشارة إلى تصويته وإرسال النموذج فارغ، فسيتم إعتباره ممتنع عن التصويت.

### 6.8. تقديم المعلومات للمساهمين

- يجب إتاحة المعلومات والوثائق التالية للمساهمين قبل اجتماع الجمعية العامة السنوية:
  أ. تقرير مجلس الإدارة للمساهمين.

ب. البيانات المالية السنوية، بما في ذلك الميزانية العمومية، وبيان الأرباح والخسائر، وبيان التدفقات النقدية، والملاحظات على البيانات المالية؛

ج. تقرير مراجعي الحسابات الخارجيين؛

د. معلومات عن المرشحين المقترحين لمنصب عضو مجلس إدارة؛

هـ. بيان بأي التعديلات على النظام الأساس، إن وجدت؛

و. بيان بالنظام الأساس المحدث، إن وجدت؛

ز. مسودات أي لوائح أو سياسات داخلية للشركة إذا كانت قد قدمت للموافقة عليها من الجمعية العامة.

ح. توصيات مجلس الإدارة بشأن توزيعات الأرباح ، بما في ذلك مبالغ الأرباح وإجراءات دفعها، وبشأن أي خسائر للشركة بناء على نتائج السنة المالية ؛

ط. مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

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

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

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

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

ب. المعلومات المتعلقة بقيمة صافي أصول الشركة؛ و

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

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

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

the financial statements;

c. The report of the External Auditors;

d. Information on proposed candidates for the position of the Director;

e. The draft of amendments to the Charter, if any;

f. The draft of the new version of the Charter, if any;

g. Drafts of any internal documents of the Company if same have been submitted for approval from the General Assembly;

h. The recommendations of the Board on the distribution of profits, including the amount of dividends and the procedure for their payment, and on the distribution of losses of the Company based on the results of the fiscal year;

i. Remuneration of the Board members

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

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

- If the agenda of the Annual General Assembly Meeting includes the election of the Board of Directors members, individual Director and the approval of the External Auditors, information as to the existence of the written consent of the candidates should also be provided to shareholders.
- If the agenda of the Annual General Assembly Meeting includes items that can trigger redemption rights, the following information and documents should be made available for shareholders during the preparation for the General Assembly:

a. The report of the Independent Appraiser on the market value of shares of the Company, the redemption of which can be requested;

b. Information regarding the value of the net assets of the Company; and

c. The minutes (or an excerpt from the minutes) of the Board of Directors' meeting that determined the redemption price for shares and indicated that redemption price.

- If the agenda of the Annual General Assembly Meeting includes the reorganization of the Company, the following information and documents should be made available for shareholders during the preparation for the Annual General Assembly Meeting

a. The basis or grounds for the terms and procedures of the reorganization that is contained in the decision on the consolidation, merger, split-up, divestiture, or transformation,

or in the contract on merger or consolidation that is approved by the relevant Board;

b. The annual reports and the financial statements of all companies involved in the reorganization for the last three fiscal years, or for all completed fiscal years if the Company was established less than three years ago; and

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

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

### 6.9. APPLICABILITY OF GENERAL ASSEMBLY RESOLUTION:

The resolution of the general assembly of a joint stock company shall be effective from the date of its issuance, except in cases where the articles of association, the company's articles of association, or the resolution issued stipulate that it shall be effective at another time or when certain conditions are met.

### 6.10. SUBMISSION OF INFORMATION TO CMA

- The Company shall announce to the public the results of a General Assembly meeting immediately following its conclusion and shall grant the shareholders an access to the minutes of the General Assembly meeting; and the Company shall provide the Authority with a copy of such minutes within 10 days of the date of any such meeting and provide the Saudi Central Bank with a copy within a period not exceeding 15 days from the date of its convening.
- The Capital Market Authority may request the Company to provide it with any additional information or data it deems necessary to verify compliance with the provisions of the Corporate Governance Regulations issued by it.
- In line with the Corporate Governance Regulations issued by the CMA, the Company shall announce upon invitation to the General Assembly on the Tadawul website information about the candidates for membership of the Board of Directors, provided that such

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

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

- سيتم توفير المعلومات والمواد التي سيتم تقديمها إلى المساهمين الذين يحق لهم المشاركة في اجتماع الجمعية العامة السنوي في مقر الشركة لتسهيل الوصول إليها والتعرف عليها. ويحتفظ المساهمون أيضا بالحق ، بعد تقديم إشعار كتابي مسبق ، في فحص الدفاتر والوثائق الرسمية للشركة في المكتب الرئيسي.
- إذا تضمن جدول أعمال الجمعية العامة السنوية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو مدققي الحسابات الخارجيين المقترحين للشركة، فيجب أن يكون المرشحون حاضرين عند مناقشة الجمعية العامة لهذا الموضوع باستثناء المدققين الخارجيين عند مناقشة انتخابهم.

### 6.9. سريان قرار الجمعية العامة:

يسري قرار الجمعية العامة لشركة المساهمة من تاريخ صدوره باستثناء الحالات التي ينص فيها النظام، أو نظام الشركة الأساس، أو القرار الصادر، على سريانه بوقت آخر أو عند تحقق شروط معينة.

### 6.10. تقديم المعلومات إلى البنك المركزي وهيئة السوق المالية

- تعلن الشركة للجمهور عن نتائج اجتماع الجمعية العامة فور انتهائه وتمنح المساهمين إمكانية الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة. وعلى الشركة تزويد الهيئة بنسخة من هذه المحاضر خلال 10 أيام من تاريخ انعقادها، وتزويد البنك المركزي السعودي بنسخة خلال فترة لا تزيد عن 15 يوماً من تاريخ انعقادها.
- لهيئة السوق المالية أن تطلب من الشركة تزويدها بأي معلومات أو بيانات إضافية تراها لازمة للتحقق من مدى الالتزام بأحكام لائحة الحوكمة الصادرة عنها.
- وفقاً لما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، تعلن الشركة عند دعوة الجمعية العامة على موقع تداول عن معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة، 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

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

information includes a description of the candidates' experiences, qualifications, skills, positions and past and current memberships, and the Company shall provide a copy of this information at its head office and website.

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

## SECTION SEVEN: PROFESSIONAL AND ETHICAL STANDARDS

### 7.1. CODE OF ETHICS

The Board of Directors shall develop a policy of professional conduct and ethical values that represents the values of the company and defines the principles and standards that must be adhered to by the company's employees in the work environment, to ensure proper professional behavior, mutual respect and integrity in dealings, and this code aims to promote a healthy and fair work environment, and is a reference in the event of any abuses or unacceptable behavior, and takes into account in particular the following:

1 - Emphasize on each member of the Board of Directors, the executive management and the company's employees to exert the duties of care and loyalty towards the company, and everything that would preserve the interests of the company, develop and maximize its value, and put its interests ahead of his personal interest in all cases.

2 - Representing the member of the Board of Directors of all shareholders in the company, and commitment to achieve the interest of the company and the interest of shareholders and take into account the rights of other stakeholders, not only the interest of the group that elected him.

3 - Establishing the principle of commitment of the members of the Board of Directors and senior executives to all relevant laws, regulations and instructions.

4 - Preventing a member of the Board of Directors or a member of the executive management from abusing his position for the purpose of achieving his own interest or others.

5 - Emphasis on limiting the use of the company's assets and resources to achieve the company's purposes and objectives, and not to exploit those assets or resources to achieve private interests.

6 - Setting precise, tight and clear rules regulating the validity and timing of access to the company's internal information in a way that prevents members of the Board of Directors, executive management and others from benefiting from it or disclosing it to any person, except within the prescribed limits or permissible by law.

**The most important elements of the Code of Ethics and Professional Conduct:**

**Honesty and integrity:**

• Commitment to honesty in all dealings.

• Avoid conflicts of interest and disclose them, if any.

Mutual:

• Respect colleagues, customers and any third party.

• Non-discrimination on the basis of race, sex, religion or any other

## 7. القسم السابع : المعايير المهنية والأخلاقية

### 7.1. مدونة قواعد الأخلاق والسلوك المهني

يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية تمثل قيم الشركة وتُحدّد المبادئ والمعايير التي يجب أن يلتزم بها منسوبي الشركة في بيئة العمل، لضمان السلوك المهني السليم والاحترام المتبادل والنزاهة في التعاملات، وتهدف هذه المدونة إلى تعزيز بيئة عمل صحية وعادلة، وتُعد مرجعًا في حال حدوث أي تجاوزات أو سلوك غير مقبول، وتراعي بصفة خاصة ما يلي:

1 - التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.

2 - تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.

3 - ترسيخ مبدأ إلتزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.

4 - الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.

5 - التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.

6 - وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

**أهم عناصر مدونة قواعد الأخلاق والسلوك المهني:**

**الصدق والنزاهة:**

- الالتزام بالصدق في جميع التعاملات.
- تجنّب تعارض المصالح والإفصاح عنها إن وجدت.

**الاحترام المتبادل:**

- احترام الزملاء والعملاء وأي جهة خارجية.
- عدم التمييز على أساس العرق أو الجنس أو الدين أو أي انتماء آخر.

affiliation.

**Confidentiality and Privacy:**

• Maintain the confidentiality of company or customer information.

• Not to use the information for personal purposes or disclose it without permission.

**Compliance with laws and regulations:**

• Respect the laws of the country and the rules of the company.

• Avoid any illegal or unethical practices.

**Justice and Responsibility:**

• Treat everyone fairly and fairly.

• Take responsibility for professional actions and decisions.

**Professional:**

• Maintain a high level of professionalism in behavior and appearance.

• Striving for continuous development and performance improvement.

**Transparency:**

• Clarity in procedures and decisions.

• Share relevant information in a timely manner.

**السرية والخصوصية:**

- الحفاظ على سرية المعلومات الخاصة بالشركة أو العملاء.
- عدم استخدام المعلومات لأغراض شخصية أو إفشائها دون إذن.

**الالتزام بالقوانين واللوائح:**

- احترام قوانين الدولة وقواعد الشركة.
- تجنب أي ممارسات غير قانونية أو غير أخلاقية.

**العدالة والمسؤولية:**

- معاملة الجميع بعدالة وإنصاف.
- تحمّل المسؤولية عن الأفعال والقرارات المهنية.

**المهنية:**

- الحفاظ على مستوى عالٍ من المهنية في السلوك والمظهر.
- السعي للتطوير المستمر وتحسين الأداء.

**الشفافية:**

- الوضوح في الإجراءات والقرارات.
- مشاركة المعلومات ذات الصلة في الوقت المناسب.

## Ethical Conduct Guidelines

A code of ethical conduct cannot provide solutions to every situation, but it does provide a guiding framework that guides all employees in their daily dealings, to ensure that all company activities are conducted with integrity and transparency.

Senior management has an additional responsibility in fostering a culture of ethical conduct, not only through policy development but also through example. Clear and direct communication of behavioral expectations, and a quick response to any queries or ethical concerns raised by employees, fosters a work environment based on trust and mutual respect.

Executive management should view the ethical concerns raised by employees as opportunities to improve the work environment and not as threats or challenges to their authority.

The Company encourages all employees to report any ethical concerns without fear, ensuring transparency and fairness in all transactions.

### 7.2. Disclosure Policy

Without prejudice to the Listing Rules, the Board shall set forth in writing the policies, procedures and supervisory rules related to disclosure pursuant to the disclosure requirements provided for in the Companies Law and the Capital Market Law, as the case may be, and their implementing regulations, taking into consideration the following:

## إرشادات السلوك الأخلاقي

لا يمكن لمدونة السلوك الأخلاقي تقديم حلول لكل موقف، ولكنها توفر إطارًا إرشاديًا يوجّه جميع الموظفين في تعاملاتهم اليومية، لضمان أن تتم جميع أنشطة الشركة بنزاهة وشفافية.

تتحمل الإدارة العليا مسؤولية إضافية في تعزيز ثقافة الالتزام بالسلوك الأخلاقي، ليس فقط من خلال وضع السياسات ولكن أيضًا من خلال القدوة. إن التواصل الواضح والمباشر للتوقعات السلوكية، والاستجابة السريعة لأي استفسارات أو مخاوف أخلاقية يثيرها الموظفون، يعزز بيئة عمل قائمة على الثقة والاحترام المتبادل.

يجب على الإدارة التنفيذية النظر إلى المخاوف الأخلاقية التي يطرحها الموظفون على أنها فرص لتحسين بيئة العمل وليس كتهديدات أو تحديات لسلطتهم.

تشجع الشركة جميع الموظفين على الإبلاغ عن أي مخاوف أخلاقية دون خوف، بما يضمن الشفافية والعدالة في جميع المعاملات.

### 7.2. سياسة الإفصاح والشفافية

دون إخلال بقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة وقواعد الإدراج، يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمته الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية – بحسب الأحوال – ولوائحهما التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

1 - such policies shall include proper disclosure methods that enable the shareholders and other Stakeholders to access the financial and non-financial information pertaining to the Company's performance and information in respect of ownership of shares, and to obtain a comprehensive view of the Company's position;

2 - Disclosure to shareholders and investors shall be made without discrimination in a clear, correct and non-misleading fashion, and in a timely, regular and accurate manner in order to enable shareholders and other Stakeholders to exercise their rights to the fullest extent

3 - he Company's website shall include all information required to be disclosed and any details or other information that may be published through other disclosure methods. (Guiding)

4 - 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.

5 - 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.

1 - أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكّن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل.

2 - أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، ويكون واضح وصحيح وغير مضلل ،وفي الوقت المناسب وعلى نحو منتظم ودقيق، وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.

3 - أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، وأي بيانات أو معلومات أخرى تُنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى. (فقرة إسترشادية)

4 -إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الافصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها

5 - مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.

### DISCLOSURE BY THE BOARD

The Board shall regulate the disclosures of each of its members and the members of the Executive Management, observing the following:

1 - Maintaining a register for the disclosures of the Board members and the Executive Management and updating it regularly based on disclosures required as per the Companies Law, the Capital Market Law and their implementing regulations;

2 - Making such register available for review by the Company's shareholders free of charge.

### إفصاح أعضاء مجلس الإدارة

يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

1 - وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

2 - إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

## 7.3. ACCOUNTABILITY

The Board of Directors, its committees, senior management, and all employees are responsible for understanding and adhering to the values and standards outlined in the Code of Ethics, as well as the Company's Corporate Governance Regulations. Senior management is accountable to the Board of Directors, while the Board is accountable to the Company's shareholders and regulatory authorities.

The oversight departments within the Company play a key role in ensuring compliance with these values and standards by submitting inquiries, distributing surveys, and issuing internal circulars to ensure that Company policies are clearly understood and effectively communicated to all employees.

The Company is committed to upholding the highest regulatory standards and takes any violations or breaches seriously. Such infractions may lead

## 7.3. المساءلة

يتحمل مجلس الإدارة ولجانه، والإدارة العليا، وجميع الموظفين مسؤولية الإلمام بالقيم والمعايير المنصوص عليها في مدونة الأخلاقيات وسلوكيات العمل ولائحة حوكمة الشركة، والالتزام بها. وتكون الإدارة العليا مسؤولة أمام مجلس الإدارة، بينما يخضع مجلس الإدارة للمساءلة أمام مساهمي الشركة والجهات التنظيمية.

تتولى الإدارات الرقابية داخل الشركة دوراً رئيسياً في ضمان الامتثال لهذه القيم والمعايير، من خلال تقديم الاستفسارات، وإرسال الاستبيانات، وإصدار التعاميم الداخلية، لضمان وضوح سياسات الشركة واستيعابها من قبل جميع الموظفين.

to disciplinary actions, including termination of employment or removal from the Board of Directors or its committees. Additionally, raising awareness of the Company's values and standards is a shared responsibility across all managerial levels to ensure full compliance with the Code of Ethics and Corporate Governance Regulations.

All employees are required to report any concerns regarding non-compliance, lack of awareness of standards, or any violations of the Corporate Governance Regulations by contacting the Compliance Department, Internal Audit, or the Audit Committee.

### 7.4. Compliance with Laws and Regulations

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

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

### 7.5. Confidential and Proprietary Information

Integral to the Company's business success is our protection of confidential Company information, as well as non-public information entrusted to us by employees, customers and other business partners. Confidential and proprietary information includes such things as pricing and financial data, customer names/addresses, and financial information and/or non-public information about other companies, including current or potential supplier and vendors. The Company will not disclose confidential and non-public information without a valid business purpose and proper authorization.

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

وتلتزم الشركة بتطبيق أعلى المعايير التنظيمية، وتتعامل بجدية مع أي انتهاكات أو مخالفات، حيث قد يترتب على ذلك اتخاذ إجراءات تأديبية تصل إلى إنهاء عقد العمل أو العزل من مجلس الإدارة أو لجانه. كما يُعد نشر الوعي بقيم ومعايير الشركة مسؤولية مشتركة على جميع المستويات الإدارية، لضمان الامتثال التام لمدونة الأخلاقيات ولائحة الحوكمة.

كما يتعين على جميع الموظفين الإبلاغ عن أي مخاوف تتعلق بعدم الامتثال، أو ضعف الوعي بالمعايير، أو أي انتهاكات للائحة حوكمة الشركة، من خلال التواصل مع إدارات الالتزام أو المراجعة الداخلية أو الحوكمة وإمكانية التصعيد مباشرة إلى لجنة المراجعة ومجلس الإدارة في حال عدم الإستجابة.

### 7.4. الالتزام بالأنظمة والقوانين واللوائح ذات العلاقة

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

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

### 7.5. الحفاظ على سرية المعلومات

يعتبر الحفاظ على سرية المعلومات وحماية البيانات جزء لا يتجزأ من نجاح أعمال الشركة، وكذلك المعلومات غير العامة الموكلة إليها من قبل الموظفين والعملاء وشركاء الأعمال الآخرين. وتتضمن المعلومات السرية والخاصة أشياء مثل التسعير والبيانات المالية، وأسماء / عناوين العملاء، والمعلومات المالية و / أو المعلومات غير العامة حول الشركات الأخرى، بما في ذلك التجار والموردين الحاليين أو المحتملين. ولن تفصح الشركة عن المعلومات السرية وغير العامة بدون غرض تجاري صالح وتفويض مناسب.

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

كما يجب على أعضاء مجلس الإدارة واللجان وجميع موظفي الشركة الحفاظ على سرية المعلومات غير العامة حول النايفات أو أنشطتها أو عملياتها أو عملاءها، والتي يمكنهم الوصول إليها بحكم وظائفهم، وعدم إفشائها بأي وسيلة إلى أي أحد.

### 7.6. حماية أصول وممتلكات الشركة

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

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

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

### بيع أصول الشركة

يشترط حصول مجلس الإدارة على موافقة الجمعية العامة عند بيع أصول للشركة تتجاوز قيمتها (خمسين في المائة) من قيمة مجموع أصولها سواء تم البيع من خلال صفقة واحدة أو عدة صفقات، وفي هذه الحالة تعتبر الصفقة التي تؤدي إلى تجاوز نسبة (خمسين في المائة) من قيمة الأصول هي الصفقة التي يلزم موافقة الجمعية العامة عليها، وتحسب هذه النسبة من تاريخ أول صفقة تمت خلال (الاثني عشر) شهرًا السابقة. وللجهة المختصة أن تستثني بعض الأعمال والتصرفات من حكم هذه المادة.

### 7.7. سياسة المسؤولية الإجتماعية

تضع الجمعية العامة العادية - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - سياسة تكفل إقامة التوازن بين أهدافها والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها؛ بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

board Members, committees, and all company employees must maintain the confidentiality of non-public information regarding the company or its activities, operations, or clients, which they may access by virtue of their positions, and not disclose it by any means to anyone.

### 7.6. Protection of Company's Assets

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

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

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

### Sale of company assets

The Board of Directors is required to obtain the approval of the General Assembly when selling the company's assets exceeding the value of (fifty percent) of the value of its total assets, whether the sale was made through one transaction or several deals, in which case the transaction that leads to exceeding (fifty percent) of the value of the assets is considered the transaction that requires the approval of the General Assembly, and this percentage is calculated from the date of the first transaction made during the previous twelve months. The competent authority may exempt certain acts and acts from the provisions of this Article.

### 7.7. Social Responsibility Policy

The Ordinary General Assembly, based on the Board recommendation, shall establish a policy that guarantees a balance between its objectives and those of the community for purposes of developing the social and economic conditions of the community.

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

أ. **برامج التوطين**

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

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

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

ج. **التنازل عن القروض المستحقة للعملاء الذين يخضعون للإجراءات القانونية**

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

د. **المبادئ التوجيهية بشأن معالجة حالات المتوفين والمعاقين**

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

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

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

أ. شهادة الوفاة / شهادة معاق تبين نسبة الإعاقة.

ب. تقرير طبي يوضح سبب الوفاة / المعاق.

ج. معرف العميل

د. خطاب الورثة القانونيين

هـ. تقرير الشرطة في حالة وقوع حادث يسبب الوفاة / المعاقين.

يجب تقديم المستندات الأصلية مع نسخ منها إلى الفرع.

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

- **Saudization Program**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

  Original documents with photocopies should be submitted to the Branch.

Customer service staff should verify and stamp photocopies with "Verified against Original" and signs along with the representative.

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

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

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

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

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

و. **المبادئ التوجيهية بشأن معالجة العملاء الذين يقعون تحت الإجراءات القانونية**

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

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

(According to the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority "Social Work Initiatives" – Guideline)

The Board shall establish programs and determine the necessary methods for proposing social initiatives by the Company, which include:

1- Establishing indicators that link the Company's performance with its social initiatives and comparing it with other companies that engage in similar activities;

2- Disclosing the objectives of the Company's social responsibility to its employees and raising their awareness and knowledge of social responsibility;

3- Disclosing plans for achieving social responsibility in the periodical reports on the activities of the Company's;

4- Establishing awareness programs to the community to familiarise them with the Company's social responsibility.

(وفقا للائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، "مبادرات العمل الإجتماعي" – مادة إسترشادية)

يضع مجلس الإدارة البرامج ويحدد الوسائل اللازمة لطرح مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي، ويشمل ذلك ما يلي:

1- وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدم من مبادرات في العمل الاجتماعي، ومقارنة ذلك بالشركات الأخرى ذات النشاط المشابه.

2- الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة للعاملين فيها وتوعيتهم وتثقيفهم بها.

3- الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة.

4- وضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية للشركة.

### 7.8. FAIR DEALING

- Members of the Board and its committees, Senior Managers, and employees shall deal fairly with the Company's customers, suppliers, competitors, independent auditors, Shareholders, and one another and shall not take unfair advantage of anyone through manipulation, concealment, abuse of privileged information, misrepresentation of material facts, or any other unfair dealing or practice.

### 7.8. التعامل العادل

- يلتزم أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وكبار المديرين والموظفين بالتعامل بشكل عادل مع عملاء الشركة وموردیها ومنافسيها ومدققي حساباتها المستقلين والمساهمين وبين بعضهم البعض، ولا يجوز لهم استغلال أي شخص بشكل غير عادل من خلال التلاعب أو الإخفاء أو إساءة استخدام المعلومات المميزة أو تحريف الحقائق الجوهرية أو أي تعامل أو ممارسة غير عادلة.

- يجب أن تكون بيئة العمل بيئة يعامل فيها الجميع بكرامة واحترام. وتلتزم الشركة بخلق مثل هذه البيئة لإبراز الإمكانات الكاملة لكل شخص، والتي بدورها تساهم بشكل مباشر في نجاح أعمالها.
- تُعتبر الشركة من أصحاب العمل المُطبقين لمبدأ العمل المتماثل، كما انها ملتزمة بتوفير مكان عمل خال من التمييز بجميع أنواعه من السلوكيات المسيئة أو العدائية أو التي تسبب المضايقة. ويجب على أي موظف يشعر بالمضايقة أو التمييز ضده إبلاغ مديره أو إدارة الموارد البشرية أو إدارة المراجعة الداخلية بالواقعة.

### 7.9. سياسة الإبلاغ عن المخالفات

- إحدى الأدوات الأساسية لضمان الشفافية وتعزيز الحوكمة الرشيدة داخل الشركة، حيث تهدف إلى توفير بيئة عمل آمنة تُشجِّع الموظفين وأصحاب المصلحة على الإبلاغ عن أي مخالفات أو انتهاكات دون خوف من الانتقام، وذلك من خلال توفير قناة آمنة وسرية للإبلاغ عن المخالفات، ويساعد ذلك في المساعدة في الكشف عن الفساد المالي أو الإداري أو أي سلوك غير قانوني يؤثر على الشركة أو أصحاب المصالح، وتغطي السياسة جميع أنواع المخالفات مثل الفساد، الاحتيال، إساءة استخدام السلطة، تعارض المصالح، انتهاكات القوانين واللوائح، مخالفات الامتثال، وغيرها، وتشمل جميع الموظفين والإدارة العليا وأعضاء مجلس الإدارة والمساهمين وأصحاب المصالح والموردين.
- ويتم التعامل مع جميع البلاغات بسرية تامة، ولا يُسمح بالإفصاح عن هوية المبلغ إلا في حال الضرورة القصوى وبعد موافقته، كما يُحظر أي شكل من أشكال الانتقام أو التمييز ضد المبلغ، ومن يثبت تورطه في الانتقام يواجه إجراءات تأديبية صارمة.
- يُعد كل موظف في الشركة خط الدفاع الأول لحماية بيئة العمل وضمان الامتثال لأعلى المعايير الأخلاقية والقانونية. ويُتوقع من جميع الموظفين الإبلاغ عن أي ممارسات مشبوهة أو غير قانونية، سواء كانت صادرة عن موظفين آخرين، أو عملاء، أو أي طرف ذي علاقة.
- يؤدي الامتناع عن الإبلاغ أو إظهار عدم الاكتراث تجاه أي نشاط غير قانوني أو غير أخلاقي إلى تفاقم المشكلة، مما قد يتسبب في خسائر مالية جسيمة ويؤثر على سمعة الشركة. لذلك، تشجع الشركة جميع الموظفين على الإبلاغ عن أي مخاوف تتعلق بالسلوك غير السليم من خلال القنوات المناسبة، سواء إلى رؤسائهم المباشرين أو إلى الإدارة العليا، مع ضمان الحفاظ على السرية التامة وحماية المبلغين.

(لمعلومات أكثر يمكن الرجوع لسياسة الإبلاغ عن المخالفات المعتمدة من مجلس الإدارة)

- The work environment shall be an environment where everyone is treated with dignity and respect. The Company is committed to creating such an environment to bring out the full potential of each person, which, in turn, contributes directly to its business success.
- The Company is an equal employment employer and is committed to providing a workplace that is free of discrimination of all types from abusive, offensive or harassing behavior. Any employee who feels harassed or discriminated against should report the incident to his or her manager, human resources, or the Audit department.

### 7.9. WHISTLE BLOWING POLICY

- One of the essential tools to ensure transparency and promote good governance within the company, as it aims to provide a safe work environment that encourages employees and stakeholders to report any violations or violations without fear of reprisals, by providing a safe and confidential channel for reporting violations, and this helps in helping to detect financial or administrative corruption or any illegal behavior that affects the company or stakeholders, and the policy covers all types of violations such as corruption, fraud, abuse of power, Conflicts of interest, violations of laws and regulations, compliance violations, etc., involving all employees, senior management, directors, shareholders, stakeholders and suppliers.
- All reports are treated with complete confidentiality, and the identity of the whistleblower is not allowed unless absolutely necessary and after his consent, and any form of retaliation or discrimination against the whistleblower is prohibited, and those found to be involved in retaliation face strict disciplinary measures.
- Every employee of the company is the first line of defense to protect the work environment and ensure compliance with the highest ethical and legal standards. All employees are expected to report any suspicious or illegal practices, whether emanating from other employees, clients or any related party.
- Failure to report or show indifference towards any illegal or unethical activity exacerbates the problem, which can cause serious financial losses and affect the reputation of the company. Therefore, the company encourages all employees to report any concerns related to improper behavior through appropriate channels, whether to their line superiors or to senior management, while ensuring that strict confidentiality is maintained and whistleblowers are protected.

(For more information, please refer to the Whistleblowing Policy approved by the Board of Directors)

## 7.10. CONFLICTS OF INTEREST

Dealing with Conflicts of Interest and Related Parties Transactions:

Without prejudice to the provisions of the Companies Law and its executive regulations, cases of conflict of interest and transactions with related parties shall be handled in accordance with the applicable laws and instructions.

### CONFLICTS OF INTEREST POLICY

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

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

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

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

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

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

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

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

### AVOIDING CONFLICTS OF INTEREST

**a) A member of the Board shall:**

Each member of the Board of Directors shall abide by the duties of care and loyalty, including, in particular, the following:

1 - Exercise his duties with honesty and integrity and within the limits of the prescribed powers, and to put the interests of the company and

## 7.10.تعارض المصالح

التعامل مع تعارض المصالح والمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة:

مع عدم الإخلال بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يتم التعامل مع حالات تعارض المصالح والمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وفقاً لما نصت الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

### سياسة تعارض المصالح

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

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

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

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

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

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

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

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

### تجنب تعارض المصالح

**أ – واجبات العناية والولاء:**

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بواجبات العناية والولاء، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:

promote its success over his personal interest, and not to exploit his position to achieve private interests.

2. Take or vote on decisions independently

3 - Exerting care, attention, care and reasonable and expected skill

4 - Avoid cases of conflict of interest, and disclose any interest he has directly or indirectly in the business and contracts made for the company's account.

5 - Maintaining the confidentiality of information related to the company and its activities and not disclosing it to anyone.

6 - Not to accept any benefit granted to him by others in relation to his role in the company.

**b) Conflict of Interest, Competition and Exploitation of Assets:**

1. A member of the Board of Directors may not have any direct or indirect interest in the business and contracts concluded for the company's account, except with the authorization of the General Assembly. (Except for works and contracts that are carried out according to public competition, or that aim to meet personal needs if they are carried out under the same conditions and conditions as the company with the general dealers and contractors and were within the company's usual activity)

2. A member of the Board of Directors may not participate in any business that would compete with the company or compete with the company in any of the branches of the activity it engages, except with a license from the General Assembly.

3. A member of the Board of Directors may not exploit the company's assets, information or investment opportunities offered to him as a member of its board of directors or offered to the company to achieve his direct or indirect interest.

4- In the event that a member of its board of directors violates paragraphs (1 and 2) of this Article, the company shall have the right to claim before the competent judicial authority the annulment of the contract, oblige him to pay any profit or benefit achieved for him from this, and claim appropriate compensation.

**C) Each Board member is prohibited from:**

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

2) Misusing or benefitting, directly or indirectly, from any of the Company's assets, information or investment opportunities presented to the Company or to him in his/her capacity as a member of the Board. This

1 - ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة وفي حدود الصلاحيات المقررة، وأن يقدم مصالح الشركة وتعزيز نجاحها على مصلحته الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.

2 - اتخاذ القرارات أو التصويت عليها باستقلال

3 - بذل العناية والاهتمام والحرص والمهارة المعقولة والمتوقعة

4 - تجنب حالات تعارض المصالح، والإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

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

6 - عدم قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير في ما له علاقة بدوره في الشركة.

**ب - تعارض المصالح والمنافسة واستغلال الأصول:**

1- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة، أن تكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، إلا بترخيص من الجمعية العامة. (ماعدا الأعمال والعقود التي تتم وفقًا لمنافسة عامة، أو التي تهدف إلى تلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت بالأوضاع والشروط نفسها التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد)

2- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة، أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أي من فروع النشاط الذي تزاوله، إلا بترخيص من الجمعية العامة.

3- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة، استغلال أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس إدارتها أو المعروضة على الشركة لتحقيق مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة.

4- يحق للشركة في حال مخالفة عضو مجلس إدارتها الفقرات (1،2) من هذه المادة، المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد، وإلزامه بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك، والمطالبة بالتعويض المناسب.

**ج – يحظر على عضو مجلس الإدارة**

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

2 - الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضوا في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة ، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها ،

includes investment opportunities which are within the activities of the Company, or which the Company wishes to make use of. Such prohibition shall extend to Board member who resigns to, directly or indirectly, use investment opportunities that the Company wishes to use, which came to his/her knowledge during his/her membership in the Board.

ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

### Conflict of Interest Disclosure

1- Upon becoming aware of any interest he has, whether directly or indirectly, in the business and contracts for the Company's account, a member of the Board of Directors shall inform the Board thereof, and such notification shall be recorded in the minutes of the Board meeting at its meeting. Such a member may not participate in voting on the resolution issued in this regard in the Board and the General Assemblies. The Board shall inform the General Assembly upon its convening of the works and contracts in which the Board member has a direct or indirect interest, and shall attach to the report a special report from the Company's auditor prepared in accordance with the auditing standards adopted in the Kingdom.

2. If a member of the board fails to disclose his interest referred to in paragraph 1 of this article, the company or any interested party may claim before the competent judicial authority to annul the contract or oblige the member to pay any profit or benefit achieved for him from this.

3. Liability for damages resulting from the works and contracts referred to in paragraph 1 of this article shall be borne by the member who has an interest in the work or contract, and by the members of the board of directors when they default or neglect to perform their obligations in violation of the provisions of that paragraph or if it is proved that such works and contracts are unfair or involve a conflict of interest and cause harm to shareholders.

4. Members of the Board of Directors opposed to the resolution shall be exempted from liability if they expressly prove their objection in the minutes of the meeting, and absence from attending the meeting in which the resolution is issued shall not be considered a reason for exemption from liability unless it is proved that the absent member was not aware of the decision or was unable to object to it after becoming aware of it.

### الإفصاح عن تعارض المصالح

1- يجب على عضو مجلس الإدارة فور علمه بأي مصلحة له سواء مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تكون لحساب الشركة، أن يبلغ المجلس بذلك، ويثبت هذا الإبلاغ في محضر اجتماع المجلس عند اجتماعه. ولا يجوز لهذا العضو الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في المجلس والجمعيات العامة. ويبلغ المجلس الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لعضو المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويرفق بالإبلاغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة يعد وفق معايير المراجعة المعتمدة في المملكة.

2- إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.

3- تقع المسؤولية عن الأضرار الناتجة عن الأعمال والعقود المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة على العضو صاحب المصلحة من العمل أو العقد، وعلى أعضاء مجلس الإدارة عند تقصيرهم أو إهمالهم في أداء التزاماتهم بالمخالفة لأحكام تلك الفقرة أو إذا ثبت أن تلك الأعمال والعقود غير عادلة أو تنطوي على تعارض في المصالح وتلحق الضرر بالمساهمين.

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

### Disclosure of Conflicts of Interest by the Nominee

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

### إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

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

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

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

### 7.11. COMPETING WITH THE COMPANY

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

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

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

3) the chairman of the Board informing the Ordinary General Assembly, once convened, of the competing businesses that the member of the Board is engaged in, after the Board assesses the board member's competition with the company's business or if he/she is in competition with one of the branch activities that it conducts in accordance standards issued by the Ordinary General Assembly upon a proposal from the Board and published on the company's website, provided that such businesses are assessed on annual basis.

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

### Concept of the Competing Businesses

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

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

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

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

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

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

### 7.11. ضوابط منافسة الشركة

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

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

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

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

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

### مفهوم أعمال المنافسة

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

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

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

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

### 7.12. Accepting Gifts

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

### 7.12.قبول الهدايا

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

### 7.13. Decision Evaluation Rule:

A member of the Board of Directors shall be deemed to have fulfilled his duty in the resolution he has taken or voted on in good faith, if the following is achieved:

a- If he has no interest in the subject matter of the decision.

b- If he takes note of the subject matter of the decision to the appropriate extent in the surrounding circumstances according to his reasonable belief.

c. If he firmly and rationally believes that the decision is in the interests of the company.

The burden of proof to the contrary lies with the plaintiff. The decision means disposing or not to dispose of a matter related to the company's business.

### 7.13.قاعدة تقييم القرارات:

يعد عضو مجلس الإدارة قد أدى واجبه في القرار الذي اتخذه أو صوت عليه بحسن نية، في حال تحقق الآتي:

أ- إذا لم يكن له مصلحة في موضوع القرار.

ب- إذا أحاط وألم بموضوع القرار إلى الحد المناسب في الظروف المحيطة وفق اعتقاده المعقول.

ج- إذا اعتقد جازماً وبعقلانية أن القرار يحقق مصالح الشركة.

ويقع عبء إثبات خلاف ذلك على المدعي. ويقصد بالقرار التصرف أو عدم التصرف في أمر يتعلق بأعمال الشركة.

## SECTION EIGHT: DEALING WITH MINORITY SHAREHOLDERS POLICY

### 8.1. DEFINITION:

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

The Board of Directors is keen to ensure that the Company's governance policies protect the rights of shareholders and facilitate the exercise of their rights, and contributes to providing effective channels of communication and various means of communication with all shareholders of the Company, and ensuring that they are treated fairly, including minority shareholders, as well as constantly urging them to participate in the Ordinary General Assembly meetings and submit proposals related to the Company's performance and the development of its operations. It also seeks to ensure that shareholders exercise their rights and obtain appropriate information without delay, including obtaining dividends, attending shareholders' assemblies and participating in their deliberations, and voting on their decisions in person or using technical means, as determined by the relevant regulations and instructions.

To this end, Nayifat must comply with all legal obligations regarding minority shareholder rights.

### 8.2. RESPONSIBILITIES

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

## 8. القسم الثامن : سياسة التعامل مع مساهمي الأقلية

### 8.1. تعريف:

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

يحرص مجلس الإدارة للتأكد من أن سياسات الحوكمة المتبعة لدى الشركة تحمي حقوق المساهمين وتسهل ممارسة حقوقهم، ويساهم في توفير قنوات اتصال فعالة ووسائل متنوعة للتواصل مع جميع مساهمي الشركة، والتأكد من معاملتهم بالعدل بما في ذلك مساهمو الأقلية، وكذلك حثهم باستمرار على المشاركة في اجتماعات الجمعية العامة العادية وتقديم المقترحات المتعلقة بأداء الشركة وتطوير عملياتها. كما يسعى لضمان ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات المناسبة دون تأخير، وتشمل هذه الحقوق: الحصول على الأرباح، وحضور جمعيات المساهمين والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها بالحضور الشخصي أو باستخدام وسائل التقنية، وفق ما تحدده الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

وتحقيقا لهذه الغاية، يجب على النايفات الامتثال لجميع الالتزامات القانونية فيما يتعلق بحقوق المساهمين الأقلية.

### 8.2. المسؤوليات

- يجب على مجلس الإدارة دراسة الموضوعات المقدمة من مساهمي الأقلية؛ وشرح معايير حقوق المساهمين؛ والقيام بدور الوسيط في النزاعات بين أطراف النزاع في الشركة.
- يجب على مجلس الإدارة الإشراف على تنفيذ السلطات التنفيذية في النايفات لسياسة المعلومات الخاصة به عند التعامل مع مسألة التحكم في إمكانية وصول مساهمي الأقلية إلى القنوات التي يتم من خلالها الكشف عن المعلومات. ويتعين على مجلس الإدارة صياغة توصيات بشأن تحسين أنشطة الاتصال، والانفتاح والشفافية، والمساواة في الحقوق لجميع المساهمين، واستلام المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب.
- يجب على مجلس الإدارة إجراء فحص أولي لجميع مسودات إجراءات الشركة الجوهرية، وذلك فيما يتعلق بحماية حقوق مساهمي الأقلية

that minority shareholders are provided with the opportunity to influence the pursuit of these actions.

- The Board should carry out a preliminary examination of issues relating to the preparation and holding of the meeting of shareholders. It should make recommendations on measures that will assure extra guarantees for the exercise of rights of minority shareholders. The Board, as represented by the majority of its members, should attend the meetings of shareholders in order to carry out a dialogue outside the obligatory rules of procedure of the meeting.
- The Board should, from the positions of protecting the rights of minority shareholders, carry out the analysis of:
  a. Charter and internal documents of the company;
  b. the existing legislation and the best practice of its application;
  c. leading norms of corporate governance;
  d. Draft laws and decisions of regulating authorities.
- The results of the analysis carried out should be formalized by reports, conclusions and reviews.

وضمان اتخاذ تدابير إضافية تضمن تزويد مساهمي الأقلية بفرصة التأثير على متابعة هذه الإجراءات.

- يجب على مجلس الإدارة إجراء فحص أولي للمسائل المتعلقة بالتحضير لاجتماع المساهمين وانعقاده. وينبغي أن تقدم توصيات بشأن التدابير التي ستضمن ضمانات إضافية لممارسة حقوق مساهمي الأقلية. ويجب أن يحضر مجلس الإدارة، ممثلاً بأغلبية أعضائه، اجتماعات المساهمين لإجراء حوار خارج النظام الداخلي الإلزامي للاجتماع.
- يجب على مجلس الإدارة، بهدف حماية حقوق مساهمي الأقلية، إجراء تحليل للآتي:
  أ. سياسات وإجراءات الشركة ووثائقها الداخلية.
  ب. التشريعات القائمة وأفضل الممارسات لتطبيقها.
  ج. القواعد الرائدة لحوكمة الشركات،
  د. مشاريع القوانين وقرارات الجهات التنظيمية.
- يجب إضفاء الطابع الرسمي على نتائج التحليل المنفذ من خلال التقارير والاستنتاجات والمراجعات.

