لائحة حوكمة الشركة الجديدة

المتحدة للتأمين التعاوني
UCA UNITED COOPERATIVE ASSURANCE

لائحة حوكمة الشركة المتحدة للتأمين التعاوني

الإصدار 1

مراقبة الوثائق

معلومات الوثيقة

البيانات	
رقم الوثيقة:	UCA-CGC-1
مُعد الوثيقة:	الالتزام
تاريخ إعداد الوثيقة:	27 مارس 2022
تاريخ المراجعة الأخيرة:	
اسم الملف:	لائحة حوكمة الشركة

سجل الوثيقة:

رقم الإصدار:	تاريخ الإصدار:	سبب التغيير:
1.0	27 مارس 2022	وثيقة جديدة

ملكية الوثيقة:

الدور الوظيفي:	الاسم:	التصديق:	التاريخ:
مدير الالتزام المكلف	عبد العزيز الغبان		

المراجعات:

الدور الوظيفي:	الاسم:	التصديق	التاريخ:
الرئيس التنفيذي	محمد بصراوي		

التصديقات والاعتمادات:

الدور الوظيفي:	الاسم:	التصديق	التاريخ:
لجنة المراجعة			
مجلس الإدارة			
الجمعية العمومية			

مكتب د. طه محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢
Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

جدول المحتويات

1- مقدمة اللائحة 1

1-1 المقدمة 1
2-1 الغرض من اللائحة 1
3-1 المراجع 1
4-1 أهداف اللائحة 1
5-1 التعريفات: 1
6-1 الاحتفاظ بالسجلات 3
7-1 استعراض اللائحة واعتمادها 4
8-1 الإلتزام 4

2- لائحة حوكمة الشركات 5

1-2 مجلس إدارة الشركة 5
2-2 لجنة المراجعة ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3-2 لجنة الترشيحات والمكافآت 5
4-2 اللجنة التنفيذية 5
5-2 لجنة الاستثمار 5
6-2 لجنة إدارة المخاطر 5

3- حقوق المساهمين 6

1-3 السياسة العامة 6
2-3 المعاملة العادلة للمساهمين 6
3-3 الحقوق المرتبطة بالحصص 6
4-3 وصول المساهمين إلى المعلومات 6
5-3 التواصل مع المساهمين 6
6-3 توزيع الأرباح 7
7-3 اجتماعات الجمعية العمومية: 7
8-3 جدول أعمال الجمعية العمومية: 7
9-3 اجتماع الجمعية العمومية غير العادية 7
10-3 اجتماع الجمعية العمومية العادية 8
11-3 جمعيات المساهمين: 8
12-3 إدارة جمعية المساهمين 9
13-3 حقوق التصويت 9
14-3 إدارة شكاوى المساهمين وطلبات المعلومات 9

4- الرقابة الداخلية 10

1-4 إنشاء إدارات مستقلة في الشركة 10
2-4 مهام وواجبات قسم المراجعة الداخلية 10

5- مدقق حسابات الشركة 11

1-5 تعيين مدقق حسابات 11
2-5 واجبات مدقق الحسابات 11
3-5 أصحاب المصلحة 11
4-5 الإبلاغ عن الممارسات غير القانونية 11

6- المعايير المهنية الأخلاقية 12

1-6 المسؤولية المجتمعية 12

Dr. Edrisi For Certified Translation ترجمة معتمدة ترخيص رقم ٧٢٠ Lic 720

2-6 مبادرات العمل الاجتماعي 12
7- الإلتزام..... 12
8- تقييم أداء مجلس الإدارة ولجان المجلس 13
1-8 المقدمة 13
2-8 المسؤوليات..... 14
3-8 خطة عمل تستند إلى التقييم 14
الملحق الأول: الموافقة على لائحة مجلس الإدارة..... 14
الملحق الثاني: لائحة لجنة المراجعة 15
الملحق الثالث: لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت 16
الملحق الرابع: لائحة اللجنة التنفيذية 17
الملحق الخامس: لائحة لجنة الاستثمار 18
الملحق السادس: لائحة لجنة إدارة المخاطر..... 19
الملحق السابع: لائحة المسؤولية الاجتماعية للشركات 20

مكتب د. طه محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢
Dr . Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

1- مقدمة الميثاق

1-1 المقدمة

يحدد ميثاق حوكمة الشركات (" **الميثاق**") هذه نظام القواعد والممارسات والعمليات التي يجري من خلالها توجيه الشركة وإدارتها داخل الشركة المتحدة للتأمين التعاوني (" **الشركة**" أو " **الشركة المتحدة للتأمين التعاوني**").