## التعديلات التي تمت على ميثاق لجنة المراجعة

## Amendments on Audit Committee Charter

| الصفحة<br>Page | التعديلات / Amendments<br>عربي / Eng. | ايضاح<br>clarification |
|---|---|---|
| - | لا يوجد تعديلات – فقط تم تحديث رقم الإصدار والتاريخ<br>No modifications - only updated version number and date - | - |

# قبل التعديل

# Before

# NAYIFAT FINANCE COMPANY

# شركة النايفات للتمويل

## Audit Committee Charter

## ميثاق لجنة المراجعة

**October 2024**
**Version (11)**

TABLE OF CONTENTS

جدول المحتويات


1 INTRODUCTION ..... 4
2 AUDIT COMMITTEE ..... 5
3 ORGANISATION OF THE AUDIT COMMITTEE ..... 7
3.1 COMPOSITION ..... 7
3.2 THE CHAIRMAN ..... 9
3.3 SECRETARY ..... 9
3.4 COMMITTEE TERM & RESIGNATION ..... 10
3.5 INDEPENDENCE ..... 10
3.6 MEMBERS ORIENTATION ..... 10
3.7 REMUNERATION OF THE COMMITTEE ..... 11
3.8 MEETINGS & PROCEDURES ..... 11
3.9 POWER OF AUDIT COMMITTEE ..... 12
3.10 MINUTES OF MEETINGS ..... 13
3.11 REPORTING RESPONSIBILITIES ..... 14
4 RESPONSIBILITIES OF THE AUDIT COMMITTEE MEMBERS .. 15
5 ROLE AND RESPONSIBILITIES OF THE AUDIT COMMITTEE .. 16
5.1 GENERAL ..... 16
5.2 INTERNAL CONTROLS AND INTERNAL AUDIT RISK ASSESSMENT 18
5.3 INFORMATION TECHNOLOGY SYSTEMS CONTROLS ..... 20
5.4 FINANCIAL REPORTING ..... 20
5.5 EXTERNAL AUDIT ..... 23
5.6 INTERNAL AUDIT ..... 25
6 COMPLIANCE WITH LAWS AND REGULATIONS ..... 27
Conflict between the Audit Committee and the Board ..... 29
7 REVIEWAND APPROVAL ..... 30

1 المقدمة ..... 4
2 لجنة المراجعة ..... 5
3 تنظيم لجنة المراجعة ..... 7
3.1 التكوين ..... 7
3.2 الرئيس ..... 9
3.3 السكرتير ..... 9
3.4 مدة اللجنة والاستقالة ..... 10
3.5 الاستقلال ..... 10
3.6 توجهات الأعضاء ..... 10
3.7 مكافأة أعضاء اللجنة ..... 11
3.8 الاجتماعات والإجراءات ..... 11
3.9 صلاحيات لجنة المراجعة ..... 12
3.10 محاضر الجلسات ..... 13
3.11 مسئوليات الإبلاغ ..... 14
4 مسؤوليات أعضاء لجنة المراجعة ..... 15
5 دورومسؤوليات لجنة المراجعة ..... 16
5.1 أحكام عامة ..... 16
5.2 الضوابط الداخلية وتقييم مخاطر المراجعة الداخلية ..... 18
5.3 ضوابط أنظمة تكنولوجيا المعلومات ..... 20
5.4 التقارير المالية ..... 20
5.5 المراجعة الخارجية ..... 23
5.6 المراجعة الداخلية ..... 25
6 الالتزام للقوانين والأنظمة ..... 27
حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة ..... 29
7 المراجعة والموافقة ..... 30

## DOCUMENT CONTROL SHEET

Based on the recommendation of the Audit Committee, The Board of Directors (the Board) may amend Audit Committee Charter, provided that the modification does not violate any applicable law, rule, regulation or the Company's Delegation of Authority Matrix and further provided that modification is appropriately disclosed, any amendment to the Audit Committee's charter shall be subject to the approval of the General Assembly of the Company's shareholders.

- The changes to the document shall be consecutively numbered and dated.
- The following log shall be used and signed off for all updates.

## سجل التحديث الدوري

بناء على توصية لجنة المراجعة، يجوز لمجلس الإدارة (المجلس) تعديل ميثاق لجنة المراجعة، بشرط ألا يتعارض التعديل مع أي نظام أو لائحة معمول بها أو مصفوفة تفويض صلاحيات الشركة وشريطة أن يتم الكشف عن أي تعديل بشكل مناسب، ويخضع أي تعديل على ميثاق عمل لجنة المراجعة لموافقة الجمعية العامة لمساهمي الشركة.

- يجب ترقيم التغييرات التي تطرأ على الوثيقة وتاريخها على التوالي.
- يجب استخدام السجل التالي وتوقيعه لجميع التحديثات.

| Version | Date | Type of Enhancement | Review Sponsor |
|---|---|---|---|
| Version 1.0 | June 2017 | Development | Audit Committee |
| Version 2.0 | January 2018 | Embed SAMA regulatory Requirement | Audit Committee |
| Version 3.0 | April 2018 | Embed (MOC&I) guidelines | Audit Committee |
| Version 4.0 | October 2019 | Enhancement/ Update New Audit Committee Members | Audit Committee |
| Version 5.0 | April 2020 | Annual Update | Audit Committee |
| Version 6.0 | October 2020 | Procedural Enhancement/ Annual update | Audit Committee |
| Version 7.0 | December 2020 | Appointment of temporary Members | Audit Committee |
| Version 8.0 | December 2021 | Annual Update | Audit Committee |
| Version 9.0 | December 2022 | Annual Update | Audit Committee |
| Version 10.0 | September 2023 | In line with new Companies law & CMA CG | Audit Committee |
| Version 11.0 | October 2024 | In line with new Companies law & CMA CG & SAMA CG | Audit Committee |

## 1 INTRODUCTION

## 1 المقدمة

1.1 The Saudi Central Bank (SAMA) Implementing Regulation of the law on supervisions of Finance Companies Chapter 10, and Chapter2 from Part4 of the Corporate Governance Regulations issued by Capital Market Authority (CMA), the establishment of the Audit Committee.

1.1 طبقًا للائحة التنفيذية للبنك المركزي السعودي لنظام الرقابة على الشركات المالية الفصل العاشر، والفصل الثاني من الباب الرابع من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية، تم تشكيل لجنة المراجعة.

1.2 The Board of Directors (the Board) of Nayifat Finance Company (hereinafter also referred to as "Nayifat" or 'the Company'), seeks to ensure the Company's leading practices and to protect shareholders and stakeholders' rights, and in order to implement best practices related to implementation of governance, Nayifat has prepared this Audit Committee Charter.

1.2يسعى مجلس إدارة شركة النايفات للتمويل (المشار إليها فيما يلي باسم "النايفات" أو "الشركة") لضمان الممارسات الرائدة للشركة ولحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح، وبغرض تطبيق أفضل الممارسات المتعلقة بتطبيق الحوكمة، أعدت النايفات لائحة لجنة المراجعة.

1.3 This Audit Committee Charter details the scope of the Audit Committee's responsibilities and how it carries out those responsibilities, including its structure, process and membership requirements.

1.3 يوضح ميثاق لجنة المراجعة هذا نطاق ومسؤوليات لجنة المراجعة وكيفية قيامها بهذه المسؤوليات، بما في ذلك هيكلها وعملها ومتطلبات العضوية.

1.4 The Committee shall review this Charter annually and shall recommend to the Board changes to the extent required under any applicable regulations, as well as to bring it into line with leading practices, Such changes are subject to approval by the General Assembly.

1.4 تقوم اللجنة بمراجعة هذا الميثاق سنوياً وتوصي لمجلس الإدارة بالتغييرات بالقدر المطلوب بموجب أي لوائح معمول بها، بالإضافة إلى جعلها تتماشى مع الممارسات الرائدة، وتخضع هذه التغييرات لموافقة الجمعية العامة.

## 2 AUDIT COMMITTEE

## 2 لجنة المراجعة

2.1 The Audit Committee shall assist the Board of Directors in fulfilling its responsibilities with respect to the Company's internal control functions. In addition, the Audit Committee shall be responsible for overseeing the accounting and financial reporting practices and compliance with legal and regulatory requirements for the Company. The Audit Committee shall also review the Finance & Accounting, Compliance & Anti-money laundering (AML) policies of the Company.

2.1 تقوم لجنة المراجعة بمساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بمسؤولياته فيما يتعلق بوظائف الرقابة الداخلية في الشركة. بالإضافة إلى ذلك، ستكون لجنة المراجعة مسؤولة عن الإشراف على ممارسات المحاسبة وإعداد التقارير المالية والالتزام للمتطلبات القانونية والتنظيمية للشركة. تقوم لجنة المراجعة أيضًا بمراجعة سياسات المالية والمحاسبة والالتزام ومكافحة غسل الأموال الخاصة بالشركة.

2.2 The Audit Committee shall closely monitor the Company's Internal Audit Department, Compliance, Anti-money laundering Department, and Department, and the External Auditors.

2.2 تراقب لجنة المراجعة عن كثب إدارة التدقيق الداخلي في الشركة، وإدارة الامتثال ومكافحة غسل الأموال، والمدققين الخارجيين.

2.3 External Auditors are responsible for auditing and issuing an opinion on the Company's financial statements.

2.3 المدققون الخارجيون مسؤولون عن التدقيق وإبداء الرأي حول البيانات المالية للشركة.

2.4 Internal Audit Department is responsible for evaluating the adequacy and effectiveness of the Company's Internal Control System, Risk Management, Compliance and Corporate Governance processes. The Company's Internal Audit Department reports directly to the Audit Committee. Administratively Internal Audit Department reports to the Managing Director (MD) / Chief Executive Officer (CEO).

2.4 إدارة التدقيق الداخلي مسؤول عن تقييم مدى كفاية وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة، وإدارة المخاطر، وعمليات الالتزام وحوكمة الشركات. تقدم إدارة التدقيق الداخلي للشركة تقاريرها مباشرة إلى لجنة المراجعة. تقدم إدارة التدقيق الداخلي تقاريرها إداريًا إلى العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي.

2.5 To preserve the independence and authority of the Internal Audit Department, the Company has followed the Institute of Internal Audit's recommendations that the Head of Internal Audit reports / Outsource Company (in the case of outsourcing Internal Audit) of functionally to the Audit Committee. Reporting functionally means that the Audit Committee shall:

a. Approve the Internal Audit Charter.
b. Approve the Internal Audit Risk Assessment and related Internal Audit Plan.

2.5 بهدف الحفاظ على استقلالية وسلطة إدارة التدقيق الداخلي، فقط طبقت الشركة توصيات جمعية المراجعين الداخليين بأن تقارير رئيس التدقيق الداخلي / الشركة الخارجية المستعان بها (في حالة الاستعانة بمصادر خارجية للتدقيق الداخلي) يتبع وظيفياً إلى لجنة المراجعة ما يعني أنه يجب على لجنة المراجعة أن:

أ. اعتماد ميثاق التدقيق الداخلي.
ب. اعتماد تقييم مخاطر التدقيق الداخلي وخطة التدقيق الداخلي ذات الصلة.

c. Receive and review communications from the Head of Internal Audit on the results of the Audit activities or other matters that the Head of Internal Audit and/or the Audit Committee determines as necessary.

ج. تلقي ومراجعة المراسلات من رئيس التدقيق الداخلي حول نتائج أنشطة التدقيق أو الأمور الأخرى التي يقررها رئيس التدقيق الداخلي و / أو لجنة المراجعة حسب الضرورة.

d. Call meetings with the Head of Internal Audit/ or Outsourcing Company without management present.

د. الدعوة لاجتماعات مع رئيس التدقيق الداخلي / أو الشركة الخارجية المستعان بها دون حضور ممثلي الإدارة.

e. Based on MD/CEO recommendations, the Audit Committee will approve the annual compensation, performance appraisal and salary adjustment of Head of Internal Audit in line with the Nayifat's compensation and benefits policy.

هـ. بناءً على توصيات العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي، ستوافق لجنة المراجعة على المكافأة السنوية، وتقييم الأداء وتعديل الرواتب لرئيس التدقيق الداخلي بما يتماشى مع سياسة المكافآت والتعويضات في النايفات.

f. Make appropriate inquiries of management and Head of Internal Audit/ Outsourcing Company to determine whether there is scope or budgetary limitations that impede the ability of the Internal Audit Department to execute its responsibilities.

و. إجراء الاستفسارات المناسبة الخاصة بالإدارة ورئيس التدقيق الداخلي / الشركة الخارجية المستعان بها لتحديد ما إذا كان هناك نطاق أو قيود على الميزانية تعيق قدرة إدارة التدقيق الداخلي على القيام بمسؤولياتها.

g. Assess whether the strength and resources of the Internal Audit Department is sufficient to carry out its duties unimpeded, and without compromise.

ز. إجراء تقييم لتحديد ما إذا كانت قدرة وموارد إدارة التدقيق الداخلي كافية للقيام بواجباتها دون عوائق ودون أي تنازلات.

2.6 Administrative reporting is the reporting relationship within Organisation's management structure that facilitates the day-to-day operations of the Internal Audit Department. The administrative reporting line of the Head of Internal Audit Department/ Outsourcing Company shall be to the Company's MD/CEO to afford the Internal Audit Department appropriate support to accomplish its day to day activities. This support shall include positioning the Department and the Head of Internal Audit in the organization's structure in a manner that offers appropriate standing for the Department within the organization. Administrative reporting typically includes:

2.6 التقارير الإدارية هي همزة الوصل داخل هيكل إدارة الشركة والذي يسهل العمليات اليومية لإدارة التدقيق الداخلي. لذا يجب أن يكون تسلسل التقارير الإدارية لرئيس إدارة المراجعة الداخلية / الشركة الخارجية المستعان بها بالصورة التي يتم توفيرها إلى العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي للشركة لتزويد إدارة المراجعة الداخلية بالدعم المناسب لإنجاز أنشطتها اليومية. يجب أن يشمل هذا الدعم وضع الإدارة ورئيس التدقيق الداخلي في هيكل الشركة بطريقة توفر مكانة مناسبة للإدارة داخل الشركة. تتضمن التقارير الإدارية عادةً ما يلي:

a. Budgeting.

أ. وضع الميزانية.

b. Human resource administration including personnel evaluations and compensation.

ب. إدارة الموارد البشرية بما في ذلك تقييمات الموظفين والتعويضات.

c. Internal communications.

ج. الاتصالات الداخلية.

د. إدارة السياسات والإجراءات الداخلية للشركة.

هـ. الالتزام باللوائح.

d. Administration of the Company's internal policies and procedures.
e. Compliance with regulations.

2.7 The Audit Committee closely monitors three separate groups, on behalf of the Board and ensures that the Company is appropriately conducting business with the following three groups:

2.7 تراقب لجنة المراجعة عن كثب ثلاث مجموعات منفصلة، نيابة عن مجلس الإدارة وتضمن أن الشركة تدير أعمالها بشكل مناسب مع المجموعات الثلاث التالية:

(i) The Company's Internal Audit Department,
(ii) The Company's External Auditors,
(iii) Compliance and AML/CTF.

(1) إدارة التدقيق الداخلي للشركة،
(2) المدققون الخارجيون للشركة،
(3) إدارة الإلتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

2.8 The Internal Audit Department shall not undertake any controlling function within the Company which may impair its independence.

2.8 لا يجوز لإدارة التدقيق الداخلي القيام بأي وظيفة رقابية داخل الشركة قد تضر باستقلاليتها.

2.9 Management shall be responsible for the preparation, presentation, and integrity of the Company's financial statements. It shall also be responsible for the appropriateness of the accounting principles and reporting policies that are used by the Company and for establishing and maintaining internal control over financial reporting.

2.9 تكون الإدارة مسؤولة عن إعداد وعرض وسلامة القوائم المالية للشركة. كما ستكون مسؤولة عن مدى ملاءمة المبادئ المحاسبية وسياسات إعداد التقارير التي تستخدمها الشركة وإنشاء الرقابة الداخلية على التقارير المالية والمحافظة عليها.

## 3 ORGANISATION OF THE AUDIT COMMITTEE

## 3 تنظيم لجنة المراجعة

### 3.1 Composition

### 3.1 التكوين

3.1.1. An audit committee shall be formed by a resolution of the company's board of directors, provided that it does not include any of the executive members of the board of directors.

3.1.1 تشكَّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن لا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.

3.1.2. Majority of the Audit Committee members should be from outside the Board of Directors. Half of the members of the Audit Committee must be independent members or those who do not meet the symptoms of independence.

3.1.2 يجب أن يكون غالبية أعضاء لجنة المراجعة من خارج مجلس الإدارة، كما يجب أن يكون نصف عدد أعضاء لجنة المراجعة من الأعضاء المستقلين أو ممن لا تنطبق عليهم عوارض الإستقلال.

3.1.3. The number of the members of the audit committee shall not be less than three or more than five, provided that the members are specialized in finance and accounting and Risk Management, the members of the Audit Committee must include at least one independent member.

3.1.3 يجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة على أن يكون أحد أعضائها متخصصًا في الشئون المالية والمحاسبة ، ويجب أن يكون من بين أعضاء لجنة المراجعة عضو مستقل على الأقل.

3.1.4. The Chairman of the audit committee shall be an Independent Director in line with CMA Corporate Governance Article 51 Audit Committee Formation. The Company's General Assembly shall, upon a recommendation of the Board, issue a regulation for the audit committee which shall include the rules and procedures for the activities and duties of the committee, the rules for selecting its members, the means of their nomination, the term of their membership, their remunerations, and the mechanism of appointing temporary members in case a seat in the committee becomes vacant. A person who has worked or has been working during the past two years in the executive or financial management of the company, or for the company's auditor, may not be a member of the audit committee. Its chairman may not be the chairman of the Board.

3.1.4 يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضوًا مستقلاً تماشياً مع المادة 51 من لائحة حوكمة الشركات الخاص بهيئة السوق المالية. تصدر الجمعية العمومية للشركة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة لائحة للجنة المراجعة تتضمن قواعد وإجراءات عمل اللجنة وواجباتها وقواعد اختيار أعضائها وطرق ترشيحهم ومدة عضويتهم ومكافآتهم وآلية تعيين الأعضاء المؤقتين في حالة خلو أحد مقاعد اللجنة. ولا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة. ولا يجوز أنا يرأسها رئيس المجلس.

3.1.5. Each Committee member will be both independent and financially literate, or become financially literate within a reasonable period of time. At least one of the Committee members shall be specialist in financial and accounting matters.

3.1.5 سيكون كل عضو من أعضاء اللجنة مستقلاً وملمًا بالقراءة والكتابة المالية، أو يصبح على دراية بالقواعد المالية خلال فترة زمنية معقولة. يجب أن يكون عضو واحد على الأقل من أعضاء اللجنة متخصصًا في الشؤون المالية والمحاسبية.

3.1.6. No Committee member shall simultaneously serve on the Audit Committee of a competitor of Nayifat, also a member of the audit committee shall not be a member of the audit committees of more than five listed joint stock companies at the same time.

3.1.6 لا يجوز لأي عضو في اللجنة أن يعمل في نفس الوقت في لجنة المراجعة لأحد منافسي النايفات، كما يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

3.1.7. Neither the Chairman of the Board nor the Chairman of the Executive Committee shall chair the Audit Committee.

3.1.7 لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة ولا رئيس اللجنة التنفيذية رئاسة لجنة المراجعة.

3.1.8. In the absence of the Committee Chairman, the remaining present members shall elect one amongst themselves to chair the meeting.

3.1.8 في حالة غياب رئيس اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرون المتبقون واحدًا من بينهم لرئاسة الاجتماع.

3.1.9. If the Committee member's position becomes vacant during the membership period, the Board may appoint a temporary member to fill the vacant position, provided that he is experienced and competent to fill the vacant position for the remainder of the membership period of his predecessor. Such appointment shall be submitted to the ordinary General Assembly at its first meeting.

3.1.9 في حالة شغور منصب عضو اللجنة خلال مدة العضوية، يجوز للمجلس تعيين عضو مؤقت لشغل الوظيفة الشاغرة، على أن يكون من ذوي الخبرة والاختصاص لشغل الوظيفة الشاغرة لما تبقى من مدة عضوية سلفه. ويرفع هذا التعيين إلى الجمعية العمومية العادية في أول اجتماع لها.

3.1.10. Committee members must have academic qualifications and professional experience in auditing and risk management, including knowledge of accounting and auditing standards, the ability to read financial reports, and an understanding of the laws, regulations and instructions issued by the relevant authorities.

3.1.10 يجب أن يكون لدى أعضاء اللجنة مؤهلات علمية وخبرات مهنية في مراجعة الحسابات وإدارة المخاطر، بما في ذلك معرفة المعايير المحاسبية ومعايير المراجعة، والقدرة على قراءة التقارير المالية، وفهم الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات ذات الصلة.

## 3.2 The Chairman

## 3.2 رئيس اللجنة

3.2.1. The Chairman and or an Audit Committee Member represents the Committee in the Board of Directors' meetings and to any other party, and the chairman of the audit committee shall be an Independent Director.

3.2.1 يمثل رئيس أو أحد أعضاء لجنة المراجعة اللجنة في اجتماعات مجلس الإدارة وأمام أي طرف آخر، ويجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.

3.2.2. The Chairman organizes the Committee's meetings, determines Audit Committee meetings' agenda and shall have access to all Company's information, records and he can meet with any member of the Company's management as required. The Chairman also sets up the Committee's procedures in line with this Charter to facilitate the fulfillment of the Committee duties.

3.2.2 ينظم رئيس لجنة المراجعة اجتماعات اللجنة، ويحدد جدول أعمال اجتماعاتها ويجب أن يكون لديه حق الوصول إلى جميع معلومات الشركة وسجلاتها ويمكنه مقابلة أي عضو من أعضاء إدارة الشركة كما هو مطلوب. كما يضع الرئيس إجراءات اللجنة بما يتماشى مع هذا الميثاق لتسهيل الوفاء بواجبات اللجنة.

## 3.3 Secretary

## 3.3 أمين السر

3.3.1. A secretary can be assigned by the Committee. He can be one of the Committee's members or a non-Committee member and he can be from outside the Board of Directors. If the secretary is

3.3.1 يمكن تعيين أمين سر من قبل اللجنة، ويمكن أن يكون أحد أعضاء اللجنة أو غير عضو بها ويمكن أن يكون من خارج مجلس

not a Committee member, he will attend the Committee meetings without having any voting rights.

الإدارة. إذا لم يكن أمين السر عضوًا في اللجنة، يحضر اجتماعات اللجنة دون أن يكون له أي حق في التصويت.

3.3.2. The secretary is responsible for the following:

3.3.2 أمين السر مسئول عما يلي:

a. keeping complete records of the Committee's meetings for the purpose of issuing reports about the performance of the Committee;
b. circulating the Committee resolutions to the concerned parties;
c. coordinating with concerned departments regarding Committee resolution that necessitate legal compliance and regulatory procedures;
d. establishing a mechanism for tracking and following-up the Committee resolutions; and
e. execute any other tasks or responsibilities assigned to him by the Committee's Chairman or any of its members.

أ. الاحتفاظ بسجلات كاملة لاجتماعات اللجنة بغرض إصدار تقارير عن أداء اللجنة؛

ب. تعميم قرارات اللجنة على الجهات المعنية.

ج. التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تستلزم الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.

د. إنشاء آلية لتعقب ومتابعة قرارات اللجنة.

هـ. تنفيذ أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة أو أي من أعضائها.

## 3.4 Committee Term & Resignation

## 3.4 مدة اللجنة والاستقالة

3.4.1. The term of the Committee shall be in line with the term of the Board of Directors of Nayifat.

3.4.1 يجب أن تتماشى مدة اللجنة مع مدة مجلس إدارة النايفات.

3.4.2. Audit Committee members can resign by informing the Chairman of the Committee as well as the Chairman of the Board in writing. The resignation will be effective with immediate effect unless a specific date is specified in the resignation letter.

3.4.2 يمكن لأعضاء لجنة المراجعة الاستقالة عن طريق إبلاغ رئيس اللجنة وكذلك رئيس مجلس الإدارة كتابةً. ستكون الاستقالة سارية المفعول فورًا ما لم يتم تحديد تاريخ محدد في خطاب الاستقالة.

## 3.5 Independence

## 3.5 الاستقلالية

3.5.1. The Audit Committee member shall not have any significant contractual or business relationship with the Company that could be seen to materially impair his capacity to act in an independent manner.

3.5.1 يجب ألا يكون لعضو لجنة المراجعة أي علاقة تعاقدية أو تجارية مهمة مع الشركة يمكن أن يُنظر إليها على أنها تعيق قدرته على التصرف بطريقة مستقلة.

## 3.6 Members Orientation

## 3.6 توجيه الأعضاء

3.6.1. New Audit Committee members will be provided with an orientation program which will include presentations by executive management on the Company's strategic plans, its significant

3.6.1 سيتم تزويد أعضاء لجنة المراجعة الجدد ببرنامج توجيهي يتضمن عروض تقديمية من قبل الإدارة التنفيذية حول الخطط

financial, accounting and risk management issues, its legal affairs, its compliance programs, its operations, its Code of Conduct, its management structure, its key policies, practices, executive officers and its internal and external auditors. In addition, each incoming member will be provided with copies of Nayifat's Articles of Incorporation, the executive summary of the corporate plan, previous internal audit reports, internal audit plans and other appropriate information.

الاستراتيجية للشركة، والقضايا المالية والمحاسبية وإدارة المخاطر الهامة، وشؤونها القانونية، وبرامج الالتزام وعملياتها، ومدونة قواعد السلوك الخاصة بها ، هيكل إدارتها وسياساتها الرئيسية وممارساتها ومسؤوليها التنفيذيين والمدققين الداخليين والخارجيين. بالإضافة إلى ذلك، سيتم تزويد كل عضو جديد بنسخة من النظام الأساس للنايفات، والملخص التنفيذي لخطة الشركة، وتقارير التدقيق الداخلي السابقة، وخطط التدقيق الداخلي وغيرها من المعلومات المناسبة.

## 3.7 Remuneration of the Committee

## 3.7 مكافآت اللجنة

3.7.1. In line with Article 26 of the Company's Articles of Association, the remuneration of the Chairman and members of the Committee shall be a certain amount, or attendance allowance for meetings, and may be combined, and the amount of such remuneration and the method of disbursement shall be determined in line with the remuneration policy approved by the General Assembly.

3.7.1 وفقاً للمادة 26 من النظام الأساس للشركة، تكون مكافآت رئيس وأعضاء اللجنة مبلغًا معينًا، أو بدل حضور عن الجلسات، ويجوز الجمع بينهما، وتحدد مقدار تلك المكافآت وطريقة صرفها وفقًا لسياسة المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة للشركة.

3.7.2. Committee Members who are resident outside Riyadh shall be entitled to compensation for the actual expenses incurred in order to attend the meetings of the Committee, including travel, accommodation and subsistence expenses, in line with Remuneration policy approved by the company's general assembly.

3.7.2 يتم تعويض أعضاء اللجنة المقيمين خارج مدينة الرياض بالنفقات الفعلية التي يتكبدونها من أجل حضور اجتماعات اللجنة، تشمل مصروفات السفر والإقامة والإعاشة، وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة للشركة.

3.7.3. Board of Directors reports presented to the General Assembly will disclose the remunerations and other payments made to the Committee members.

3.7.3 يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى الجمعية العمومية عن المكافآت والمدفوعات الأخرى لأعضاء اللجنة.

## 3.8 Meetings & Procedures

## 3.8 الاجتماعات والإجراءات

3.8.1. The Audit Committee shall meet at least quarterly or more as needed to conduct its duties. Meetings can be in person or through phone/video conference. Meeting invitations are sent one week in advance along with the meeting agenda and any other documents.

3.8.1 تجتمع لجنة المراجعة كل ثلاثة أشهر على الأقل أو أكثر حسب الحاجة لأداء مهامها. يمكن أن تكون الاجتماعات شخصيًا أو من خلال مؤتمر عبر الهاتف/الفيديو. يتم إرسال دعوات الاجتماع مسبقًا بأسبوع واحد مع جدول أعمال الاجتماع وأي مستندات أخرى.

3.8.2. A member can't elect another member of the Committee to act on his behalf and to vote in the meetings.

3.8.2 لا يجوز للعضو أن ينتخب عضوًا آخر في اللجنة للتصرف بالنيابة عنه وللتصويت في الاجتماعات.

3.8.3. The Committee will approve its yearly meeting schedule at the first meeting of each year. At the end of each meeting, the attendees appoint the time for next meeting.

3.8.3 ستوافق اللجنة على جدول اجتماعاتها السنوي في الاجتماع الأول من كل عام. في نهاية كل اجتماع، يقوم الحاضرون بتحديد وقت الاجتماع التالي.

3.8.4. The Committee Members may approve via email circulations, and using the electronic signature.

3.8.4 يجوز لأعضاء اللجنة الموافقة عبر البريد الإلكتروني وبإستخدام التوقيع الإلكتروني.

3.8.5. The presence of the majority of members of the Committee shall constitute a quorum.

3.8.5 يشكل حضور أغلبية أعضاء اللجنة نصابًا قانونيًا.

3.8.6. All determinations of the Committee shall be made by majority voting of members present at a meeting duly called and held.

3.8.6 تتخذ جميع قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين في اجتماع الذي تم الاستدعاء إليه والمنعقد حسب الأصول.

3.8.7. The Chairman shall have a casting vote in case of an equality of votes.

3.8.7 يكون للرئيس صوت مرجح في حالة تساوي الأصوات.

3.8.8. The Chief Financial Officer (CFO), the Head of Internal Audit and a representative of the external auditors shall attend meetings of the Audit Committee at which issues relating to accounts and audit are discussed, but only at the invitation of the Committee through its Chairman.

3.8.8 يحضر المدير المالي ورئيس التدقيق الداخلي وممثل عن المدققين الخارجيين اجتماعات لجنة المراجعة التي تتم فيها مناقشة المسائل المتعلقة بالحسابات والتدقيق، ولكن فقط بناءً على دعوة من اللجنة من خلال رئيسها.

3.8.9. The Committee shall keep written minutes of its meetings as detailed in this Charter under section 3.10 "Minutes of Meetings".

3.8.9 تحتفظ اللجنة بمحاضر مكتوبة لاجتماعاتها على النحو المفصل في هذا الميثاق بموجب القسم 3.10 "محاضر الاجتماعات".

## 3.9 Powers of the Audit Committee

## 3.9 صلاحيات لجنة المراجعة

**In order to perform its duties, the audit committee may:**

1) review the Company's records and documents.
2) request any clarification or statement from the Board members or the Executive Management.
3) request that the Board calls for a General Assembly Meeting if its activities have been impeded by the Board

**للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:**

1- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
2- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

or if the Company has suffered significant losses and damages.

4) The Committee shall have the access to resources and information necessary for it to discharge its duties and responsibilities.

3- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

4- يحق للجنة الوصول إلى الموارد والمعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسؤولياتها.

### 3.10 Minutes of Meetings

### 3.10 محاضر الاجتماعات

3.10.1 The deliberations and resolutions of the Audit Committee will be recorded in minutes. Such minutes will be kept with the Board of Directors' records. These minutes will be provided to the Committee members after the approval of all Committee members who attended the meeting.

3.10.3 تسجل مداولات وقرارات لجنة المراجعة في محاضر. سيتم الاحتفاظ بهذه المحاضر في سجلات مجلس الإدارة. يتم تسليم هذه المحاضر إلى أعضاء اللجنة بعد موافقة جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.

3.10.2 The Committee's meetings will be documented as follows:

3.10.2 سيتم توثيق اجتماعات اللجنة على النحو التالي:

a. Important discussions held in the meetings and their related decisions and recommendations shall be documented by the Committee's secretary.

أ. يتم توثيق المناقشات المهمة في الاجتماعات والقرارات والتوصيات المتعلقة بها من قبل أمين سر اللجنة.

b. The minutes shall specify the date and the place of meeting, the name of attendees and absentees, summary of discussions held in the meeting and their related decisions and recommendations shall be recorded.

ب. ويحدد المحضر تاريخ ومكان الاجتماع واسم الحاضرين والغائبين وخلاصة المناقشات التي جرت في الاجتماع وتدون قراراتهم وتوصياتهم.

c. The draft minutes shall be prepared by the Committee's Secretary within seven business days after each meeting and shall be sent to all Committee members for review. Any comments on the minutes from any of the Committee members shall be provided during a week from the draft's receipt date.

ت. يعد أمين سر اللجنة مسودة المحضر في غضون سبعة أيام عمل بعد كل اجتماع ويرسلها إلى جميع أعضاء اللجنة للمراجعة. ويجب تقديم أي تعليقات على المحاضر من أي من أعضاء اللجنة خلال أسبوع من تاريخ استلام المسودة.

d. The Committee's Secretary amends the draft minutes based on the members' comments and sends it attached with these comments to the Chairman.

ث. يعدل أمين سر اللجنة مسودة المحضر بناءً على ملاحظات الأعضاء ويرسلها مرفقة بهذه التعليقات إلى الرئيس.

e. The Secretary of the Committee prepares the final minutes according to the Chairman's recommendations and sends it to the

ج. يعد أمين سر اللجنة المحضر الختامي بناءً على توصيات الرئيس وإرساله إلى أعضاء اللجنة موقعة حسب الأصول من قبله ومن قبل الرئيس.

ح. إذا أوصى/اقترح أي من الأعضاء موضوعًا لمناقشته في الاجتماع التالي للجنة، فيجوز له أن يطلب من أمين سر اللجنة إدراجه في جدول أعمال الاجتماع التالي كأحد مسائل

Committee members duly signed by the Chairman and himself.

f. If any of the members recommend/suggest a topic to be discussed in the next meeting for the Committee, he may ask the Committee's Secretary to include it in the next meeting's agenda as one of the main subjects. The next meeting's agenda will be then decided by the Committee's Chairman as per 3.2.2.

g. The signed copy of the minutes shall be kept attached with its related documents and correspondence in a special file.

المناقشات الرئيسية. وسيتم بعد ذلك تحديد جدول أعمال الاجتماع التالي من قبل رئيس اللجنة وفقًا للبند 3.2.2.

خ. تُحفظ النسخة الموقعة من المحضر مرفقة بالمستندات والمراسلات المتعلقة بها في ملف خاص.

## 3.11 Reporting Responsibilities

## 3-11 تقارير حول المسؤوليات

3.11.1 With reference to Article 41 of the Company's Articles of Association, the Audit Committee shall consider the Company's financial statements, reports and observations submitted by the auditor, and shall express its views thereon, if any, and shall also prepare a report on its opinion on the adequacy of the Company's internal control system and on other actions carried out within the scope of its competence. The Board of Directors shall deposit sufficient copies of this report at the Company's head office at least twenty-one days before the date of the General Assembly to provide each interested shareholders with a copy thereof.

3-11-1 إشارة إلى المادة 41 من النظام الأساس للشركة، على لجنة المراجعة النظر في القوائم المالية للشركة والتقارير والملحوظات التي يقدمها مراجع الحسابات، وإبداء مرئياتها حيالها إن وجدت، وعليها كذلك إعداد تقرير عن رأيها في شان مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرون يوماً على الأقل لتزويد كل من رغب من المساهمين بنسخة منه. ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

3.11.2 The Committee shall also prepare an annual report concerning the number of meetings held during the year along with number of meetings attended by each member.

3-11-2 تعد اللجنة أيضًا تقريرًا سنويًا عن عدد الاجتماعات التي عقدت خلال العام بالإضافة إلى عدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو.

3.11.3 After each Committee meeting, the Chairman is responsible for submission to the Board of Directors, an official report regarding the matters, discussions including Compliance quarterly report and resolutions of the meeting.

3-11-3 بعد كل اجتماع للجنة، يكون رئيس اللجنة مسؤولاً عن تقديم تقرير رسمي إلى مجلس الإدارة بشأن الأمور والمناقشات بما في ذلك تقرير الالتزام الربع سنوي وقرارات الاجتماع.

## 4 RESPONSIBILITIES OF THE AUDIT COMMITTEE MEMBERS

## 4 مسؤوليات أعضاء لجنة المراجعة

4.1 The Members shall make every effort to attend all Committee meetings and to effectively participate in discussions. The members shall inform the Chairman in writing in case of their absence.

4.1 يبذل الأعضاء قصارى جهدهم لحضور جميع اجتماعات اللجنة والمشاركة بفعالية في المناقشات، ويبلغ الأعضاء رئيس اللجنة كتابةً في حالة غيابهم.

4.2 The members shall maintain the Company's secrets gained through performing their duties and shall not publicize confidential information to shareholders out of the General Assembly or to any other party. In such cases, the member shall be dismissed from the Committee and can be held responsible for the financial damages caused.

4.2 يحافظ الأعضاء على أسرار الشركة التي عُرفت عند أداء واجباتهم وعدم نشر المعلومات السرية للمساهمين خارج الجمعية العامة أو لأي طرف آخر، وإذا لم يمتثل العضو لهذا، يتم فصل العضو من اللجنة ويمكن أن يتحمل المسؤولية عن الأضرار المالية الناجمة.

4.3 The members of the Audit Committee shall not execute any executive job in the Company.

4.3 لا يحق لأعضاء لجنة المراجعة ممارسة أي وظيفة تنفيذية في الشركة.

4.4 The members shall carry on good performance in executing their duties and responsibilities, and shall be updated in their domain in the interests of the Company.

4.4 يستمر الأعضاء في الأداء الجيد لواجباتهم ومسؤولياتهم، ويجب أن يكونوا على علم بأحدث المعلومات في مجالهم بما يخدم مصلحة الشركة.

4.5 The members shall be honest, truthful, objective and independent in performing their work.

4.5 يتصف الأعضاء بالأمانة والصدق والموضوعية والاستقلالية في أداء عملهم.

4.6 The members shall not participate in any occupations that can violate the Code of Conduct & Ethics of the Company or its principles.

4.6 لا يجوز للأعضاء العمل في أي مهن يمكن أن تنتهك مدونة الأخلاقيات والسلوك المهني الخاصة بالشركة أو مبادئها.

4.7 The members shall not accept any occupations that are liable to give rise to conflicts of interest with the Company, and those which may prevent them from executing their duties objectively.

4.7 لا يقبل الأعضاء العمل أي مهن من شأنها أن تؤدي إلى تعارض المصالح مع الشركة وتلك التي قد تمنعهم من أداء واجباتهم بموضوعية.

4.8 The members are required to disclose all personal operations and their nature that are executed with the Company, and any personal relation with the Board of Directors

4.8 يفصح الأعضاء عن جميع العمليات الشخصية وطبيعتها التي يتم تنفيذها مع الشركة، وأي علاقة شخصية مع مجلس الإدارة.

## 5 ROLE AND RESPONSIBILITIES OF THE AUDIT COMMITTEE

## 5 دور ومسؤوليات لجنة المراجعة

### 5.1 General

### 5.1 عام

5.1.1. The Audit Committee's role and responsibilities include:

5.1.1 يشمل دور ومسؤوليات لجنة المراجعة ما يلي:

5.1.1.1. Overseeing the Company's Internal Audit Function to ensure efficiency in performing its activities and tasks assigned by General Assembly.

5.1.1.1 الإشراف على وظيفة التدقيق الداخلي للشركة للتأكد من كفاءة أداء الأنشطة والمهام الموكلة إليها من قبل الجمعية العمومية.

5.1.1.2. Reviewing the internal audit plan and procedures including the Committee's opinions and recommendations.

5.1.1.2 مراجعة خطة وإجراءات التدقيق الداخلي بما في ذلك آراء اللجنة وتوصياتها.

5.1.1.3. Reviewing internal audit reports and pursuing corrective procedures for the weaknesses identified.

5.1.1.3 مراجعة تقارير التدقيق واتباع الإجراءات التصحيحية لنقاط الضعف المحددة.

5.1.1.4. Recommending the appointment or termination of the External Auditors and determining their fees, taking into consideration their independence upon recommendation.

5.1.1.4 التوصية بتعيين أو إنهاء خدمة المدققين الخارجيين وتحديد أتعابهم مع مراعاة استقلاليتهم عند التوصية.

5.1.1.5. Following up on the External Auditors activities and approving any activities beyond the audit's scope of work assigned to them during the performance of their duties.

5.1.1.5 متابعة أعمال المدققين الخارجيين واعتماد أي أنشطة خارجة عن نطاق عمل التدقيق الموكلة إليهم أثناء أداء مهامهم.

5.1.1.6. Reviewing the audit plan with the External Auditor and commenting on it.

5.1.1.6 مراجعة خطة التدقيق مع المدقق الخارجي والتعليق عليها.

5.1.1.7. Reviewing auditor's notes on the financial statements and following up actions taken in this regard.

5.1.1.7 مراجعة ملاحظات مدقق الحسابات على القوائم المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة في هذ الشأن.

5.1.1.8. Reviewing the interim quarterly and annual financial statements before presenting them to the Board and providing opinion and recommendations on them.

5.1.1.8 مراجعة القوائم المالية الأولية الربعية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصيات بشأنها.

5.1.1.9. Reviewing adopted accounting policies and providing opinion and recommendations to the Board.

5.1.1.9 مراجعة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصيات لمجلس الإدارة.

5.1.2. In meeting its responsibilities, the Audit Committee shall:

5.1.2 بهدف القيام بمسؤوليتها، يتعين على لجنة المراجعة:

5.1.2.1. Have the power to conduct or authorize investigations into any matters within the Committee's scope of responsibilities. The Committee shall have unrestricted access to members of management and all information relevant to its responsibilities. The Committee shall be empowered to retain independent counsel, accountants, or others to provide assistance in the conduct of any investigation.

5.1.2.1 أن يكون لها صلاحية إجراء أو السماح بإجراء تحقيقات حول أي مسائل تقع ضمن نطاق مسؤوليات اللجنة، وأن يكون لها حق الوصول غير المقيد إلى أعضاء الإدارة وجميع المعلومات ذات الصلة بمسؤولياتها، بالإضافة إلى أنها تمتعها بصلاحية الاستعانة بمستشار أو محاسبين مستقلين أو غيرهم لتقديم المساعدة في إجراء أي تحقيق.

5.1.2.2. Report Committee actions to the Board of Directors with such recommendations as the Committee may deem appropriate.

5.1.2.2 تقديم تقارير عن أعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة مع التوصيات التي تراها مناسبة.

5.1.2.3. The Committee shall prepare, at least three months prior to year-end, an annual plan and schedule of the Committee activities for the coming year.

5.1.2.3 تعد اللجنة، قبل نهاية العام بثلاثة أشهر على الأقل، خطة وجدول لأنشطة اللجنة للعام المقبل سنويًا.

5.1.2.4. The Committee shall discuss and review its performance at least annually to determine whether it is functioning effectively and agree actions on how they can improve their performance. A report on the Committee's performance shall be submitted to the Board of Directors.

5.1.2.4 تناقش اللجنة وتراجع أدائها سنويًا على الأقل لتحديد ما إذا كانت تعمل بشكل فعال وتتفق على إجراءات حول كيفية تحسين أدائها. يُقدم تقريرًا حول أداء اللجنة إلى مجلس الإدارة.

5.1.2.5. The Committee shall estimate and recommend the funding needed by the Committee for payment of:

5.1.2.5 تقوم اللجنة بالتقدير والتوصية بالتمويل الذي تحتاجه اللجنة لدفع ما يلي:

a. Fees to any consultants employed by the Committee; and
b. Ordinary administrative expenses of the Committee that are necessary or appropriate in carrying out its duties.

أ. أتعاب أي مستشارين توظفهم اللجنة، و
ب. المصاريف الإدارية العادية للجنة التي تكون ضرورية أو مناسبة لأداء مهامها.

5.1.2.6. The Committee may call such additional meetings as the Chairman considers necessary for the Committee to fulfil its duties. The

5.1.2.6 يحق للجنة أن تدعو إلى عقد اجتماعات إضافية يرى رئيس اللجنة أنها ضرورية لأداء اللجنة لمهامها. يكون أمين سر اللجنة

Secretary to the Committee shall be responsible, in conjunction with the Chairman, for drawing up the agenda and circulating it to Committee members prior to each meeting.

مسؤولاً، بالاشتراك مع رئيس اللجنة، عن وضع جدول الأعمال وتوزيعه على أعضاء اللجنة قبل كل اجتماع.

5.1.2.7. The Committee may follow up the results of previous meetings and outstanding matters.

5.1.2.7 يحق للجنة متابعة نتائج الاجتماعات السابقة والمسائل المعلقة.

5.1.2.8. CMA Instructions for Shariah Governance in Capital Market Institutions article 14-point (d) which states that "The results and observations of the internal Shariah audit shall be submitted to the Capital Market Institution's Audit Committee and the Shariah Committee. Corrective actions maybe proposed to the Sharia Committee, as needed."

5.1.2.8 تعليمات هيئة السوق المالية بشأن الحوكمة الشرعية في مؤسسات السوق المالية المادة 14 (د) التي تنص على أنه "ترفع نتائج وملاحظات التدقيق الشرعي الداخلي إلى لجنة المراجعة واللجنة الشرعية. ربما يتم اقتراح إجراءات تصحيحية على اللجنة الشرعية، حسب الحاجة".

### 5.2 Internal Controls and Internal Audit Risk Assessment

### 5.2 الضوابط الداخلية وتقييم مخاطر التدقيق الداخلي

- For the purpose of carrying out internal audit work and preparation of Internal Audit Plan, the Committee shall review the internal audit risk assessment to decide on the effectiveness of internal audit plan.

- لغرض تنفيذ أعمال التدقيق الداخلي وإعداد خطة التدقيق الداخلي، تراجع اللجنة تقييم مخاطر التدقيق الداخلي لاتخاذ قرار بشأن فعالية خطة التدقيق الداخلي.

- The Committee shall consider and review with management, the External Auditors and the Head of Internal Audit:

  a. The effectiveness of, or weaknesses in, the Company's internal controls, the overall control environment, accounting and financial controls.
  b. Any related significant findings and recommendations of the External Auditors and internal audit function together with management's responses thereto, including the timetable for implementation of recommendations to correct weaknesses in internal controls.

- تنظر اللجنة وتراجع مع الإدارة والمدققين الخارجيين ورئيس التدقيق الداخلي:

أ. فعالية أو نقاط الضعف في الضوابط الداخلية للشركة وبيئة الرقابة العامة والمحاسبة والضوابط المالية.
ب. أي نتائج وتوصيات هامة ذات صلة للمدققين الخارجيين ووظيفة المراجعة الداخلية بالإضافة إلى ردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات لتصحيح نقاط الضعف في الضوابط الداخلية.

- The Committee shall review with the Head of Internal Audit and the External Auditors the coordination of audit efforts to ensure complete coverage of key business controls and high risk areas, improve efficiency and the effective use of audit resources.

- تراجع اللجنة مع رئيس التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين تنسيق جهود التدقيق لضمان التغطية الكاملة لضوابط العمل الرئيسية والمجالات عالية المخاطر، وتحسين الكفاءة والاستخدام الفعال لموارد التدقيق.

- The Committee shall discuss with management, Head of Internal Audit, and External Auditors, management's process for assessing the effectiveness of internal control over financial reporting including any significant deficiencies or material weaknesses identified.

- تناقش اللجنة مع الإدارة، ورئيس التدقيق الداخلي، والمدققين الخارجيين، عملية الإدارة لتقييم فعالية الرقابة الداخلية على التقارير المالية بما في ذلك أي أوجه قصور أو نقاط ضعف جوهرية يتم تحديدها.

- The Committee shall review the Company's compliance, AML and ethics programs, including consideration of legal and regulatory requirements and shall review with management its periodic evaluation of the effectiveness of such programs.

- تقوم اللجنة بمراجعة التزام الشركة، ومكافحة غسل الأموال، وبرامج الأخلاقيات، بما في ذلك النظر في المتطلبات القانونية والتنظيمية، وينبغي أن تراجع مع الإدارة تقييمها الدوري لفعالية هذه البرامج.

- The Committee shall assess internal Risk Management processes for determining and managing key financial statement risk areas.

- تقيم اللجنة عمليات إدارة المخاطر الداخلية لتحديد وإدارة مجالات مخاطر القوائم المالية الرئيسية.

- The Committee shall establish procedures for the receipt, retention, and treatment of complaints received by the Company regarding accounting, internal accounting controls, or auditing matters, and The audit committee shall develop arrangements that enable the Company's employees to confidentially provide their remarks in respect of any inaccuracies in the financial or other reports. The audit committee shall ensure that such arrangements have been put into action through an adequate independent investigation in respect of the error or inaccuracy, and shall adopt appropriate follow-up procedures.

- تضع اللجنة إجراءات لتلقي الشكاوى التي تتلقاها الشركة والاحتفاظ بها ومعالجتها فيما يتعلق بالمحاسبة أو ضوابط المحاسبة الداخلية أو مسائل التدقيق، وعلى لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية ، وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

- The Committee Shall review any Fraud related cases identified by Senior Management and **adhere to SAMA Anti-Fraud Rules.**

- تقوم اللجنة بمراجعة أي قضايا تتعلق بالاحتيال تحددها الإدارة العليا **وتلتزم بقواعد البنك المركزي السعودي فيما يتعلق بمكافحة الاحتيال.**

- In meeting its responsibilities, Audit Committee Shall discuss the Company's policies with respect to risk assessment and risk management, and

- في إطار الوفاء بمسؤولياتها، يتعين على لجنة المراجعة مناقشة سياسات الشركة فيما يتعلق بتقييم المخاطر وإدارة المخاطر،

review contingent liabilities and risks that may be material to the Company and major legislative and regulatory developments which could materially impact the Company's contingent liabilities and risks.

ومراجعة الالتزامات والمخاطر الطارئة التي قد تكون جوهرية للشركة والتطورات التشريعية والتنظيمية الرئيسية التي يمكن أن تؤثر بشكل جوهري على الالتزامات والمخاطر الطارئة للشركة.

## 5.3 Information Technology Systems Controls

## 5.3 ضوابط نظم تكنولوجيا المعلومات

5.3.1. The Committee shall consider and review with management, the External Auditors and the Head of Internal Audit:

5.3.1 تنظر اللجنة وتراجع مع الإدارة والمدققين الخارجيين ورئيس التدقيق الداخلي الآتي ذكره:

a. The effectiveness of, or weaknesses in, the Company's computerized information system controls and security.

أ. فعالية أو نقاط الضعف في ضوابط وأمن أنظمة المعلومات المحوسبة للشركة.

b. Any related significant findings and recommendations of the External Auditors and Internal Audit Department together with management's responses thereto, including the timetable for implementation of recommendations to correct weaknesses in systems controls, including any significant risks related thereto and major controls over such activities.

ب. أي نتائج وتوصيات هامة ذات صلة من المدققين الخارجيين وإدارة التدقيق الداخلي بالإضافة إلى ردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات لمعالجة نقاط الضعف في ضوابط الأنظمة، بما في ذلك أي مخاطر كبيرة مرتبطة بها والضوابط الرئيسية على هذه الأنشطة.

c. The status and adequacy of management information systems and other information technology.

ج. حالة وكفاية نظم المعلومات الإدارية وتقنيات المعلومات الأخرى.

5.3.2. The Committee shall review with the Head of Internal Audit and the External Auditors the coordination of the audit effort to ensure complete coverage of key system controls and risk areas related to IT controls.

5.3.2 تستعرض اللجنة مع رئيس التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين تنسيق جهود التدقيق لضمان التغطية الكاملة لضوابط النظام الرئيسية ومجالات المخاطر المتعلقة بضوابط تكنولوجيا المعلومات.

## 5.4 Financial Reporting

## 5.4 التقارير المالية

5.4.1. The Committee shall review published documents including Board's Annual Report to the General Assembly and the Company's financial statements, including annual and interim reports, press releases, related to financial results and statutory filings and consider whether the information contained in these documents is consistent with the information contained in the financial statements.

5.4.1 تقوم اللجنة بمراجعة الوثائق المنشورة بما في ذلك تقرير مجلس الإدارة السنوي إلى الجمعية العامة والقوائم المالية للشركة، بما في ذلك التقارير السنوية والمرحلية، والبيانات الصحفية المتعلقة بالنتائج المالية والملفات القانونية والنظر فيما إذا كانت المعلومات الواردة في هذه الوثائق متوافقة مع المعلومات الواردة في القوائم المالية.

5.4.2. The Committee shall ensure that Company generated financial statements are fairly stated and in accordance with the applicable accounting standards issued by SOCPA.

5.4.2 يتعين على اللجنة التأكد من أن القوائم المالية الصادرة عن الشركة مذكورة بشكل عادل ووفقًا للمعايير المحاسبية المعمول بها الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

5.4.3. The Committee shall review the Company's accounting policies

5.4.3 تقوم اللجنة بمراجعة السياسات المحاسبية للشركة

5.4.4. The Committee shall review and discuss the annual audited financial statements and the results of External Audit prior to the Annual General Assembly Meeting of the Shareholders and prior to filing of the Company's Annual Report. Also, the Committee shall discuss the results of the annual audit and any matters required to be communicated to the Committee by External Auditors under the Ministry of Commerce and Industry rules.

5.4.4 تقوم اللجنة بمراجعة ومناقشة القوائم المالية السنوية المدققة ونتائج التدقيق الخارجي قبل اجتماع الجمعية العمومية السنوي للمساهمين وقبل تقديم التقرير السنوي للشركة. كما ستناقش اللجنة نتائج التدقيق السنوية وأية أمور مطلوب إبلاغها إلى اللجنة من قبل المدققين الخارجيين بموجب قواعد وزارة التجارة والصناعة.

5.4.5. The Committee's review of the financial statements shall include:

5.4.5 تشمل مراجعة اللجنة للقوائم المالية ما يلي:

a. The Company's quarterly and annually financial statements and related footnotes.
b. Any significant changes required in the external auditor's audit plan.
c. Any serious difficulties or disputes with management encountered during the course of the external or internal audits.
d. The significant estimates and judgments underlying the financial statements, including the rationale behind those estimates as well as the details on material accruals and reserves.
e. Major issues regarding accounting principles and financial statement presentations, including any significant changes in the Company's selection or application of accounting principles, and issues related to the adequacy of the Company's internal control over financial reporting and any specific remedial actions adopted in light of significant deficiencies or material weaknesses.
f. Discussion with management and External Auditors on significant financial reporting issues

أ. القوائم المالية الربعية والسنوية للشركة والتعليقات ذات الصلة.
ب. أي تغييرات جوهرية مطلوبة في خطة التدقيق التي وضعها المدقق الخارجي.
ت. أي صعوبات أو نزاعات جسيمة مع الإدارة تواجهها أثناء عمليات التدقيق الخارجية أو الداخلية.
ث. التقديرات والأحكام الهامة التي تستند إليها القوائم المالية، بما في ذلك الأساس المنطقي لهذه التقديرات بالإضافة إلى تفاصيل المستحقات المادية والاحتياطيات.
ج. القضايا الرئيسية المتعلقة بالمبادئ المحاسبية وعروض القوائم المالية، بما في ذلك أي تغييرات مهمة في اختيار الشركة أو تطبيق مبادئ المحاسبة، والمسائل المتعلقة بكفاية الرقابة الداخلية للشركة على التقارير المالية وأي إجراءات علاجية محددة يتم تبنيها في ضوء أوجه القصور الكبيرة أو نقاط الضعف المادية.

and judgments made in connection with the preparation of the financial statements and the reasonableness of those judgments.

ح. المناقشة مع الإدارة والمدققين الخارجيين حول قضايا التقارير المالية الهامة والأحكام الصادرة فيما يتعلق بإعداد القوائم المالية ومدى معقولية تلك الأحكام.

g. Consideration of the effect of regulatory and accounting initiatives, as well as off-balance sheet structures, on the financial statements.

خ. النظر في تأثير المبادرات التنظيمية والمحاسبية، وكذلك الهياكل خارج الميزانية العمومية، على القوائم المالية.

h. Consideration of the judgment of both management and External Auditors about the quality, not just the acceptability of accounting principles.

د. النظر في حكم كل من الإدارة والمدققين الخارجيين حول الجودة، وليس فقط قبول مبادئ المحاسبة.

i. The clarity of the disclosures in the financial statements.

ذ. وضوح حالات الإفصاح في القوائم المالية.

5.4.6. The Committee shall discuss with External Auditors, prior to the Annual General Assembly Meeting of the Shareholders and filing of the Company's Annual Report, all critical accounting policies and practices of the Company, all material alternative treatments of financial information within generally accepted accounting principles that have been discussed with management, including the implications of the use of such alternative treatments and disclosures and the treatment preferred by External Auditors.

5.4.6 تناقش اللجنة مع المدققين الخارجيين، قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية للمساهمين وتقديم التقرير السنوي للشركة، جميع السياسات والممارسات المحاسبية الهامة للشركة، وجميع المعالجات المادية البديلة للمعلومات المالية ضمن مبادئ المحاسبة المقبولة عمومًا والتي تمت مناقشتها مع الإدارة، بما في ذلك الآثار المترتبة على استخدام مثل هذه المعالجات وحالات الإفصاح البديلة والمعالجة التي يفضلها المدققون الخارجيون.

5.4.7. The Committee shall review all related party transactions required to be disclosed, the business rationale for the transactions and whether appropriate disclosures have been made in the financial statements of the Company.

5.4.7 تقوم اللجنة بمراجعة جميع المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة المطلوب الإفصاح عنها، والأساس المنطقي لهذه المعاملات وما إذا كان قد تم الإفصاح المناسب في القوائم المالية للشركة.

5.4.8. The Committee shall discuss with management, Head of Internal Audit, and External Auditors any changes in internal control over financial reporting that have materially affected or are reasonably likely to materially affect the Company's internal control over financial reporting that are required to be disclosed and also any other changes in internal control over financial reporting that were considered for disclosure in the Company's periodic filings and corrected by the Company.

5.4.8 تناقش اللجنة مع الإدارة، ورئيس التدقيق الداخلي، والمدققين الخارجيين أي تغييرات في الرقابة الداخلية على التقارير المالية التي أثرت بشكل جوهري أو من المحتمل بشكل معقول أن تؤثر بشكل جوهري على الرقابة الداخلية للشركة على التقارير المالية التي ينبغي الإفصاح عنها وأيضًا أي تغييرات أخرى في الرقابة الداخلية على التقارير المالية التي تم النظر فيها للإفصاح عنها في الإيداعات الدورية للشركة ومعالجتها من قبل الشركة.

5.4.9. In meeting its responsibilities, Audit Committee shall:

5.4.9 في إطار الوفاء بمسؤولياتها، يتعين على لجنة المراجعة ما يلي:

a. Meet with the Company's Head of Internal Audit, the External Auditors, and management in separate sessions to discuss any matters that the Committee or these parties believe should be discussed privately with the Audit Committee.

b. Review all written communications made by the management of the Company to Saudi Central Bank and Capital Market Authority regarding the Company's financial statements, compliance with laws and regulations and the fair presentation of the financial statements.

أ. الاجتماع مع رئيس التدقيق الداخلي للشركة والمدققين الخارجيين والإدارة في جلسات منفصلة لمناقشة أي أمور تعتقد اللجنة أو هذه الأطراف أنه ينبغي مناقشتها على انفراد مع لجنة المراجعة.

ب. مراجعة جميع المراسلات المكتوبة التي أرسلتها إدارة الشركة إلى البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية فيما يتعلق بالقوائم المالية للشركة، والالتزام للقوانين واللوائح، والعرض العادل للقوائم المالية.

### 5.5 External Audit

The Company shall assign the function of auditing its annual accounts to an independent and competent external auditor who possesses the necessary expertise and qualifications to prepare an objective and independent report to the Board and the shareholders, setting out whether the Company's financial statements clearly and impartially express the financial position of the Company and its performance in the significant areas.

### 5.5 التدقيق الخارجي

تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل؛ لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبيّن فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعّبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.

5.5.1. In appointing an external auditor for the Company, the Company and the Audit Committee shall comply with the related guidelines issued by Regulators.

5.5.1 عند تعيين مراجع خارجي للشركة، يتعين على الشركة ولجنة المراجعة الالتزام بالمبادئ التوجيهية ذات الصلة الصادرة عن الجهات الرقابية.

5.5.2. An invitation for proposals from licensed external audit firms should be requested, provided that their interests do not conflict with the interests of the company, and the number of candidates shall not be less than two auditors. A formal documented evaluation of the auditors should be carried out by the Head of Internal Audit and CFO which is agreed with the MD/CEO. The evaluation should take into account specific industry expertise, size of the audit firm, other similar audits, the value that could be added as well as the fees. The evaluation and management's recommendation shall be submitted to the Audit Committee for review. The Audit Committee will issue its recommendations to Board of Directors to nominate the External auditor and The Committee's recommendations will be subject to the Annual General Meeting's ratification.

5.5.2 يتم طلب تقديم عروض من شركات التدقيق الخارجي المرخصة على ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة، ولا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين. وينبغي إجراء تقييم رسمي موثق للعروض المقدمة من المدققين وذلك من قبل رئيس التدقيق الداخلي والمدير المالي والعضو المنتدب / الرئيس التنفيذي. ينبغي أن يأخذ التقييم في الاعتبار خبرة شركة التدقيق الخارجي، وحجمها، وعمليات التدقيق الأخرى المماثلة، والقيمة التي يمكن إضافتها بالإضافة إلى الرسوم. يقدم التقييم وتوصية الإدارة إلى لجنة المراجعة للمراجعة. ستقوم لجنة المراجعة بإصدار توصياتها لمجلس الإدارة بترشيح مراجع الحسابات وستخضع توصيات اللجنة لمصادقة الجمعية العمومية السنوية.

5.5.3. In relation to the External Auditor, the Committee shall:

a. Recommend a frequency for change/rotation of External Auditors on a periodic basis.
b. Review the scope and approach of the annual audit with the External Auditors. The Committee shall discuss with the Internal Audit Department and the External Auditors the overall scope and plans for their respective audits, including the adequacy of staffing and budget of the Internal Audit Function.
c. Assess the External Auditors' procedures for identifying and responding to key audit and internal control risks.
d. Confirm and ensure the independence of External Auditors, including a review of the nature of all services and related fees provided by the External Auditors. At least annually, the Committee shall obtain and review a report by the External Auditors describing all relationships between the External Auditors and the Company, members of Board of Directors and Senior Management (to assess the auditors' independence).
e. The Committee shall pre-approve all audit and non-audit services provided by the External Auditors, including specific pre-approval of internal control-related services, and shall not engage the External Auditors to perform non-audit services prohibited by law or regulation.
f. Consider, review and follow-up with management any findings raised as part of the external auditor's management letter, and management's response thereto, including timetable for implementation of any recommendations.
g. The Committee shall be directly responsible for the appointment, compensation, retention, and oversight of the work of the External Auditors (including resolution of

5.5.3 فيما يتعلق بمراجع الحسابات الخارجي، يتعين على اللجنة:

أ. التوصية بتواتر تغيير/ تناوب المراجعين الخارجيين على أساس دوري.
ب. مراجعة نطاق ومنهج المراجعة السنوية مع المراجعين الخارجيين. تناقش اللجنة مع إدارة التدقيق الداخلي والمراجعين الخارجيين النطاق العام والخطط لعمليات التدقيق الخاصة بكل منهم، بما في ذلك كفاية الموظفين والميزانية لوظيفة التدقيق الداخلي.
ت. تقييم إجراءات المدققين الخارجيين لتحديد مخاطر التدقيق والرقابة الداخلية الرئيسية والاستجابة لها.
ث. تأكيد وضمان استقلالية المراجعين الخارجيين، بما في ذلك مراجعة طبيعة جميع الخدمات والرسوم ذات الصلة التي يقدمها المدققون الخارجيون. على الأقل سنويًا، يجب على اللجنة الحصول على تقرير من المدققين الخارجيين ومراجعته يصف جميع العلاقات بين المدققين الخارجيين والشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا (لتقييم استقلالية المدققين).
ج. تقوم اللجنة بالموافقة المسبقة على جميع خدمات التدقيق وغير المراجعة التي يقدمها المدققون الخارجيون، بما في ذلك الموافقة المسبقة المحددة على الخدمات ذات الصلة بالرقابة الداخلية، ولا يجوز لها الاستعانة بمدققي الحسابات الخارجيين لأداء خدمات غير متعلقة بالتدقيق يحظرها القانون أو اللوائح.
ح. النظر والمراجعة والمتابعة مع الإدارة أي نتائج يتم طرحها كجزء من خطاب الإدارة للمراجع الخارجي، ورد الإدارة عليه، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ أي توصيات.
خ. تكون اللجنة مسؤولة بشكل مباشر عن تعيين وتعويضات والاحتفاظ والإشراف على عمل المراجعين الخارجيين (بما في ذلك حل الخلافات بين الإدارة والمراجع الخارجي فيما يتعلق بالتقارير المالية والمسائل المتعلقة بالرقابة الداخلية)

disagreements between management and external auditor regarding financial reporting and internal control-related matters) for the purpose of preparing or issuing an audit report or performing other audit, review, or attest services for the Company.

h. After reviewing the foregoing report and the External Auditors' work throughout the year, the Committee shall evaluate and report on the External Auditors' qualifications, performance and independence. Such evaluation should include the review and evaluation of the lead audit partner and take into account the opinions of management and the Company's executives.

i. The Committee shall regularly review with the External Auditors any audit problems or difficulties encountered during the course of the audit work, including any restrictions on the scope of the External Auditors' activities or access to requested information, and management's response. The Committee should review any accounting adjustments that were noted or proposed by the auditors but were not recorded in the books of the Company and not reflected in the financial statements of the relevant period, based on materiality or otherwise.

j. Provided that at least once a year, the Audit Committee may at the request of the Committee's members meet the external auditors without the CFO being present.

لغرض إعداد أو إصدار تقرير تدقيق أو إجراء خدمات تدقيق أو مراجعة أو تصديق أخرى للشركة.

د. بعد مراجعة التقرير السابق وعمل المراجعين الخارجيين على مدار العام، تقوم اللجنة بتقييم مؤهلات المراجعين الخارجيين وأدائهم واستقلاليتهم وتقديم تقرير عن ذلك. يجب أن يشمل هذا التقييم مراجعة وتقييم الشريك الرئيسي للتدقيق مع مراعاة آراء الإدارة والمديرين التنفيذيين للشركة.

ذ. تستعرض اللجنة بانتظام مع المراجعين الخارجيين أي مشاكل أو صعوبات تتعلق بالمراجعة أثناء سير أعمال المراجعة، بما في ذلك أي قيود على نطاق أنشطة المراجعين الخارجيين أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة، ورد الإدارة. يجب على اللجنة مراجعة أي تعديلات محاسبية تم تدوينها أو اقتراحها من قبل المدققين ولكن لم يتم تسجيلها في دفاتر الشركة ولم تنعكس في البيانات المالية للفترة ذات الصلة، على أساس الأهمية النسبية أو غير ذلك.

ر. شريطة أن تجتمع لجنة مراجعة الحسابات مرة واحدة في السنة على الأقل، يجوز للجنة المراجعة بناء على طلب أعضاء اللجنة مقابلة المدققين الخارجيين دون حضور المدير المالي.

## 5.6 Internal Audit

## 5.6 التدقيق الداخلي

5.6.1. The Audit Committee's responsibilities include overseeing the Company's Internal Audit function to ensure efficiency in performing its activities and tasks assigned by general Assembly. In fulfilling this responsibility, the Committee shall:

a. Evaluate the internal audit procedures for establishing the annual internal audit plan.

5-6-1 تشمل مسؤوليات لجنة المراجعة الإشراف على وظيفة التدقيق الداخلي للشركة لضمان الكفاءة في أداء أنشطتها والمهام الموكلة إليها من قبل الجمعية العمومية. في إطار الوفاء بهذه المسؤولية، يتعين على اللجنة:

أ- تقييم إجراءات التدقيق الداخلي لوضع خطة التدقيق الداخلي السنوية.

b. Review, the internal audit scope, internal audit risk assessment and nature of the internal audit plan and any subsequent changes, including whether or not the internal audit' plan is sufficiently linked to the Company's overall business objectives and management's success and risk factors.

c. The Audit Committee and the Head of Internal Audit should discuss internal audit reports and management's actions related to the internal audit reports.

d. The Audit Committee shall review and discuss all the follow-up reports of the internal audit as well as the status of all the significant points/observations in the internal audit report.

e. The Committee shall review and discuss with t the Internal Audit Department's budget and staffing.

f. The Committee shall review and concur in the appointment, remuneration, appraisal, replacement, reassignment, or dismissal of the Head of Internal Audit, and his staff.

g. The Committee shall confirm and ensure the independence of the Head of Internal Audit.

h. The Committee shall receive reports from the Head of Internal Audit and approve any changes to the annual internal audit plan. The Chairman of the Committee shall meet with the Head of Internal Audit, when required, to discuss issues requiring Committee's attention.

i. The Audit Committee shall meet the Head of Internal Audit and other members of the internal audit Department without the CFO and the External Auditors being present, to discuss the performance of audit department and access to all required information, documents and manuals of the Company.

j. The Committee shall consider and review with Internal Audit function:

   1. Significant findings reported by the Internal Audit Department during the year and management's responses thereto, including the timetable for

ب- المراجعة، ونطاق التدقيق الداخلي، وتقييم مخاطر التدقيق الداخلي وطبيعة خطة التدقيق الداخلي وأي تغييرات لاحقة، بما في ذلك ما إذا كانت خطة التدقيق الداخلي مرتبطة بشكل كافٍ بأهداف العمل العامة للشركة ونجاح الإدارة وعوامل الخطر.

ج- يجب على لجنة المراجعة ورئيس قسم التدقيق الداخلي مناقشة تقارير التدقيق الداخلي وإجراءات الإدارة المتعلقة بتقارير التدقيق الداخلي.

د- يجب أن تقوم لجنة المراجعة بمراجعة ومناقشة جميع تقارير المتابعة الخاصة بالتدقيق الداخلي بالإضافة إلى حالة جميع النقاط / الملاحظات الهامة في تقرير التدقيق الداخلي.

هـ- تقوم اللجنة بمراجعة ومناقشة ميزانية إدارة التدقيق الداخلي وموظفيها.

و- يجب أن تراجع اللجنة وتوافق على تعيين رئيس التدقيق الداخلي وموظفيه ومكافأتهم وتقييمهم واستبدالهم وإعادة تكليفهم أو عزلهم.

ز- تؤكد اللجنة وتضمن استقلالية رئيس التدقيق الداخلي.

ح- تتلقى اللجنة التقارير من رئيس التدقيق الداخلي والموافقة على أي تغييرات في خطة التدقيق الداخلي السنوية. يجتمع رئيس اللجنة مع رئيس التدقيق الداخلي، عند الاقتضاء، لمناقشة القضايا التي تتطلب اهتمام اللجنة.

ط- تلتقي لجنة المراجعة برئيس التدقيق الداخلي وأعضاء آخرين في إدارة التدقيق الداخلي دون حضور المدير المالي والمدققين الخارجيين لمناقشة أداء قسم التدقيق والوصول إلى جميع المعلومات والوثائق والأدلة المطلوبة للشركة.

ي- على اللجنة أن تدرس وتستعرض مع وظيفة التدقيق الداخلي:

1- النتائج الهامة التي أبلغ عنها قسم التدقيق الداخلي خلال العام وردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات لتصحيح نقاط الضعف المحددة.

2. أي صعوبات تصادف في سياق عمليات التدقيق الداخلي، بما في ذلك أي قيود على نطاق العمل أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة.

3. أية تغييرات مطلوبة في النطاق المخطط لخطة المراجعة.

4. دليل التدقيق الداخلي.

implementation of the recommendations to correct weaknesses identified.

2. Any difficulties encountered in the course of the internal audits, including any restrictions on the scope of the work or access to required information.
3. Any changes required in the planned scope of the audit plan.
4. The internal audit manual.
5. The annual Internal Audit was performed in accordance with the audit plan approved by the Audit Committee in their previous meetings.
6. Follow up, with the Head of Internal Audit, management actions regarding unresolved audit issues raised by the Internal, External Auditors or other supervisory entities during the year.
7. Review the internal audit plan for coming year.
8. Other matters that should be discussed such as special investigations as well as Internal Audit Department's staff requirements, professional development of the internal audit staff, administrative support to the Department, and the Internal Audit Function responsibilities.

5. تم إجراء التدقيق الداخلي السنوي وفقًا لخطة التدقيق المعتمدة من قبل لجنة المراجعة في اجتماعاتها السابقة.

6. المتابعة مع رئيس التدقيق الداخلي، إجراءات الإدارة المتعلقة بقضايا التدقيق التي لم يتم حلها والتي أثارها المدققون الداخليون أو المدققون الخارجيون أو الكيانات الإشرافية الأخرى خلال العام.

7. مراجعة خطة التدقيق الداخلي للسنة القادمة.

8. المسائل الأخرى التي ينبغي مناقشتها مثل التحقيقات الخاصة ومتطلبات موظفي إدارة التدقيق الداخلي، والتطوير المهني لموظفي التدقيق الداخلي، والدعم الإداري للإدارة، ومسؤوليات وظيفة التدقيق الداخلي.

## 6 COMPLIANCE WITH LAWS AND REGULATIONS

## 6. ضمان الالتزام بالقوانين واللوائح

6.1. The Committee shall review with the Head of Internal Audit and the External Auditors the results of their review of the Company's monitoring of compliance with the Company's Code of Conduct & Ethics.

6.1 تستعرض اللجنة مع رئيس التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين نتائج مراجعتهم لمراقبة الشركة للالتزام لقواعد السلوك والأخلاقيات الخاصة بالشركة.

6.2. The Committee shall review the quarterly Compliance Report with the Head of Compliance and AML and discuss the results of their review. The report should include the main compliance risks facing the company, analyze existing processes and procedures and assess their effectiveness, propose any amendments or changes, and the compliance department should

6.2 يجب على اللجنة مراجعة تقرير الالتزام ربع السنوي مع رئيس الالتزام ومكافحة غسل الأموال، ويجب أن يتضمن التقرير المخاطر الرئيسة المتعلقة بالالتزام التي تواجه الشركة، وأن يحلل العمليات والإجراءات القائمة ويقيم مدى فعاليتها، واقتراح أي تعديلات أو تغييرات، ويجب على إدارة الإلتزام الإبلاغ الفوري للجنة المراجعة في حال إكتشاف

immediately report to the audit committee if any violations or irregularities are discovered. The Audit Committee discusses the results of their review of compliance reports and shall submit its views thereon to the Board of Directors.
Also a written compliance policy must be prepared and approved from the Board of Directors, which includes the powers of the Compliance Department, its obligations, responsibilities, compliance programs and related procedures, and the Audit Committee shall verify the application of this policy, evaluate its effectiveness, update it and propose the necessary amendments to it on an annual basis.

أي تجوازات أو مخالفات. وتقوم لجنة المراجعة بمناقشة نتائج مراجعتهم لتقارير الإلتزام وعليها رفع مرئياتها حيالها إلى مجلس الإدارة.
كما يجب إعداد سياسة مكتوبة للإلتزام تعتمد من مجلس الإدارة تتضمن صلاحيات إدارة الإلتزام والتزاماتها ومسئولياتها وبرامج الالتزام والإجراءات المتعلقة بها، وعلى لجنة المراجعة التحقق من تطبيق هذه السياسة وتقييم مدى فعاليتها وتحديثها واقتراح التعديلات اللازمة عليها بشكل سنوي.

6.3. The Committee shall insure the effectiveness of the Company's procedures in identifying legal and non-compliance risks.

6.3 تقوم اللجنة بالتأكد من فعالية إجراءات الشركة في تحديد المخاطر القانونية وعدم الالتزام.

6.4. The Committee shall review the organizational, legal, Zakat & tax matters that affect the company's businesses, its financial statements and its compliance policy.

6.4 تتولى اللجنة مراجعة الأمور التنظيمية والقانونية والزكوية والضريبية التي تؤثر على أعمال الشركة وبياناتها المالية وسياسة الالتزام بها.

6.5. The Committee shall review the scope and status of systems designed to promote Company compliance with laws, regulations, internal procedures and the Code of Conduct & Ethics through review of reports from Internal Audit Department and third parties as determined by the Audit Committee.

6.5 تقوم اللجنة بمراجعة نطاق وحالة الأنظمة المصممة لتعزيز التزام الشركة للقوانين واللوائح والإجراءات الداخلية ومدونة قواعد السلوك والأخلاق من خلال مراجعة التقارير الواردة من إدارة التدقيق الداخلي والجهات الخارجية على النحو الذي تحدده لجنة المراجعة.

6.6. reviewing the findings of the reports of supervisory authorities and ensuring that the Company has taken the necessary actions in connection therewith;

6.6 مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.

6.7. ensuring the Company's compliance with the relevant laws, regulations, policies and instructions;

6.7 التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

6.8. reviewing the contracts and proposed Related Party transactions, and providing its recommendations to the Board in connection therewith; and

6.8 مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.

6.9. reporting to the Board any issues in connection with what it deems necessary to take action on, and providing recommendations as to the steps that should be taken.

6.9 رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

### CONFLICT BETWEEN THE AUDIT COMMITTEE AND THE BOARD

If a conflict arises between the recommendations of the audit committee and the board resolutions, or if the board refuses to put the committee's recommendations into action as to appointing or dismissal the company's external auditor or determining its remuneration, assessing its performance or appointing the internal auditor, the board's report shall include the committee's recommendations and justifications, and the reasons for not following such recommendations.

### حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

# بعد التعديل

# After

النايفات للتمويل

Nayifat Finance

# ميثاق لجنة المراجعة

# Audit Committee Charter

## سياسة

## Policy

### إخلاء مسؤولية

تم إعداد هذا المستند لغرض محدد، ولا يجوز استخدامه لأي غرض آخر أو من قبل أي طرف آخر لأي غرض كان. يُحظر نسخ هذا المستند أو إتاحته لأي أشخاص غير المستلمين له دون موافقة خطية صريحة من شخص مخوّل بذلك. ولا يجوز تعديل أي جزء من محتوى هذا المستند أو توزيعه بأي وسيلة إلكترونية أو غيرها، أو تخزينه في قاعدة بيانات أو نظام استرجاع معلومات، دون الحصول على إذن كتابي مسبق من الشركة.قد يحتوي هذا المستند على معلومات سرّية أو مشمولة بامتياز قانوني، وفي حال لم تكن المستلم المقصود، فإنك تُخطر بأن أي إفصاح أو نسخ أو توزيع أو اتخاذ أي إجراء استنادًا إلى محتوى هذا المستند يُعد محظورًا تمامًا وقد يكون غير مصرح به.

### Disclaimer

This document has been prepared for a specific purpose and should not be used for any other purpose or by any other party for any purpose. This document is not to be copied or made available to any persons other than the recipients without the express written consent of an authorized person. No part of the content of this document may be modified or distributed in any electronic form or by any means, or stored in a database or retrieval system, without a prior written permission from the Company. It may contain confidential or legally privileged information. If you are not the intended recipient, you are notified that any disclosure, copying, distribution or taking any action based on the contents of this document is strictly prohibited and may be unauthorized.

| Document information | | معلومات الوثيقة | |
|---|---|---|---|
| Document Name: | Audit Committee Charter | ميثاق لجنة المراجعة | اسم الوثيقة: |
| Version: | 12.0 | 12.0 | رقم الإصدار: |
| Owner: | Governance Dept. | إدارة الحوكمة | الإدارة المسؤولة |
| Author: | Governance Dept. | إدارة الحوكمة | المُعد لسياسة: |
| Date: | DEC 2025 | ديسمبر 2025 | تاريخ الوثيقة: |
| Contact: | Mr .Hussain Al Shakrah<br>T.EXT: 2022<br>E-Mail: hussain@nayifat.com | الاستاذ/ حسين الشكرة<br>تحويلة الهاتف: 2022<br>البريد الالكتروني:<br>hussain@nayifat.com | بيانات التواصل لمسؤول الوثيقة: |
| Document type: | Internal | داخلي | نوع الوثيقة: |
| Maintained and Published By: | Governance Dept. | إدارة الحوكمة | المسؤول عن الحفظ والنشر: |

## Document review & history

It is permissible for the Board of Directors to amend this policy, provided that such amendment does not conflict with any applicable law, regulation, or the Company's Delegation of Authority Matrix, and that any amendment is properly disclosed.

- All changes made to the document must be sequentially numbered and dated.
- The following log must be used and signed for all updates.

| Policy Name | Version number | Responsible | Date | Purpose / Changes |
|---|---|---|---|---|
| Audit Committee Charter | 1.0 | Governance Dept. | Jun 2017 | Development |
| Audit Committee Charter | 2.0 | Governance Dept. | Jan 2018 | Embed SAMA regulatory Requirement |
| Audit Committee Charter | 3.0 | Governance Dept. | Apr 2018 | Embed (MOC&I) guidelines |
| Audit Committee Charter | 4.0 | Governance Dept. | Oct 2019 | Enhancement/ Update New Audit Committee Members |
| Audit Committee Charter | 5.0 | Governance Dept. | Apr 2020 | Annual Update |
| Audit Committee Charter | 6.0 | Governance Dept. | Oct 2020 | Procedural Enhancement/ Annual update |
| Audit Committee Charter | 7.0 | Governance Dept. | Dec 2020 | Appointment of temporary Members |
| Audit Committee Charter | 8.0 | Governance Dept. | Dec 2021 | Annual Update |
| Audit Committee Charter | 9.0 | Governance Dept. | Dec 2022 | Annual Update |
| Audit Committee Charter | 10.0 | Governance Dept. | Sep 2023 | In line with new Companies law & CMA CG |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Audit Committee Charter | 11.0 | Governance Dept. | Oct 2024 | In line with new Companies law & CMA CG & SAMA CG |
| Audit Committee Charter | 12.0 | Governance Dept. | Dec 2025 | Annual Update |

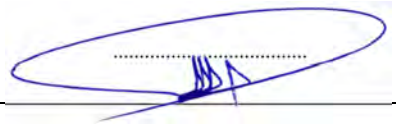
## مراجعة وسجل الوثيقة

يجوز لمجلس الإدارة تعديل هذه السياسة، بشرط ألا بتعارض التعديل مع أي نظام أو لائحة معمول بها أو مصفوفة تفويض صلاحيات الشركة وشريطة أن يتم الكشف عن أي تعديل بشكل مناسب.

- يجب ترقيم التغييرات التي تطرأ على الوثيقة وتاريخها على التوالي.
- يجب استخدام السجل التالي وتوقيعه لجميع التحديثات.

| اسم السياسة | رقم النسخة | محرر السياسة | التاريخ | أسباب التحديث |
|---|---|---|---|---|
| ميثاق لجنة المراجعة | 1.0 | إدارة الحوكمة | Jun 2017 | التحديث بهدف التطوير |
| ميثاق لجنة المراجعة | 2.0 | إدارة الحوكمة | Jan 2018 | التحديث بهدف الامتثال لتنظيمات البنك المركزي. |
| ميثاق لجنة المراجعة | 3.0 | إدارة الحوكمة | Apr 2018 | تحديث بهدف الامتثال مع تنظيمات وزارة التجارة. |
| ميثاق لجنة المراجعة | 4.0 | إدارة الحوكمة | Oct 2019 | تحديث أعضاء لجنة المراجعة الجدد |
| ميثاق لجنة المراجعة | 5.0 | إدارة الحوكمة | Apr 2020 | تحديث سنوي |
| ميثاق لجنة المراجعة | 6.0 | إدارة الحوكمة | Oct 2020 | تحسينات إجرائية / تحديث سنوي |
| ميثاق لجنة المراجعة | 7.0 | إدارة الحوكمة | Dec 2020 | تحديث أعضاء لجنة المراجعة المؤقتين |
| ميثاق لجنة المراجعة | 8.0 | إدارة الحوكمة | Dec 2021 | تحديث سنوي |
| ميثاق لجنة المراجعة | 9.0 | إدارة الحوكمة | Dec 2022 | تحديث سنوي |
| ميثاق لجنة المراجعة | 10.0 | إدارة الحوكمة | Sep 2023 | تحديث بهدف الامتثال بتنظيمات نظام الشركات وهيئة السوق المالية |
| ميثاق لجنة المراجعة | 11.0 | إدارة الحوكمة | Oct 2024 | تحديث بهدف الامتثال بتنظيمات نظام الشركات وهيئة السوق المالية والبنك المركزي. |
| ميثاق لجنة المراجعة | 12.0 | إدارة الحوكمة | Dec 2025 | تحديث سنوي |

| Document Distribution List | | | قائمة توزيع الوثيقة | | |
|---|---|---|---|---|---|
| # | Document Type | Recipient | الجهة المستلمة | نوع النسخة | # |
| 1 | Original | Governance Dept. | إدارة الحوكمة | النسخة الأصلية | 1 |
| 2 | Soft Copy | Regulatory Dept. | الإدارات الرقابية | نسخة إلكترونية | 2 |
| 3 | Soft Copy + Hard Copy | Governance Dept. | إدارة الحوكمة | نسخة إلكترونية + ورقية | 3 |

| Approval and Authorization | | | |
|---|---|---|---|
| Version Name | Version Number | Date | Responsible Department |
| Audit Committee Charter | 12.0 | Dec 2025 | Governance Dept. |
| **الموافقة والاعتماد** | | | |
| الجهة المسئولة | التاريخ | رقم الإصدار | إسم الإصدار |
| إدارة الحوكمة | Dec 2025 | 12.0 | ميثاق لجنة المراجعة |
| **التوقيع Signature** | | | |
|  | | | |

| Review Activities / مراجعة | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Division | Reviewed by | Signature /التوقيع | الإدارة | تمت المراجعة بواسطة |
| Risk Management | Chief Risk Officer | Approved by Email | إدارة المخاطر | الرئيس التنفيذي للمخاطر |
| Compliance | Head of Compliance | Approved by Email | إدارة الالتزام | مدير إدارة الالتزام ومكافحة غسل الأموال |
| Corporate Governance | Head of Governance | | إدارة الحوكمة | مدير الحوكمة |

| Approval Activities | | الاعتماد |
|---|---|---|
| Authorized By: | Signature & Date /التوقيع والتاريخ | اعتماد: |
| Chief Executive Officer | Approved by Email | الرئيس التنفيذي |

| Document information | | | |
|---|---|---|---|
| Version Name | Version Number | Date | Responsible Department |
| Audit Committee Charter | 12.0 | Dec 2025 | Governance Dept. |
| **معلومات الوثيقة** | | | |
| إسم الإصدار | رقم الإصدار | التاريخ | الجهة المسئولة |
| ميثاق لجنة المراجعة | 12.0 | Dec 2025 | إدارة الحوكمة |

| Audit Committee / لجنة المراجعة | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Division | Reviewed by | Signature /التوقيع | المنصب | تمت المراجعة بواسطة |
| Eid Faleh S. Alshamri | Chairman | Approved By Email | رئيس اللجنة | عيد بن فالح ابن سيف الشامري |
| Abdullah Saleh A. Al-Luhaydan | Member | Approved By Email | عضو اللجنة | عبدالله صالح عبدالله اللحيدان |
| Fahad Sulaiman A. Al-Nhait | Member | Approved By Email | عضو اللجنة | فهد سليمان عبدالرحمن النحيط |

| Approved by board of Directors / مو افقة مجلس الإدارة | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Division | Reviewed by | Signature /التوقيع | المنصب | تمت المراجعة بواسطة |
| Saud Huwaymil Faraj Al-Dossary | Chairman | Board Resolution 172/08-2026 | رئيس مجلس الإدارة | سعود هويمل فراج الدوسري |
| Eid Faleh S. Alshamri | Vice Chairman | Board Resolution 172/08-2026 | نائب رئيس مجلس الإدارة | عيد بن فالح ابن سيف الشامري |
| Hussam Muhannad Qusay Al-Azzawi | Member | Board Resolution 172/08-2026 | عضو | حسام مهند قصي العزاوي |
| Sami Abdullah Sulaiman Al-Zakri | Member | Board Resolution 172/08-2026 | عضو | سامي عبدالله سليمان الزكرى |
| Fahad bin Abdullah bin Saad Al-Farraj Al-Subaie | Member | Board Resolution 172/08-2026 | عضو | فهد بن عبدالله بن سعد الفراج السبيعي |
| Anas Mohammed Ali Al-Sheikh | Member | Board Resolution 172/08-2026 | عضو | أنس محمد علي آل الشيخ |
| Naif Abduljalil Ali Al-Saif | Member | Board Resolution 172/08-2026 | عضو | نايف عبدالجليل علي آل سيف |
| Naif bin Abdulaziz bin Hassan Al-Dughither | Member | Board Resolution 172/08-2026 | عضو | نايف بن عبدالعزيز بن حسن الدغيثر |

TABLE OF CONTENTS

جدول المحتويات


1 INTRODUCTION ..... 7
2 AUDIT COMMITTEE ..... 8
3 ORGANISATION OF THE AUDIT COMMITTEE ..... 10
3.1 COMPOSITION ..... 10
3.2 THE CHAIRMAN ..... 12
3.3 SECRETARY ..... 12
3.4 COMMITTEE TERM & RESIGNATION ..... 13
3.5 INDEPENDENCE ..... 13
3.6 MEMBERS ORIENTATION ..... 13
3.7 REMUNERATION OF THE COMMITTEE ..... 14
3.8 MEETINGS & PROCEDURES ..... 14
3.9 POWER OF AUDIT COMMITTEE ..... 15
3.10 MINUTES OF MEETINGS ..... 16
3.11 REPORTING RESPONSIBILITIES ..... 17
4 RESPONSIBILITIES OF THE AUDIT COMMITTEE MEMBERS ..... 18
5 ROLE AND RESPONSIBILITIES OF THE AUDIT COMMITTEE ..... 19
5.1 GENERAL ..... 19
5.2 INTERNAL CONTROLS AND INTERNAL AUDIT RISK ASSESSMENT ..... 21
5.3 INFORMATION TECHNOLOGY SYSTEMS CONTROLS ..... 23
5.4 FINANCIAL REPORTING ..... 24
5.5 EXTERNAL AUDIT ..... 26
5.6 INTERNAL AUDIT ..... 29
6 COMPLIANCE WITH LAWS AND REGULATIONS ..... 31
Conflict between the Audit Committee and the Board ..... 29

1 المقدمة ..... 7
2 لجنة المراجعة ..... 8
3 تنظيم لجنة المراجعة ..... 10
3.1 التكوين ..... 10
3.2 الرئيس ..... 12
3.3 السكرتير ..... 12
3.4 مدة اللجنة والاستقالة ..... 13
3.5 الاستقلال ..... 13
3.6 توجهات الأعضاء ..... 13
3.7 مكافأة أعضاء اللجنة ..... 14
3.8 الاجتماعات والإجراءات ..... 14
3.9 صلاحيات لجنة المراجعة ..... 15
3.10 محاضر الجلسات ..... 16
3.11 مسئوليات الإبلاغ ..... 17
4 مسؤوليات أعضاء لجنة المراجعة ..... 18
5 دور ومسؤوليات لجنة المراجعة ..... 19
5.1 أحكام عامة ..... 19
5.2 الضوابط الداخلية وتقييم مخاطر المراجعة الداخلية ..... 21
5.3 ضوابط أنظمة تكنولوجيا المعلومات ..... 23
5.4 التقارير المالية ..... 24
5.5 المراجعة الخارجية ..... 26
5.6 المراجعة الداخلية ..... 29
6 الالتزام للقوانين والأنظمة ..... 31
حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة ..... 29

## 1 INTRODUCTION

## 1 المقدمة

1.1 The Saudi Central Bank (SAMA) Implementing Regulation of the law on supervisions of Finance Companies Chapter 10, and Chapter2 from Part4 of the Corporate Governance Regulations issued by Capital Market Authority (CMA), the establishment of the Audit Committee.