يلتزم مجلس الإدارة، المشار إليه فيما يلي باسم "**المجلس**"، والإدارة التنفيذية للشركة المتحدة للتأمين التعاوني (المشار إليها فيما يلي باسم" **الإدارة** ") بتطوير المعايير المهنية والإدارية التي تتوافق مع الممارسات والمعايير التجارية الجيدة. تتضمن هذه اللوائح معايير سياسة الحوكمة للشركة وتوجهها الاستراتيجيوالثقافة المطلوبة للشركة ومبادئها التوجيهية الرئيسية المتبعة في صميم المجالات الوظيفية للشركة.

تعكس هذه الوثيقة المبادئ التوجيهية الرئيسية الصادرة عن هيئة السوق المالية بشأن حوكمة الشركات بشكل عاموبالإضافة إلى ذلك، تتضمن الوثيقة القواعد الأساسية لإدارة الشركات المساهمة المدرجة، ومتطلبات الإبلاغ والإفصاح المفروضة في نظام السوق المالية، واللوائح المتعلقة به.
توفر هذه اللائحة تعريفاً واضحاً ودقيقاً للمعايير والمبادئ والسياسات المشار إليها أعلاه، والتي يتوجب قراءتها وتفسيرها بالاقتران مع السياسات والإجراءات التفصيلية المحددة لمختلف المجالات الوظيفية من أجل التنفيذ السلس والدقيق لهذه المعايير والسياسات.

1-2 الغرض من اللائحة

- يتمثل الغرض من هذه اللائحة في تنظيم العلاقة بين المجلس، والمديرين التنفيذيين، والمساهمين، وأصحاب المصلحة تمثيلًا واضحًا، وحماية مصالحهم.
- تسهيل عملية صنع القرار، وتنفيذها بطريقة شفافة وموثوقة، بهدف حماية حقوق المساهمين، وأصحاب المصلحة، وتحقيق العدالة، والقدرة التنافسية، والشفافية.
- ضمان امتثال الشركة المتحدة للتأمين التعاوني للوائح الحوكمة المعمول بها، ومراجعة إطار الحوكمة، وتحديثه وفقًا للمتطلبات القانونية وأفضل الممارسات المتبعة.
- تمكين الشركة المتحدة للتأمين التعاوني من إدارة أعمالها وعملياتها بحكمة وفقًا للقوانين واللوائح المعمول بها.

1-3 المراجع

- اللائحة التنفيذية لنظام رقابة شركات التأمين التعاوني.
- القواعد التوجيهية الرئيسية لحوكمة الشركات الصادرة عن البنك المركزي السعودي.
- نظام السوق المالية، واللائحة التوجيهية لحوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية (لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية)، والأنظمة واللوائح المعدلة ذات العلاقة.
- عقد تأسيس الشركة المتحدة للتأمين التعاوني.
- مجموعة من الأنظمة والقواعد الموحدة بشأن حوكمة الشركات.

1-4 أهداف اللائحة

- تفعيل دور المساهمين في الشركة وتسهيل حقوقهم.
- إصدار بيان بوظائف مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، ومسؤولياتهما.
- تفعيل دور مجلس الإدارة، واللجان، وتطوير كفاءتها، لتعزيز آليات صنع القرار في الشركة.
- تحقيق الشفافية، والنزاهة، والإنصاف في نظام السوق المالية، ومعاملاتها، وبيئة الأعمال، وتعزيز طرق الإفصاح فيها.
- توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تضارب المصالح.
- تعزيز آليات الرقابة والمساءلة لموظفي الشركة.
- وضع إطار عام للتعامل مع أصحاب المصلحة ومراعاة حقوقهم.
- زيادة كفاءة الشركات المشرفة وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.
- توعية الشركات بمفهوم السلوك المهني، وحثها على اعتماده، وتطويره بما يتناسب مع طبيعتها.

1-5 التعريفات:

- **الشركة**: وهي الشركة المتحدة للتأمين التعاوني.
- **عقد التأسيس**: أي عقد تأسيس الشركة المتحدة للتأمين التعاوني.