1.1 طبقًا للائحة التنفيذية للبنك المركزي السعودي لنظام الرقابة على الشركات المالية الفصل العاشر، والفصل الثاني من الباب الرابع من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية، تم تشكيل لجنة المراجعة.

1.2 The Board of Directors (the Board) of Nayifat Finance Company (hereinafter also referred to as "Nayifat" or 'the Company'), seeks to ensure the Company's leading practices and to protect shareholders and stakeholders' rights, and in order to implement best practices related to implementation of governance, Nayifat has prepared this Audit Committee Charter.

1.2يسعى مجلس إدارة شركة النايفات للتمويل (المشار إليها فيما يلي باسم "النايفات" أو "الشركة") لضمان الممارسات الرائدة للشركة ولحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح، وبغرض تطبيق أفضل الممارسات المتعلقة بتطبيق الحوكمة، أعدت النايفات لائحة لجنة المراجعة.

1.3 This Audit Committee Charter details the scope of the Audit Committee's responsibilities and how it carries out those responsibilities, including its structure, process and membership requirements.

1.3 يوضح ميثاق لجنة المراجعة هذا نطاق ومسؤوليات لجنة المراجعة وكيفية قيامها بهذه المسؤوليات، بما في ذلك هيكلها وعملها ومتطلبات العضوية.

1.4 The Committee shall review this Charter annually and shall recommend to the Board changes to the extent required under any applicable regulations, as well as to bring it into line with leading practices, Such changes are subject to approval by the General Assembly.

1.4 تقوم اللجنة بمراجعة هذا الميثاق سنوياً وتوصي لمجلس الإدارة بالتغييرات بالقدر المطلوب بموجب أي لوائح معمول بها، بالإضافة إلى جعلها تتماشى مع الممارسات الرائدة، وتخضع هذه التغييرات لموافقة الجمعية العامة.

## 2 AUDIT COMMITTEE

## 2 لجنة المراجعة

2.1 The Audit Committee shall assist the Board of Directors in fulfilling its responsibilities with respect to the Company's internal control functions. In addition, the Audit Committee shall be responsible for overseeing the accounting and financial reporting practices and compliance with legal and regulatory requirements for the Company. The Audit Committee shall also review the Finance & Accounting, Compliance & Anti-money laundering (AML) policies of the Company.

2.1 تقوم لجنة المراجعة بمساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بمسؤولياته فيما يتعلق بوظائف الرقابة الداخلية في الشركة. بالإضافة إلى ذلك، ستكون لجنة المراجعة مسؤولة عن الإشراف على ممارسات المحاسبة وإعداد التقارير المالية والالتزام للمتطلبات القانونية والتنظيمية للشركة. تقوم لجنة المراجعة أيضًا بمراجعة سياسات المالية والمحاسبة والالتزام ومكافحة غسل الأموال الخاصة بالشركة.

2.2 The Audit Committee shall closely monitor the Company's Internal Audit Department, Compliance, Anti-money laundering Department, and Department, and the External Auditors.

2.2 تراقب لجنة المراجعة عن كثب إدارة التدقيق الداخلي في الشركة، وإدارة الامتثال ومكافحة غسل الأموال، والمدققين الخارجيين.

2.3 External Auditors are responsible for auditing and issuing an opinion on the Company's financial statements.

2.3 المدققون الخارجيون مسؤولون عن التدقيق وإبداء الرأي حول البيانات المالية للشركة.

2.4 Internal Audit Department is responsible for: evaluating the adequacy and effectiveness of the Company's Internal Control System, Risk Management, Compliance and Corporate Governance processes. The Company's Internal Audit Department reports directly to the Audit Committee. Administratively Internal Audit Department reports to the Chief Executive Officer (CEO).

2.4 إدارة التدقيق الداخلي مسؤول: عن تقييم مدى كفاية وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة، وإدارة المخاطر، وعمليات الالتزام وحوكمة الشركات. تقدم إدارة التدقيق الداخلي للشركة تقاريرها مباشرة إلى لجنة المراجعة. تقدم إدارة التدقيق الداخلي تقاريرها إداريًا إلى الرئيس التنفيذي.

2.5 To preserve the independence and authority of the Internal Audit Department, the Company has followed the Institute of Internal Audit's recommendations that the Head of Internal Audit reports / Outsource Company (in the case of outsourcing Internal Audit) of functionally to the Audit Committee. Reporting functionally means that the Audit Committee shall:

a. Approve the Internal Audit Charter.
b. Approve the Internal Audit Risk Assessment and related Internal Audit Plan.

2.5 بهدف الحفاظ على استقلالية وسلطة إدارة التدقيق الداخلي، فقط طبقت الشركة توصيات جمعية المراجعين الداخليين بأن تقارير رئيس التدقيق الداخلي / الشركة الخارجية المستعان بها (في حالة الاستعانة بمصادر خارجية للتدقيق الداخلي) يتبع وظيفياً إلى لجنة المراجعة ما يعني أنه يجب على لجنة المراجعة أن:

أ. اعتماد ميثاق التدقيق الداخلي.
ب. اعتماد تقييم مخاطر التدقيق الداخلي وخطة التدقيق الداخلي ذات الصلة.

c. Receive and review communications from the Head of Internal Audit on the results of the Audit activities or other matters that the Head of Internal Audit and/or the Audit Committee determines as necessary.

ج. تلقي ومراجعة المراسلات من رئيس التدقيق الداخلي حول نتائج أنشطة التدقيق أو الأمور الأخرى التي يقررها رئيس التدقيق الداخلي و / أو لجنة المراجعة حسب الضرورة.

d. Call meetings with the Head of Internal Audit/ or Outsourcing Company without management present.

د. الدعوة لاجتماعات مع رئيس التدقيق الداخلي / أو الشركة الخارجية المستعان بها دون حضور ممثلي الإدارة.

e. Based on CEO recommendations, the Audit Committee will approve the annual compensation, performance appraisal and salary adjustment of Head of Internal Audit in line with the Nayifat's compensation and benefits policy.

هـ. بناءً على توصيات الرئيس التنفيذي، ستوافق لجنة المراجعة على المكافأة السنوية، وتقييم الأداء وتعديل الرواتب لرئيس التدقيق الداخلي بما يتماشى مع سياسة المكافآت والتعويضات في النايفات.

f. Make appropriate inquiries of management and Head of Internal Audit/ Outsourcing Company to determine whether there is scope or budgetary limitations that impede the ability of the Internal Audit Department to execute its responsibilities.

و. إجراء الاستفسارات المناسبة الخاصة بالإدارة ورئيس التدقيق الداخلي / الشركة الخارجية المستعان بها لتحديد ما إذا كان هناك نطاق أو قيود على الميزانية تعيق قدرة إدارة التدقيق الداخلي على القيام بمسؤولياتها.

g. Assess whether the strength and resources of the Internal Audit Department is sufficient to carry out its duties unimpeded, and without compromise.

ز. إجراء تقييم لتحديد ما إذا كانت قدرة وموارد إدارة التدقيق الداخلي كافية للقيام بواجباتها دون عوائق ودون أي تنازلات.

2.6 Administrative reporting is the reporting relationship within Organisation's management structure that facilitates the day-to-day operations of the Internal Audit Department. The administrative reporting line of the Head of Internal Audit Department/ Outsourcing Company shall be to the Company's CEO to afford the Internal Audit Department appropriate support to accomplish its day to day activities. This support shall include positioning the Department and the Head of Internal Audit in the organization's structure in a manner that offers appropriate standing for the Department within the organization. Administrative reporting typically includes:

2.6 التقارير الإدارية هي همزة الوصل داخل هيكل إدارة الشركة والذي يسهل العمليات اليومية لإدارة التدقيق الداخلي. لذا يجب أن يكون تسلسل التقارير الإدارية لرئيس إدارة المراجعة الداخلية / الشركة الخارجية المستعان بها بالصورة التي يتم توفيرها إلى الرئيس التنفيذي للشركة لتزويد إدارة المراجعة الداخلية بالدعم المناسب لإنجاز أنشطتها اليومية. يجب أن يشمل هذا الدعم وضع الإدارة ورئيس التدقيق الداخلي في هيكل الشركة بطريقة توفر مكانة مناسبة للإدارة داخل الشركة. تتضمن التقارير الإدارية عادةً ما يلي:

a. Budgeting.

أ. وضع الميزانية.

b. Human resource administration including personnel evaluations and compensation.

ب. إدارة الموارد البشرية بما في ذلك تقييمات الموظفين والتعويضات.

c. Internal communications.

ج. الاتصالات الداخلية.

د. إدارة السياسات والإجراءات الداخلية للشركة.

هـ. الالتزام باللوائح.

d. Administration of the Company's internal policies and procedures.
e. Compliance with regulations.

2.7 The Audit Committee closely monitors three separate groups, on behalf of the Board and ensures that the Company is appropriately conducting business with the following three groups:

(i) The Company's Internal Audit Department,
(ii) The Company's External Auditors,
(iii) Compliance and AML/CTF.

2.7 تراقب لجنة المراجعة عن كثب ثلاث مجموعات منفصلة، نيابة عن مجلس الإدارة وتضمن أن الشركة تدير أعمالها بشكل مناسب مع المجموعات الثلاث التالية:

(1) إدارة التدقيق الداخلي للشركة،
(2) المدققون الخارجيون للشركة،
(3) إدارة الإلتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

2.8 The Internal Audit Department shall not undertake any controlling function within the Company which may impair its independence.

2.8 لا يجوز لإدارة التدقيق الداخلي القيام بأي وظيفة رقابية داخل الشركة قد تضر باستقلاليتها.

2.9 Management shall be responsible for the preparation, presentation, and integrity of the Company's financial statements. It shall also be responsible for the appropriateness of the accounting principles and reporting policies that are used by the Company and for establishing and maintaining internal control over financial reporting.

2.9 تكون إدارة الشركة مسؤولة عن إعداد وعرض وسلامة القوائم المالية للشركة. كما ستكون مسؤولة عن مدى ملاءمة المبادئ المحاسبية وسياسات إعداد التقارير التي تستخدمها الشركة وإنشاء الرقابة الداخلية على التقارير المالية والمحافظة عليها.

## 3 ORGANISATION OF THE AUDIT COMMITTEE

## 3 تنظيم لجنة المراجعة

### 3.1 Composition

### 3.1 التكوين

3.1.1. An audit committee shall be formed by a resolution of the company's board of directors, provided that it does not include any of the executive members of the board of directors.

3.1.1 تشكَّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن لا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.

3.1.2. Majority of the Audit Committee members should be from outside the Board of Directors. Half of the members of the Audit Committee must be independent members or those who do not meet the symptoms of independence.

3.1.2 يجب أن يكون غالبية أعضاء لجنة المراجعة من خارج مجلس الإدارة، كما يجب أن يكون نصف عدد أعضاء لجنة المراجعة من الأعضاء المستقلين أو ممن لا تنطبق عليهم عوارض الإستقلال.

3.1.3. The number of the members of the audit committee shall not be less than three or more than five, provided that the members are specialized in finance and accounting and Risk Management, the members of the Audit Committee must include at least one independent member.

3.1.3 يجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة على أن يكون أحد أعضائها متخصصًا في الشئون المالية والمحاسبة ، ويجب أن يكون من بين أعضاء لجنة المراجعة عضو مستقل على الأقل.

3.1.4. The Chairman of the audit committee shall be an Independent Director in line with CMA Corporate Governance Article 51 Audit Committee Formation. The Company's General Assembly shall, upon a recommendation of the Board, issue a regulation for the audit committee which shall include the rules and procedures for the activities and duties of the committee, the rules for selecting its members, the means of their nomination, the term of their membership, their remunerations, and the mechanism of appointing temporary members in case a seat in the committee becomes vacant. A person who has worked or has been working during the past two years in the executive or financial management of the company, or for the company's auditor, may not be a member of the audit committee. Its chairman may not be the chairman of the Board.

3.1.4 يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضوًا مستقلاً تماشياً مع المادة 51 من لائحة حوكمة الشركات الخاص بهيئة السوق المالية. تصدر الجمعية العمومية للشركة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة لائحة للجنة المراجعة تتضمن قواعد وإجراءات عمل اللجنة وواجباتها وقواعد اختيار أعضائها وطرق ترشيحهم ومدة عضويتهم ومكافآتهم وآلية تعيين الأعضاء المؤقتين في حالة خلو أحد مقاعد اللجنة. ولا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة. ولا يجوز أنا يرأسها رئيس المجلس.

3.1.5. Each Committee member will be both independent and financially literate, or become financially literate within a reasonable period of time. At least one of the Committee members shall be specialist in financial and accounting matters.

3.1.5 سيكون كل عضو من أعضاء اللجنة مستقلاً وملمًا بالقراءة والكتابة المالية، أو يصبح على دراية بالقواعد المالية خلال فترة زمنية معقولة. يجب أن يكون عضو واحد على الأقل من أعضاء اللجنة متخصصًا في الشؤون المالية والمحاسبية.

3.1.6. No Committee member shall simultaneously serve on the Audit Committee of a competitor of Nayifat, also a member of the audit committee shall not be a member of the audit committees of more than five listed joint stock companies at the same time.

3.1.6 لا يجوز لأي عضو في اللجنة أن يعمل في نفس الوقت في لجنة المراجعة لأحد منافسي النايفات، كما يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

3.1.7. Neither the Chairman of the Board nor the Chairman of the Executive Committee shall chair the Audit Committee.

3.1.7 لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة ولا رئيس اللجنة التنفيذية رئاسة لجنة المراجعة.

3.1.8. In the absence of the Committee Chairman, the remaining present members shall elect one amongst themselves to chair the meeting.

3.1.8 في حالة غياب رئيس اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرون المتبقون واحدًا من بينهم لرئاسة الاجتماع.

3.1.9. If the Committee member's position becomes vacant during the membership period, the Board may appoint a temporary member to fill the vacant position, provided that he is experienced and competent to fill the vacant position for the remainder of the membership period of his predecessor. Such appointment shall be submitted to the ordinary General Assembly at its first meeting.

3.1.9 في حالة شغور منصب عضو اللجنة خلال مدة العضوية، يجوز للمجلس تعيين عضو مؤقت لشغل الوظيفة الشاغرة، على أن يكون من ذوي الخبرة والاختصاص لشغل الوظيفة الشاغرة لما تبقى من مدة عضوية سلفه. ويرفع هذا التعيين إلى الجمعية العمومية العادية في أول اجتماع لها.

3.1.10. Committee members must have academic qualifications and professional experience in auditing and risk management, including knowledge of accounting and auditing standards, the ability to read financial reports, and an understanding of the laws, regulations and instructions issued by the relevant authorities.

3.1.10 يجب أن يكون لدى أعضاء اللجنة مؤهلات علمية وخبرات مهنية في مراجعة الحسابات وإدارة المخاطر، بما في ذلك معرفة المعايير المحاسبية ومعايير المراجعة، والقدرة على قراءة التقارير المالية، وفهم الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات ذات الصلة.

## 3.2 The Chairman

## 3.2 رئيس اللجنة

3.2.1. The Chairman and or an Audit Committee Member represents the Committee in the Board of Directors' meetings and to any other party, and the chairman of the audit committee shall be an Independent Director.

3.2.1 يمثل رئيس أو أحد أعضاء لجنة المراجعة اللجنة في اجتماعات مجلس الإدارة وأمام أي طرف آخر، ويجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.

3.2.2. The Chairman organizes the Committee's meetings, determines Audit Committee meetings' agenda and shall have access to all Company's information, records and he can meet with any member of the Company's management as required. The Chairman also sets up the Committee's procedures in line with this Charter to facilitate the fulfillment of the Committee duties.

3.2.2 ينظم رئيس لجنة المراجعة اجتماعات اللجنة، ويحدد جدول أعمال اجتماعاتها ويجب أن يكون لديه حق الوصول إلى جميع معلومات الشركة وسجلاتها ويمكنه مقابلة أي عضو من أعضاء إدارة الشركة كما هو مطلوب. كما يضع الرئيس إجراءات اللجنة بما يتماشى مع هذا الميثاق لتسهيل الوفاء بواجبات اللجنة.

## 3.3 Secretary

## 3.3 أمين السر

3.3.1. A secretary can be assigned by the Committee. He can be one of the Committee's members or a non-Committee member and he can be from outside the Board of Directors. If the secretary is

3.3.1 يمكن تعيين أمين سر من قبل اللجنة، ويمكن أن يكون أحد أعضاء اللجنة أو غير عضو بها ويمكن أن يكون من خارج مجلس

not a Committee member, he will attend the Committee meetings without having any voting rights.

الإدارة. إذا لم يكن أمين السر عضوًا في اللجنة، يحضر اجتماعات اللجنة دون أن يكون له أي حق في التصويت.

3.3.2. The secretary is responsible for the following:

3.3.2 أمين السر مسئول عما يلي:

a. keeping complete records of the Committee's meetings for the purpose of issuing reports about the performance of the Committee;
b. circulating the Committee resolutions to the concerned parties;
c. coordinating with concerned departments regarding Committee resolution that necessitate legal compliance and regulatory procedures;
d. establishing a mechanism for tracking and following-up the Committee resolutions; and
e. execute any other tasks or responsibilities assigned to him by the Committee's Chairman or any of its members.

أ. الاحتفاظ بسجلات كاملة لاجتماعات اللجنة بغرض إصدار تقارير عن أداء اللجنة؛

ب. تعميم قرارات اللجنة على الجهات المعنية.

ج. التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تستلزم الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.

د. إنشاء آلية لتعقب ومتابعة قرارات اللجنة.

هـ. تنفيذ أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة أو أي من أعضائها.

## 3.4 Committee Term & Resignation

## 3.4 مدة اللجنة والاستقالة

3.4.1. The term of the Committee shall be in line with the term of the Board of Directors of Nayifat.

3.4.1 يجب أن تتماشى مدة اللجنة مع مدة مجلس إدارة النايفات.

3.4.2. Audit Committee members can resign by informing the Chairman of the Committee as well as the Chairman of the Board in writing. The resignation will be effective with immediate effect unless a specific date is specified in the resignation letter.

3.4.2 يمكن لأعضاء لجنة المراجعة الاستقالة عن طريق إبلاغ رئيس اللجنة وكذلك رئيس مجلس الإدارة كتابةً. ستكون الاستقالة سارية المفعول فورًا ما لم يتم تحديد تاريخ محدد في خطاب الاستقالة.

## 3.5 Independence

## 3.5 الاستقلالية

3.5.1. The Audit Committee member shall not have any significant contractual or business relationship with the Company that could be seen to materially impair his capacity to act in an independent manner.

3.5.1 يجب ألا يكون لعضو لجنة المراجعة أي علاقة تعاقدية أو تجارية مهمة مع الشركة يمكن أن يُنظر إليها على أنها تعيق قدرته على التصرف بطريقة مستقلة.

## 3.6 Members Orientation

## 3.6 توجيه الأعضاء

3.6.1. New Audit Committee members will be provided with an orientation program which will include presentations by executive management on the Company's strategic plans, its significant

3.6.1 سيتم تزويد أعضاء لجنة المراجعة الجدد ببرنامج توجيهي يتضمن عروض تقديمية من قبل الإدارة التنفيذية حول الخطط

financial, accounting and risk management issues, its legal affairs, its compliance programs, its operations, its Code of Conduct, its management structure, its key policies, practices, executive officers and its internal and external auditors. In addition, each incoming member will be provided with copies of Nayifat's Articles of Incorporation, the executive summary of the corporate plan, previous internal audit reports, internal audit plans and other appropriate information.

الاستراتيجية للشركة، والقضايا المالية والمحاسبية وإدارة المخاطر الهامة، وشؤونها القانونية، وبرامج الالتزام وعملياتها، ومدونة قواعد السلوك الخاصة بها ، هيكل إدارتها وسياساتها الرئيسية وممارساتها ومسؤوليها التنفيذيين والمدققين الداخليين والخارجيين. بالإضافة إلى ذلك، سيتم تزويد كل عضو جديد بنسخة من النظام الأساس للنايفات، والملخص التنفيذي لخطة الشركة، وتقارير التدقيق الداخلي السابقة، وخطط التدقيق الداخلي وغيرها من المعلومات المناسبة.

## 3.7 Remuneration of the Committee

## 3.7 مكافآت اللجنة

3.7.1. In line with Article 31 of the Company's Articles of Association, the remuneration of the Chairman and members of the Committee shall be a certain amount, or attendance allowance for meetings, and may be combined, and the amount of such remuneration and the method of disbursement shall be determined in line with the remuneration policy approved by the General Assembly.

3.7.1 وفقاً للمادة 31 من النظام الأساس للشركة، تكون مكافآت رئيس وأعضاء اللجنة مبلغًا معينًا، أو بدل حضور عن الجلسات، ويجوز الجمع بينهما، وتحدد مقدار تلك المكافآت وطريقة صرفها وفقًا لسياسة المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة للشركة.

3.7.2. Committee Members who are resident outside Riyadh shall be entitled to compensation for the actual expenses incurred in order to attend the meetings of the Committee, including travel, accommodation and subsistence expenses, in line with Remuneration policy approved by the company's general assembly.

3.7.2 يتم تعويض أعضاء اللجنة المقيمين خارج مدينة الرياض بالنفقات الفعلية التي يتكبدونها من أجل حضور اجتماعات اللجنة، تشمل مصروفات السفر والإقامة والإعاشة، وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة للشركة.

3.7.3. Board of Directors reports presented to the General Assembly will disclose the remunerations and other payments made to the Committee members.

3.7.3 يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى الجمعية العمومية عن المكافآت والمدفوعات الأخرى لأعضاء اللجنة.

## 3.8 Meetings & Procedures

## 3.8 الاجتماعات والإجراءات

3.8.1. The Audit Committee shall meet at least quarterly or more as needed to conduct its duties. Meetings can be in person or through phone/video conference. Meeting invitations are sent one week in advance along with the meeting agenda and any other documents.

3.8.1 تجتمع لجنة المراجعة كل ثلاثة أشهر على الأقل أو أكثر حسب الحاجة لأداء مهامها. يمكن أن تكون الاجتماعات شخصيًا أو من خلال مؤتمر عبر الهاتف/الفيديو. يتم إرسال دعوات الاجتماع مسبقًا بأسبوع واحد مع جدول أعمال الاجتماع وأي مستندات أخرى.

3.8.2. A member can't elect another member of the Committee to act on his behalf and to vote in the meetings.

3.8.2 لا يجوز للعضو أن ينتخب عضوًا آخر في اللجنة للتصرف بالنيابة عنه وللتصويت في الاجتماعات.

3.8.3. The Committee will approve its yearly meeting schedule at the first meeting of each year. At the end of each meeting, the attendees appoint the time for next meeting.

3.8.3 ستوافق اللجنة على جدول اجتماعاتها السنوي في الاجتماع الأول من كل عام. في نهاية كل اجتماع، يقوم الحاضرون بتحديد وقت الاجتماع التالي.

3.8.4. The Committee Members may approve via email circulations, and using the electronic signature.

3.8.4 يجوز لأعضاء اللجنة الموافقة عبر البريد الإلكتروني وبإستخدام التوقيع الإلكتروني.

3.8.5. The presence of the majority of members of the Committee shall constitute a quorum.

3.8.5 يشكل حضور أغلبية أعضاء اللجنة نصابًا قانونيًا.

3.8.6. All determinations of the Committee shall be made by majority voting of members present at a meeting duly called and held.

3.8.6 تتخذ جميع قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين في اجتماع الذي تم الاستدعاء إليه والمنعقد حسب الأصول.

3.8.7. The Chairman shall have a casting vote in case of an equality of votes.

3.8.7 يكون للرئيس صوت مرجح في حالة تساوي الأصوات.

3.8.8. The Chief Financial Officer (CFO), the Head of Internal Audit and a representative of the external auditors shall attend meetings of the Audit Committee at which issues relating to accounts and audit are discussed, but only at the invitation of the Committee through its Chairman.

3.8.8 يحضر المدير المالي ورئيس التدقيق الداخلي وممثل عن المدققين الخارجيين اجتماعات لجنة المراجعة التي تتم فيها مناقشة المسائل المتعلقة بالحسابات والتدقيق، ولكن فقط بناءً على دعوة من اللجنة من خلال رئيسها.

3.8.9. The Committee shall keep written minutes of its meetings as detailed in this Charter under section 3.10 "Minutes of Meetings".

3.8.9 تحتفظ اللجنة بمحاضر مكتوبة لاجتماعاتها على النحو المفصل في هذا الميثاق بموجب القسم 3.10 "محاضر الاجتماعات".

## 3.9 Powers of the Audit Committee

## 3.9 صلاحيات لجنة المراجعة

**In order to perform its duties, the audit committee may:**

1) review the Company's records and documents.

2) request any clarification or statement from the Board members or the Executive Management.

3) request that the Board calls for a General Assembly Meeting if its activities have been impeded by the Board

**للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:**

1- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.

2- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

or if the Company has suffered significant losses and damages.

4) The Committee shall have the access to resources and information necessary for it to discharge its duties and responsibilities.

3- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

4- يحق للجنة الوصول إلى الموارد والمعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسؤولياتها.

### 3.10 Minutes of Meetings

3.10.1 The deliberations and resolutions of the Audit Committee will be recorded in minutes. Such minutes will be kept with the Board of Directors' records. These minutes will be provided to the Committee members after the approval of all Committee members who attended the meeting.

3.10.2 The Committee's meetings will be documented as follows:

a. Important discussions held in the meetings and their related decisions and recommendations shall be documented by the Committee's secretary.
b. The minutes shall specify the date and the place of meeting, the name of attendees and absentees, summary of discussions held in the meeting and their related decisions and recommendations shall be recorded.
c. The draft minutes shall be prepared by the Committee's Secretary within seven business days after each meeting and shall be sent to all Committee members for review. Any comments on the minutes from any of the Committee members shall be provided during a week from the draft's receipt date.
d. The Committee's Secretary amends the draft minutes based on the members' comments and sends it attached with these comments to the Chairman.
e. The Secretary of the Committee prepares the final minutes according to the Chairman's recommendations and sends it to the

### 3.10 محاضر الاجتماعات

3.10.3 تسجل مداولات وقرارات لجنة المراجعة في محاضر. سيتم الاحتفاظ بهذه المحاضر في سجلات مجلس الإدارة. يتم تسليم هذه المحاضر إلى أعضاء اللجنة بعد موافقة جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.

3.10.2 سيتم توثيق اجتماعات اللجنة على النحو التالي:

أ. يتم توثيق المناقشات المهمة في الاجتماعات والقرارات والتوصيات المتعلقة بها من قبل أمين سر اللجنة.
ب. ويحدد المحضر تاريخ ومكان الاجتماع واسم الحاضرين والغائبين وخلاصة المناقشات التي جرت في الاجتماع وتدون قراراتهم وتوصياتهم.
ت. يعد أمين سر اللجنة مسودة المحضر في غضون سبعة أيام عمل بعد كل اجتماع ويرسلها إلى جميع أعضاء اللجنة للمراجعة. ويجب تقديم أي تعليقات على المحاضر من أي من أعضاء اللجنة خلال أسبوع من تاريخ استلام المسودة.
ث. يعدل أمين سر اللجنة مسودة المحضر بناءً على ملاحظات الأعضاء ويرسلها مرفقة بهذه التعليقات إلى الرئيس.
ج. يعد أمين سر اللجنة المحضر الختامي بناءً على توصيات الرئيس وإرساله إلى أعضاء اللجنة موقعة حسب الأصول من قبله ومن قبل الرئيس.
ح. إذا أوصى/اقترح أي من الأعضاء موضوعًا لمناقشته في الاجتماع التالي للجنة، فيجوز له أن يطلب من أمين سر اللجنة إدراجه في جدول أعمال الاجتماع التالي كأحد مسائل

Committee members duly signed by the Chairman and himself.

f. If any of the members recommend/suggest a topic to be discussed in the next meeting for the Committee, he may ask the Committee's Secretary to include it in the next meeting's agenda as one of the main subjects. The next meeting's agenda will be then decided by the Committee's Chairman as per 3.2.2.

g. The signed copy of the minutes shall be kept attached with its related documents and correspondence in a special file.

المناقشات الرئيسية. وسيتم بعد ذلك تحديد جدول أعمال الاجتماع التالي من قبل رئيس اللجنة وفقًا للبند 3.2.2.

خ. تُحفظ النسخة الموقعة من المحضر مرفقة بالمستندات والمراسلات المتعلقة بها في ملف خاص.

## 3.11 Reporting Responsibilities

## 3-11 تقارير حول المسؤوليات

3.11.1 With reference to Article 35 of the Company's Articles of Association, the Audit Committee shall consider the Company's financial statements, reports and observations submitted by the auditor, and shall express its views thereon, if any, and shall also prepare a report on its opinion on the adequacy of the Company's internal control system and on other actions carried out within the scope of its competence. The Board of Directors shall deposit sufficient copies of this report at the Company's head office at least twenty-one days before the date of the General Assembly to provide each interested shareholders with a copy thereof.

3-11-1 إشارة إلى المادة 35 من النظام الأساس للشركة، على لجنة المراجعة النظر في القوائم المالية للشركة والتقارير والملحوظات التي يقدمها مراجع الحسابات، وإبداء مرئياتها حيالها إن وجدت، وعليها كذلك إعداد تقرير عن رأيها في شان مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرون يوماً على الأقل لتزويد كل من رغب من المساهمين بنسخة منه. ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

3.11.2 The Committee shall also prepare an annual report concerning the number of meetings held during the year along with number of meetings attended by each member.

3-11-2 تعد اللجنة أيضًا تقريرًا سنويًا عن عدد الاجتماعات التي عقدت خلال العام بالإضافة إلى عدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو.

3.11.3 After each Committee meeting, the Chairman is responsible for submission to the Board of Directors, an official report regarding the matters, discussions including Compliance quarterly report and resolutions of the meeting.

3-11-3 بعد كل اجتماع للجنة، يكون رئيس اللجنة مسؤولاً عن تقديم تقرير رسمي إلى مجلس الإدارة بشأن الأمور والمناقشات بما في ذلك تقرير الالتزام الربع سنوي وقرارات الاجتماع.

## 4 RESPONSIBILITIES OF THE AUDIT COMMITTEE MEMBERS

## 4 مسؤوليات أعضاء لجنة المراجعة

4.1 The Members shall make every effort to attend all Committee meetings and to effectively participate in discussions. The members shall inform the Chairman in writing in case of their absence.

4.1 يبذل الأعضاء قصارى جهدهم لحضور جميع اجتماعات اللجنة والمشاركة بفعالية في المناقشات، ويبلغ الأعضاء رئيس اللجنة كتابةً في حالة غيابهم.

4.2 The members shall maintain the Company's secrets gained through performing their duties and shall not publicize confidential information to shareholders out of the General Assembly or to any other party. In such cases, the member shall be dismissed from the Committee and can be held responsible for the financial damages caused.

4.2 يحافظ الأعضاء على أسرار الشركة التي عُرفت عند أداء واجباتهم وعدم نشر المعلومات السرية للمساهمين خارج الجمعية العامة أو لأي طرف آخر، وإذا لم يمتثل العضو لهذا، يتم فصل العضو من اللجنة ويمكن أن يتحمل المسؤولية عن الأضرار المالية الناجمة.

4.3 The members of the Audit Committee shall not execute any executive job in the Company.

4.3 لا يحق لأعضاء لجنة المراجعة ممارسة أي وظيفة تنفيذية في الشركة.

4.4 The members shall carry on good performance in executing their duties and responsibilities, and shall be updated in their domain in the interests of the Company.

4.4 يستمر الأعضاء في الأداء الجيد لواجباتهم ومسؤولياتهم، ويجب أن يكونوا على علم بأحدث المعلومات في مجالهم بما يخدم مصلحة الشركة.

4.5 The members shall be honest, truthful, objective and independent in performing their work.

4.5 يتصف الأعضاء بالأمانة والصدق والموضوعية والاستقلالية في أداء عملهم.

4.6 The members shall not participate in any occupations that can violate the Code of Conduct & Ethics of the Company or its principles.

4.6 لا يجوز للأعضاء العمل في أي مهن يمكن أن تنتهك مدونة الأخلاقيات والسلوك المهني الخاصة بالشركة أو مبادئها.

4.7 The members shall not accept any occupations that are liable to give rise to conflicts of interest with the Company, and those which may prevent them from executing their duties objectively.

4.7 لا يقبل الأعضاء العمل أي مهن من شأنها أن تؤدي إلى تعارض المصالح مع الشركة وتلك التي قد تمنعهم من أداء واجباتهم بموضوعية.

4.8 The members are required to disclose all personal operations and their nature that are executed with the Company, and any personal relation with the Board of Directors

4.8 يفصح الأعضاء عن جميع العمليات الشخصية وطبيعتها التي يتم تنفيذها مع الشركة، وأي علاقة شخصية مع مجلس الإدارة.

## 5 ROLE AND RESPONSIBILITIES OF THE AUDIT COMMITTEE

## 5 دور ومسؤوليات لجنة المراجعة

### 5.1 General

### 5.1 عام

5.1.1. The Audit Committee's role and responsibilities include:

5.1.1 يشمل دور ومسؤوليات لجنة المراجعة ما يلي:

5.1.1.1. Overseeing the Company's Internal Audit Function to ensure efficiency in performing its activities and tasks assigned by General Assembly.

5.1.1.1 الإشراف على وظيفة التدقيق الداخلي للشركة للتأكد من كفاءة أداء الأنشطة والمهام الموكلة إليها من قبل الجمعية العمومية.

5.1.1.2. Reviewing the internal audit plan and procedures including the Committee's opinions and recommendations.

5.1.1.2 مراجعة خطة وإجراءات التدقيق الداخلي بما في ذلك آراء اللجنة وتوصياتها.

5.1.1.3. Reviewing internal audit reports and pursuing corrective procedures for the weaknesses identified.

5.1.1.3 مراجعة تقارير التدقيق واتباع الإجراءات التصحيحية لنقاط الضعف المحددة.

5.1.1.4. Recommending the appointment or termination of the External Auditors and determining their fees, taking into consideration their independence upon recommendation.

5.1.1.4 التوصية بتعيين أو إنهاء خدمة المدققين الخارجيين وتحديد أتعابهم مع مراعاة استقلاليتهم عند التوصية.

5.1.1.5. Following up on the External Auditors activities and approving any activities beyond the audit's scope of work assigned to them during the performance of their duties.

5.1.1.5 متابعة أعمال المدققين الخارجيين واعتماد أي أنشطة خارجة عن نطاق عمل التدقيق الموكلة إليهم أثناء أداء مهامهم.

5.1.1.6. Reviewing the audit plan with the External Auditor and commenting on it.

5.1.1.6 مراجعة خطة التدقيق مع المدقق الخارجي والتعليق عليها.

5.1.1.7. Reviewing auditor's notes on the financial statements and following up actions taken in this regard.

5.1.1.7 مراجعة ملاحظات مدقق الحسابات على القوائم المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة في هذ الشأن.

5.1.1.8. Reviewing the interim quarterly and annual financial statements before presenting them to the Board and providing opinion and recommendations on them.

5.1.1.8 مراجعة القوائم المالية الأولية الربعية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصيات بشأنها.

5.1.1.9. Reviewing adopted accounting policies and providing opinion and recommendations to the Board.

5.1.1.9 مراجعة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصيات لمجلس الإدارة.

5.1.2. In meeting its responsibilities, the Audit Committee shall:

5.1.2 بهدف القيام بمسؤوليتها، يتعين على لجنة المراجعة:

5.1.2.1. Have the power to conduct or authorize investigations into any matters within the Committee's scope of responsibilities. The Committee shall have unrestricted access to members of management and all information relevant to its responsibilities. The Committee shall be empowered to retain independent counsel, accountants, or others to provide assistance in the conduct of any investigation.

5.1.2.1 أن يكون لها صلاحية إجراء أو السماح بإجراء تحقيقات حول أي مسائل تقع ضمن نطاق مسؤوليات اللجنة، وأن يكون لها حق الوصول غير المقيد إلى أعضاء الإدارة وجميع المعلومات ذات الصلة بمسؤولياتها، بالإضافة إلى أنها تمتعها بصلاحية الاستعانة بمستشار أو محاسبين مستقلين أو غيرهم لتقديم المساعدة في إجراء أي تحقيق.

5.1.2.2. Report Committee actions to the Board of Directors with such recommendations as the Committee may deem appropriate.

5.1.2.2 تقديم تقارير عن أعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة مع التوصيات التي تراها مناسبة.

5.1.2.3. The Committee shall prepare, at least three months prior to year-end, an annual plan and schedule of the Committee activities for the coming year.

5.1.2.3 تعد اللجنة، قبل نهاية العام بثلاثة أشهر على الأقل، خطة وجدول لأنشطة اللجنة للعام المقبل سنويًا.

5.1.2.4. The Committee shall discuss and review its performance at least annually to determine whether it is functioning effectively and agree actions on how they can improve their performance. A report on the Committee's performance shall be submitted to the Board of Directors.

5.1.2.4 تناقش اللجنة وتراجع أدائها سنويًا على الأقل لتحديد ما إذا كانت تعمل بشكل فعال وتتفق على إجراءات حول كيفية تحسين أدائها. يُقدم تقريرًا حول أداء اللجنة إلى مجلس الإدارة.

5.1.2.5. The Committee shall estimate and recommend the funding needed by the Committee for payment of:

5.1.2.5 تقوم اللجنة بالتقدير والتوصية بالتمويل الذي تحتاجه اللجنة لدفع ما يلي:

a. Fees to any consultants employed by the Committee; and
b. Ordinary administrative expenses of the Committee that are necessary or appropriate in carrying out its duties.

أ. أتعاب أي مستشارين توظفهم اللجنة، و
ب. المصاريف الإدارية العادية للجنة التي تكون ضرورية أو مناسبة لأداء مهامها.

5.1.2.6. The Committee may call such additional meetings as the Chairman considers necessary for the Committee to fulfil its duties. The Secretary to the Committee shall be responsible, in conjunction with the Chairman, for drawing up the agenda and circulating it to Committee members prior to each meeting.

5.1.2.6 يحق للجنة أن تدعو إلى عقد اجتماعات إضافية يرى رئيس اللجنة أنها ضرورية لأداء اللجنة لمهامها. يكون أمين سر اللجنة مسؤولاً، بالاشتراك مع رئيس اللجنة، عن وضع جدول الأعمال وتوزيعه على أعضاء اللجنة قبل كل اجتماع.

5.1.2.7. The Committee may follow up the results of previous meetings and outstanding matters.

5.1.2.7 يحق للجنة متابعة نتائج الاجتماعات السابقة والمسائل المعلقة.

5.1.2.8. CMA Instructions for Shariah Governance in Capital Market Institutions article 14-point (d) which states that "The results and observations of the internal Shariah audit shall be submitted to the Capital Market Institution's Audit Committee and the Shariah Committee. Corrective actions maybe proposed to the Sharia Committee, as needed."

5.1.2.8 تعليمات هيئة السوق المالية بشأن الحوكمة الشرعية في مؤسسات السوق المالية المادة 14 (د) التي تنص على أنه "ترفع نتائج وملاحظات التدقيق الشرعي الداخلي إلى لجنة المراجعة واللجنة الشرعية. ربما يتم اقتراح إجراءات تصحيحية على اللجنة الشرعية، حسب الحاجة".

### 5.2 Internal Controls and Internal Audit Risk Assessment

### 5.2 الضوابط الداخلية وتقييم مخاطر التدقيق الداخلي

- For the purpose of carrying out internal audit work and preparation of Internal Audit Plan, the Committee shall review the internal audit risk assessment to decide on the effectiveness of internal audit plan.

- لغرض تنفيذ أعمال التدقيق الداخلي وإعداد خطة التدقيق الداخلي، تراجع اللجنة تقييم مخاطر التدقيق الداخلي لاتخاذ قرار بشأن فعالية خطة التدقيق الداخلي.

- The Committee shall consider and review with management, the External Auditors and the Head of Internal Audit:

- تنظر اللجنة وتراجع مع الإدارة والمدققين الخارجيين ورئيس التدقيق الداخلي:

a. The effectiveness of, or weaknesses in, the Company's internal controls, the overall control environment, accounting and financial controls.

أ. فعالية أو نقاط الضعف في الضوابط الداخلية للشركة وبيئة الرقابة العامة والمحاسبة والضوابط المالية.

b. Any related significant findings and recommendations of the External Auditors and internal audit function together with management's responses thereto, including the timetable for implementation of recommendations to correct weaknesses in internal controls.

ب. أي نتائج وتوصيات هامة ذات صلة للمدققين الخارجيين ووظيفة المراجعة الداخلية بالإضافة إلى ردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات لتصحيح نقاط الضعف في الضوابط الداخلية.

- The Committee shall review with the Head of Internal Audit and the External Auditors the coordination of audit efforts to ensure complete coverage of key business controls and high risk areas, improve efficiency and the effective use of audit resources.

- تراجع اللجنة مع رئيس التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين تنسيق جهود التدقيق لضمان التغطية الكاملة لضوابط العمل الرئيسية والمجالات عالية المخاطر، وتحسين الكفاءة والاستخدام الفعال لموارد التدقيق.

- The Committee shall discuss with management, Head of Internal Audit, and External Auditors, management's process for assessing the effectiveness of internal control over financial reporting including any significant deficiencies or material weaknesses identified.

- تناقش اللجنة مع الإدارة، ورئيس التدقيق الداخلي، والمدققين الخارجيين، عملية الإدارة لتقييم فعالية الرقابة الداخلية على التقارير المالية بما في ذلك أي أوجه قصور أو نقاط ضعف جوهرية يتم تحديدها.

- The Committee shall review the Company's compliance, AML and ethics programs, including consideration of legal and regulatory requirements and shall review with management its periodic evaluation of the effectiveness of such programs.

- تقوم اللجنة بمراجعة التزام الشركة، ومكافحة غسل الأموال، وبرامج الأخلاقيات، بما في ذلك النظر في المتطلبات القانونية والتنظيمية، وينبغي أن تراجع مع الإدارة تقييمها الدوري لفعالية هذه البرامج.

- The Committee shall assess internal Risk Management processes for determining and managing key financial statement risk areas.

- تقيم اللجنة عمليات إدارة المخاطر الداخلية لتحديد وإدارة مجالات مخاطر القوائم المالية الرئيسية.

- The Committee shall establish procedures for the receipt, retention, and treatment of complaints received by the Company regarding accounting, internal accounting controls, or auditing matters, and The audit committee shall develop arrangements that enable the Company's employees to confidentially provide their remarks in respect of any inaccuracies in the financial or other reports. The audit committee shall ensure that such arrangements have been put into action through an adequate independent investigation in respect of the

- تضع اللجنة إجراءات لتلقي الشكاوى التي تتلقاها الشركة والاحتفاظ بها ومعالجتها فيما يتعلق بالمحاسبة أو ضوابط المحاسبة الداخلية أو مسائل التدقيق، وعلى لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية ، وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

error or inaccuracy, and shall adopt appropriate follow-up procedures.

- The Committee Shall review any Fraud related cases identified by Senior Management and **adhere to SAMA Anti-Fraud Rules.**

- In meeting its responsibilities, Audit Committee Shall discuss the Company's policies with respect to risk assessment and risk management, and review contingent liabilities and risks that may be material to the Company and major legislative and regulatory developments which could materially impact the Company's contingent liabilities and risks.

- تقوم اللجنة بمراجعة أي قضايا تتعلق بالاحتيال تحددها الإدارة العليا **وتلتزم بقواعد البنك المركزي السعودي فيما يتعلق بمكافحة الاحتيال.**

- في إطار الوفاء بمسؤولياتها، يتعين على لجنة المراجعة مناقشة سياسات الشركة فيما يتعلق بتقييم المخاطر وإدارة المخاطر، ومراجعة الالتزامات والمخاطر الطارئة التي قد تكون جوهرية للشركة والتطورات التشريعية والتنظيمية الرئيسية التي يمكن أن تؤثر بشكل جوهري على الالتزامات والمخاطر الطارئة للشركة.

## 5.3 Information Technology Systems Controls

## 5.3 ضوابط نظم تكنولوجيا المعلومات

5.3.1. The Committee shall consider and review with management, the External Auditors and the Head of Internal Audit:

5.3.1 تنظر اللجنة وتراجع مع الإدارة والمدققين الخارجيين ورئيس التدقيق الداخلي الآتي ذكره:

a. The effectiveness of, or weaknesses in, the Company's computerized information system controls and security.
b. Any related significant findings and recommendations of the External Auditors and Internal Audit Department together with management's responses thereto, including the timetable for implementation of recommendations to correct weaknesses in systems controls, including any significant risks related thereto and major controls over such activities.
c. The status and adequacy of management information systems and other information technology.

أ. فعالية أو نقاط الضعف في ضوابط وأمن أنظمة المعلومات المحوسبة للشركة.
ب. أي نتائج وتوصيات هامة ذات صلة من المدققين الخارجيين وإدارة التدقيق الداخلي بالإضافة إلى ردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات لمعالجة نقاط الضعف في ضوابط الأنظمة، بما في ذلك أي مخاطر كبيرة مرتبطة بها والضوابط الرئيسية على هذه الأنشطة.
ج. حالة وكفاية نظم المعلومات الإدارية وتقنيات المعلومات الأخرى.

5.3.2. The Committee shall review with the Head of Internal Audit and the External Auditors the coordination of the audit effort to ensure complete coverage of key system controls and risk areas related to IT controls.

5.3.2 تستعرض اللجنة مع رئيس التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين تنسيق جهود التدقيق لضمان التغطية الكاملة لضوابط النظام الرئيسية ومجالات المخاطر المتعلقة بضوابط تكنولوجيا المعلومات.

## 5.4 Financial Reporting

## 5.4 التقارير المالية

5.4.1. The Committee shall review published documents including Board's Annual Report to the General Assembly and the Company's financial statements, including annual and interim reports, press releases, related to financial results and statutory filings and consider whether the information contained in these documents is consistent with the information contained in the financial statements.

5.4.1 تقوم اللجنة بمراجعة الوثائق المنشورة بما في ذلك تقرير مجلس الإدارة السنوي إلى الجمعية العامة والقوائم المالية للشركة، بما في ذلك التقارير السنوية والمرحلية، والبيانات الصحفية المتعلقة بالنتائج المالية والملفات القانونية والنظر فيما إذا كانت المعلومات الواردة في هذه الوثائق متوافقة مع المعلومات الواردة في القوائم المالية.

5.4.2. The Committee shall ensure that Company generated financial statements are fairly stated and in accordance with the applicable accounting standards issued by SOCPA.

5.4.2 يتعين على اللجنة التأكد من أن القوائم المالية الصادرة عن الشركة مذكورة بشكل عادل ووفقًا للمعايير المحاسبية المعمول بها الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

5.4.3. The Committee shall review the Company's accounting policies

5.4.3 تقوم اللجنة بمراجعة السياسات المحاسبية للشركة

5.4.4. The Committee shall review and discuss the annual audited financial statements and the results of External Audit prior to the Annual General Assembly Meeting of the Shareholders and prior to filing of the Company's Annual Report. Also, the Committee shall discuss the results of the annual audit and any matters required to be communicated to the Committee by External Auditors under the Ministry of Commerce and Industry rules.

5.4.4 تقوم اللجنة بمراجعة ومناقشة القوائم المالية السنوية المدققة ونتائج التدقيق الخارجي قبل اجتماع الجمعية العمومية السنوي للمساهمين وقبل تقديم التقرير السنوي للشركة. كما ستناقش اللجنة نتائج التدقيق السنوية وأية أمور مطلوب إبلاغها إلى اللجنة من قبل المدققين الخارجيين بموجب قواعد وزارة التجارة والصناعة.

5.4.5. The Committee's review of the financial statements shall include:

5.4.5 تشمل مراجعة اللجنة للقوائم المالية ما يلي:

a. The Company's quarterly and annually financial statements and related footnotes.
b. Any significant changes required in the external auditor's audit plan.
c. Any serious difficulties or disputes with management encountered during the course of the external or internal audits.
d. The significant estimates and judgments underlying the financial statements, including the rationale behind those estimates as well as the details on material accruals and reserves.

أ. القوائم المالية الربعية والسنوية للشركة والتعليقات ذات الصلة.
ب. أي تغييرات جوهرية مطلوبة في خطة التدقيق التي وضعها المدقق الخارجي.
ت. أي صعوبات أو نزاعات جسيمة مع الإدارة تواجهها أثناء عمليات التدقيق الخارجية أو الداخلية.
ث. التقديرات والأحكام الهامة التي تستند إليها القوائم المالية، بما في ذلك الأساس المنطقي لهذه التقديرات بالإضافة إلى تفاصيل المستحقات المادية والاحتياطيات.

e. Major issues regarding accounting principles and financial statement presentations, including any significant changes in the Company's selection or application of accounting principles, and issues related to the adequacy of the Company's internal control over financial reporting and any specific remedial actions adopted in light of significant deficiencies or material weaknesses.

ج. القضايا الرئيسية المتعلقة بالمبادئ المحاسبية وعروض القوائم المالية، بما في ذلك أي تغييرات مهمة في اختيار الشركة أو تطبيق مبادئ المحاسبة، والمسائل المتعلقة بكفاية الرقابة الداخلية للشركة على التقارير المالية وأي إجراءات علاجية محددة يتم تبنيها في ضوء أوجه القصور الكبيرة أو نقاط الضعف المادية.

f. Discussion with management and External Auditors on significant financial reporting issues and judgments made in connection with the preparation of the financial statements and the reasonableness of those judgments.

ح. المناقشة مع الإدارة والمدققين الخارجيين حول قضايا التقارير المالية الهامة والأحكام الصادرة فيما يتعلق بإعداد القوائم المالية ومدى معقولية تلك الأحكام.

g. Consideration of the effect of regulatory and accounting initiatives, as well as off-balance sheet structures, on the financial statements.

خ. النظر في تأثير المبادرات التنظيمية والمحاسبية، وكذلك الهياكل خارج الميزانية العمومية، على القوائم المالية.

h. Consideration of the judgment of both management and External Auditors about the quality, not just the acceptability of accounting principles.

د. النظر في حكم كل من الإدارة والمدققين الخارجيين حول الجودة، وليس فقط قبول مبادئ المحاسبة.

i. The clarity of the disclosures in the financial statements.

ذ. وضوح حالات الإفصاح في القوائم المالية.

5.4.6. The Committee shall discuss with External Auditors, prior to the Annual General Assembly Meeting of the Shareholders and filing of the Company's Annual Report, all critical accounting policies and practices of the Company, all material alternative treatments of financial information within generally accepted accounting principles that have been discussed with management, including the implications of the use of such alternative treatments and disclosures and the treatment preferred by External Auditors.

5.4.6 تناقش اللجنة مع المدققين الخارجيين، قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية للمساهمين وتقديم التقرير السنوي للشركة، جميع السياسات والممارسات المحاسبية الهامة للشركة، وجميع المعالجات المادية البديلة للمعلومات المالية ضمن مبادئ المحاسبة المقبولة عمومًا والتي تمت مناقشتها مع الإدارة، بما في ذلك الآثار المترتبة على استخدام مثل هذه المعالجات وحالات الإفصاح البديلة والمعالجة التي يفضلها المدققون الخارجيون.

5.4.7. The Committee shall review all related party transactions required to be disclosed, the business rationale for the transactions and whether appropriate disclosures have been made in the financial statements of the Company.

5.4.7 تقوم اللجنة بمراجعة جميع المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة المطلوب الإفصاح عنها، والأساس المنطقي لهذه المعاملات وما إذا كان قد تم الإفصاح المناسب في القوائم المالية للشركة.

5.4.8. The Committee shall discuss with management, Head of Internal Audit, and External Auditors any changes in internal control over financial reporting that have materially affected or are reasonably likely to materially affect the

5.4.8 تناقش اللجنة مع الإدارة، ورئيس التدقيق الداخلي، والمدققين الخارجيين أي تغييرات في الرقابة الداخلية على التقارير المالية التي أثرت بشكل جوهري أو من المحتمل بشكل معقول أن تؤثر بشكل جوهري

Company's internal control over financial reporting that are required to be disclosed and also any other changes in internal control over financial reporting that were considered for disclosure in the Company's periodic filings and corrected by the Company.

على الرقابة الداخلية للشركة على التقارير المالية التي ينبغي الإفصاح عنها وأيضًا أي تغييرات أخرى في الرقابة الداخلية على التقارير المالية التي تم النظر فيها للإفصاح عنها في الإيداعات الدورية للشركة ومعالجتها من قبل الشركة.

5.4.9. In meeting its responsibilities, Audit Committee shall:

5.4.9 في إطار الوفاء بمسؤولياتها، يتعين على لجنة المراجعة ما يلي:

a. Meet with the Company's Head of Internal Audit, the External Auditors, and management in separate sessions to discuss any matters that the Committee or these parties believe should be discussed privately with the Audit Committee.

أ. الاجتماع مع رئيس التدقيق الداخلي للشركة والمدققين الخارجيين والإدارة في جلسات منفصلة لمناقشة أي أمور تعتقد اللجنة أو هذه الأطراف أنه ينبغي مناقشتها على انفراد مع لجنة المراجعة.

b. Review all written communications made by the management of the Company to Saudi Central Bank and Capital Market Authority regarding the Company's financial statements, compliance with laws and regulations and the fair presentation of the financial statements.

ب. مراجعة جميع المراسلات المكتوبة التي أرسلتها إدارة الشركة إلى البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية فيما يتعلق بالقوائم المالية للشركة، والالتزام للقوانين واللوائح، والعرض العادل للقوائم المالية.

## 5.5 External Audit

## 5.5 التدقيق الخارجي

The Company shall assign the function of auditing its annual accounts to an independent and competent external auditor who possesses the necessary expertise and qualifications to prepare an objective and independent report to the Board and the shareholders, setting out whether the Company's financial statements clearly and impartially express the financial position of the Company and its performance in the significant areas.

تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل؛ لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبيّن فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعّبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.

5.5.1. In appointing an external auditor for the Company, the Company and the Audit Committee shall comply with the related guidelines issued by Regulators.

5.5.1 عند تعيين مراجع خارجي للشركة، يتعين على الشركة ولجنة المراجعة الالتزام بالمبادئ التوجيهية ذات الصلة الصادرة عن الجهات الرقابية.

5.5.2. An invitation for proposals from licensed external audit firms should be requested, provided that their interests do not conflict with the interests of the company, and the number of candidates shall not be less than two auditors. A formal documented evaluation of the auditors should be carried out by the Head of Internal Audit and CFO which is agreed with the CEO. The evaluation should take into account

5.5.2 يتم طلب تقديم عروض من شركات التدقيق الخارجي المرخصة على ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة، ولا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين. وينبغي إجراء تقييم رسمي موثق للعروض المقدمة من المدققين وذلك من قبل رئيس التدقيق الداخلي والمدير المالي والرئيس التنفيذي. ينبغي أن يأخذ التقييم في الاعتبار خبرة شركة التدقيق

specific industry expertise, size of the audit firm, other similar audits, the value that could be added as well as the fees. The evaluation and management's recommendation shall be submitted to the Audit Committee for review. The Audit Committee will issue its recommendations to Board of Directors to nominate the External auditor and The Committee's recommendations will be subject to the Annual General Meeting's ratification.

الخارجي، وحجمها، وعمليات التدقيق الأخرى المماثلة، والقيمة التي يمكن إضافتها بالإضافة إلى الرسوم. يقدم التقييم وتوصية الإدارة إلى لجنة المراجعة للمراجعة. ستقوم لجنة المراجعة بإصدار توصياتها لمجلس الإدارة بترشيح مراجع الحسابات وستخضع توصيات اللجنة لمصادقة الجمعية العمومية السنوية.

5.5.3. In relation to the External Auditor, the Committee shall:

5.5.3 فيما يتعلق بمراجع الحسابات الخارجي، يتعين على اللجنة:

a. Recommend a frequency for change/rotation of External Auditors on a periodic basis.

أ. التوصية بتواتر تغيير/ تناوب المراجعين الخارجيين على أساس دوري.

b. Review the scope and approach of the annual audit with the External Auditors. The Committee shall discuss with the Internal Audit Department and the External Auditors the overall scope and plans for their respective audits, including the adequacy of staffing and budget of the Internal Audit Function.

ب. مراجعة نطاق ومنهج المراجعة السنوية مع المراجعين الخارجيين. تناقش اللجنة مع إدارة التدقيق الداخلي والمراجعين الخارجيين النطاق العام والخطط لعمليات التدقيق الخاصة بكل منهم، بما في ذلك كفاية الموظفين والميزانية لوظيفة التدقيق الداخلي.

c. Assess the External Auditors' procedures for identifying and responding to key audit and internal control risks.

ت. تقييم إجراءات المدققين الخارجيين لتحديد مخاطر التدقيق والرقابة الداخلية الرئيسية والاستجابة لها.

d. Confirm and ensure the independence of External Auditors, including a review of the nature of all services and related fees provided by the External Auditors. At least annually, the Committee shall obtain and review a report by the External Auditors describing all relationships between the External Auditors and the Company, members of Board of Directors and Senior Management (to assess the auditors' independence).

ث. تأكيد وضمان استقلالية المراجعين الخارجيين، بما في ذلك مراجعة طبيعة جميع الخدمات والرسوم ذات الصلة التي يقدمها المدققون الخارجيون. على الأقل سنويًا، يجب على اللجنة الحصول على تقرير من المدققين الخارجيين ومراجعته يصف جميع العلاقات بين المدققين الخارجيين والشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا (لتقييم استقلالية المدققين).

e. The Committee shall pre-approve all audit and non-audit services provided by the External Auditors, including specific pre-approval of internal control-related services, and shall not engage the External Auditors to perform non-audit services prohibited by law or regulation.

ج. تقوم اللجنة بالموافقة المسبقة على جميع خدمات التدقيق وغير المراجعة التي يقدمها المدققون الخارجيون، بما في ذلك الموافقة المسبقة المحددة على الخدمات ذات الصلة بالرقابة الداخلية، ولا يجوز لها الاستعانة بمدققي الحسابات الخارجيين لأداء خدمات غير متعلقة بالتدقيق يحظرها القانون أو اللوائح.

f. Consider, review and follow-up with management any findings raised as part of the external auditor's management letter, and management's response thereto, including timetable for implementation of any recommendations.

g. The Committee shall be directly responsible for the appointment, compensation, retention, and oversight of the work of the External Auditors (including resolution of disagreements between management and external auditor regarding financial reporting and internal control-related matters) for the purpose of preparing or issuing an audit report or performing other audit, review, or attest services for the Company.

h. After reviewing the foregoing report and the External Auditors' work throughout the year, the Committee shall evaluate and report on the External Auditors' qualifications, performance and independence. Such evaluation should include the review and evaluation of the lead audit partner and take into account the opinions of management and the Company's executives.

i. The Committee shall regularly review with the External Auditors any audit problems or difficulties encountered during the course of the audit work, including any restrictions on the scope of the External Auditors' activities or access to requested information, and management's response. The Committee should review any accounting adjustments that were noted or proposed by the auditors but were not recorded in the books of the Company and not reflected in the financial statements of the relevant period, based on materiality or otherwise.

j. Provided that at least once a year, the Audit Committee may at the request of the Committee's members meet the external auditors without the CFO being present.

ح. النظر والمراجعة والمتابعة مع الإدارة أي نتائج يتم طرحها كجزء من خطاب الإدارة للمراجع الخارجي، ورد الإدارة عليه، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ أي توصيات.

خ. تكون اللجنة مسؤولة بشكل مباشر عن تعيين وتعويضات والاحتفاظ والإشراف على عمل المراجعين الخارجيين (بما في ذلك حل الخلافات بين الإدارة والمراجع الخارجي فيما يتعلق بالتقارير المالية والمسائل المتعلقة بالرقابة الداخلية) لغرض إعداد أو إصدار تقرير تدقيق أو إجراء خدمات تدقيق أو مراجعة أو تصديق أخرى للشركة.

د. بعد مراجعة التقرير السابق وعمل المراجعين الخارجيين على مدار العام، تقوم اللجنة بتقييم مؤهلات المراجعين الخارجيين وأدائهم واستقلاليتهم وتقديم تقرير عن ذلك. يجب أن يشمل هذا التقييم مراجعة وتقييم الشريك الرئيسي للتدقيق مع مراعاة آراء الإدارة والمديرين التنفيذيين للشركة.

ذ. تستعرض اللجنة بانتظام مع المراجعين الخارجيين أي مشاكل أو صعوبات تتعلق بالمراجعة أثناء سير أعمال المراجعة، بما في ذلك أي قيود على نطاق أنشطة المراجعين الخارجيين أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة، ورد الإدارة. يجب على اللجنة مراجعة أي تعديلات محاسبية تم تدوينها أو اقتراحها من قبل المدققين ولكن لم يتم تسجيلها في دفاتر الشركة ولم تنعكس في البيانات المالية للفترة ذات الصلة، على أساس الأهمية النسبية أو غير ذلك.

ر. شريطة أن تجتمع لجنة مراجعة الحسابات مرة واحدة في السنة على الأقل، يجوز للجنة المراجعة بناء على طلب أعضاء اللجنة مقابلة المدققين الخارجيين دون حضور المدير المالي.

## 5.6 Internal Audit

5.6.1. The Audit Committee's responsibilities include overseeing the Company's Internal Audit function to ensure efficiency in performing its activities and tasks assigned by general Assembly. In fulfilling this responsibility, the Committee shall:

a. Evaluate the internal audit procedures for establishing the annual internal audit plan.
b. Review, the internal audit scope, internal audit risk assessment and nature of the internal audit plan and any subsequent changes, including whether or not the internal audit' plan is sufficiently linked to the Company's overall business objectives and management's success and risk factors.
c. The Audit Committee and the Head of Internal Audit should discuss internal audit reports and management's actions related to the internal audit reports.
d. The Audit Committee shall review and discuss all the follow-up reports of the internal audit as well as the status of all the significant points/observations in the internal audit report.
e. The Committee shall review and discuss with t the Internal Audit Department's budget and staffing.
f. The Committee shall review and concur in the appointment, remuneration, appraisal, replacement, reassignment, or dismissal of the Head of Internal Audit, and his staff.
g. The Committee shall confirm and ensure the independence of the Head of Internal Audit.
h. The Committee shall receive reports from the Head of Internal Audit and approve any changes to the annual internal audit plan. The Chairman of the Committee shall meet with the Head of Internal Audit, when required, to discuss issues requiring Committee's attention.
i. The Audit Committee shall meet the Head of Internal Audit and other members of the internal audit Department without the CFO

## 5.6 التدقيق الداخلي

5-6-1 تشمل مسؤوليات لجنة المراجعة الإشراف على وظيفة التدقيق الداخلي للشركة لضمان الكفاءة في أداء أنشطتها والمهام الموكلة إليها من قبل الجمعية العمومية. في إطار الوفاء بهذه المسؤولية، يتعين على اللجنة:

أ- تقييم إجراءات التدقيق الداخلي لوضع خطة التدقيق الداخلي السنوية.
ب- المراجعة، ونطاق التدقيق الداخلي، وتقييم مخاطر التدقيق الداخلي وطبيعة خطة التدقيق الداخلي وأي تغييرات لاحقة، بما في ذلك ما إذا كانت خطة التدقيق الداخلي مرتبطة بشكل كافٍ بأهداف العمل العامة للشركة ونجاح الإدارة وعوامل الخطر.
ج- يجب على لجنة المراجعة ورئيس قسم التدقيق الداخلي مناقشة تقارير التدقيق الداخلي وإجراءات الإدارة المتعلقة بتقارير التدقيق الداخلي.
د- يجب أن تقوم لجنة المراجعة بمراجعة ومناقشة جميع تقارير المتابعة الخاصة بالتدقيق الداخلي بالإضافة إلى حالة جميع النقاط / الملاحظات الهامة في تقرير التدقيق الداخلي.
هـ- تقوم اللجنة بمراجعة ومناقشة ميزانية إدارة التدقيق الداخلي وموظفيها.
و- يجب أن تراجع اللجنة وتوافق على تعيين رئيس التدقيق الداخلي وموظفيه ومكافأتهم وتقييمهم واستبدالهم وإعادة تكليفهم أو عزلهم.
ز- تؤكد اللجنة وتضمن استقلالية رئيس التدقيق الداخلي.
ح- تتلقى اللجنة التقارير من رئيس التدقيق الداخلي والموافقة على أي تغييرات في خطة التدقيق الداخلي السنوية. يجتمع رئيس اللجنة مع رئيس التدقيق الداخلي، عند الاقتضاء، لمناقشة القضايا التي تتطلب اهتمام اللجنة.
ط- تلتقي لجنة المراجعة برئيس التدقيق الداخلي وأعضاء آخرين في إدارة التدقيق الداخلي دون حضور المدير المالي والمدققين الخارجيين لمناقشة أداء قسم التدقيق والوصول إلى جميع المعلومات والوثائق والأدلة المطلوبة للشركة.
ي- على اللجنة أن تدرس وتستعرض مع وظيفة التدقيق الداخلي:

and the External Auditors being present, to discuss the performance of audit department and access to all required information, documents and manuals of the Company.

j. The Committee shall consider and review with Internal Audit function:
   1. Significant findings reported by the Internal Audit Department during the year and management's responses thereto, including the timetable for implementation of the recommendations to correct weaknesses identified.
   2. Any difficulties encountered in the course of the internal audits, including any restrictions on the scope of the work or access to required information.
   3. Any changes required in the planned scope of the audit plan.
   4. The internal audit manual.
   5. The annual Internal Audit was performed in accordance with the audit plan approved by the Audit Committee in their previous meetings.
   6. Follow up, with the Head of Internal Audit, management actions regarding unresolved audit issues raised by the Internal, External Auditors or other supervisory entities during the year.
   7. Review the internal audit plan for coming year.
   8. Other matters that should be discussed such as special investigations as well as Internal Audit Department's staff requirements, professional development of the internal audit staff, administrative support to the Department, and the Internal Audit Function responsibilities.

1- النتائج الهامة التي أبلغ عنها قسم التدقيق الداخلي خلال العام وردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات لتصحيح نقاط الضعف المحددة.

2. أي صعوبات تصادف في سياق عمليات التدقيق الداخلي، بما في ذلك أي قيود على نطاق العمل أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة.

3. أية تغييرات مطلوبة في النطاق المخطط لخطة المراجعة.

4. دليل التدقيق الداخلي.

5. تم إجراء التدقيق الداخلي السنوي وفقًا لخطة التدقيق المعتمدة من قبل لجنة المراجعة في اجتماعاتها السابقة.

6. المتابعة مع رئيس التدقيق الداخلي، إجراءات الإدارة المتعلقة بقضايا التدقيق التي لم يتم حلها والتي أثارها المدققون الداخليون أو المدققون الخارجيون أو الكيانات الإشرافية الأخرى خلال العام.

7. مراجعة خطة التدقيق الداخلي للسنة القادمة.

8. المسائل الأخرى التي ينبغي مناقشتها مثل التحقيقات الخاصة ومتطلبات موظفي إدارة التدقيق الداخلي، والتطوير المهني لموظفي التدقيق الداخلي، والدعم الإداري للإدارة، ومسؤوليات وظيفة التدقيق الداخلي.

## 6 COMPLIANCE WITH LAWS AND REGULATIONS

## 6. ضمان الالتزام بالقوانين واللوائح

6.1. The Committee shall review with the Head of Internal Audit and the External Auditors the results of their review of the Company's monitoring of compliance with the Company's Code of Conduct & Ethics.

6.1 تستعرض اللجنة مع رئيس التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين نتائج مراجعتهم لمراقبة الشركة للالتزام لقواعد السلوك والأخلاقيات الخاصة بالشركة.

6.2. The Committee shall review the quarterly Compliance Report with the Head of Compliance and AML and discuss the results of their review. The report should include the main compliance risks facing the company, analyze existing processes and procedures and assess their effectiveness, propose any amendments or changes, and the compliance department should immediately report to the audit committee if any violations or irregularities are discovered. The Audit Committee discusses the results of their review of compliance reports and shall submit its views thereon to the Board of Directors.
Also a written compliance policy must be prepared and approved from the Board of Directors, which includes the powers of the Compliance Department, its obligations, responsibilities, compliance programs and related procedures, and the Audit Committee shall verify the application of this policy, evaluate its effectiveness, update it and propose the necessary amendments to it on an annual basis.

6.2 يجب على اللجنة مراجعة تقرير الالتزام ربع السنوي مع رئيس الالتزام ومكافحة غسل الأموال، ويجب أن يتضمن التقرير المخاطر الرئيسة المتعلقة بالالتزام التي تواجه الشركة، وأن يحلل العمليات والإجراءات القائمة ويقيم مدى فعاليتها، واقتراح أي تعديلات أو تغييرات، ويجب على إدارة الإلتزام الإبلاغ الفوري للجنة المراجعة في حال إكتشاف أي تجوازات أو مخالفات. وتقوم لجنة المراجعة بمناقشة نتائج مراجعتهم لتقارير الإلتزام وعليها رفع مرئياتها حيالها إلى مجلس الإدارة. كما يجب إعداد سياسة مكتوبة للإلتزام تعتمد من مجلس الإدارة تتضمن صلاحيات إدارة الإلتزام والتزاماتها ومسئولياتها وبرامج الالتزام والإجراءات المتعلقة بها، وعلى لجنة المراجعة التحقق من تطبيق هذه السياسة وتقييم مدى فعاليتها وتحديثها واقتراح التعديلات اللازمة عليها بشكل سنوي.

6.3. The Committee shall insure the effectiveness of the Company's procedures in identifying legal and non-compliance risks.

6.3 تقوم اللجنة بالتأكد من فعالية إجراءات الشركة في تحديد المخاطر القانونية وعدم الالتزام.

6.4. The Committee shall review the organizational, legal, Zakat & tax matters that affect the company's businesses, its financial statements and its compliance policy.

6.4 تتولى اللجنة مراجعة الأمور التنظيمية والقانونية والزكوية والضريبية التي تؤثر على أعمال الشركة وبياناتها المالية وسياسة الالتزام بها.

6.5. The Committee shall review the scope and status of systems designed to promote Company compliance with laws, regulations, internal procedures and the Code of Conduct & Ethics through review of reports from Internal Audit Department and third parties as determined by the Audit Committee.

6.5 تقوم اللجنة بمراجعة نطاق وحالة الأنظمة المصممة لتعزيز التزام الشركة للقوانين واللوائح والإجراءات الداخلية ومدونة قواعد السلوك والأخلاق من خلال مراجعة التقارير الواردة من إدارة التدقيق الداخلي والجهات الخارجية على النحو الذي تحدده لجنة المراجعة.

6.6. reviewing the findings of the reports of supervisory authorities and ensuring that the Company has taken the necessary actions in connection therewith;

6.6 مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.

6.7. ensuring the Company's compliance with the relevant laws, regulations, policies and instructions;

6.7 التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

6.8. reviewing the contracts and proposed Related Party transactions, and providing its recommendations to the Board in connection therewith; and

6.8 مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.

6.9. reporting to the Board any issues in connection with what it deems necessary to take action on, and providing recommendations as to the steps that should be taken.

6.9 رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

## CONFLICT BETWEEN THE AUDIT COMMITTEE AND THE BOARD

## حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

If a conflict arises between the recommendations of the audit committee and the board resolutions, or if the board refuses to put the committee's recommendations into action as to appointing or dismissal the company's external auditor or determining its remuneration, assessing its performance or appointing the internal auditor, the board's

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

report shall include the committee's recommendations and justifications, and the reasons for not following such recommendations.

## التعديلات التي تمت على لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

## Amendments on Nomination & Remuneration Committee Regulations

| الصفحة Page | التعديلات / Amendments<br>عربي / Eng. | ايضاح clarification |
|---|---|---|
| - | لا يوجد تعديلات – فقط تم تحديث رقم الإصدار والتاريخ – تم تغيير ميثاق إلى لائحة عمل.<br>No modifications - only updated version number and date – Charter has been changed to Regulations | - |

# قبل التعديل

# Before

# NOMINATION & REMUNERATION
## COMMITTEE CHARTER

# ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

## CONTENTS


Nomination and Remuneration Committees .. 4
Committee Composition ..... 4
Committee Chairman..... 5
Members Orintation Error! Bookmark not defined.
Committee Secretary ..... 5
Committee Term & Resignation ..... 5
Remuneration of the Committee ..... 6
Meetings & Procedures ..... 6
Authority ..... 7
Minutes of Meetings..... 7
Responsibilities of N&R Committee..... 8
Remuneration Policy..... 9
The Nomination Procedures ..... 10
Publishing the Nomination Announcement .. 11
Nomination Rights of Shareholders..... 11
Review & Approval..... 12

لجنة الترشيحات والمكافآت .....
تعيين وتشكيل اللجنة .....
رئيس اللجنة .....
توجيه الأعضاء .....
أمين السر .....
مدة اللجنة والاستقالة .....
مكافآت اللجنة .....
الاجتماعات والإجراءات .....
الصلاحيات .....
محاضر الاجتماعات .....
مسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت.....
سياسة المكافآت .....
إجراءات الترشيح.....
نشر إعلان الترشح .....
حق المساهم الترشح.....
الموافقة والإعتماد .....

## DOCUMENT CONTROL SHEET

The Board of Directors (the Board) may amend N&R Committee Charter, provided that the modification does not violate any applicable law, rule, regulation or the Company's Delegation of Authority Matrix and further provided that modification is appropriately disclosed.

- The changes to the document shall be consecutively numbered and dated.
- The following log shall be used and signed off for all updates.

## سجل التحديث الدوري

يجوز لمجلس الإدارة (المجلس) تعديل ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت، بشرط ألا يتعارض التعديل مع أي نظام أو لائحة معمول بها أو مصفوفة تفويض صلاحيات الشركة وشريطة أن يتم الكشف عن أي تعديل بشكل مناسب.

- يجب ترقيم التغييرات التي تطرأ على الوثيقة وتاريخها على التوالي.
- يجب استخدام السجل التالي وتوقيعه لجميع التحديثات.

| Version number | Purpose / Changes | Responsible | Date |
|---|---|---|---|
| 1.0 | Development | Risk/ Compliance | 2017 |
| 2.0 | Enhancement in line with SAMA | Risk/ Compliance | 2018 |
| 3.0 | Enhancement in line with SAMA and CMA | Risk/ Compliance | November 2019 |
| 4.0 | Annual Update | Risk/ Compliance | November 2020 |
| 5.0 | Enhancement in line with SAMA | Board Secretary | December 2021 |
| 6.0 | Annual Updated | Board Secretary | December 2022 |
| 7.0 | Annual Updated | Board Secretary | December 2024 |

## Nomination and Remuneration Committees

The Board of Directors (the Board) of Nayifat Finance Company (hereinafter also referred to as “Nayifat” or ‘the Company’), seeks to compliance with the rules and regulations issued by regulatory authorities, and to ensure the Company's leading practices and to protect shareholders and stakeholders’ rights, and in order to implement best practices related to implementation of governance, Nayifat has prepared the N&R Committee Charter

- This Charter governs the operations of the N&R Committee and details the scope of the Committee’s responsibilities and how it carries out those responsibilities, including its structure, procedures… etc.
- The Committee shall review this Charter annually and shall recommend to the Board changes to the extent required under any applicable regulations, as well as to bring it into line with leading practices.
- In accordance with the Article 47 (7) of the CMA Corporate Governance Regulations, Nayifat has combined the Remuneration and Nomination Committee into one committee named Nomination and Remuneration Committee (the “N&R Committee”).
- The Company’s General Assembly, as per Board recommendation, issues a regulation for N&R Committee including its procedures, duties and rules for selecting its members, the term of their membership and their remunerations.

## Committee Composition

- N&R Committee members are appointed by Board of Directors and the Chairman of the Committee is chosen by Board or the Committee is authorized to do so, and the Committee consists of at least three members, and not more than five, without Executive Directors, provided that there shall be at least two Independent Directors among them. The Chairman of the Committee shall be Independent, and the Board Chairman not allowed to be the Committee Chairman.

## لجنة الترشيحات والمكافآت

يسعى مجلس إدارة شركة النايفات للتمويل (المشار إليها فيما يلي باسم "النايفات" أو "الشركة") إلى الإلتزام باللوائح والأنظمة الصادرة عن الجهات الرقابية، ولضمان الممارسات الرائدة للشركة ولحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح، وبغرض تطبيق أفضل الممارسات المتعلقة بتطبيق الحوكمة، أعدت النايفات لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت.

- يحكم هذا الميثاق عمليات لجنة الترشيحات والمكافآت ويفصل نطاق مسؤوليات اللجنة وكيفية قيامها بهذه المسؤوليات، بما في ذلك هيكلها وإجراءاتها ... إلخ.
- تقوم اللجنة بمراجعة هذا الميثاق سنوياً وتوصي لمجلس الإدارة بالتغييرات بالقدر المطلوب بموجب أي لوائح معمول بها، بالإضافة إلى جعلها تتماشى مع الممارسات الرائدة.
- وفقاً للمادة 47 (7) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، قامت شركة النايفات بدمج لجنة المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت ("لجنة الترشيحات والمكافآت").
- تصدر الجمعية العامة للشركة، بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن تشمل ضوابط وإجراءات عملها وواجباتها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.

## تعيين وتشكيل اللجنة

- يتم تعيين أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت من قبل مجلس الإدارة ويتم إختيار رئيس اللجنة من قبل المجلس أو تفويض اللجنة للقيام بذلك، وتتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، ولا تزيد عن خمسة، من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضوان مستقلان، ويجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً، ولا يجوز أن يرأسها رئيس المجلس.

## Committee Chairman

- The Chairman of the N&R Committee represents the Committee in the Board of Directors' meetings and to any other party related to the role of the Committee.
- The Chairman of the Committee shall determine the agenda, dates and duration of meetings.
- The Chairman shall establish such other rules, as may from time to time be necessary and proper for the conduct of the business of the Committee.

## رئيس اللجنة

- يمثل رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت اللجنة في اجتماعات مجلس الإدارة وأمام أي جهة أخرى ذات علاقة بدور اللجنة .
- يحدد رئيس اللجنة جدول الأعمال ومواعيد الاجتماعات ومدتها.
- يضع رئيس اللجنة القواعد الأخرى، التي قد تكون ضرورية ومناسبة من وقت لآخر لتسيير أعمال اللجنة.

## Member Orientation

- New N&R Committee members will be provided with an orientation program which will include presentations by executive management on the Company's strategic plans, its significant financial, accounting and Compliance issues, its legal affairs, governance its compliance programs, its operations, its Code of Conduct, its management structure, its key policies, practices, and executive officers. In addition, each incoming member will be provided with copies of Nayifat's Articles of Association the executive summary of the corporate planed other appropriate information.

## توجيه الأعضاء

- سيتم تزويد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الجدد ببرنامج توجيهي يتضمن عروضا تقديمية من الإدارة التنفيذية حول الخطط الاستراتيجية للشركة، والأمور المالية والمحاسبية، وشؤونها القانونية، وبرامج الامتثال، الحوكمة، وعملياتها، ومدونة قواعد السلوك الخاصة بها ، وهيكلها الإداري، سياساتها وممارساتها الرئيسية ومسؤوليها التنفيذيين. بالإضافة إلى ذلك، يتم تزويد كل عضو جديد بنسخ من النظام الأساس لشركة النايفات، وملخص لأي معلومات ملاءمة مخططة لها للشركة.

## Committee Secretary

- The Committee may appoint a Secretary whose duties and responsibilities shall be to keep full and complete records of the proceedings of the Committee for the purposes of reporting Committee activities to the Chairman and to perform all other duties as may from time to time be assigned to him by the Committee.

## أمين السر

- يجوز للجنة تعيين أمين سر تتمثل واجباته ومسؤولياته في الاحتفاظ بسجلات تامة وكاملة لأعمال اللجنة، وذلك لأغراض تقديم تقارير عن أنشطة اللجنة إلى مجلس الإدارة وأداء جميع الواجبات الأخرى التي يتم تكليفه بها من وقت لآخر من قبل اللجنة.

## Committee Term & Resignation

- The term of the Committee shall be in line with the term of the Board of Directors of Nayifat.
- N&R Committee members can resign by informing the Chairman of the Committee as well as the Board in writing. The resignation will be effective with immediate effect unless a specific date is specified in the resignation letter. Upon the resignation of a Committee member, the

## مدة اللجنة والاستقالة

- يجب أن تتماشى مدة اللجنة مع مدة مجلس إدارة شركة النايفات.
- يمكن لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الاستقالة عن طريق إبلاغ رئيس اللجنة وكذلك مجلس الإدارة كتابياً. وتعتبر الاستقالة سارية المفعول فوراً ما لم يتم تحديد تاريخ محدد في خطاب

Board of Directors will appoint a new member to the Committee.

الاستقالة. وعند استقالة أحد أعضاء اللجنة، يقوم مجلس الإدارة بتعيين عضو جديد في اللجنة.

### Remuneration of the Committee

- Each member of the Committee is entitled to an attendance allowance for each meeting attended by the member, and any remuneration that is in accordance with the company's policy on the remuneration of Board members, committees and executive management
- Committee members residing outside Riyadh are entitled to receive the actual expenses incurred to attend the meeting.

### مكافآت اللجنة

- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة بدل حضور عن كل إجتماع يحضره العضو وأي مكافآت تكون وفقاً لسياسة الشركة الخاصة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية .
- يحق لأعضاء اللجنة المقيمين خارج مدينة الرياض الحصول على النفقات الفعلية التي يتكبدونها لحضور الاجتماع.