- **حوكمة الشركات**: وهي لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن البنك المركزي السعودي ومجلس إدارة هيئة السوق المالية.
- **نظام الشركات**: نظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة.
- **نظام السوق المالية**: يعني نظام السوق المالية المعمول به بالسعودية.
- **الهيئة**: هيئة السوق المالية.
- **السوق المالية السعودية (تداول)**: شركة تداول السعودية.
- **مجلس الإدارة**: هو مجلس إدارة الشركة المعترف به بموجب اللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- **رئيس مجلس الإدارة**: هو عضو غير تنفيذي في المجلس، ينتخبه المجلس لرئاسة اجتماعاته وتنظيم أعماله.
- **اللجان**: تعني اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- **الرئيس التنفيذي**: يعني أعلى مسؤول في الإدارة التنفيذية العليا للشركة، وهو المسؤول عن الإدارة اليومية للشركة، بغض النظر عن المسمى الوظيفي.
- **شركة فرعية**: يعني أي شركة (أو شركة من مجموعة من الشركات التي قد تعتبرها المؤسسة وحدة واحدة) تمتلك خمسة في المائة أو أكثر من رأس مال شركة التأمين و / أو إعادة التأمين، أو الشركة التي تمتلك شركة التأمين و / أو إعادة التأمين (بمفردها أو بالاشتراك مع مجموعة من الشركات التي قد تعتبرها المؤسسة وحدة واحدة (خمسة في المائة أو أكثر من رأس مالها).
- **الأقارب**: هم أفراد الأسرة المكونة من الأب، والأم، والزوج، والزوجة، والأبناء، أو من تربطهم علاقة عمل من شأنها التأثير على القرار المتخذ، وأي من المؤسسات التي يملك فيها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أكثر من 5٪ من رأس مالها.

  الأقارب أو القرابة:
  - الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدات، حتى لو كانوا أكبر سنًا.
  - الأولاد، وأطفالهم، حتى لو انتقلوا.
  - الإخوة والأخوات، سواء كانوا أشقاء أو غير أشقاء.
  - أو الأزواج، والزوجات.
- **حوكمة الشركة**: هي قواعد قيادة وتوجيه الشركة التي تتضمن آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصلحة من خلال وضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية صنع القرار وإضفاء الشفافية والمصداقية عليها من أجل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصلحة وتحقيق العدالة، وتعزيز القدرة التنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال. الحوكمة هي النظام الأمثل الذي يجري من خلاله إدارة الشركة والتحكم فيها، ونتيجة لذلك، يجب توزيع السلطات والمسؤوليات بين مختلف مساهمين الشركة، مثل مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، والمساهمين، وأصحاب المصلحة. يوضح هذا النظام القواعد والسياسات والإجراءات المتعلقة بشؤون الشركة، ويوفر الإطار المؤسسي والهيكل التنظيمي الذي يوضح أهداف الشركة، ووسائل تحقيقها، ومراقبة الأداء. يكون مجلس الإدارة مسؤولا عن قواعد الحوكمة.

  يتمثل دور المساهمين في الحوكمة في تعيين أعضاء مجلس الإدارة، ومدقق الحسابات، وضمان كفاءة نظام الحوكمة، في حين تتمثل مسؤولية مجلس الإدارة في وضع الأهداف الاستراتيجية للشركة، وتوفير القيادة التي تعمل على تنفيذ هذه الأهداف، والإشراف على إدارة الشركة، وإعداد تقارير للمساهمين عن إدارتهم في الشركة. يخضع عمل مجلس الإدارة للأنظمة واللوائح، والنظام الأساسي للشركة، والرقابة على المساهمين في الجمعية العامة للشركة.
- **جمعية المساهمين**: هي جمعية يتولى تشكيلها مساهمين الشركة وفقا لأحكام نظام الشركات وعقد تأسيس الشركة.
- **العضو التنفيذي**: هو عضو في مجلس الإدارة يعمل بدوام كامل في الإدارة التنفيذية للشركة، ويشارك في أعمالها اليومية.
- **العضو غير التنفيذي**: هو عضو في مجلس الإدارة غير متخصص في إدارة الشركة، ولا يشارك في أعمالها اليومية.
- **العضو المستقل**: هو عضو غير تنفيذي في مجلس الإدارة يتمتع بالاستقلالية التامة في منصبه وقراراته، ولا تسري عليه أي عقبات أمام استقلاليته.
- **معوقات الاستقلال**: يجب أن يكون العضو المستقل في مجلس الإدارة قادرًا على ممارسة مهامه والتعبير عن آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية ونزاهة، مما يساعد مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تُسهم في تحقيق مصالح الشركة. يتعين على مجلس الإدارة إجراء تقييم سنوي لمدى تحقيق استقلالية العضو، وضمان عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر عليه أو من المحتمل أن تؤثر عليه، تتعارض مع الاستقلالية المطلوبة لعضو مستقل في مجلس الإدارة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، أي مما يلي: 1 - امتلاك خمسة بالمائة أو أكثر من حصص الشركة، أو حصص شركة أخرى في مجموعتها، أو مرتبطة بالشخص الذي يمتلك هذه النسبة