### Meetings & Procedures

- The Committee shall hold its meeting in person or via technical means. Meeting invitations shall be sent well in advance of the meeting accompanied by the meeting agenda and any other documents.
- The Chairman of the Committee may invite any of the Company's employees who need to attend certain meetings or part of the meetings if there is a feeling that their experience and contribution will enhance the decision-making process.
- In the absence of the Committee Chairman, the remaining present members shall elect one amongst themselves to chair the meeting.
- The Committee meets twice a year and whenever needed.
- A majority of the members of the Committee shall constitute a quorum.
- A member can elect another member of the Committee to act on his behalf and to vote in the meetings.
- All determinations of the Committee shall be passed by the majority of the votes attending the meeting.
- The Chairman of the Committee shall have a casting vote in case of an equality of votes.
- Committee members and other persons attending the meeting, upon invitation from Chairman, shall be bound by confidentiality regarding the deliberations, information and all documents they come to know before, during or after the meeting.

### الاجتماعات والإجراءات

- تعقد اللجنة إجتماعتها حضورياً أو عبر وسائل التقنية، ويتم إرسال دعوات الاجتماع قبل الإجتماع بمدة كافية مصحوبة بجدول أعمال الاجتماع وأي مستندات أخرى.
- يجوز لرئيس اللجنة دعوة من يحتاج من منسوبي الشركة لحضور اجتماعات معينة أو جزء من الاجتماعات إذا كان هناك شعور بأن خبرتهم ومساهمتهم ستعزز عملية صنع القرار.
- في حالة غياب رئيس اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرون المتبقون واحداً من بينهم لرئاسة الاجتماع.
- تجتمع اللجنة مرتين في السنة وكلما دعت الحاجه.
- تشكل أغلبية أعضاء اللجنة النصاب القانوني.
- يمكن للعضو أن ينتخب عضواً آخر في اللجنة للتصرف والتصويت بالنيابة عنه في الجلسات.
- يتم تمرير جميع قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات الحاضرة في الاجتماع.
- لرئيس اللجنة صوت مرجح في حالة تساوي الأصوات.
- يلتزم أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الذين يحضرون اجتماع اللجنة، بناءً على دعوات من رئيس اللجنة، بالسرية بشأن المداولات والمعلومات وجميع المستندات التي يطلعون عليها قبل أو أثناء الإجتماع أو بعده.

## Authority

- The Committee shall have the resources necessary to discharge its duties, including the authority to retain outside counsel or other experts or consultants, as it deems appropriate.
- The Committee shall have the power to authorize investigations into any matter within the Committee's scope of responsibilities.

## الصلاحيات

- تتمتع اللجنة بالصلاحيات اللازمة لأداء واجباتها، بما في ذلك صلاحية تعيين مستشار خارجي أو خبراء أو مستشارين آخرين، حسبما تراه مناسباً.
- تتمتع اللجنة بصلاحية التفويض لإجراء التحقيقات في أي مسألة تدخل في نطاق مسؤوليات اللجنة.

## Minutes of Meetings

- The deliberations and resolutions of the N&R Committee will be recorded in minutes. These minutes will be provided to each of the Committee members after the approval of all Committee members who attended the meeting.
- The Secretary of the Committee shall record in the minutes of meeting all decisions and recommendations arising from discussions during the meeting.
- For each meeting, the minutes shall include the date and the place of the meeting, the name of attendees and absentees, summary of discussions took place in the meeting and their related decisions and recommendations.
- The Committee's Secretary shall amend the draft minutes based on the members' observations and send it attached with these observations to the Chairman.
- The final minutes shall be prepared according to the Chairman's recommendations and sent to the Committee members duly signed by the Chairman and the Secretary.
- If any of the members recommend/suggest a topic to be discussed in the next meeting for the Committee, he may ask the Committee's Secretary to include it in the next meeting's agenda as one of the main subjects. The next meeting's agenda will be then decided by the Committee's Chairman
- The signed copy of the minutes shall be kept attached with its related documents and correspondence in a special file.

## محاضر الاجتماعات

- سيتم تسجيل مداولات وقرارات لجنة الترشيحات والمكافآت في محاضر، ويتم تسليم هذه المحاضر لكل عضو من أعضاء اللجنة بعد موافقة جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع عليها.
- يسجل أمين سر اللجنة في محاضر الاجتماع جميع القرارات والتوصيات الناشئة عن المناقشات أثناء الاجتماع.
- يجب أن تتضمن محاضر كل اجتماع تاريخ ومكان الاجتماع واسم الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات التي جرت في الاجتماع والقرارات والتوصيات ذات الصلة.
- يقوم أمين سر اللجنة بتعديل مسودة المحاضر بناء على ملاحظات الأعضاء وإرسالها مرفقة بهذه الملاحظات إلى رئيس اللجنة.
- يتم إعداد المحاضر النهائية وفقاً لتوصيات رئيس اللجنة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة موقعة حسب الأصول من قبل رئيس اللجنة وأمين السر.
- إذا أوصى / اقترح أي من الأعضاء موضوعاً لمناقشته في الاجتماع التالي للجنة، فيجوز له أن يطلب من أمين سر اللجنة إدراجه في جدول أعمال الاجتماع التالي كأحد الموضوعات الرئيسية. ثم يقرر رئيس اللجنة جدول أعمال الاجتماع القادم.
- تحفظ النسخة الموقعة من المحاضر مرفقة بالمستندات والمراسلات المتعلقة بها في ملف خاص.

**Responsibilities of N&R Committee**

- N&R committee shall assess the matters that fall within its authority or those referred to it by Board and shall communicate its recommendations to the Board to issue decisions in connection therewith, or shall take decisions in regard to these matters if delegated by the Board.

**The competences of N&R committee are:**

- Preparing a clear policy for the remunerations of the Board members and its committees and the Executive Management, and presenting such policy to the Board in preparation for approval by the General Assembly, provided that such policy follows standards that linked to performance, and disclosing and ensuring the implementation of such policy;
- Clarifying the relation between the paid remunerations and the adopted remuneration policy, and highlighting any material deviation from that policy.
- Periodically reviewing the remuneration policy and assessing its effectiveness in achieving its objectives.
- Providing recommendations to the Board in respect of the remunerations of its members, the committees members and Senior Executives, in accordance with the approved policy.
- Suggesting clear policies and standards for membership of the Board and the Executive Management;
- Providing recommendations to the Board for the nomination or re-nomination of its members in accordance with approved policies and standards, taking into account that nomination shall not include any person convicted of a crime involving moral turpitude or dishonesty;
- Preparing a description of the capabilities and qualifications required for membership of the Board and Executive Management positions;
- Determining the amount of time that the member shall allocate to the activities of the Board;

**مسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت**

- تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك،

**وتختص لجنة الترشيحات والمكافآت بما يلي:**

- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لإعتمادها من الجمعية العامة على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء والإفصاح عنها والتحقق من تنفيذها.
- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء له، وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.

- Annually reviewing the skills and expertise required of the Board members and the Executive Management;
- Reviewing the structure of the Board and the Executive Management and providing recommendations regarding changes that may be made to such structure;
- Coordinate with the HR Department to develop the plan & policy of succession and ensure the commitment of the Executive Management to it.
- Annually ensuring the independence of Independent Directors and the absence of any conflicts of interest if a Board member also acts as a member of the Board of directors of another company;
- Providing job descriptions for the Executive, Non-Executive and Independent Directors and the Senior Executive Management
- Setting procedures to be followed if the position of a member of the Board or a Senior Executive becomes vacant;
- Determining the strengths and weaknesses of the Board and recommending remedy solutions that serve the Company's interests.

- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها،
- التنسيق مع إدارة الموارد البشرية لتطوير خطة وسياسة الإحلال والتعاقب الوظيفي ، والتأكد من إلتزام الإدارة التنفيذية بها.
- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين
- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

**Remuneration Policy**

Without prejudice to the provisions of the Companies Law and the Capital Market Law and their implementing regulations, the remuneration policy shall:

1. Be consistent with the Company's strategy and objectives;
2. Provide remunerations with the aim of encouraging the Board members and Executive Management to achieve the success of the Company and its long-term development, by for example making the variable part of the remuneration linked to the long-term performance;
3. Determine remuneration based on job level, duties and responsibilities, educational qualifications, practical experience, skills and level of performance;
4. Be consistent with the magnitude, nature and level of risks faced by the Company.

**سياسة المكافآت**

دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:

1. انسجامها مع استراتيجة الشركة وأهدافها.
2. أن تقدم المكافات بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافات بالأداء على المدى الطويل.
3. أن تحدد المكافات بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية ، والخبرات العملية، والمهارات ، ومستوى الأداء .
4. انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.

5. Take into consideration the practices of other companies in respect of the determination of remunerations, and avoid the disadvantages of such comparisons in leading to unjustifiable increases in remunerations and compensations.
6. Attract talented professionals and retain and motivate them without exaggeration.
7. Take into consideration situations where remunerations should be suspended or reclaimed if it is determined that such remunerations were set based on inaccurate information provided by a member of the Board or the executive management, in order to prevent abuse of power to obtain unmerited remunerations;
8. Regulating the grant of Company's shares to the Board members and the Executive Management, whether newly issued or purchased by the Company.
9. Ensure that the size of the remuneration is consistent with local norms and regulatory regulations, and is linked to achieving the interests of shareholders, and achieving the company's long-term strategic financial objectives, and that the incentive system is reviewed periodically and does not encourage participation in high-risk operations to achieve short-term profits, in addition to its agreement with the risk policy approved by the Board.

**The Nomination Procedures**

- When nominating a Board member, the N&R committee shall take into consideration the provisions and Regulations of CMA and the requirements set by it;
- The number of nominees to the Board whose names are presented to the General Assembly shall be more than the number of available seats to give a chance to the General Assembly to select the Board members among those nominees.

5. الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافات مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافات والتعويضات.
6. أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها .
7. حالات إيقاف صرف المكافاة أو استردادها إذا تبين أنها تقررت بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة او الادارة التنفيذية ، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافات غير مستحقة.
8. تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم اسهماً اشترتها الشركة.
9. التأكد من أن حجم المكافآت يتفق مع الأعراف السائدة المحلية والأنظمة الرقابية، ومرتبط بتحقيق مصالح المساهمين، وتحقيق أهداف الشركة المالية الإستراتيجية طويلة المدى، ومن أن نظام الحوافز يتم مراجعته دورياً ولا يشجع على المشاركة في عمليات ذات مخاطر عالية لتحقيق أرباح قصيرة المدى، إلى جانب اتفاقه مع سياسة المخاطر المعتمدة من المجلس.

**إجراءات الترشيح**

- عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في لائحة الحوكمة الصادرة من هيئة السوق المالية من شروط وأحكام وما تقرره من متطلبات.
- يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الإختيار من بين المرشحين.

**Publishing the Nomination Announcement**

- The Company shall publish the nomination announcement on the websites of the Company and the Exchange and through any other medium specified by the Authority; to invite persons wishing to be nominated to the membership of the Board, provided that the nomination period shall remain open for at least a month from the date of the announcement.

**نشر إعلان الترشح**

- على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين الترشح لعضوية مجلس الإدارة على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

**Nomination Rights of Shareholders**

- Any shareholder has the right to nominate him/herself or others to the membership of the Board in accordance with the provisions of the Companies Law and Its Implementing Regulations.

**حق المساهم الترشح**

- يحق لكل مساهم من مساهمي الشركة ترشيح نفس أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

# بعد التعديل

# After

Nayifat Finance

# NOMINATION & RENUMERATION Committee Regulations

## Policy

### Disclaimer

This document has been prepared for a specific purpose and should not be used for any other purpose or by any other party for any purpose. This document is not to be copied or made available to any persons other than the recipients without the express written consent of an authorized person. No part of the content of this document may be modified or distributed in any electronic form or by any means, or stored in a database or retrieval system, without a prior written permission from the Company. It may contain confidential or legally privileged information. If you are not the intended recipient, you are notified that any disclosure, copying, distribution or taking any action based on the contents of this document is strictly prohibited and may be unauthorized.

النايفات للتمويل

# لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

## سياسة

### إخلاء مسؤولية

تم إعداد هذا المستند لغرض محدد، ولا يجوز استخدامه لأي غرض آخر أو من قبل أي طرف آخر لأي غرض كان. يُحظر نسخ هذا المستند أو إتاحته لأي أشخاص غير المستلمين له دون موافقة خطية صريحة من شخص مخوّل بذلك. ولا يجوز تعديل أي جزء من محتوى هذا المستند أو توزيعه بأي وسيلة إلكترونية أو غيرها، أو تخزينه في قاعدة بيانات أو نظام استرجاع معلومات، دون الحصول على إذن كتابي مسبق من الشركة.قد يحتوي هذا المستند على معلومات سرّية أو مشمولة بامتياز قانوني، وفي حال لم تكن المستلم المقصود، فإنك تُخطر بأن أي إفصاح أو نسخ أو توزيع أو اتخاذ أي إجراء استنادًا إلى محتوى هذا المستند يُعد محظورًا تمامًا وقد يكون غير مصرح به.

| Document information | | معلومات الوثيقة | |
|---|---|---|---|
| Document Name: | NOMINATION & RENUMERATION Committee Regulations | لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت | اسم الوثيقة: |
| Version: | 8.0 | 8.0 | رقم الإصدار: |
| Owner: | Governance Dept. | إدارة الحوكمة | الإدارة المسؤولة |
| Author: | Governance Dept. | إدارة الحوكمة | المُعد لسياسة: |
| Date: | DEC 2025 | ديسمبر 2025 | تاريخ الوثيقة: |
| Contact: | Mr .Hussain Al Shakrah<br>T.EXT: 2022<br>E-Mail: hussain@nayifat.com | الاستاذ/ حسين الشكرة<br>تحويلة الهاتف: 2022<br>البريد الالكتروني:<br>hussain@nayifat.com | بيانات التواصل لمسؤول الوثيقة: |
| Document type: | Internal | داخلي | نوع الوثيقة: |
| Maintained and Published By: | Governance Dept. | إدارة الحوكمة | المسؤول عن الحفظ والنشر: |

## Document review & history

It is permissible for the Board of Directors to amend this policy, provided that such amendment does not conflict with any applicable law, regulation, or the Company's Delegation of Authority Matrix, and that any amendment is properly disclosed.

- All changes made to the document must be sequentially numbered and dated.
- The following log must be used and signed for all updates.

| Policy Name | Version number | Responsible | Date | Purpose / Changes |
|---|---|---|---|---|
| NOMINATION & RENUMERATION Committee Regulations | 1.0 | Risk/ Compliance | 2017 | Development |
| NOMINATION & RENUMERATION Committee Regulations | 2.0 | Risk/ Compliance | 2018 | Enhancement in line with SAMA |
| NOMINATION & RENUMERATION Committee Regulations | 3.0 | Risk/ Compliance | Nov 2019 | Enhancement in line with SAMA and CMA |
| NOMINATION & RENUMERATION Committee Regulations | 4.0 | Risk/ Compliance | Nov 2020 | Annual Update |
| NOMINATION & RENUMERATION Committee Regulations | 5.0 | Governance Dept. | Dec 2021 | Enhancement in line with SAMA |
| NOMINATION & RENUMERATION Committee Regulations | 6.0 | Governance Dept. | Dec 2022 | Annual Updated |
| NOMINATION & RENUMERATION Committee Regulations | 7.0 | Governance Dept. | Dec 2024 | Annual Updated |
| NOMINATION & RENUMERATION Committee Regulations | 8.0 | Governance Dept. | Dec 2025 | Annual Updated |

## مراجعة وسجل الوثيقة

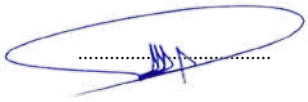
يجوز لمجلس الإدارة تعديل هذه السياسة، بشرط ألا بتعارض التعديل مع أي نظام أو لائحة معمول بها أو مصفوفة تفويض صلاحيات الشركة وشريطة أن يتم الكشف عن أي تعديل بشكل مناسب.

- يجب ترقيم التغييرات التي تطرأ على الوثيقة وتاريخها على التوالي.
- يجب استخدام السجل التالي وتوقيعه لجميع التحديثات.

| اسم السياسة | رقم النسخة | محرر السياسة | التاريخ | أسباب التحديث |
|---|---|---|---|---|
| لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت | 1.0 | إدارة المخاطر/ إدارة الإلتزام | 2017 | تحديث بهدف تطوير السياسة. |
| لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت | 2.0 | إدارة المخاطر/ إدارة الإلتزام | 2018 | تحديث بهدف أن تتوافق السياسة مع تنظيمات البنك المركزي السعودي. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت | 3.0 | إدارة المخاطر/ إدارة الإلتزام | Nov 2019 | تحديث بهدف أن تتوافق السياسة مع تنظيمات البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية. |
| لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت | 4.0 | إدارة المخاطر/ إدارة الإلتزام | Nov 2020 | تحديث سنوي |
| لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت | 5.0 | إدارة الحوكمة | Dec 2021 | تحديث بهدف أن تتوافق السياسة مع تنظيمات البنك المركزي السعودي. |
| لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت | 6.0 | إدارة الحوكمة | Dec 2022 | تحديث سنوي |
| لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت | 7.0 | إدارة الحوكمة | Dec 2024 | تحديث سنوي |
| لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت | 8.0 | إدارة الحوك member orientationمة | Dec 2025 | تحديث سنوي |

| Document Distribution List | | | قائمة توزيع الائحة | | |
|---|---|---|---|---|---|
| # | Document Type | Recipient | الجهة المستلمة | نوع النسخة | # |
| 1 | Original | Governance Dept. | إدارة الحوكمة | النسخة الأصلية | 1 |
| 2 | Soft Copy | Regulatory Dept. | الإدارات الرقابية | نسخة إلكترونية | 2 |
| 3 | Soft Copy + Hard Copy | Governance Dept. | إدارة الحوكمة | نسخة إلكترونية + ورقية | 3 |

| Approval and Authorization | | | |
|---|---|---|---|
| Version Name | Version Number | Date | Responsible Department |
| NOMINATION & RENUMERATION Committee Regulations | 8.0 | Dec 2025 | Governance Dept. |
| **الموافقة والاعتماد** | | | |
| الجهة المسئولة | التاريخ | رقم الإصدار | إسم الإصدار |
| إدارة الحوكمة | Dec 2025 | 8.0 | لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت |
| **التوقيع Signature** | | | |
|  | | | |

| Review Activities / مراجعة | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Division | Reviewed by | Signature /التوقيع | الإدارة | تمت المراجعة بواسطة |
| Risk Management | Chief Risk Officer | Approved By Email | إدارة المخاطر | الرئيس التنفيذي للمخاطر |
| Compliance | Head of Compliance | Approved By Email | إدارة الالتزام | مدير إدارة الالتزام ومكافحة غسل الأموال |
| Corporate Governance | Head of Governance | | إدارة الحوكمة | مدير الحوكمة |

| Approval Activities | | الاعتماد |
|---|---|---|
| Authorized By: | Signature & Date /التوقيع والتاريخ | اعتماد: |
| Chief Executive Officer | Approved By Email | الرئيس التنفيذي |

| Document information | | | |
|---|---|---|---|
| Version Name | Version Number | Date | Responsible Department |
| NOMINATION & RENUMERATION Committee Regulations | 8.0 | Dec 2025 | Governance Dept. |
| **معلومات الوثيقة** | | | |
| إسم الإصدار | رقم الإصدار | التاريخ | الجهة المسئولة |
| لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت | 8.0 | Dec 2025 | إدارة الحوكمة |

| NOMINATION & RENUMERATION COMMITTEE / لجنة الترشيحات والمكافآت | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Division | Reviewed by | Signature /التوقيع | المنصب | تمت المراجعة بواسطة |
| Anas Mohammed Al-Sheikh | Chairman | | رئيس اللجنة | أنس محمد آل الشيخ |
| Sami Abdullah Al-Zakri | Member | | عضو اللجنة | سامي عبدالله الزكرى |
| Fawzi Abdulrahman Boubshait | Member | | عضو اللجنة | فوزي عبدالرحمن بوبشيت |

| Approved by board of Directors / موافقة مجلس الإدارة | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Division | Reviewed by | Signature /التوقيع | المنصب | تمت المراجعة بواسطة |
| Saud Huwaymil Al-Dossary | Chairman | Board Resolution 172/08-2026 | رئيس مجلس الإدارة | سعود هويمل الدوسري |
| Eid Faleh Alshamri | Vice Chairman | Board Resolution 172/08-2026 | نائب رئيس مجلس الإدارة | عيد بن فالح الشامري |
| Hussam Muhannad Al-Azzawi | Member | Board Resolution 172/08-2026 | عضو | حسام مهند العزاوي |
| Sami Abdullah Al-Zakri | Member | | عضو | سامي عبدالله الزكرى |
| Fahad bin Abdullah Al-Farraj Al-Subaie | Member | Board Resolution 172/08-2026 | عضو | فهد بن عبدالله الفراج السبيعي |
| Anas Mohammed Al-Sheikh | Member | Board Resolution 172/08-2026 | عضو | أنس محمد علي آل الشيخ |
| Naif Abduljalil Al-Saif | Member | Board Resolution 172/08-2026 | عضو | نايف عبدالجليل آل سيف |
| Naif bin Abdulaziz Al-Dughither | Member | Board Resolution 172/08-2026 | عضو | نايف بن عبدالعزيز الدغيثر |

## CONTENTS


Nomination and Remuneration Committees .. 7
Committee Composition ..... 7
Committee Chairman..... 8
Members Orintation ..... 8
Committee Secretary..... 8
Committee Term & Resignation..... 8
Remuneration of the Committee..... 9
Meetings & Procedures..... 9
Authority ..... 10
Minutes of Meetings..... 10
Responsibilities of N&R Committee..... 11
Remuneration Policy..... 12
The Nomination Procedures..... 13
Publishing the Nomination Announcement .. 14
Nomination Rights of Shareholders..... 14

لجنة الترشيحات والمكافآت ..... 7
تعيين وتشكيل اللجنة ..... 7
رئيس اللجنة ..... 8
توجيه الأعضاء ..... 8
أمين السر ..... 8
مدة اللجنة والاستقالة ..... 8
مكافآت اللجنة ..... 9
الاجتماعات والإجراءات ..... 9
الصلاحيات ..... 10
محاضر الاجتماعات ..... 10
مسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت..... 11
سياسة المكافآت ..... 12
إجراءات الترشيح..... 13
نشر إعلان الترشح ..... 14
حق المساهم الترشح..... 14

## Nomination and Remuneration Committees

The Board of Directors (the Board) of Nayifat Finance Company (hereinafter also referred to as “Nayifat” or ‘the Company’), seeks to compliance with the rules and regulations issued by regulatory authorities, and to ensure the Company's leading practices and to protect shareholders and stakeholders’ rights, and in order to implement best practices related to implementation of governance, Nayifat has prepared the N&R Committee Regulations

- This Regulations governs the operations of the N&R Committee and details the scope of the Committee’s responsibilities and how it carries out those responsibilities, including its structure, procedures… etc.
- The Committee shall review this Regulations annually and shall recommend to the Board changes to the extent required under any applicable regulations, as well as to bring it into line with leading practices.
- In accordance with the Article 47 (7) of the CMA Corporate Governance Regulations, Nayifat has combined the Remuneration and Nomination Committee into one committee named Nomination and Remuneration Committee (the “N&R Committee”).
- The Company’s General Assembly, as per Board recommendation, issues a regulation for N&R Committee including its procedures, duties and rules for selecting its members, the term of their membership and their remunerations.

## لجنة الترشيحات والمكافآت

يسعى مجلس إدارة شركة النايفات للتمويل (المشار إليها فيما يلي باسم "النايفات" أو "الشركة") إلى الإلتزام باللوائح والأنظمة الصادرة عن الجهات الرقابية، ولضمان الممارسات الرائدة للشركة ولحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح، وبغرض تطبيق أفضل الممارسات المتعلقة بتطبيق الحوكمة، أعدت النايفات لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت.

- يحكم هذه اللائحة عمليات لجنة الترشيحات والمكافآت ويفصل نطاق مسؤوليات اللجنة وكيفية قيامها بهذه المسؤوليات، بما في ذلك هيكلها وإجراءاتها ... إلخ.
- تقوم اللجنة بمراجعة هذه اللائحة سنوياً وتوصي لمجلس الإدارة بالتغييرات بالقدر المطلوب بموجب أي لوائح معمول بها، بالإضافة إلى جعلها تتماشى مع الممارسات الرائدة.
- وفقاً للمادة 47 (7) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، قامت شركة النايفات بدمج لجنة المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت ("لجنة الترشيحات والمكافآت").
- تصدر الجمعية العامة للشركة، بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن تشمل ضوابط وإجراءات عملها وواجباتها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.

## Committee Composition

- N&R Committee members are appointed by Board of Directors and the Chairman of the Committee is chosen by Board or the Committee is authorized to do so, and the Committee consists of at least three members, and not more than five, without Executive Directors, provided that there shall be at least two Independent Directors among them. The Chairman of the Committee shall be Independent, and the Board Chairman not allowed to be the Committee Chairman.

## تعيين وتشكيل اللجنة

- يتم تعيين أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت من قبل مجلس الإدارة ويتم إختيار رئيس اللجنة من قبل المجلس أو تفويض اللجنة للقيام بذلك، وتتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، ولا تزيد عن خمسة، من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضوان مستقلان، ويجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً، ولا يجوز أن يرأسها رئيس المجلس.

## Committee Chairman

- The Chairman of the N&R Committee represents the Committee in the Board of Directors' meetings and to any other party related to the role of the Committee.
- The Chairman of the Committee shall determine the agenda, dates and duration of meetings.
- The Chairman shall establish such other rules, as may from time to time be necessary and proper for the conduct of the business of the Committee.

## رئيس اللجنة

- يمثل رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت اللجنة في اجتماعات مجلس الإدارة وأمام أي جهة أخرى ذات علاقة بدور اللجنة .
- يحدد رئيس اللجنة جدول الأعمال ومواعيد الاجتماعات ومدتها.
- يضع رئيس اللجنة القواعد الأخرى، التي قد تكون ضرورية ومناسبة من وقت لآخر لتسيير أعمال اللجنة.

## Member Orientation

- New N&R Committee members will be provided with an orientation program which will include presentations by executive management on the Company's strategic plans, its significant financial, accounting and Compliance issues, its legal affairs, governance its compliance programs, its operations, its Code of Conduct, its management structure, its key policies, practices, and executive officers. In addition, each incoming member will be provided with copies of Nayifat's Articles of Association the executive summary of the corporate planed other appropriate information.

## توجيه الأعضاء

- سيتم تزويد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الجدد ببرنامج توجيهي يتضمن عروضا تقديمية من الإدارة التنفيذية حول الخطط الاستراتيجية للشركة، والأمور المالية والمحاسبية، وشؤونها القانونية، وبرامج الامتثال، الحوكمة، وعملياتها، ومدونة قواعد السلوك الخاصة بها ، وهيكلها الإداري، سياساتها وممارساتها الرئيسية ومسؤوليها التنفيذيين. بالإضافة إلى ذلك، يتم تزويد كل عضو جديد بنسخ من النظام الأساس لشركة النايفات، وملخص لأي معلومات ملاءمة مخططة لها للشركة.

## Committee Secretary

- The Committee may appoint a Secretary whose duties and responsibilities shall be to keep full and complete records of the proceedings of the Committee for the purposes of reporting Committee activities to the Chairman and to perform all other duties as may from time to time be assigned to him by the Committee.

## أمين السر

- يجوز للجنة تعيين أمين سر تتمثل واجباته ومسؤولياته في الاحتفاظ بسجلات تامة وكاملة لأعمال اللجنة، وذلك لأغراض تقديم تقارير عن أنشطة اللجنة إلى مجلس الإدارة وأداء جميع الواجبات الأخرى التي يتم تكليفه بها من وقت لآخر من قبل اللجنة.

## Committee Term & Resignation

- The term of the Committee shall be in line with the term of the Board of Directors of Nayifat.
- N&R Committee members can resign by informing the Chairman of the Committee as well as the Board in writing. The resignation will be effective with immediate effect unless a specific date is specified in the resignation letter. Upon the resignation of a Committee member, the

## مدة اللجنة والاستقالة

- يجب أن تتماشى مدة اللجنة مع مدة مجلس إدارة شركة النايفات.
- يمكن لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الاستقالة عن طريق إبلاغ رئيس اللجنة وكذلك مجلس الإدارة كتابياً. وتعتبر الاستقالة سارية المفعول فوراً ما لم يتم تحديد تاريخ محدد في خطاب

Board of Directors will appoint a new member to the Committee.

الاستقالة. وعند استقالة أحد أعضاء اللجنة، يقوم مجلس الإدارة بتعيين عضو جديد في اللجنة.

### Remuneration of the Committee

- Each member of the Committee is entitled to an attendance allowance for each meeting attended by the member, and any remuneration that is in accordance with the company's policy on the remuneration of Board members, committees and executive management
- Committee members residing outside Riyadh are entitled to receive the actual expenses incurred to attend the meeting.

### مكافآت اللجنة

- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة بدل حضور عن كل إجتماع يحضره العضو وأي مكافآت تكون وفقاً لسياسة الشركة الخاصة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية .
- يحق لأعضاء اللجنة المقيمين خارج مدينة الرياض الحصول على النفقات الفعلية التي يتكبدونها لحضور الاجتماع.

### Meetings & Procedures

- The Committee shall hold its meeting in person or via technical means. Meeting invitations shall be sent well in advance of the meeting accompanied by the meeting agenda and any other documents.
- The Chairman of the Committee may invite any of the Company's employees who need to attend certain meetings or part of the meetings if there is a feeling that their experience and contribution will enhance the decision-making process.
- In the absence of the Committee Chairman, the remaining present members shall elect one amongst themselves to chair the meeting.
- The Committee meets twice a year and whenever needed.
- A majority of the members of the Committee shall constitute a quorum.
- A member can elect another member of the Committee to act on his behalf and to vote in the meetings.
- All determinations of the Committee shall be passed by the majority of the votes attending the meeting.
- The Chairman of the Committee shall have a casting vote in case of an equality of votes.
- Committee members and other persons attending the meeting, upon invitation from Chairman, shall be bound by confidentiality regarding the deliberations, information and all documents they come to know before, during or after the meeting.

### الاجتماعات والإجراءات

- تعقد اللجنة إجتماعتها حضورياً أو عبر وسائل التقنية، ويتم إرسال دعوات الاجتماع قبل الإجتماع بمدة كافية مصحوبة بجدول أعمال الاجتماع وأي مستندات أخرى.
- يجوز لرئيس اللجنة دعوة من يحتاج من منسوبي الشركة لحضور اجتماعات معينة أو جزء من الاجتماعات إذا كان هناك شعور بأن خبرتهم ومساهمتهم ستعزز عملية صنع القرار.
- في حالة غياب رئيس اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرون المتبقون واحداً من بينهم لرئاسة الاجتماع.
- تجتمع اللجنة مرتين في السنة وكلما دعت الحاجه.
- تشكل أغلبية أعضاء اللجنة النصاب القانوني.
- يمكن للعضو أن ينتخب عضواً آخر في اللجنة للتصرف والتصويت بالنيابة عنه في الجلسات.
- يتم تمرير جميع قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات الحاضرة في الاجتماع.
- لرئيس اللجنة صوت مرجح في حالة تساوي الأصوات.
- يلتزم أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الذين يحضرون اجتماع اللجنة، بناءً على دعوات من رئيس اللجنة، بالسرية بشأن المداولات والمعلومات وجميع المستندات التي يطلعون عليها قبل أو أثناء الإجتماع أو بعده.

## Authority

- The Committee shall have the resources necessary to discharge its duties, including the authority to retain outside counsel or other experts or consultants, as it deems appropriate.
- The Committee shall have the power to authorize investigations into any matter within the Committee's scope of responsibilities.

## الصلاحيات

- تتمتع اللجنة بالصلاحيات اللازمة لأداء واجباتها، بما في ذلك صلاحية تعيين مستشار خارجي أو خبراء أو مستشارين آخرين، حسبما تراه مناسباً.
- تتمتع اللجنة بصلاحية التفويض لإجراء التحقيقات في أي مسألة تدخل في نطاق مسؤوليات اللجنة.

## Minutes of Meetings

- The deliberations and resolutions of the N&R Committee will be recorded in minutes. These minutes will be provided to each of the Committee members after the approval of all Committee members who attended the meeting.
- The Secretary of the Committee shall record in the minutes of meeting all decisions and recommendations arising from discussions during the meeting.
- For each meeting, the minutes shall include the date and the place of the meeting, the name of attendees and absentees, summary of discussions took place in the meeting and their related decisions and recommendations.
- The Committee's Secretary shall amend the draft minutes based on the members' observations and send it attached with these observations to the Chairman.
- The final minutes shall be prepared according to the Chairman's recommendations and sent to the Committee members duly signed by the Chairman and the Secretary.
- If any of the members recommend/suggest a topic to be discussed in the next meeting for the Committee, he may ask the Committee's Secretary to include it in the next meeting's agenda as one of the main subjects. The next meeting's agenda will be then decided by the Committee's Chairman
- The signed copy of the minutes shall be kept attached with its related documents and correspondence in a special file.

## محاضر الاجتماعات

- سيتم تسجيل مداولات وقرارات لجنة الترشيحات والمكافآت في محاضر، ويتم تسليم هذه المحاضر لكل عضو من أعضاء اللجنة بعد موافقة جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع عليها.
- يسجل أمين سر اللجنة في محاضر الاجتماع جميع القرارات والتوصيات الناشئة عن المناقشات أثناء الاجتماع.
- يجب أن تتضمن محاضر كل اجتماع تاريخ ومكان الاجتماع واسم الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات التي جرت في الاجتماع والقرارات والتوصيات ذات الصلة.
- يقوم أمين سر اللجنة بتعديل مسودة المحاضر بناء على ملاحظات الأعضاء وإرسالها مرفقة بهذه الملاحظات إلى رئيس اللجنة.
- يتم إعداد المحاضر النهائية وفقاً لتوصيات رئيس اللجنة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة موقعة حسب الأصول من قبل رئيس اللجنة وأمين السر.
- إذا أوصى / اقترح أي من الأعضاء موضوعاً لمناقشته في الاجتماع التالي للجنة، فيجوز له أن يطلب من أمين سر اللجنة إدراجه في جدول أعمال الاجتماع التالي كأحد الموضوعات الرئيسية. ثم يقرر رئيس اللجنة جدول أعمال الاجتماع القادم.
- تحفظ النسخة الموقعة من المحاضر مرفقة بالمستندات والمراسلات المتعلقة بها في ملف خاص.

## Responsibilities of N&R Committee

- N&R committee shall assess the matters that fall within its authority or those referred to it by Board and shall communicate its recommendations to the Board to issue decisions in connection therewith, or shall take decisions in regard to these matters if delegated by the Board.

**The competences of N&R committee are:**

- Preparing a clear policy for the remunerations of the Board members and its committees and the Executive Management, and presenting such policy to the Board in preparation for approval by the General Assembly, provided that such policy follows standards that linked to performance, and disclosing and ensuring the implementation of such policy;
- Clarifying the relation between the paid remunerations and the adopted remuneration policy, and highlighting any material deviation from that policy.
- Periodically reviewing the remuneration policy and assessing its effectiveness in achieving its objectives.
- Providing recommendations to the Board in respect of the remunerations of its members, the committees members and Senior Executives, in accordance with the approved policy.
- Suggesting clear policies and standards for membership of the Board and the Executive Management;
- Providing recommendations to the Board for the nomination or re-nomination of its members in accordance with approved policies and standards, taking into account that nomination shall not include any person convicted of a crime involving moral turpitude or dishonesty;
- Preparing a description of the capabilities and qualifications required for membership of the Board and Executive Management positions;
- Determining the amount of time that the member shall allocate to the activities of the Board;

## مسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت

- تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك،

**وتختص لجنة الترشيحات والمكافآت بما يلي:**

- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لإعتمادها من الجمعية العامة على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء والإفصاح عنها والتحقق من تنفيذها.
- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء له، وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.

- Annually reviewing the skills and expertise required of the Board members and the Executive Management;
- Reviewing the structure of the Board and the Executive Management and providing recommendations regarding changes that may be made to such structure;
- Coordinate with the HR Department to develop the plan & policy of succession and ensure the commitment of the Executive Management to it.
- Annually ensuring the independence of Independent Directors and the absence of any conflicts of interest if a Board member also acts as a member of the Board of directors of another company;
- Providing job descriptions for the Executive, Non-Executive and Independent Directors and the Senior Executive Management
- Setting procedures to be followed if the position of a member of the Board or a Senior Executive becomes vacant;
- Determining the strengths and weaknesses of the Board and recommending remedy solutions that serve the Company's interests.

- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها،
- التنسيق مع إدارة الموارد البشرية لتطوير خطة وسياسة الإحلال والتعاقب الوظيفي ، والتأكد من إلتزام الإدارة التنفيذية بها.
- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين
- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

**Remuneration Policy**

Without prejudice to the provisions of the Companies Law and the Capital Market Law and their implementing regulations, the remuneration policy shall:

1. Be consistent with the Company's strategy and objectives;
2. Provide remunerations with the aim of encouraging the Board members and Executive Management to achieve the success of the Company and its long-term development, by for example making the variable part of the remuneration linked to the long-term performance;
3. Determine remuneration based on job level, duties and responsibilities, educational qualifications, practical experience, skills and level of performance;
4. Be consistent with the magnitude, nature and level of risks faced by the Company.

**سياسة المكافآت**

دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:

1. انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
2. أن تقدم المكافات بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، بأن تربط الجزء المتغير من المكافات بالأداء على المدى الطويل.
3. أن تحدد المكافات بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية ، والخبرات العملية، والمهارات ، ومستوى الأداء .
4. انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.

5. Take into consideration the practices of other companies in respect of the determination of remunerations, and avoid the disadvantages of such comparisons in leading to unjustifiable increases in remunerations and compensations.
6. Attract talented professionals and retain and motivate them without exaggeration.
7. Take into consideration situations where remunerations should be suspended or reclaimed if it is determined that such remunerations were set based on inaccurate information provided by a member of the Board or the executive management, in order to prevent abuse of power to obtain unmerited remunerations;
8. Regulating the grant of Company's shares to the Board members and the Executive Management, whether newly issued or purchased by the Company.
9. Ensure that the size of the remuneration is consistent with local norms and regulatory regulations, and is linked to achieving the interests of shareholders, and achieving the company's long-term strategic financial objectives, and that the incentive system is reviewed periodically and does not encourage participation in high-risk operations to achieve short-term profits, in addition to its agreement with the risk policy approved by the Board.

**The Nomination Procedures**

- When nominating a Board member, the N&R committee shall take into consideration the provisions and Regulations of CMA and the requirements set by it;
- The number of nominees to the Board whose names are presented to the General Assembly shall be more than the number of available seats to give a chance to the General Assembly to select the Board members among those nominees.

5. الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافات مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافات والتعويضات.
6. أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها .
7. حالات إيقاف صرف المكافاة أو استردادها إذا تبين أنها تقررت بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة او الادارة التنفيذية ، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافات غير مستحقة.
8. تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم اسهماً اشترتها الشركة.
9. التأكد من أن حجم المكافآت يتفق مع الأعراف السائدة المحلية والأنظمة الرقابية، ومرتبط بتحقيق مصالح المساهمين، وتحقيق أهداف الشركة المالية الإستراتيجية طويلة المدى، ومن أن نظام الحوافز يتم مراجعته دورياً ولا يشجع على المشاركة في عمليات ذات مخاطر عالية لتحقيق أرباح قصيرة المدى، إلى جانب اتفاقه مع سياسة المخاطر المعتمدة من المجلس.

**إجراءات الترشيح**

- عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في لائحة الحوكمة الصادرة من هيئة السوق المالية من شروط وأحكام وما تقرره من متطلبات.
- يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الإختيار من بين المرشحين.

**Publishing the Nomination Announcement**

- The Company shall publish the nomination announcement on the websites of the Company and the Exchange and through any other medium specified by the Authority; to invite persons wishing to be nominated to the membership of the Board, provided that the nomination period shall remain open for at least a month from the date of the announcement.

**نشر إعلان الترشح**

- على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين الترشح لعضوية مجلس الإدارة على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

**Nomination Rights of Shareholders**

- Any shareholder has the right to nominate him/herself or others to the membership of the Board in accordance with the provisions of the Companies Law and Its Implementing Regulations.