  أن يكون ممثلا لشخص اعتباري يمتلك خمسة بالمائة أو أكثر من حصص الشركة أو حصص شركة أخرى من مجموعتها.
  - أن يكون مرتبطًا بأي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة، أو في شركة أخرى من مجموعتها.
  - أن يكون مرتبطًا بأي من كبار المسؤولين التنفيذيين في الشركة، أو أي شركة أخرى في مجموعتها.
  - أن يكون عضوًا في مجلس الإدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشحة لعضوية مجلس إدارتها.

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
Lic 720

- أن يكون لا زال يعمل أو قد عمل كموظف خلال العامين الماضيين لدى الشركة، أو أي طرف يتعامل معها، أو شركة أخرى من مجموعتها، مثل مدققي الحسابات، والموردين الرئيسيين، أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الجهات خلال العامين الماضيين.
- أن يكون له علاقة تعاقدية أو تجارية مع الشركة (سواء بشكل مباشر، أو من خلال كيان يكون مساهما رئيسيًا فيه أو عضوًا في مجلس إدارتها أو مديرًا)، مما يترتب عليها دفع أو استلام مبلغ من الشركة يعادل قيمة 250 ألف ريال سعودي (بخلاف المبالغ المتعلقة بعقود التأمين والمكافآت التي يحق للعضو الحصول عليها نظير عضويته في مجلس إدارة الشركة خلال العامين الماضيين.
- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة بالإضافة إلى مكافأة عضوية مجلس الإدارة، أو أي من لجانه، تزيد عن 200,000 ريال سعودي أو 50٪ من مكافآته في السنة السابقة التي تقاضاها مقابل عضويته في مجلس الإدارة، أو أي من لجانه، أيهما أقل.
- أن يكون قد أمضى أكثر من تسع سنوات متتالية أو منفصلة كعضو في مجلس إدارة الشركة.
- أن يكون قد شارك في عمل ذي صلة بالشركة، أو تداول في أحد فروع نشاط الشركة.
- أن يكون لديه التزام مالي تجاه الشركة، أو أي من أعضاء مجلس إدارتها، أو إدارتها العليا، بما يؤثر على قدرته على الحكم واتخاذ القرارات باستقلالية تامة.

- **الإدارة التنفيذية**: هم الأشخاص المكلفون بإدارة العمليات اليومية للشركة، واقتراح، وتنفيذ القرارات الاستراتيجية، مثل الرئيس التنفيذي، ونوابه، والمدير المالي. **الممارسات المرغوبة:** تعني التدابير الإضافية غير الملزمة. ولكنها تساعد على تعزيز تنفيذ المبادئ الأساسية في كل بند.

- **الأطراف ذات الصلة:**
  - كبار المساهمين في الشركة.
  - أعضاء مجلس إدارة الشركة، أو أي من الشركات التابعة لها، وأقاربهم.
  - كبار المسؤولين التنفيذيين في الشركة، أو أي من الشركات التابعة لها، وأقاربهم.
  - أعضاء مجلس الإدارة، وكبار المسؤولين التنفيذيين، مع كبار المساهمين في الشركة.
  - المؤسسات - بخلاف الشركات - المملوكة لأحد أعضاء
  - مجلس الإدارة، أو أحد كبار التنفيذيين، أو أقاربهم.
  - الشركات التي يكون فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو الرؤساء التنفيذيين، أو أقاربهم شريكًا فيها.
  - الشركات التي يكون فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو كبار التنفيذيين، أو أقاربهم عضوًا في مجلس إدارتها، أو أحد كبار مسؤوليها التنفيذيين.
  - الشركات المشتركة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو كبار التنفيذيين، أو أقاربهم 5٪ أو أكثر من رأس مالها، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (4) من هذا التعريف.
  - الشركات التي يؤثر فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو كبار التنفيذيين، أو أقاربهم على قراراتها، حتى عند إعطائهم المشورة أو التوجيه.
  - أي شخص تؤثر مشورته وتوجيهاته على قرارات الشركة، وأعضاء مجلس الإدارة، وكبار مسؤوليها التنفيذيين.
  - الشركات القابضة أو الشركات التابعة للشركة. وتستثنى من الفقرتين (9) و (10) من هذا التعريف المشورة والتوجيهات التي يقدمها مهنيًا شخص مخول بذلك.

- **المجموعة:** فيما يتعلق بشخص ما، يعني ذلك الشخص وكل من مرؤوسيه. **الشركة التابعة**: يعني الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو الذي يشترك معه في كونه مسيطرًا عليه من شخص ثالث. في أي مما سبق، تكون السيطرة إما بشكل مباشر أو غير مباشر.

- **أصحاب المصلحة:** كل من لديه مصلحة مع الشركة، مثل الموظفين، والمكلفين بالدفع، والعملاء، والموردين، والمجتمع.

- **كبار المساهمين**: يعني الأشخاص الطبيعيون أو الاعتباريون الذين يسيطرون، بشكل مباشر أو غير مباشر، بمفردهم أو بالاشتراك مع الغير، على خمسة بالمائة أو أكثر من رأس مال الشركة.

- **التصويت التراكمي**: هي طريقة تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة، تمنح كل مساهم حق التصويت وفقا لعدد الحصص التي يمتلكها، بحيث يكون له الحق في التصويت لمرشح واحد، أو تقسيمه بين المرشحين الذين يختارهم دون تكرار هذه الأصوات.

- **الحصص المسيطرة**: تعني القدرة على التأثير على تصرفات أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، من فرد أو مجتمع له قريب أو معال، من خلال امتلاك 30٪ أو أكثر من حقوق التصويت في شركة، أو الحق في تعيين 30٪ أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.

- **الجهاز الإداري**: تعني مجموعة من الأفراد الذين يتخذون قرارات استراتيجية لصالح الشخص. يكون مجلس إدارة الشركة هو جهازها الإداري.

- **المكافآت**: هي المبالغ، والبدلات، والأرباح، وما في حكمها، والمكافآت الدورية، أو السنوية المتعلقة بالأداء، وخطط الحوافز قصيرة، أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والتكاليف الفعلية المعقولة التي تتكبدها الشركة نيابة عن عضو مجلس الإدارة لغرض أداء عمله.

1-6 *الاحتفاظ بالسجلات*

تحتفظ الشركة بكافة المحاضر والمستندات والتقارير وغيرها من الوثائق المطلوب الاحتفاظ بها وفقا لائحة حوكمة الشركة في المركز الرئيسي للشركة لمدة لا تقل عن عشر (10) سنوات، ويشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة. مع عدم الإخلال بأحكام هذه الفترة، تحتفظ

Dr. Edrisi For Certified Translation ترجمة معتمدة

الشركة، في حالة رفع دعوى قضائية، بما في ذلك أي دعوى قضائية أو مطالبة، قائمة أو مهددة، وأي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر، أو المستندات، أو التقارير، أو المستندات، بالاحتفاظ بها حتى نهاية تلك الدعوى، أو المطالبة، أو إجراءات التحقيق القائمة.

1-7 *مرجعة اللائحة واعتمادها*

يلتزم مجلس الإدارة بمراجعة سياسة / لائحة حوكمة الشركة على أساس سنوي على الأقل، وعرضها على الجمعية العامة التالية للشركة للموافقة عليه. يجب تقديم جميع التعديلات اللاحقة على هذه اللائحة إلى البنك المركزي السعودي خلال موعد أقصاه واحد وعشرين (21) يوم عمل من تاريخ إجراء التعديل.

تضطلع لجنة المراجعة باعتمادها سنويا للتأكد مما إذا كانت هناك تغييرات في سياسة الشركة تتطلب إجراء مراجعة وتعديل اللائحة. يتعين على المراقب القانوني والمدقق الداخلي إخطار لجنة المراجعة بأي تغييرات قد تحدث في سياسة الشركة، أو أي تغييرات قانونية أخرى تتطلب إجراء مراجعة لمحتويات هذه الوثيقة.