**حق المساهم الترشح**

- يحق لكل مساهم من مساهمي الشركة ترشيح نفس أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

# التعديلات التي تمت على سياسة تعارض المصالح وضوابط ومعايير المنافسة مع الشركة

# Amendments on Conflict of Interest & Rules of Competing with the Company Policy

| Page / Section / Article<br>الصفحة / الفقرة / المادة | Amendments / التعديلات<br>قبل التحديث / Before update | <br>بعد التحديث/ After Update | Reason for Change<br>أسباب إجراء التحديث |
|---|---|---|---|
| الغرض – صفحة (7)<br>Purpose – Page (7) | إضافة<br>addition | أو أحد لجانه<br>or one of its committees | لتتوافق مع التعريفات الواردة في لائحة حوكمة هيئة السوق المالية<br>To be consistent with the definitions set forth in the Governance Regulations of the Capital Market Authority |
| التعريفات – الأطراف ذوو العلاقة – الصفحة رقم (8)<br>Definitions – Relevant Parties – Page No. (8) | الاطراف ذو العلاقة :<br>أ. كبار المساهمين في الشركة.<br>ب. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم .<br>ج. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم .<br>د. أعضاء مجلس الإدارة وكباراالتنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة .<br>هـ. المنشآت – من غير الشركات – المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم .<br>و. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.<br>ز. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها .<br>ح. شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الادارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبت 5 %أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة د من هذا التعريف.<br>ط. الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجية.<br>ي. أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهات تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار التنفيذيين<br>ك.الشركات القابضة أو التابعة للشركة .<br>ويستثنى من الفقرتين ط ، ي من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدَّم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.<br>Related Parties:<br>A. Substantial Shareholders of the company.<br>B. Board members of the Company or any of its affiliates and their relatives.<br>C. Senior Executives of the Company or any of its affiliates and their relatives.<br>D. Board members and Senior Executives of Substantial Shareholders of the company.<br>E. Entities other than companies, owned by a Board member or any Senior Executive or their relatives.<br>F. Companies in which a Board member or a Senior Executive or any of their relatives is a partner.<br>G. Companies in which a Board member or a Senior Executive or any of their relatives is a member of its Board of directors or is one of its Senior Executives.<br>H. Joint stock companies in which a member of the Board or a Senior Executive or any of their relatives owns (5%) or more, subject to the provisions of paragraph (D) of this definition.<br>I. Companies in which a Board member or a Senior Executive or any of their relatives has influence on their decisions even if only by giving advice or guidance.<br>J. Any person whose advice or guidance influence the decisions of the Company, the Board and the Senior Executives.<br>K. Holding companies or affiliates.<br>Excluded from paragraphs (i) and (j) of this definition are advice and guidance provided professionally by a person authorized to do so. | الأطراف ذوو العلاقة:<br>1) الشركات القابضة أو التابعة للشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة وأقاربهم.<br>2) كبار المساهمين في الشركة. وأقاربهم<br>3) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة، أو أي من شركاتها التابعة لها وأقاربهم<br>4) أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة وأقاربهم.<br>5) أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (1، 2 ، 3 ، 4) أعلاه.<br>6) المنشآت -من غير الشركات- المملوكة لعضو المجلس أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.<br>7) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شركاء فيها.<br>8) الشركات التي يكون أي من أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.<br>9) شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (4) من هذا التعريف.<br>(يقصد بالأقرباء: الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد).<br>Related Parties:<br>1) The Company's holding or subsidiary companies, except for wholly owned subsidiaries, and their relatives.<br>2) Major shareholders of the Company, and their relatives.<br>3) Members of the Board of Directors and Senior Executives of the Company or any of its subsidiaries, and their relatives.<br>4) Members of the boards of directors and senior executives of the Company's major shareholders, and their relatives.<br>5) Any company or other entity controlled by any person referred to in items (1), (2), (3), or (4) above.<br>6) Non-corporate entities owned by a Board member, a Senior Executive, or any of their relatives.<br>7) Companies in which any Board member, Senior Executive, or their relatives is a partner.<br>8) Companies in which any Board member, Senior Executive, or their relatives serves as a board member or a senior executive.<br>9) Joint stock companies in which any Board member, Senior Executive, or their relatives owns five percent (5%) or more, subject to item (4) of this definition.<br>(Relatives means: father, mother, spouse, and children). | لتتوافق مع التعريفات الواردة في لائحة حوكمة هيئة السوق المالية ومبادئ حوكمة البنك المركزي السعودي.<br>To comply with the definitions contained in the Governance Regulations of the Capital Market Authority and the Corporate Governance Principles of the Saudi Central Bank. |
| تجنب حالات تعارض المصالح (ب - تعارض المصالح والمنافسة واستغلال الأصول – الفقرة (3)) – الصفحة رقم (12)<br>Avoid conflict of interest situations (B - Conflict of interest, competition, and asset exploitation – paragraph (3)) – page number (12) | إضافة<br>addition | ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية – بطريق مباشر أو غير مباشر – التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عَلِم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.<br>, This includes investment opportunities that fall within the company's activities or that the company intends to benefit from. The prohibition applies to a board member who resigns in order to exploit, directly or indirectly, investment opportunities that the company intends to benefit from and that he became aware of during his membership on the Board of Directors. | لتتوافق مع ما ورد في المادة (42) من لائحة حوكمة هيئة السوق المالية<br>To comply with the provisions of Article (42) of the Financial Market Authority Governance Regulations |

# قبل التعديل

# Before

# سياسة تعارض المصالح
# وضوابط ومعايير المنافسة مع الشركة

# CONFLICT OF INTEREST & RULES OF COMPETING WITH THE COMPANY POLICY

**DOCUMENT CONTROL SHEET**

**Conflict of Interest Policy**

**Preparation Activity**

| Document Name | Division | Prepared by | Signature |
|---|---|---|---|
| Conflict of Interest Policy | Board Secretary | Board Secretary | |

**Review Activities**

| Document Name | Division | Reviewed By | Signature |
|---|---|---|---|
| Conflict of Interest Policy | Risk Management | Chief Risk Officer | |
| Conflict of Interest Policy | Compliance | Head of Compliance | |
| Conflict of Interest Policy | Governance | Governance Manager | |

**Authorized by**

| | |
|---|---|
| MD / CEO | |

**Document Revision List**

| Date | Revised By: | V. No. | Brief Description of the Amendment | Next Scheduled Review Date |
|---|---|---|---|---|
| 11/2018 | CRO/ Compliance | 1.0 | In line with SAMA and CMA | |
| 11/2019 | CRO/Compliance/ Board Secretary | 2.0 | Annual update | |
| 11/2020 | CRO/Compliance/ Board Secretary | 3.0 | Annual update | |
| 10/2021 | Board Secretary | 4.0 | In line with SAMA and CMA | 12/2022 |
| 12/2022 | Board Secretary | 5.0 | In line with SAMA and CMA | 12/2023 |
| 12/2023 | Board Secretary | 6.0 | In line with Company law and CMA | 12/2024 |

# TABLE OF CONTENTS


CONFLICTOF INTEREST POLICY ..... 5
PURPOSE ..... 5
DEFINITIONS..... 5
CONFLICT OF INTERESTS & INDEPENDANCE CRITERIA..... 7
INDEPENDENCE CRITERIA & CONFLICT OF INTEREST WITHIN THE BOARD OF DIRECTORS . 8

CRITERIA OF COMPETING WITH THE COMPANY ..... 11
CONCEPT OF THE COMPETING BUSINESSES... 12
EXAMPLES OF CONFLICT OF INTEREST CASES 12
DISCLOSURE PROCEDURES ..... 14
COMPANY ASSETS..... 15
CONFIDENIALITY ..... 15
PROCEDURES TO BE TAKEN BY THE BOARD WHEN DISCOVERING THAT SUCH POLICY IS VIOLATED ..... 16
REVIEW OF POLICY..... 17

سياسة تنظيم تعارض المصالح .....
الغرض .....
التعريفات.....

تعارض المصالح و معايير الاستقلالية .....

معايير الاستقلالية و تعارض المصالح داخل مجلس الإدارة.....

ضوابط ومعايير منافسة عضو مجلس الإدارة للشركة .....

مفهوم أعمال المنافسة.....
أمثلة لحالات تعارض المصالح .....
إجراءات الإفصاح .....
أصول الشركة .....
السرية:.....

الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.

مراجعة السياسة: .....

## CONFLICTOF INTEREST POLICY

**PURPOSE:**

The purpose of this conflict of interest policy (this "**Policy**") is to protect the interest Nayifat Finance Company (the "**Company**") when it is contemplating entering into a transaction or arrangement that might benefit the private interest of an employee, officer, director and/or board member of the Company and provide the Company with a procedure which, if observed, will allow a transaction to be treated as valid and binding even though an employee, officer, director and/or board member has or may have a conflict of interest with respect to the Transaction.

This Policy is intended to supplement but not replace any applicable law or regulation in the Kingdom of Saudi Arabia.

**DEFINITIONS:**

In line with CMA Corporate governance

**"Responsible Person"** any person serving as employee, officer, director or member of Board of Directors or its Committees.

**Substantial Shareholders:** any person who owns (5%) or more of the shares of the Company or voting rights therein.

**Controlling Interest:** The ability to influence actions or decisions of another person directly, indirectly, individually or collectively with a relative or an affiliate through: (A) owning %30 or more of the voting rights in a company, (B) having the right to appoint %30 or more of the administrative team members.

**Executive Director:** a member of the Board who is a full time member of the executive management team of the Company and participates in its daily activities.

**Non-Executive Director**: a member of the Board who is not a full-time member of the management team of the Company and does not participate in its daily activities.

**Independent Director:** a non-executive member of the Board who enjoys complete independence in his/her position and decisions and none of the independence affecting issues stipulated in Article 19 of the CMA Corporate Governance Regulations apply to him/her.

## سياسة تنظيم تعارض المصالح

**الغرض:**

الغرض من سياسة تنظيم تعارض المصالح هذه (ويُشار إليها هنا بـ "**السياسة**") هو حماية مصالح شركة النايفات للتمويل (ويُشار إليها هنا بـ"**الشركة**") في حال الدخول في عملية تجارية أو ترتيب من شأنه أن يحقق منفعة شخصية للموظف أو المسئول أو المدير أو عضو مجلس إدارة الشركة، وأن توفر للشركة إجراءاً يهدف في حال إتباعه إلى اعتبار العملية التجارية ملزمة ونافذة، حتى في حال احتمال وجود تعارض في مصلحة الموظف أو المسئول أو المدير أو عضو مجلس الادارة بشأن العملية التجارية.

أن هذه السياسة لا تحل محل الأنظمة واللوائح المطبقة في المملكة العربية السعودية وإنما تعتبر مكملة لها.

**التعريفات:**

تماشيا مع حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية

**"الشخص المسئول" :** هو أي شخص يعمل موظفاً أو مسئول أو مديراً أو عضواً بمجلس الإدارة أو أي من لجانه.

**"كبار المساهمين":** كل من يملك ما نسبته (5 %) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.

**حصة السيطرة:** القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر ، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع ، من خلال: (أ) امتلاك نسبة 30 % أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة. (ب) حق تعيين 30 % أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.

**العضو التنفيذي :** عضو بمجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الادارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها .

**العضو غير التنفيذي :** عضو مجلس إدارة الذي لا يكون متفرغاً لادارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها .

**العضو المستقل :** عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلالية التامة في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الإستقلال المنصوص عليها في المادة 19 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.

**Executive Management or Senior Executive**: persons responsible for managing the daily operations of the Company, and proposing and executing strategic decisions, such as the Chief Executive Officer (CEO) and his/her delegates and the Chief Financial Officer (CFO).

**Relatives:** Fathers, mothers, grandfathers and grandmothers (and their ancestors). children and grandchildren and their descendants. siblings, maternal and paternal half-siblings. Husbands and wives.

**Related Parties:**

A. Substantial Shareholders of the company.

B. Board members of the Company or any of its affiliates and their relatives.

C. Senior Executives of the Company or any of its affiliates and their relatives.

D. Board members and Senior Executives of Substantial Shareholders of the company.

E. Entities other than companies, owned by a Board member or any Senior Executive or their relatives.

F. Companies in which a Board member or a Senior Executive or any of their relatives is a partner.

G. Companies in which a Board member or a Senior Executive or any of their relatives is a member of its Board of directors or is one of its Senior Executives.

H. Joint stock companies in which a member of the Board or a Senior Executive or any of their relatives owns (5%) or more, subject to the provisions of paragraph (D) of this definition.

I. Companies in which a Board member or a Senior Executive or any of their relatives has influence on their decisions even if only by giving advice or guidance.

J. Any person whose advice or guidance influence the decisions of the Company, the Board and the Senior Executives.

K. Holding companies or affiliates.

Excluded from paragraphs (i) and (j) of this definition are advice and guidance provided professionally by a person authorized to do so.

**(Refer to related party policies and procedures)**

**الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين**: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الأستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

**"الأقارب أو صلة القرابة":** الآباء، والآمهات ، والأجداد ، والجدات إن علوا. الأولاد ، وأولادهم وإن نزلوا. الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب أو لأم. الأزواج والزوجات.

**الاطراف ذو العلاقة :**

أ. كبار المساهمين في الشركة.

ب. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم .

ج. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم .

د. أعضاء مجلس الإدارة وكبارالتنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة .

هـ. المنشآت – من غير الشركات – المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم .

و. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.

ز. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها .

ح. شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الادارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبت 5 %أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة د من هذا التعريف.

ط. الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجية.

ي. أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهات تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار التنفيذيين

ك.الشركات القابضة أو التابعة للشركة .

ويستثنى من الفقرتين ط ، ي من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدَّم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.

**(يمكن الرجوع الى السياست المتعلقة بالاطراف ذوي العلاقة)**

"**Interest**" means a business transaction in which a person has directly or indirectly a share, concern, or responsibility, which, in view of all the circumstances, is substantial enough that it would, or reasonably could, affect a Responsible Person's or Family Member's judgment with respect to transactions to which the entity is a party. This includes all forms of compensation.

**"Transaction"** means any agreement or relationship involving the sale or purchase of goods, services, or rights of any kind.

"**Company**" Nayifat Finance Co. ("**NAYIFAT**").

**CONFLICT OF INTERESTS & INDEPENDANCE CRITERIA:**

All Responsible Persons of the Company should be reliable in avoiding a conflict of interest with regard to the Company's interests. A "conflicts of interest" exists whenever an individual's private interests interfere or conflict in any way, or appear to interfere or conflict, with the interests of the Company.

A conflict of interest may arise when a Responsible Person, or a member of his or her family, receives improper personal benefits, financial or otherwise, as a result of his or her position in the Company, whether received from the Company or a third party. A Responsible Person of the Company should not nor should any Family Member of him/her have an interest or investment in any company, subcontractor or entity, which is doing business with the Company or its subsidiaries unless it has been **FULLY DISCLOSED** (including the nature of the interest in the subject company and the particulars of the work/service to be received by or supplied to the Company) and approved in writing by the Board of Directors of the Company.

Notwithstanding that a potential conflict of interest has been disclosed and approved, a Responsible Person shall not be permitted to work on or participate in any Transaction involving companies in which he has an interest as described herein. Such participation will result in the disqualification of the subject company and may give rise to disciplinary actions up to and including termination.

**"المصلحة":** هي العملية التجارية التي يكون فيها لشخص ما بشكل مباشر أو غير مباشر حصة أو مصلحة أو مسئولية يُنظر إليها في كافة الظروف والأحوال على أنها من الأهمية بمكان بحيث قد أو يمكن أن تؤثر فعلياً وبشكل معقول على حكم الشخص المسئول أو عضو الأسرة بشأن العقود والأعمال التي يكون طرفاً فيها، بما في ذلك كافة أشكال التعويض.

**"العملية التجارية":** ويُعنى بها أي اتفاقية أو علاقة تتضمن بيعاً أو شراء لسلع أو خدمات أو حقوق من أي نوع.

**"الشركة":** هي شركة النايفات للتمويل

**تعارض المصالح و معايير الاستقلالية:**

يتعين على كافة الأشخاص المسئولين في الشركة أن يتحلوا بالمصداقية لتجنب أي تعارض للمصالح بشأن مصالح الشركة. يعتبر "تعارض المصالح" أمراً واقعاً متى ما تداخلت أو تعارضت بأي طريقة المصلحة الشخصية للفرد أو بدا تداخلها أو تعارضها مع مصالح الشركة.

ينشأ تعارض المصالح في حال قيام شخص مسئول، أو عضو في أسرته أو أسرتها، بتحقيق منفعة شخصية أو مالية أو غيرها، نتيجة لاستغلال موقعه أو موقعها داخل الشركة، وسواء تحققت هذه المنفعة من الشركة أو من آخرين ويجب على الشخص المسئول في الشركة أو اي من أفراد أسرته/أسرتها ألا يكون له مصلحة شخصية أو استثمار في أي شركة أو مقاول من الباطن أو كيان يزاول نشاطاً تجارياً مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة ما لم يتم **الإفصاح عن ذلك بشكل كامل** (بما في ذلك الإفصاح عن طبيعة المصلحة في الشركة أو المقاول من الباطن أو الكيان ذي العلاقة وبيانات وتفاصيل العمل/الخدمة التي تم أو سيتم تقديمها إلى الشركة) وموافقة مجلس إدارة الشركة كتابة على ذلك.

وبغض النظر عن ضرورة الإفصاح عن أي حالات محتملة لتعارض المصالح وخضوعها للموافقة، إلا أنه يُحظر على الشخص المسئول أن يشارك أو أن يدخل في أي عملية تجارية يجريها لشركات يكون له فيها مصلحة شخصية وذلك على النحو الذي تم تفصيله في هذه السياسة، وفي حال دخوله في هذه العملية، فإنه يتم إبطال تأهل الشركة ذات الصلة، وقد تؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية بما في ذلك إنهاء العمل.

The Responsible Person must adhere to the following guidelines:

(a) Disclose the outside activities, or financial interests or relationships that may present a possible conflict of interest or the emergence of a suspected conflict of interest.

(b) Avoid actions or relationships which might conflict or appear to conflict with the Responsible Person's duties or responsibilities or which may cause others to question either the Responsible Person's loyalty to the Company or the impartiality of the Responsible Person's actions or decisions on behalf of the Company.

**Independence Criteria & Conflict of Interest within the Board of Directors**

The following provisions shall apply to the members of the board of directors:

(a) A board member shall not, without a prior authorization from the General Assembly, to be renewed each year, have any interest (whether directly or indirectly) in the Company's business or transactions. The activities to be performed through general bidding shall constitute an exception where a Board member is the best bidder.

(b) A board member shall not, without a prior authorization from the General Assembly, to be renewed each year, participate in any activity that would compete with the Company's commercial activities, or trade in any branch of the activities carried out by the Company.

(c) the Company will not contribute to charitable organizations with which a Director is affiliated.

(d) The Chairman and members of the Board of Directors shall be responsible for their actions vice-versa the Company, the shareholders and others, in respect of all acts of fraud, misuse of power and for every violation of the law or this Policy.

**Loan Delivery:**

With reference to Article 72 of the Companies Law, a company may, within the limits of its purposes and under the conditions and conditions it follows in its dealings with the public, lend to

ويتعين على الشخص المسئول الالتزام بالتعليمات التالية:

(أ) الإفصاح عن الأنشطة الخارجية أو المصالح المالية أو العلاقات التي قد تشكل تضاربا محتملا في المصالح أو لظهور شبهة تعارض في المصالح.

(ب) تجنب الإجراءات أو العلاقات التي قد تتعارض أو يُشتبه في تعارضها مع واجبات أو مسئوليات الشخص المسئول، أو تلك الإجراءات أو العلاقات التي قد تدفع بالآخرين إثارة علامات استفهام حول ولاء الشخص المسئول إزاء الشركة أو حول حيادية الإجراءات أو القرارات التي يصدرها نيابة عن الشركة.

**معايير الاستقلالية و تعارض المصالح داخل مجلس الإدارة:**

تسري الأحكام التالية على أعضاء مجلس الإدارة:

(أ) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة، بغير ترخيص مُسبق من الجمعية العامة يُجدد كل عام، أن تكون له مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال أو العقود التي تتم لحساب الشركة، ويستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المنافسة العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل.

(ب) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة بغير ترخيص مُسبق من الجمعية العامة يُجدد كل عام أن يشترك في أي معاملة من شأنها منافسة الشركة في أعمالها التجارية أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

(ج) لا يجوز للشركة ان تبادر بما يخص المؤسسات/ او الجمعيات الخيرية التي تكون ذات صلة او ارتباط بأحد أعضاء مجلس الإدارة.

(د) يجب على رئيس وأعضاء مجلس إدارة الشركة أن يكونوا مسئولين عن تصرفاتهم تجاه الشركة والمساهمين والغير فيما يخص أعمال الاحتيال وسوء استعمال السلطة وجميع مخالفات النظام أو هذه السياسة.

**تقديم القروض:**

إشارة إلى المادة 72 من نظام الشركات، يجوز للشركة -في حدود أغراضها وبالأوضاع والشروط التي تتبعها في معاملاتها مع الجمهور-

أن تقرض أحد أعضاء مجلس إدارتها أو أن تفتح له اعتمادًا أو أن تضمنه في القروض التي يعقدها مع الغير.

كما يجوز للشركة منح القروض والضمانات وفق برامج تحفيز العاملين فيها والتي تمت الموافقة عليها وفق أحكام نظام الشركة الأساس أو بقرار من الجمعية العامة.

وللجهة المختصة تحديد الحالات والضوابط التي لا يجوز للشركة فيها تقديم قرض أو ضمان يتعلق بقرض لأي من مساهميها.

a member of its board of directors, open a credit for him or guarantee him in the loans he concludes with third parties.

The company may also grant loans and guarantees in accordance with the incentive programs of its employees that have been approved in accordance with the provisions of the company's articles of association or by a resolution of the general assembly.

The Competent Authority may determine the cases and controls in which the Company may not provide a loan or guarantee related to a loan to any of its shareholders.

## تجنب حالات تعارض المصالح

**أ – واجبات العناية والولاء:**

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بواجبات العناية والولاء، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:

1 - ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة وفي حدود الصلاحيات المقررة، وأن يقدم مصالح الشركة وتعزيز نجاحها على مصلحته الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.

2 - اتخاذ القرارات أو التصويت عليها باستقلال

3 - بذل العناية والاهتمام والحرص والمهارة المعقولة والمتوقعة

4 - تجنب حالات تعارض المصالح، والإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

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

6 - عدم قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير في ما له علاقة بدوره في الشركة.

## Avoiding Conflicts of Interest

**a) A member of the Board shall:**

Each member of the Board of Directors shall abide by the duties of care and loyalty, including, in particular, the following:

1 - Exercise his duties with honesty and integrity and within the limits of the prescribed powers, and to put the interests of the company and promote its success over his personal interest, and not to exploit his position to achieve private interests.

2. Take or vote on decisions independently

3 - Exerting care, attention, care and reasonable and expected skill

4 - Avoid cases of conflict of interest, and disclose any interest he has directly or indirectly in the business and contracts made for the company's account.

5 - Maintaining the confidentiality of information related to the company and its activities and not disclosing it to anyone.

6 - Not to accept any benefit granted to him by others in relation to his role in the company.

**ب- تعارض المصالح والمنافسة واستغلال الأصول:**

1- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة، أن تكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، إلا بترخيص من الجمعية العامة. (ماعدا الأعمال والعقود التي تتم وفقًا لمنافسة عامة، أو التي تهدف إلى تلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت بالأوضاع والشروط نفسها التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد)

**b) Conflict of Interest, Competition and Exploitation of Assets:**

1. A member of the Board of Directors may not have any direct or indirect interest in the business and contracts concluded for the company's account, except with the authorization of the General Assembly. (Except for works and contracts that are carried out according to public competition, or that aim to meet personal needs if they are carried out under the same conditions and conditions as the company with the general dealers and contractors and were within the company's usual activity)

2. A member of the Board of Directors may not participate in any business that would compete with the company or compete with the company in any of the branches of the activity it engages, except with a license from the General Assembly.

3. A member of the Board of Directors may not exploit the company's assets, information or investment opportunities offered to him as a member of its board of directors or offered to the company to achieve his direct or indirect interest.

**A member of the Board shall:**

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

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

**Each Board member is prohibited from:**

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

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

2- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة، أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أي من فروع النشاط الذي تزاوله، إلا بترخيص من الجمعية العامة.

3- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة، استغلال أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس إدارتها أو المعروضة على الشركة لتحقيق مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة.

**يجب على عضو مجلس الإدارة**

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

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

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

**يحظر على عضو مجلس الإدارة**

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

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

**Disclosure of Conflicts of Interest by the Nominee**

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

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

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

**ULEND platform**

As per SAMA instructions, the participation of related parties and company employees will not be permitted in the financing opportunities offered through the ULEND platform.

The Company may not participate in investment opportunities through the ULEND platform.

**Criteria of Competing with the Company**

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

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

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

3) the chairman of the Board informing the Ordinary General Assembly, once convened, of the competing businesses that the member of the Board is engaged in, after the Board assesses the board member's competition with the company's business or if he/she is in competition with one of the branch activities that it conducts in accordance standards issued by the Ordinary General Assembly upon a proposal from the Board and published on the company's website, provided that such businesses are assessed on annual basis.

**إفصاح المرشح عن تعارض المصالح**

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

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

2) اشتراك في عمل من شأن منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاول.

**منصة يولينـد:**

حسب تعليمات البنك المركزي السعودي، لا يُسمح بمشاركة الأطراف ذات العلاقة بما فيهم موظفي الشركة في الفرص التمويلية المطروحة من خلال منصة يولند.

عدم السماح للشركة بالمشاركة في الفرص الاستثمارية خلال منصة يولند.

**ضوابط ومعايير منافسة الشركة:**

مع مراعاة ما ورد في المادة 71، 27 من نظام الشركات، إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأن منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاول ، فيجب مراعاة ما يلي:

1) إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

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

3) قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاول وفق معايير تصدرها الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة وتنشر في الموقع الإلكتروني للشركة، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.

4) الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة.

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

**Concept of the Competing Businesses:**

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

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

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

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

**مفهوم أعمال المنافسة:**

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

1) تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملك نسبة مؤثرة لأسهم أوحصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.

2) قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة.

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

**Examples of Conflict of Interest cases**

For purposes of this Policy, each of the following circumstances shall be deemed to create a Conflict of Interest:

**a) Outside Interests:**

- A contract or Transaction between the Company and a Responsible Person or Family Member.
- A contract or Transaction between the Company and an entity in which a Responsible Person or Family Member has an Interest.

**(b) Outside Activities:**

- A Responsible Person competing with the Company in the rendering of services or in any other contract or Transaction with a third party. This occurs through the following:
- The Board members' establishment of a company or a sole proprietorship or the ownership of a controlling percentage of shares in a Company or any other entity

**أمثلة لحالات تعارض المصالح:**

تعتبر لأجل أغراض هذه السياسة كلاً من الظروف التالية حالة من حالات تعارض المصالح:

**(أ) مصالح خارجية:**

- ينشأ التعارض في حال إبرام عقد أو عملية تجارية بين الشركة وشخص مسئول أو عضو أسرة.
- ينشأ التعارض في حال إبرام اتفاقية أو صفقة تجارية بين الشركة وكيان يكون للشخص المسئول أو عضو الأسرة مصلحة فيه.

**(ب) أنشطة خارجية:**

- ينشأ التعارض في حال قيام شخص مسئول بمنافسة الشركة في تقديم خدمات أو منافسة الشركة في عقد أو عملية تجارية مع الغير. ويتم ذلك عن طريق:
- تأسيس عضو مجلس الادارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة للأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.

which engages in business activities that are similar to the activities of the Company or its group.

- Accepting membership in the Board of a company, an entity that is competing with the Company or its group, or managing the affairs of a competing sole proprietorship or any competing company of any form.
- A Responsible Person's having an Interest in an entity that competes with the Company in the provision of services or in any other contract or Transaction with a third party.

- قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها. حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.
- ينشأ التعارض في حال أن يكون للشخص المسئول مصلحة شخصية في كيان ينافس الشركة في تقديم الخدمات أو ينافس الشركة في أي عقد أو معاملة تجارية أخرى مع الغير.

**(c) Gifts, Gratuities and Entertainment**

No member of the Board of Directors, members of its committees and senior executives may accept gifts from any person who has business dealings with the Company, if such gifts would give rise to a conflict of interest.

The conflict arises if a responsible person accepts gifts, entertainment or other benefits from any person or entity:

- does or is seeking to do business with, or is a competitor of the Company; or
- under circumstances where it might be inferred that such action was intended to influence or possibly would influence the Responsible Person in the performance of his or her duties.

For the purpose of this Policy the following shall be excluded:

- Entertainment such as business meals and the like (accepted business practice) which have a nominal value of USD 200 or less.
- Token gifts which are typically exchanged as a formality or custom such as pens, pencils, paperweights, ties, scarf and the like which may include the company logo, and which have a nominal value are not allowed.

**The above circumstances are for illustration purposes and shall not be considered as the only circumstances that might be deemed to create a Conflict of Interest.**

**(ج) قبول الهدايا والإكراميات والترفيه:**

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

وينشأ التعارض في حال قبول شخص مسئول هدايا أو ترفيه أو أي مميزات أخرى من أي شخص أو كيان:

- يقوم أو يسعى إلى القيام بعمل تجاري مع الشركة أو يعتبر منافساً للشركة؛ أو
- يقوم بإجراء يمكن الاستدلال أن القصد منه التأثير أو أنه قد يؤثر بالفعل على شخص مسئول خلال تأديته لواجباته/لواجباتها.

ولأجل الغرض من هذه السياسة يستثنى ما يلي:

- الترفيه الذي جرى العرف التجاري على قبوله مثل وجبات العمل وما شابه ذلك مما تبلغ قيمته مائتي دولار أمريكي أو أقل.
- غير مسموح الهدايا الرمزية التي يجري تبادلها على نحو اعتيادي مثل أقلام الحبر وأقلام الرصاص وثقالات الورق (خزفيات) وربطات العنق والأوشحة وما شابه ذلك.

**تعد حالات تعارض المصالح السابق ذكرها مجرد أمثلة توضيحية إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها.**

**Conflict of Interest Disclosure :**

(a) Upon becoming aware of any interest he has, whether directly or indirectly, in the business and contracts for the Company's account, a member of the Board of Directors shall inform the Board thereof, and such notification shall be recorded in the minutes of the Board meeting at its meeting. Such a member may not participate in voting on the resolution issued in this regard in the Council and the General Assemblies. The Board shall inform the General Assembly upon its convening of the works and contracts in which the Board member has a direct or indirect interest, and shall attach to the report a special report from the Company's auditor prepared in accordance with the auditing standards adopted in the Kingdom.

(b) A board member who plans not to attend a meeting at which he or she has reason to believe that the board will act on a matter in which the person has a Conflict of Interest shall disclose to the chairman of the meeting all facts material to the Conflict of Interest prior to the meeting. The chairman shall report the disclosure at the meeting and the disclosure shall be reflected in the minutes of the meeting.

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

(d) A Responsible Person who is involved in an actual or potential Conflict matter shall immediately bring the matter to the attention of the CEO and CFO of the Company, who shall immediately, upon receipt of that information, bring it to the attention of the Board of Directors.

(e) Any potential Conflicts of Interest that are brought to the attention of the CEO, CFO, or the Board of Directors shall be analyzed by the Company's Legal Department, in consultation with management and with outside counsel, as appropriate, to

**إجراءات الإفصاح عن تعارض المصالح:**

(أ) يجب على عضو مجلس الإدارة فور علمه بأي مصلحة له سواء مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تكون لحساب الشركة، أن يبلغ المجلس بذلك، ويثبت هذا الإبلاغ في محضر اجتماع المجلس عند اجتماعه، ولا يجوز لهذا العضو الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في المجلس والجمعيات العامة، ويبلغ المجلس الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لعضو المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويرفق بالإبلاغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة يعد وفق معايير المراجعة المعتمدة في المملكة.

(ب) يتعين على عضو مجلس الإدارة الذي يعتزم الغياب عن حضور اجتماع المجلس حينما يكون له أي سبب للاعتقاد بأن المجلس سوف يناقش موضوع يكون فيه تعارض مصالح بالنسبة له أو لها أن يُفصح إلى رئيس المجلس قبل انعقاد الاجتماع عن كافة الحقائق الجوهرية المتعلقة بحالته، على أن يقوم رئيس المجلس بإبلاغ المجلس عند انعقاده بهذا الإفصاح وعلى أن يُثبت ذلك في محضر الاجتماع.

(ج) إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1 % من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.

(د) يتعين على الشخص المسئول الذي توجد لديه حالة تنطوي على تعارض مصالح فعلية أو محتملة أن يقوم فوراً بإبلاغ حالته إلى الرئيس التنفيذي و المدير المالي للشركة، وعلى الرئيس التنفيذي أو المدير المالي القيام فوراًبإبلاغ مجلس الإدارة بمجرد العلم بهذه الحالة.

(هـ) يتعين على الإدارة القانونية بالشركة القيام بتحليل أي حالات محتملة تنطوي على تعارض مصالح ويتم رفعها إلى الرئيس التنفيذي أو المدير المالي أو مجلس الإدارة وذلك بالتشاور مع إدارة الشركة أو مستشار خارجي، حسبما كان ذلك ملائماً ، وذلك بهدف

determine whether the transaction or relationship does, in fact, constitute a Conflict of Interest compliance with this Policy.

تحديد إذا ما كانت العملية أو العلاقة التجارية ذات الصلة تتسق فعلياً مع سياسة تنظيم تعارض المصالح هذه.

## COMPANY ASSETS

Responsible Persons shall protect the Company's assets and use those assets in the manner intended. The Company assets shall be used for the sole benefit of the Company. For example, the occasional personal phone call or e-mail from the workplace is acceptable. Excessive personal calls or e-mails is a misuse of assets. Theft of Company assets—whether physical theft such as unauthorized removal of Company products, equipment or information, or theft through misuse or intentional misreporting of time or expenses—may result in termination and/or criminal prosecution. The use of Company assets by the Responsible Person outside the Company's objectives such as using the Company materials or equipment to support personal interests, is not acceptable. The Responsible Person shall not:

- engage in personal activities during work hours that interfere with or prevent him/her from fulfilling the job responsibilities;
- use the Company computers and equipment for outside businesses, or for illegal or unethical activities; and
- take for himself/ herself any opportunity for financial gain that he/she learns about because of his/her position at the Company, or through the use of Company property or information

## أصول الشركة:

يجب على الأشخاص المسئولين حماية أصول الشركة واستخدامها في الغرض المخصص لها، كما يجب استخدامها على الوجه الذي يحقق فائدة للشركة فقط. ومثال ذلك فإن إجراء مكالمة هاتفية شخصية أو إرسال بريد الكتروني من مكان العمل من وقت لآخر يعتبر أمراً مقبولاً، أما الإفراط في ذلك فيعتبر سوء استخدام لهذه الأصول. إن سرقة أصول الشركة سواء كانت سرقة ملموسة مثل رفع وإزالة منتجاتها ومعداتها أو معلوماتها بشكل غير مرخص به، أو سرقة من خلال سوء استخدام الوقت أو النفقات وتعمد عدم الإبلاغ عن ذلك يمكن أن يؤدي إلى إنهاء الخدمة و/أو الملاحقة الجزائية، كما يعتبر أمراً غير مقبول استخدام أصول الشركة من قبل الشخص المسئول لغير أغراض الشركة ومن ذلك استخدام مواد أو معدات الشركة لغرض مصلحة شخصية، ويتعين على الشخص المسئول تجنب ما يلي:

- الانخراط في أنشطة شخصية خلال ساعات العمل يمكن أن تعوقه/تعوقها من إنجاز مهام ومسئوليات العمل.
- استخدام أجهزة كمبيوتر الشركة ومعداتها خارج مكان العمل أو لأغراض غير قانونية أو أخلاقية.
- استغلال الفرصة لتحقيق مكاسب مالية والتي قد يعلم عنها بسبب موقعه داخل الشركة أو من خلال استخدام عقارات الشركة أو معلوماتها.

## CONFIDENIALITY

Each Responsible Person shall exercise care not to disclose confidential information acquired in connection with such status or information the disclosure of which might be adverse to the interests of the Company. Furthermore, a Responsible Person shall not disclose or use information relating to the business.

## السرية:

يتعين على كل شخص مسئول أن يبذل كل جهد وعناية لعدم الإفصاح عن أي معلومات سرية يمتلكها بحكم موقعه كشخص مسئول في الشركة والتي يمكن أن يتسبب الإفصاح عنها في الإضرار بمصالحها. وعلاوة على ذلك فإنه يتعين على الشخص المسئول عدم إفشاء أو استخدام معلومات تتعلق بأنشطة الشركة لغرض تحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أفراد أسرته.

**الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة:**

- يجب على عضو مجلس الإدارة فور علمه بأي مصلحة له سواء مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تكون لحساب الشركة، أن يبلغ المجلس بذلك، وإذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك، والمطالبة بالتعويض المناسب.
- تقع المسؤولية عن الأضرار الناتجة عن الأعمال والعقود المشار إليها أعلاه على العضو صاحب المصلحة من العمل أو العقد، وعلى أعضاء مجلس الإدارة عند تقصيرهم أو إهمالهم في أداء التزاماتهم بالمخالفة لأحكام النظام أو إذا ثبت أن تلك الأعمال والعقود غير عادلة أو تنطوي على تعارض في المصالح وتلحق الضرر بالمساهمين.
- يعفى أعضاء مجلس الإدارة المعارضون للقرار من المسؤولية متى أثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع، ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سببًا للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت أن العضو الغائب لم يعلم بالقرار أو لم يتمكن من الاعتراض عليه بعد علمه به.
- في حال مخالفة السياسة من أي طرف ذو علاقة (عضو مجلس إدارة أو أحد كبار التنفيذيين بالشركة، أو أحد العاملين بالشركة، أو من غيرهم)، سواء تم ذلك بحسن نية أو سوء نية، فسيقوم مجلس الإدارة بإتخاذ كافة الإجراءات اللازمة التي تحفظ حقوق الشركة ومنها، إيقاف العمل فوراً بالعلاقة التي تنطوي على تعارض المصالح، وقد يقوم المجلس بمنح مهلة للمخالف ليقوم بتوفيق أوضاعه إما بالعدول عن هذه العلاقة التعاقدية أو تقديم إستقالته، وفي حال كان المخالف أحد العاملين بالشركة سيتم اتخاذ إجراءات تأديبية قد تصل إلى إنهاء الخدمات بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة لحفظ حق الشركة.

**Procedures to be taken by the Board when discovering that such policy is violated:**

- Upon becoming aware of any interest he has, whether directly or indirectly, in the business and contracts for the Company's account, a member of the Board of Directors shall inform the Board thereof, and If a member of the board fails to disclose his interest referred to in paragraph 1 of this article, the company or any interested party may claim before the competent judicial authority to annul the contract or oblige the member to pay any profit or benefit achieved for him from this, and claim appropriate compensation.
- Liability for damages resulting from the works and contracts referred to above lies with the member who has an interest in the work or contract, and by the members of the board of directors when they default or neglect to perform their obligations in violation of the provisions of that paragraph or if it is proved that such works and contracts are unfair or involve a conflict of interest and cause harm to shareholders.
- Members of the Board of Directors opposed to the resolution shall be exempted from liability if they expressly prove their objection in the minutes of the meeting, and absence from attending the meeting in which the resolution is issued shall not be considered a reason for exemption from liability unless it is proved that the absent member was not aware of the decision or was unable to object to it after becoming aware of it.
- In the event of a violation of the policy by any related party (a Board member or a senior executive, or one of the Company's employees, or others), whether this is done in good faith or bad faith, The Board of Directors will take all necessary measures that preserve the rights of the company, including, immediately stopping the relationship that involves a conflict of interest, and the Board may grant

a grace period to the violator to reconcile his situation either by reversing this contractual relationship or submitting his resignation, and in the event that the violator is one of the company's employees, disciplinary measures will be taken which may reach the termination of services in addition to taking the necessary legal measures to preserve the company's right.

**REVIEW OF POLICY**

(a) Each new Responsible Person shall annually review a copy of this Policy and to acknowledge in writing that he or she has abided by it.

(b) Each Responsible Person Shall Periodically complete a disclosure form identifying any relationships, positions or circumstances in which the Responsible Person is involved that he or she believes could contribute to a Conflict of Interest arising. Any such information regarding business interests of a Responsible Person or a Family Member shall be treated as confidential and shall generally be made available only to the CEO and the CFO or other employees who, due to the nature of the disclosure, are required to be made aware of it, except to the extent additional disclosure is necessary in connection with the implementation of this Policy.

(c) This Policy shall be reviewed annually by the members of the Board of Directors. Any changes to this Policy shall be adopted by a resolution of the Board and communicated immediately to all Responsible Persons.

**مراجعة السياسة:**

(أ) يتعين على كل شخص مسئول أن يراجع سنوياً نسخة من هذه السياسة وعليه أن يقر خطياً بأنه قد التزم بها.

(ب) يتعين على كل شخص مسئول أن يقوم بشكل دوري باستكمال نموذج الإفصاح الذي يتضمن الإفصاح عن أي علاقات أو مواقف أو ملابسات ذات صلة شخصية به يمكن أن تؤسس لنشوء حالة تعارض مصالح. كما يتعين التعامل مع المعلومات المتعلقة بالمصالح التجارية للشخص المسئول بقدر من السرية، وعلى أن يتاح الاطلاع عليها فقط للرئيس التنفيذي والمدير المالي أو أي موظفين آخرين يتطلب الأمر ضرورة علمهم بها بحسب طبيعة الإفصاح وذلك باستثناء الإفصاح الإضافي الذي يلزم لأجل تنفيذ هذه السياسة.

(ج) يجب على أعضاء مجلس إدارة الشركة مراجعة هذه السياسة سنوياً، وعلى أن يتم اعتماد أي تغييرات في هذه السياسة بقرار من المجلس وإبلاغ كافة الأشخاص المسئولين بحدوث أي تغييرات بها في حينه

# بعد التعديل

# After

النايفات للتمويل

# سياسة تعارض المصالح وضوابط ومعايير المنافسة مع الشركة

سياسة

إخلاء مسؤولية

تم إعداد هذا المستند لغرض محدد، ولا يجوز استخدامه لأي غرض آخر أو من قبل أي طرف آخر لأي غرض كان. يُحظر نسخ هذا المستند أو إتاحته لأي أشخاص غير المستلمين له دون موافقة خطية صريحة من شخص مخوّل بذلك. ولا يجوز تعديل أي جزء من محتوى هذا المستند أو توزيعه بأي وسيلة إلكترونية أو غيرها، أو تخزينه في قاعدة بيانات أو نظام استرجاع معلومات، دون الحصول على إذن كتابي مسبق من الشركة.قد يحتوي هذا المستند على معلومات سرّية أو مشمولة بامتياز قانوني، وفي حال لم تكن المستلم المقصود، فإنك تُخطر بأن أي إفصاح أو نسخ أو توزيع أو اتخاذ أي إجراء استنادًا إلى محتوى هذا المستند يُعد محظورًا تمامًا وقد يكون غير مصرح به.

Nayifat Finance

# Conflict of Interest & Rules of Competing with the Company Policy

Policy

Disclaimer

This document has been prepared for a specific purpose and should not be used for any other purpose or by any other party for any purpose. This document is not to be copied or made available to any persons other than the recipients without the express written consent of an authorized person. No part of the content of this document may be modified or distributed in any electronic form or by any means, or stored in a database or retrieval system, without a prior written permission from the Company. It may contain confidential or legally privileged information. If you are not the intended recipient, you are notified that any disclosure, copying, distribution or taking any action based on the contents of this document is strictly prohibited and may be unauthorized.

| Document information | | معلومات الوثيقة | |
|---|---|---|---|
| Document Name: | Conflict of Interest & Rules of Competing with the Company Policy | سياسة تعارض المصالح وضوابط ومعايير المنافسة مع الشركة | اسم الوثيقة: |
| Version: | 7.0 | 7.0 | رقم الإصدار: |
| Owner: | Governance Dept. | إدارة الحوكمة | الإدارة المسؤولة |
| Author: | Governance Dept. | إدارة الحوكمة | المُعد لسياسة: |
| Date: | DEC 2025 | ديسمبر 2025 | تاريخ الوثيقة: |
| Contact: | Mr .Hussain Al Shakrah<br>T.EXT: 2022<br>E-Mail: hussain@nayifat.com | الاستاذ/ حسين الشكرة<br>تحويلة الهاتف: 2022<br>البريد الالكتروني:<br>hussain@nayifat.com | بيانات التواصل لمسؤول الوثيقة: |
| Document type: | Public | عام | نوع الوثيقة: |
| Maintained and Published By: | Governance Dept. | إدارة الحوكمة | المسؤول عن الحفظ والنشر: |

## Document review & history

It is permissible for the Board of Directors to amend this policy, provided that such amendment does not conflict with any applicable law, regulation, or the Company's Delegation of Authority Matrix, and that any amendment is properly disclosed.