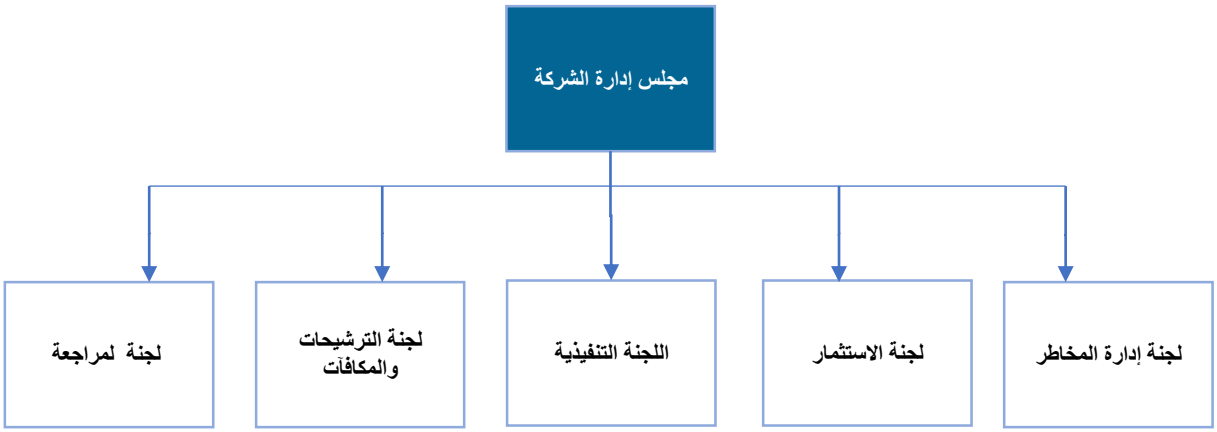
1-8 *الإلتزام*

تلتزم الشركة بالقواعد واللوائح والتعاميم الصادرة عن البنك المركزي السعودي، وهيئة السوق المالية، والأنظمة، واللوائح المعمول بها في المملكة.

مكتب د. طه محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢

2- لائحة حوكمة الشركات

يتكون الهيكل المؤسسي للشركة المتحدة للتأمين التعاوني من مجلس إدارة، وعدد 5 لجان تابعة لمجلس الإدارة، كما هو موضح أدناه:



2-1 مجلس إدارة الشركة

يلعب مجلس الإدارة دورًا محوريًا في إطار حوكمة الشركة المتحدة للتأمين التعاوني. يكون مجلس إدارة الشركة مسؤولًا عن التنفيذ الفعال لممارسات حوكمة الشركات الجيدة في المنظمة.

يكون مجلس الإدارة مسؤولًا عن توجيه، وتحديد استراتيجية الشركة، وأولويات أعمالها، بما في ذلك خطتها المالية والتجارية السنوية، وكذلك توجيه ومراقبة أدائها الإداري. يجب أن يعمل مجلس الإدارة لصالح الشركة، ويحمي حقوق جميع المساهمين، ويتولى الإشراف على عمل الإدارة التنفيذية للشركة، وكذلك أنظمة الرقابة المالية في الشركة. يُعين المجلس رئيسًا ونائبا للرئيس، وله أن يعين عضوًا منتدبًا لأعضائه. *(راجع الملحق الأول للاطلاع على الأدوار والمسؤوليات والواجبات التفصيلية للجنة المحددة في لائحة مجلس الإدارة).*

2-2 لجنة المراجعة

تكون لجنة المراجعة مسؤولة عن الإشراف على عملية الإبلاغ المالي والإفصاح، وتعمل اللجنة عن كثب مع مراجعي الحسابات للتأكد من صحة دفاتر الشركة وعدم وجود تضارب في المصالح بين مراجعي الحسابات أو أي شركات استشارية خارجية تستعين بها الشركة. *(راجع الملحق الثاني للاطلاع على الأدوار والمسؤوليات والواجبات التفصيلية للجنة المحددة في لائحة لجنة المراجعة).*

2-3 لجنة الترشيحات والمكافآت

تعمل لجنة الترشيحات والمكافآت (اللجنة)، التي أنشأها مجلس الإدارة، على مساعدته في الوفاء بمسؤولياته المتعلقة بحجم مجلس الإدارة، وتشكيله، ولجان المجلس، والمكافآت. *(راجع الملحق الثالث للاطلاع على الأدوار والمسؤوليات والواجبات التفصيلية للجنة المحددة في لائحة لجنة المكافآت).*

2-4 اللجنة التنفيذية

تكون اللجنة التنفيذية مسؤولة عن مراقبة أداء الأعمال، والأهداف المالية، والتوقعات، على أساس مستمر، قبل عرضها على مجلس الإدارة للموافقة عليها. تقوم اللجنة التنفيذية بمراجعة استراتيجيات وأهداف العمل، وتعمل بمثابة حلقة وصل بين مجلس الإدارة والإدارة. (راجع الملحق الرابع للاطلاع على الأدوار والمسؤوليات والواجبات التفصيلية للجنة المحددة في لائحة اللجنة التنفيذية).