- All changes made to the document must be sequentially numbered and dated.
- The following log must be used and signed for all updates.

| Policy Name | Version number | Responsible | Date | Purpose / Changes |
|---|---|---|---|---|
| Conflict of Interest & Rules of Competing with the Company Policy | 1.0 | CRO/ Compliance | Nov 2018 | In line with SAMA and CMA |
| Conflict of Interest & Rules of Competing with the Company Policy | 2.0 | CRO/Compliance/ Governance Dept. | Nov 2019 | Annual update |
| Conflict of Interest & Rules of Competing with the Company Policy | 3.0 | CRO/Compliance/ Governance Dept. | Nov 2020 | Annual update |
| Conflict of Interest & Rules of Competing with the Company Policy | 4.0 | Governance Dept. | Oct 2021 | In line with SAMA and CMA |
| Conflict of Interest & Rules of Competing with the Company Policy | 5.0 | Governance Dept. | Dec 2022 | In line with SAMA and CMA |
| Conflict of Interest & Rules of Competing with the Company Policy | 6.0 | Governance Dept. | Dec 2023 | In line with Company law and CMA |
| Conflict of Interest & Rules of Competing with the Company Policy | 7.0 | Governance Dept. | Dec 2025 | Annual update |

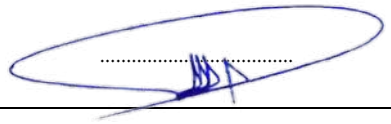
## مراجعة وسجل الوثيقة

يجوز لمجلس الإدارة تعديل هذه السياسة، بشرط ألا بتعارض التعديل مع أي نظام أو لائحة معمول بها أو مصفوفة تفويض صلاحيات الشركة وشريطة أن يتم الكشف عن أي تعديل بشكل مناسب.

- يجب ترقيم التغييرات التي تطرأ على الوثيقة وتاريخها على التوالي.
- يجب استخدام السجل التالي وتوقيعه لجميع التحديثات.

| اسم السياسة | رقم النسخة | محرر السياسة | التاريخ | أسباب التحديث |
|---|---|---|---|---|
| سياسة تعارض المصالح وضوابط ومعايير المنافسة مع الشركة | 1.0 | مدير المخاطر/ إدارة الإلتزام | Nov 2018 | تحديث بما يتوافق مع تشريعات وأنظمة البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية. |
| سياسة تعارض المصالح وضوابط ومعايير المنافسة مع الشركة | 2.0 | مدير المخاطر/ إدارة الإلتزام/ إدارة الحوكمة | Nov 2019 | تحديث سنوي |
| سياسة تعارض المصالح وضوابط ومعايير المنافسة مع الشركة | 3.0 | مدير المخاطر/ إدارة الإلتزام/ إدارة الحوكمة | Nov 2020 | تحديث سنوي |
| سياسة تعارض المصالح وضوابط ومعايير المنافسة مع الشركة | 4.0 | إدارة الحوكمة | Oct 2021 | تحديث بما يتوافق مع تشريعات وأنظمة البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية. |
| سياسة تعارض المصالح وضوابط ومعايير المنافسة مع الشركة | 5.0 | إدارة الحوكمة | Dec 2022 | تحديث بما يتوافق مع تشريعات وأنظمة البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية. |
| سياسة تعارض المصالح وضوابط ومعايير المنافسة مع الشركة | 6.0 | إدارة الحوكمة | Dec 2023 | تحديث بما يتوافق مع نظام الشركات السعودي وتنظيمات وهيئة السوق المالية. |
| سياسة تعارض المصالح وضوابط ومعايير المنافسة مع الشركة | 7.0 | إدارة الحوكمة | Dec 2025 | تحديث سنوي |

| Document Distribution List | | | قائمة توزيع الوثيقة | | |
|---|---|---|---|---|---|
| # | Document Type | Recipient | الجهة المستلمة | نوع النسخة | # |
| 1 | Original | Governance Dept. | إدارة الحوكمة | النسخة الأصلية | 1 |
| 2 | Soft Copy | Regulatory Dept. | الإدارات الرقابية | نسخة إلكترونية | 2 |
| 3 | Soft Copy + Hard Copy | Governance Dept. | إدارة الحوكمة | نسخة إلكترونية + ورقية | 3 |

| Approval and Authorization | | | |
|---|---|---|---|
| Version Name | Version Number | Date | Responsible Department |
| Conflict of Interest & Rules of Competing with the Company Policy | 7.0 | Dec 2025 | Governance Dept. |
| **الموافقة والاعتماد** | | | |
| إسم الإصدار | رقم الإصدار | التاريخ | الجهة المسئولة |
| سياسة تعارض المصالح وضوابط ومعايير المنافسة مع الشركة | 7.0 | Dec 2025 | إدارة الحوكمة |
| **التوقيع Signature** | | | |
|  | | | |

| Review Activities / مراجعة | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Division | Reviewed by | Signature /التوقيع | الإدارة | تمت المراجعة بواسطة |
| Risk Management | Chief Risk Officer | Approved By Email | إدارة المخاطر | الرئيس التنفيذي للمخاطر |
| Compliance | Head of Compliance | Approved By Email | إدارة الالتزام | مدير إدارة الالتزام ومكافحة غسل الأموال |
| Corporate Governance | Head of Governance | | إدارة الحوكمة | مدير الحوكمة |

| Approval Activities | | الاعتماد |
|---|---|---|
| Authorized By: | Signature & Date /التوقيع والتاريخ | اعتماد: |
| Chief Executive Officer | Approved By Email | الرئيس التنفيذي |

| Document information | | | |
|---|---|---|---|
| Version Name | Version Number | Date | Responsible Department |
| Conflict of Interest & Rules of Competing with the Company Policy | 7.0 | Dec 2025 | Governance Dept. |
| **معلومات الوثيقة** | | | |
| إسم الإصدار | رقم الإصدار | التاريخ | الجهة المسئولة |
| سياسة تعارض المصالح وضوابط ومعايير المنافسة مع الشركة | 7.0 | Dec 2025 | إدارة الحوكمة |

| Audit Committee / لجنة المراجعة | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Division | Reviewed by | Signature /التوقيع | المنصب | تمت المراجعة بواسطة |
| Eid Faleh S. Alshamri | Chairman | Approved By Email | رئيس اللجنة | عيد بن فالح ابن سيف الشامري |
| Abdullah Saleh A. Al-Luhaydan | Member | Approved By Email | عضو اللجنة | عبدالله صالح عبدالله اللحيدان |
| Fahad Sulaiman A. Al-Nhait | Member | Approved By Email | عضو اللجنة | فهد سليمان عبدالرحمن النحيط |

| Approved by board of Directors / مو افقة مجلس الإدارة | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Division | Reviewed by | Signature /التوقيع | المنصب | تمت المراجعة بواسطة |
| Saud Huwaymil Faraj Al-Dossary | Chairman | Board Resolution 172/08-2026 | رئيس مجلس الإدارة | سعود هويمل فراج الدوسري |
| Eid Faleh S. Alshamri | Vice Chairman | Board Resolution 172/08-2026 | نائب رئيس مجلس الإدارة | عيد بن فالح ابن سيف الشامري |
| Hussam Muhannad Qusay Al-Azzawi | Member | Board Resolution 172/08-2026 | عضو | حسام مهند قصي العزاوي |
| Sami Abdullah Sulaiman Al-Zakri | Member | Board Resolution 172/08-2026 | عضو | سامي عبدالله سليمان الزكرى |
| Fahad bin Abdullah bin Saad Al-Farraj Al-Subaie | Member | Board Resolution 172/08-2026 | عضو | فهد بن عبدالله بن سعد الفراج السبيعي |
| Anas Mohammed Ali Al-Sheikh | Member | Board Resolution 172/08-2026 | عضو | أنس محمد علي آل الشيخ |
| Naif Abduljalil Ali Al-Saif | Member | Board Resolution 172/08-2026 | عضو | نايف عبدالجليل علي آل سيف |
| Naif bin Abdulaziz bin Hassan Al-Dughither | Member | Board Resolution 172/08-2026 | عضو | نايف بن عبدالعزيز بن حسن الدغيثر |

# TABLE OF CONTENTS


CONFLICTOF INTEREST POLICY ..... 7
PURPOSE ..... 7
DEFINITIONS ..... 7
CONFLICT OF INTERESTS & INDEPENDANCE CRITERIA ..... 9
INDEPENDENCE CRITERIA & CONFLICT OF INTEREST WITHIN THE BOARD OF DIRECTORS ..... 10
CRITERIA OF COMPETING WITH THE COMPANY ..... 13
CONCEPT OF THE COMPETING BUSINESSES ..... 14
EXAMPLES OF CONFLICT OF INTEREST CASES ..... 14
DISCLOSURE PROCEDURES ..... 16
COMPANY ASSETS ..... 17
CONFIDENIALITY ..... 18
PROCEDURES TO BE TAKEN BY THE BOARD WHEN DISCOVERING THAT SUCH POLICY IS VIOLATED ..... 18
REVIEW OF POLICY ..... 19

سياسة تنظيم تعارض المصالح .....
الغرض .....
التعريفات .....
تعارض المصالح و معايير الاستقلالية .....
معايير الاستقلالية و تعارض المصالح داخل مجلس الإدارة .....
ضوابط ومعايير منافسة عضو مجلس الإدارة للشركة .....
مفهوم أعمال المنافسة .....
أمثلة لحالات تعارض المصالح .....
إجراءات الإفصاح .....
أصول الشركة .....
السرية: .....
الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.
مراجعة السياسة: .....

## CONFLICTOF INTEREST POLICY

### PURPOSE:

The purpose of this conflict of interest policy (this "**Policy**") is to protect the interest Nayifat Finance Company (the "**Company**") when it is contemplating entering into a transaction or arrangement that might benefit the private interest of an employee, officer, director and/or board member of the Company, or any member of its committees, and provide the Company with a procedure which, if observed, will allow a transaction to be treated as valid and binding even though an employee, officer, director and/or board member, or any member of its committees has or may have a conflict of interest with respect to the Transaction.

This Policy is intended to supplement but not replace any applicable law or regulation in the Kingdom of Saudi Arabia.

### DEFINITIONS:

In line with CMA Corporate governance

**"Responsible Person"** any person serving as employee, officer, director or member of Board of Directors or its Committees.

**Substantial Shareholders:** any person who owns (5%) or more of the shares of the Company or voting rights therein.

**Controlling Interest:** The ability to influence actions or decisions of another person directly, indirectly, individually or collectively with a relative or an affiliate through: (A) owning %30 or more of the voting rights in a company, (B) having the right to appoint %30 or more of the administrative team members.

**Executive Director:** a member of the Board who is a full time member of the executive management team of the Company and participates in its daily activities.

**Non-Executive Director**: a member of the Board who is not a full-time member of the management team of the Company and does not participate in its daily activities.

**Independent Director:** a non-executive member of the Board who enjoys complete independence in his/her position and decisions and none of the independence affecting issues

## سياسة تنظيم تعارض المصالح

### الغرض:

الغرض من سياسة تنظيم تعارض المصالح هذه (ويُشار إليها هنا بـ "**السياسة**") هو حماية مصالح شركة النايفات للتمويل (ويُشار إليها هنا بـ"**الشركة**") في حال الدخول في عملية تجارية أو ترتيب من شأنه أن يحقق منفعة شخصية للموظف أو المسئول أو المدير أو عضو مجلس إدارة الشركة أو أحد لجانه، وأن توفر للشركة إجراءاً يهدف في حال إتباعه إلى اعتبار العملية التجارية ملزمة ونافذة، حتى في حال احتمال وجود تعارض في مصلحة الموظف أو المسئول أو المدير أو عضو مجلس الادارة أو أحد لجانه بشأن العملية التجارية.

أن هذه السياسة لا تحل محل الأنظمة واللوائح المطبقة في المملكة العربية السعودية وإنما تعتبر مكملة لها.

### التعريفات:

تماشيا مع حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية

**"الشخص المسئول" :** هو أي شخص يعمل موظفاً أو مسئول أو مديراً أو عضواً بمجلس الإدارة أو أي من لجانه.

**"كبار المساهمين"**: كل من يملك ما نسبته (5 %) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.

**حصة السيطرة:** القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر ، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع ، من خلال: (أ) امتلاك نسبة 30 % أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة. (ب) حق تعيين 30 % أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.

**العضو التنفيذي :** عضو بمجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الادارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها .

**العضو غير التنفيذي :** عضو مجلس إدارة الذي لا يكون متفرغاً لادارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها .

**العضو المستقل :** عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلالية التامة في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من

عوارض الإستقلال المنصوص عليها في المادة 19 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.

**الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين**: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الأستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

**"الأقارب أو صلة القرابة":** الآباء، والأمهات ، والأجداد ، والجدات إن علوا. الأولاد ، وأولادهم وإن نزلوا. الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب أو لأم. الأزواج والزوجات.

**الأطراف ذوو العلاقة:**

1) الشركات القابضة أو التابعة للشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة وأقاربهم.
2) كبار المساهمين في الشركة. وأقاربهم
3) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة، أو أي من شركاتها التابعة لها وأقاربهم
4) أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة وأقاربهم.
5) أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (1، 2 ، 3 ، 4) أعلاه.
6) المنشآت -من غير الشركات- المملوكة لعضو المجلس أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.
7) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شركاء فيها.
8) الشركات التي يكون أي من أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.
9) شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (4) من هذا التعريف.

**(يقصد بالأقرباء: الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد).**

**(يمكن الرجوع الى السياسات المتعلقة بالاطراف ذوي العلاقة)**

stipulated in Article 19 of the CMA Corporate Governance Regulations apply to him/her.

**Executive Management or Senior Executive**: persons responsible for managing the daily operations of the Company, and proposing and executing strategic decisions, such as the Chief Executive Officer (CEO) and his/her delegates and the Chief Financial Officer (CFO).

**Relatives:** Fathers, mothers, grandfathers and grandmothers (and their ancestors). children and grandchildren and their descendants. siblings, maternal and paternal half-siblings. Husbands and wives.

**Related Parties:**

1) The Company's holding or subsidiary companies, except for wholly owned subsidiaries, and their relatives.
2) Major shareholders of the Company, and their relatives.
3) Members of the Board of Directors and Senior Executives of the Company or any of its subsidiaries, and their relatives.
4) Members of the boards of directors and senior executives of the Company's major shareholders, and their relatives.
5) Any company or other entity controlled by any person referred to in items (1), (2), (3), or (4) above.
6) Non-corporate entities owned by a Board member, a Senior Executive, or any of their relatives.
7) Companies in which any Board member, Senior Executive, or their relatives is a partner.
8) Companies in which any Board member, Senior Executive, or their relatives serves as a board member or a senior executive.

9) Joint stock companies in which any Board member, Senior Executive, or their relatives owns five percent (5%) or more, subject to item (4) of this definition.

**Relatives means: father, mother, spouse, and children.**

**(Refer to related party policies and procedures)**

"**Interest**" means a business transaction in which a person has directly or indirectly a share, concern, or responsibility, which, in view of all the circumstances, is substantial enough that it would, or reasonably could, affect a Responsible Person's or Family Member's judgment with respect to transactions to which the entity is a party. This includes all forms of compensation.

**"Transaction"** means any agreement or relationship involving the sale or purchase of goods, services, or rights of any kind.

"**Company**" Nayifat Finance Co. ("**NAYIFAT**").

**CONFLICT OF INTERESTS & INDEPENDANCE CRITERIA:**

All Responsible Persons of the Company should be reliable in avoiding a conflict of interest with regard to the Company's interests. A "conflicts of interest" exists whenever an individual's private interests interfere or conflict in any way, or appear to interfere or conflict, with the interests of the Company.

A conflict of interest may arise when a Responsible Person, or a member of his or her family, receives improper personal benefits, financial or otherwise, as a result of his or her position in the Company, whether received from the Company or a third party. A Responsible Person of the Company should not nor should any Family Member of him/her have an interest or investment in any company, subcontractor or entity, which is doing business with the Company or its subsidiaries unless it has been **FULLY DISCLOSED** (including the nature of the interest in the subject company and the particulars of the work/service to be received by or supplied to the Company) and approved in writing by the Board of Directors of the Company.

**"المصلحة":** هي العملية التجارية التي يكون فيها لشخص ما بشكل مباشر أو غير مباشر حصة أو مصلحة أو مسئولية يُنظر إليها في كافة الظروف والأحوال على أنها من الأهمية بمكان بحيث قد أو يمكن أن تؤثر فعلياً وبشكل معقول على حكم الشخص المسئول أو عضو الأسرة بشأن العقود والأعمال التي يكون طرفاً فيها، بما في ذلك كافة أشكال التعويض.

**"العملية التجارية":** ويُعنى بها أي اتفاقية أو علاقة تتضمن بيعاً أو شراء لسلع أو خدمات أو حقوق من أي نوع.

**"الشركة":** هي شركة النايفات للتمويل

**تعارض المصالح و معايير الاستقلالية:**

يتعين على كافة الأشخاص المسئولين في الشركة أن يتحلوا بالمصداقية لتجنب أي تعارض للمصالح بشأن مصالح الشركة. يعتبر "تعارض المصالح" أمراً واقعاً متى ما تداخلت أو تعارضت بأي طريقة المصلحة الشخصية للفرد أو بدا تداخلها أو تعارضها مع مصالح الشركة.

ينشأ تعارض المصالح في حال قيام شخص مسئول، أو عضو في أسرته أو أسرتها، بتحقيق منفعة شخصية أو مالية أو غيرها، نتيجة لاستغلال موقعه أو موقعها داخل الشركة، وسواء تحققت هذه المنفعة من الشركة أو من آخرين ويجب على الشخص المسئول في الشركة أو اي من أفراد أسرته/أسرتها ألا يكون له مصلحة شخصية أو استثمار في أي شركة أو مقاول من الباطن أو كيان يزاول نشاطاً تجارياً مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة ما لم يتم **الإفصاح عن ذلك بشكل كامل** (بما في ذلك الإفصاح عن طبيعة المصلحة في الشركة أو المقاول من الباطن أو الكيان ذي العلاقة وبيانات وتفاصيل العمل/الخدمة التي تم أو سيتم تقديمها إلى الشركة) وموافقة مجلس إدارة الشركة كتابة على ذلك.

Notwithstanding that a potential conflict of interest has been disclosed and approved, a Responsible Person shall not be permitted to work on or participate in any Transaction involving companies in which he has an interest as described herein. Such participation will result in the disqualification of the subject company and may give rise to disciplinary actions up to and including termination.

The Responsible Person must adhere to the following guidelines:

(a) Disclose the outside activities, or financial interests or relationships that may present a possible conflict of interest or the emergence of a suspected conflict of interest.

(b) Avoid actions or relationships which might conflict or appear to conflict with the Responsible Person's duties or responsibilities or which may cause others to question either the Responsible Person's loyalty to the Company or the impartiality of the Responsible Person's actions or decisions on behalf of the Company.

**Independence Criteria & Conflict of Interest within the Board of Directors**

The following provisions shall apply to the members of the board of directors:

(a) A board member shall not, without a prior authorization from the General Assembly, to be renewed each year, have any interest (whether directly or indirectly) in the Company's business or transactions. The activities to be performed through general bidding shall constitute an exception where a Board member is the best bidder.

(b) A board member shall not, without a prior authorization from the General Assembly, to be renewed each year, participate in any activity that would compete with the Company's commercial activities, or trade in any branch of the activities carried out by the Company.

(c) the Company will not contribute to charitable organizations with which a Director is affiliated.

(d) The Chairman and members of the Board of Directors shall be responsible for their actions vice-versa the Company, the

وبغض النظر عن ضرورة الإفصاح عن أي حالات محتملة لتعارض المصالح وخضوعها للموافقة، إلا أنه يُحظر على الشخص المسئول أن يشارك أو أن يدخل في أي عملية تجارية يجريها لشركات يكون له فيها مصلحة شخصية وذلك على النحو الذي تم تفصيله في هذه السياسة، وفي حال دخوله في هذه العملية، فإنه يتم إبطال تأهل الشركة ذات الصلة، وقد تؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية بما في ذلك إنهاء العمل.

ويتعين على الشخص المسئول الالتزام بالتعليمات التالية:

(أ) الإفصاح عن الأنشطة الخارجية أو المصالح المالية أو العلاقات التي قد تشكل تضاربا محتملا في المصالح أو لظهور شبهة تعارض في المصالح.

(ب) تجنب الإجراءات أو العلاقات التي قد تتعارض أو يُشتبه في تعارضها مع واجبات أو مسئوليات الشخص المسئول، أو تلك الإجراءات أو العلاقات التي قد تدفع بالآخرين إثارة علامات استفهام حول ولاء الشخص المسئول إزاء الشركة أو حول حيادية الإجراءات أو القرارات التي يصدرها نيابة عن الشركة.

**معايير الاستقلالية و تعارض المصالح داخل مجلس الإدارة:**

تسري الأحكام التالية على أعضاء مجلس الإدارة:

(أ) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة، بغير ترخيص مُسبق من الجمعية العامة يُجدد كل عام، أن تكون له مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال أو العقود التي تتم لحساب الشركة، ويستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المنافسة العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل.

(ب) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة بغير ترخيص مُسبق من الجمعية العامة يُجدد كل عام أن يشترك في أي معاملة من شأنها منافسة الشركة في أعمالها التجارية أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

(ج) لا يجوز للشركة ان تبادر بما يخص المؤسسات/ او الجمعيات الخيرية التي تكون ذات صلة او ارتباط بأحد أعضاء مجلس الإدارة.

(د) يجب على رئيس وأعضاء مجلس إدارة الشركة أن يكونوا مسئولين عن تصرفاتهم تجاه الشركة والمساهمين والغير فيما

يخص أعمال الاحتيال وسوء استعمال السلطة وجميع مخالفات النظام أو هذه السياسة.

shareholders and others, in respect of all acts of fraud, misuse of power and for every violation of the law or this Policy.

**تقديم القروض:**

إشارة إلى المادة 72 من نظام الشركات، يجوز للشركة -في حدود أغراضها وبالأوضاع والشروط التي تتبعها في معاملاتها مع الجمهور- أن تقرض أحد أعضاء مجلس إدارتها أو أن تفتح له اعتمادًا أو أن تضمنه في القروض التي يعقدها مع الغير.

كما يجوز للشركة منح القروض والضمانات وفق برامج تحفيز العاملين فيها والتي تمت الموافقة عليها وفق أحكام نظام الشركة الأساس أو بقرار من الجمعية العامة.

وللجهة المختصة تحديد الحالات والضوابط التي لا يجوز للشركة فيها تقديم قرض أو ضمان يتعلق بقرض لأي من مساهميها.

**Loan Delivery:**

With reference to Article 72 of the Companies Law, a company may, within the limits of its purposes and under the conditions and conditions it follows in its dealings with the public, lend to a member of its board of directors, open a credit for him or guarantee him in the loans he concludes with third parties.

The company may also grant loans and guarantees in accordance with the incentive programs of its employees that have been approved in accordance with the provisions of the company's articles of association or by a resolution of the general assembly.

The Competent Authority may determine the cases and controls in which the Company may not provide a loan or guarantee related to a loan to any of its shareholders.

**تجنب حالات تعارض المصالح**

**أ – واجبات العناية والولاء:**

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بواجبات العناية والولاء، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:

1 - ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة وفي حدود الصلاحيات المقررة، وأن يقدم مصالح الشركة وتعزيز نجاحها على مصلحته الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.

2 - اتخاذ القرارات أو التصويت عليها باستقلال

3 - بذل العناية والاهتمام والحرص والمهارة المعقولة والمتوقعة

4 - تجنب حالات تعارض المصالح، والإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

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

6 - عدم قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير في ما له علاقة بدوره في الشركة.

**Avoiding Conflicts of Interest**

**a) A member of the Board shall:**

Each member of the Board of Directors shall abide by the duties of care and loyalty, including, in particular, the following:

1 - Exercise his duties with honesty and integrity and within the limits of the prescribed powers, and to put the interests of the company and promote its success over his personal interest, and not to exploit his position to achieve private interests.

2. Take or vote on decisions independently

3 - Exerting care, attention, care and reasonable and expected skill

4 - Avoid cases of conflict of interest, and disclose any interest he has directly or indirectly in the business and contracts made for the company's account.

5 - Maintaining the confidentiality of information related to the company and its activities and not disclosing it to anyone.

6 - Not to accept any benefit granted to him by others in relation to his role in the company.

**b) Conflict of Interest, Competition and Exploitation of Assets:**

1. A member of the Board of Directors may not have any direct or indirect interest in the business and contracts concluded for the company's account, except with the authorization of the General Assembly. (Except for works and contracts that are carried out according to public competition, or that aim to meet personal needs if they are carried out under the same conditions and conditions as the company with the general dealers and contractors and were within the company's usual activity)

2. A member of the Board of Directors may not participate in any business that would compete with the company or compete with the company in any of the branches of the activity it engages, except with a license from the General Assembly.

3. A member of the Board of Directors may not exploit the company's assets, information or investment opportunities offered to him as a member of its board of directors or offered to the company to achieve his direct or indirect interest, This includes investment opportunities that fall within the company's activities or that the company intends to benefit from. The prohibition applies to a board member who resigns in order to exploit, directly or indirectly, investment opportunities that the company intends to benefit from and that he became aware of during his membership on the Board of Directors.

**A member of the Board shall:**

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

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

**Each Board member is prohibited from:**

**ب- تعارض المصالح والمنافسة واستغلال الأصول:**

1- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة، أن تكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، إلا بترخيص من الجمعية العامة. (ماعدا الأعمال والعقود التي تتم وفقًا لمنافسة عامة، أو التي تهدف إلى تلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت بالأوضاع والشروط نفسها التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد)

2- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة، أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أي من فروع النشاط الذي تزاوله، إلا بترخيص من الجمعية العامة.

3- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة، استغلال أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس إدارتها أو المعروضة على الشركة لتحقيق مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة. ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية – بطريق مباشر أو غير مباشر – التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عَلِم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

**يجب على عضو مجلس الإدارة**

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

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

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

**يحظر على عضو مجلس الإدارة**

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

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

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

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

**Disclosure of Conflicts of Interest by the Nominee**

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

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

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

**إفصاح المرشح عن تعارض المصالح**

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

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

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

**ULEND platform**

As per SAMA instructions, the participation of related parties and company employees will not be permitted in the financing opportunities offered through the ULEND platform.

The Company may not participate in investment opportunities through the ULEND platform.

**منصة يولينـد:**

حسب تعليمات البنك المركزي السعودي، لا يُسمح بمشاركة الأطراف ذات العلاقة بما فيهم موظفي الشركة في الفرص التمويلية المطروحة من خلال منصة يولند.

عدم السماح للشركة بالمشاركة في الفرص الاستثمارية خلال منصة يولند.

**Criteria of Competing with the Company**

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

**ضوابط ومعايير منافسة الشركة:**

مع مراعاة ما ورد في المادة 71، 27 من نظام الشركات، إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأن منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاول ، فيجب مراعاة ما يلي:

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

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

3) the chairman of the Board informing the Ordinary General Assembly, once convened, of the competing businesses that the member of the Board is engaged in, after the Board assesses the board member's competition with the company's business or if he/she is in competition with one of the branch activities that it conducts in accordance standards issued by the Ordinary General Assembly upon a proposal from the Board and published on the company's website, provided that such businesses are assessed on annual basis.

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

1) إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

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

3) قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاول وفق معايير تصدرها الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة وتنشر في الموقع الإلكتروني للشركة، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.

4) الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة.

**Concept of the Competing Businesses:**

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

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

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

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

**مفهوم أعمال المنافسة:**

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

1) تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملك نسبة مؤثرة لأسهم أوحصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.

2) قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة.

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

**Examples of Conflict of Interest cases**

For purposes of this Policy, each of the following circumstances shall be deemed to create a Conflict of Interest:

**a) Outside Interests:**

**أمثلة لحالات تعارض المصالح:**

تعتبر لأجل أغراض هذه السياسة كلاً من الظروف التالية حالة من حالات تعارض المصالح:

**(أ) مصالح خارجية:**

- A contract or Transaction between the Company and a Responsible Person or Family Member.
- A contract or Transaction between the Company and an entity in which a Responsible Person or Family Member has an Interest.

**(b) Outside Activities:**

- A Responsible Person competing with the Company in the rendering of services or in any other contract or Transaction with a third party. This occurs through the following:
- The Board members' establishment of a company or a sole proprietorship or the ownership of a controlling percentage of shares in a Company or any other entity which engages in business activities that are similar to the activities of the Company or its group.
- Accepting membership in the Board of a company, an entity that is competing with the Company or its group, or managing the affairs of a competing sole proprietorship or any competing company of any form.
- A Responsible Person's having an Interest in an entity that competes with the Company in the provision of services or in any other contract or Transaction with a third party.

**(c) Gifts, Gratuities and Entertainment**

No member of the Board of Directors, members of its committees and senior executives may accept gifts from any person who has business dealings with the Company, if such gifts would give rise to a conflict of interest.

The conflict arises if a responsible person accepts gifts, entertainment or other benefits from any person or entity:

- does or is seeking to do business with, or is a competitor of the Company; or
- under circumstances where it might be inferred that such action was intended to influence or possibly would

- ينشأ التعارض في حال إبرام عقد أو عملية تجارية بين الشركة وشخص مسئول أو عضو أسرة.
- ينشأ التعارض في حال إبرام اتفاقية أو صفقة تجارية بين الشركة وكيان يكون للشخص المسئول أو عضو الأسرة مصلحة فيه.

**(ب) أنشطة خارجية:**

- ينشأ التعارض في حال قيام شخص مسئول بمنافسة الشركة في تقديم خدمات أو منافسة الشركة في عقد أو عملية تجارية مع الغير. ويتم ذلك عن طريق:
- تأسيس عضو مجلس الادارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة للأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
- قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها. حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.
- ينشأ التعارض في حال أن يكون للشخص المسئول مصلحة شخصية في كيان ينافس الشركة في تقديم الخدمات أو ينافس الشركة في أي عقد أو معاملة تجارية أخرى مع الغير.

**(ج) قبول الهدايا والإكراميات والترفيه:**

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

وينشأ التعارض في حال قبول شخص مسئول هدايا أو ترفيه أو أي مميزات أخرى من أي شخص أو كيان:

- يقوم أو يسعى إلى القيام بعمل تجاري مع الشركة أو يعتبر منافساً للشركة؛ أو
- يقوم بإجراء يمكن الاستدلال أن القصد منه التأثير أو أنه قد يؤثر بالفعل على شخص مسئول خلال تأديته لواجباته/لواجباتها.

influence the Responsible Person in the performance of his or her duties.

For the purpose of this Policy the following shall be excluded:

- Entertainment such as business meals and the like (accepted business practice) which have a nominal value of USD 200 or less.
- Token gifts which are typically exchanged as a formality or custom such as pens, pencils, paperweights, ties, scarf and the like which may include the company logo, and which have a nominal value.

**The above circumstances are for illustration purposes and shall not be considered as the only circumstances that might be deemed to create a Conflict of Interest.**

**Conflict of Interest Disclosure :**

(a) Upon becoming aware of any interest he has, whether directly or indirectly, in the business and contracts for the Company's account, a member of the Board of Directors shall inform the Board thereof, and such notification shall be recorded in the minutes of the Board meeting at its meeting. Such a member may not participate in voting on the resolution issued in this regard in the Council and the General Assemblies. The Board shall inform the General Assembly upon its convening of the works and contracts in which the Board member has a direct or indirect interest, and shall attach to the report a special report from the Company's auditor prepared in accordance with the auditing standards adopted in the Kingdom.

(b) A board member who plans not to attend a meeting at which he or she has reason to believe that the board will act on a matter in which the person has a Conflict of Interest shall disclose to the chairman of the meeting all facts material to the Conflict of Interest prior to the meeting. The chairman shall report the disclosure at the meeting and the disclosure shall be reflected in the minutes of the meeting.

ولأجل الغرض من هذه السياسة يستثنى ما يلي:

- الترفيه الذي جرى العرف التجاري على قبوله مثل وجبات العمل وما شابه ذلك مما تبلغ قيمته مائتي دولار أمريكي أو أقل.
- الهدايا الرمزية التي يجري تبادلها على نحو اعتيادي مثل أقلام الحبر وأقلام الرصاص وثقالات الورق (خزفيات) وربطات العنق والأوشحة وما شابه ذلك.

**تعد حالات تعارض المصالح السابق ذكرها مجرد أمثلة توضيحية إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها.**

**إجراءات الإفصاح عن تعارض المصالح:**

(أ) يجب على عضو مجلس الإدارة فور علمه بأي مصلحة له سواء مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تكون لحساب الشركة، أن يبلغ المجلس بذلك، ويثبت هذا الإبلاغ في محضر اجتماع المجلس عند اجتماعه، ولا يجوز لهذا العضو الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في المجلس والجمعيات العامة، ويبلغ المجلس الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لعضو المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويرفق بالإبلاغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة يعد وفق معايير المراجعة المعتمدة في المملكة.

(ب) يتعين على عضو مجلس الإدارة الذي يعتزم الغياب عن حضور اجتماع المجلس حينما يكون له أي سبب للاعتقاد بأن المجلس سوف يناقش موضوع يكون فيه تعارض مصالح بالنسبة له أو لها أن يُفصح إلى رئيس المجلس قبل انعقاد الاجتماع عن كافة الحقائق الجوهرية المتعلقة بحالته، على أن يقوم رئيس المجلس بإبلاغ المجلس عند انعقاده بهذا الإفصاح وعلى أن يُثبت ذلك في محضر الاجتماع.

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

(d) A Responsible Person who is involved in an actual or potential Conflict matter shall immediately bring the matter to the attention of the CEO and CFO of the Company, who shall immediately, upon receipt of that information, bring it to the attention of the Board of Directors.

(e) Any potential Conflicts of Interest that are brought to the attention of the CEO, CFO, or the Board of Directors shall be analyzed by the Company's Legal Department, in consultation with management and with outside counsel, as appropriate, to determine whether the transaction or relationship does, in fact, constitute a Conflict of Interest compliance with this Policy.

(ج) إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1 % من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.

(د) يتعين على الشخص المسئول الذي توجد لديه حالة تنطوي على تعارض مصالح فعلية أو محتملة أن يقوم فوراً بإبلاغ حالته إلى الرئيس التنفيذي و المدير المالي للشركة، وعلى الرئيس التنفيذي أو المدير المالي القيام فوراًبإبلاغ مجلس الإدارة بمجرد العلم بهذه الحالة.

(هـ) يتعين على الإدارة القانونية بالشركة القيام بتحليل أي حالات محتملة تنطوي على تعارض مصالح ويتم رفعها إلى الرئيس التنفيذي أو المدير المالي أو مجلس الإدارة وذلك بالتشاور مع إدارة الشركة أو مستشار خارجي، حسبما كان ذلك ملائماً ، وذلك بهدف تحديد إذا ما كانت العملية أو العلاقة التجارية ذات الصلة تتسق فعلياً مع سياسة تنظيم تعارض المصالح هذه.

## COMPANY ASSETS

Responsible Persons shall protect the Company's assets and use those assets in the manner intended. The Company assets shall be used for the sole benefit of the Company. For example, the occasional personal phone call or e-mail from the workplace is acceptable. Excessive personal calls or e-mails is a misuse of assets. Theft of Company assets—whether physical theft such as unauthorized removal of Company products, equipment or information, or theft through misuse or intentional misreporting of time or expenses—may result in termination and/or criminal prosecution. The use of Company assets by the Responsible Person outside the Company's objectives such as using the Company materials or equipment to support personal interests, is not acceptable. The Responsible Person shall not:

- engage in personal activities during work hours that interfere with or prevent him/her from fulfilling the job responsibilities;
- use the Company computers and equipment for outside businesses, or for illegal or unethical activities; and

## أصول الشركة:

يجب على الأشخاص المسئولين حماية أصول الشركة واستخدامها في الغرض المخصص لها، كما يجب استخدامها على الوجه الذي يحقق فائدة للشركة فقط. ومثال ذلك فإن إجراء مكالمة هاتفية شخصية أو إرسال بريد الكتروني من مكان العمل من وقت لآخر يعتبر أمراً مقبولاً، أما الإفراط في ذلك فيعتبر سوء استخدام لهذه الأصول. إن سرقة أصول الشركة سواء كانت سرقة ملموسة مثل رفع وإزالة منتجاتها ومعداتها أو معلوماتها بشكل غير مرخص به، أو سرقة من خلال سوء استخدام الوقت أو النفقات وتعمد عدم الإبلاغ عن ذلك يمكن أن يؤدي إلى إنهاء الخدمة و/أو الملاحقة الجزائية، كما يعتبر أمراً غير مقبول استخدام أصول الشركة من قبل الشخص المسئول لغير أغراض الشركة ومن ذلك استخدام مواد أو معدات الشركة لغرض مصلحة شخصية، ويتعين على الشخص المسئول تجنب ما يلي:

- الانخراط في أنشطة شخصية خلال ساعات العمل يمكن أن تعوقه/تعوقها من إنجاز مهام ومسئوليات العمل.
- استخدام أجهزة كمبيوتر الشركة ومعداتها خارج مكان العمل أو لأغراض غير قانونية أو أخلاقية.

- take for himself/ herself any opportunity for financial gain that he/she learns about because of his/her position at the Company, or through the use of Company property or information

**CONFIDENIALITY**

Each Responsible Person shall exercise care not to disclose confidential information acquired in connection with such status or information the disclosure of which might be adverse to the interests of the Company. Furthermore, a Responsible Person shall not disclose or use information relating to the business.

**Procedures to be taken by the Board when discovering that such policy is violated:**

- Upon becoming aware of any interest he has, whether directly or indirectly, in the business and contracts for the Company's account, a member of the Board of Directors shall inform the Board thereof, and If a member of the board fails to disclose his interest referred to in paragraph 1 of this article, the company or any interested party may claim before the competent judicial authority to annul the contract or oblige the member to pay any profit or benefit achieved for him from this, and claim appropriate compensation.
- Liability for damages resulting from the works and contracts referred to above lies with the member who has an interest in the work or contract, and by the members of the board of directors when they default or neglect to perform their obligations in violation of the provisions of that paragraph or if it is proved that such works and contracts are unfair or involve a conflict of interest and cause harm to shareholders.
- Members of the Board of Directors opposed to the resolution shall be exempted from liability if they expressly prove their objection in the minutes of the meeting, and absence from attending the meeting in which the resolution is issued shall not be considered a reason for exemption from liability unless it is proved that the absent member was not

- استغلال الفرصة لتحقيق مكاسب مالية والتي قد يعلم عنها بسبب موقعه داخل الشركة أو من خلال استخدام عقارات الشركة أو معلوماتها.

**السرية:**

يتعين على كل شخص مسئول أن يبذل كل جهد وعناية لعدم الإفصاح عن أي معلومات سرية يمتلكها بحكم موقعه كشخص مسئول في الشركة والتي يمكن أن يتسبب الإفصاح عنها في الإضرار بمصالحها. وعلاوة على ذلك فإنه يتعين على الشخص المسئول عدم إفشاء أو استخدام معلومات تتعلق بأنشطة الشركة لغرض تحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أفراد أسرته.

**الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة:**

- يجب على عضو مجلس الإدارة فور علمه بأي مصلحة له سواء مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تكون لحساب الشركة، أن يبلغ المجلس بذلك، وإذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك، والمطالبة بالتعويض المناسب.
- تقع المسؤولية عن الأضرار الناتجة عن الأعمال والعقود المشار إليها أعلاه على العضو صاحب المصلحة من العمل أو العقد، وعلى أعضاء مجلس الإدارة عند تقصيرهم أو إهمالهم في أداء التزاماتهم بالمخالفة لأحكام النظام أو إذا ثبت أن تلك الأعمال والعقود غير عادلة أو تنطوي على تعارض في المصالح وتلحق الضرر بالمساهمين.
- يعفى أعضاء مجلس الإدارة المعارضون للقرار من المسؤولية متى أثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع، ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سببًا للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت أن العضو الغائب لم يعلم بالقرار أو لم يتمكن من الاعتراض عليه بعد علمه به.
- في حال مخالفة السياسة من أي طرف ذو علاقة (عضو مجلس إدارة أو أحد كبار التنفيذيين بالشركة، أو أحد العاملين

aware of the decision or was unable to object to it after becoming aware of it.

- In the event of a violation of the policy by any related party (a Board member or a senior executive, or one of the Company's employees, or others), whether this is done in good faith or bad faith, The Board of Directors will take all necessary measures that preserve the rights of the company, including, immediately stopping the relationship that involves a conflict of interest, and the Board may grant a grace period to the violator to reconcile his situation either by reversing this contractual relationship or submitting his resignation, and in the event that the violator is one of the company's employees, disciplinary measures will be taken which may reach the termination of services in addition to taking the necessary legal measures to preserve the company's right.

بالشركة، أو من غيرهم)، سواء تم ذلك بحسن نية أو سوء نية، فسيقوم مجلس الإدارة بإتخاذ كافة الإجراءات اللازمة التي تحفظ حقوق الشركة ومنها، إيقاف العمل فوراً بالعلاقة التي تنطوي على تعارض المصالح، وقد يقوم المجلس بمنح مهلة للمخالف ليقوم بتوفيق أوضاعه إما بالعدول عن هذه العلاقة التعاقدية أو تقديم إستقالته، وفي حال كان المخالف أحد العاملين بالشركة سيتم اتخاذ إجراءات تأديبية قد تصل إلى إنهاء الخدمات بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة لحفظ حق الشركة.

**REVIEW OF POLICY**

(a) Each new Responsible Person shall annually review a copy of this Policy and to acknowledge in writing that he or she has abided by it.

(b) Each Responsible Person Shall Periodically complete a disclosure form identifying any relationships, positions or circumstances in which the Responsible Person is involved that he or she believes could contribute to a Conflict of Interest arising. Any such information regarding business interests of a Responsible Person or a Family Member shall be treated as confidential and shall generally be made available only to the CEO and the CFO or other employees who, due to the nature of the disclosure, are required to be made aware of it, except to the extent additional disclosure is necessary in connection with the implementation of this Policy.

(c) This Policy shall be reviewed annually by the members of the Board of Directors. Any changes to this Policy shall be adopted by a resolution of the Board and communicated immediately to all Responsible Persons.

**مراجعة السياسة:**

(أ) يتعين على كل شخص مسئول أن يراجع سنوياً نسخة من هذه السياسة وعليه أن يقر خطياً بأنه قد التزم بها.

(ب) يتعين على كل شخص مسئول أن يقوم بشكل دوري باستكمال نموذج الإفصاح الذي يتضمن الإفصاح عن أي علاقات أو مواقف أو ملابسات ذات صلة شخصية به يمكن أن تؤسس لنشوء حالة تعارض مصالح. كما يتعين التعامل مع المعلومات المتعلقة بالمصالح التجارية للشخص المسئول بقدر من السرية، وعلى أن يتاح الاطلاع عليها فقط للرئيس التنفيذي والمدير المالي أو أي موظفين آخرين يتطلب الأمر ضرورة علمهم بها بحسب طبيعة الإفصاح وذلك باستثناء الإفصاح الإضافي الذي يلزم لأجل تنفيذ هذه السياسة.

(ج) يجب على أعضاء مجلس إدارة الشركة مراجعة هذه السياسة سنوياً، وعلى أن يتم اعتماد أي تغييرات في هذه السياسة بقرار من المجلس وإبلاغ كافة الأشخاص المسئولين بحدوث أي تغييرات بها في حينه.