2-5 لجنة الاستثمار

تكون لجنة الاستثمار مسؤولة عن تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن جميع القضايا المتعلقة بالاستثمار، مثل سياسة الاستثمار الخاصة بالشركة، وخطط توزيع الأصول. يُخول للجنة إصدار القرارات المتعلقة بالاستثمارات في سياق سياسات الشركة الاستثمارية وخطط توزيع الأصول المعتمدة من مجلس الإدارة. كما تكون اللجنة مسؤولة عن الإشراف على أداء المحفظة الاستثمارية. *(راجع الملحق الخامس للاطلاع على الأدوار والمسؤوليات والواجبات التفصيلية للجنة المحددة في لائحة لجنة الاستثمار).*

2-6 لجنة إدارة المخاطر

تكون لجنة إدارة المخاطر مسؤولة عن وضع إجراءات موثوقة لتحديد وتقييم المخاطر، وتزويد المساهمين والمستثمرين بالمعلومات ذات الصلة في هذا المجال. *(راجع الملحق السادس للاطلاع على الأدوار والمسؤوليات والواجبات التفصيلية للجنة المحددة في لائحة لجنة إدارة المخاطر).*

3- حقوق المساهمين

3-1 السياسة العامة

يمنح مساهمين الشركة جميع الحقوق المرتبطة بحصصهم، ولا سيما الحق في الحصول على حصة من الأرباح، والحق في حصة من أصول الشركة وقت التصفية، والحق في المشاركة في الجمعية العامة، والمشاركة في المناقشات، والتصويت على القرارات ذات الصلة.

تضمن الشركة جميع الخطوات المتاحة لتشجيع مساهمين الأقلية والمساهمين غير المؤسسيين على أداء أدوارهم بصفتهم مساهمين في الشركة. يُحدد عقد تأسيس الشركة ولوائحها الداخلية الإجراءات والاحتياطات اللازمة لتمكين المساهمين من ممارسة جميع حقوقهم المشروعة.

3-2 المعاملة العادلة للمساهمين

- على مجلس الإدارة حماية حقوق المساهمين، على النحو الذي يضمن تحقيق العدالة والمساواة فيما بينهم.
- يلتزم مجلس إدارة الشركة والإدارة التنفيذية بعدم التمييز بين المساهمين الذين يمتلكون نفس الفئة من الحصص، وعدم حجب أي حقوق عنهم.
- تحدد الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

3-3 الحقوق المرتبطة بالحصص

يكون للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالحصة، ولا سيما ما يلي:

- الحصول على حصة من الأرباح الصافية، التي سيجري توزيعها نقدًا، أو عن طريق إصدار الحصص.
- الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية.
- حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والمشاركة في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
- التصرف في حصصه وفقا لأحكام نظام الشركات، ونظام السوق المالية، ولوائحهما التنفيذية.
- إجراء الاستفسارات وطلبات الاطلاع على دفاتر الشركة ومستنداتها؛ بما في ذلك البيانات، والمعلومات المتعلقة بنشاط الشركة، واستراتيجيتها التشغيلية، والاستثمارية، بما لا يضر بمصالح الشركة، ولا يتعارض مع نظام الشركات، ونظام السوق المالية، ولوائحهما التنفيذية.
- مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
- مساءلة أعضاء مجلس الإدارة، ورفع دعوى المسؤولية ضدهم، والتظلم من بطلان قرارات الجمعيات العامة والخاصة للمساهمين، وفقا للشروط والقيود الواردة في نظام الشركات وعقد تأسيس الشركة.
- إعطاء أولوية الاشتراك في الحصص الجديدة المصدرة مقابل الحصص النقدية، ما لم تقم الجمعية العامة غير العادية بتعليق حق الأولوية هذا، إذا نص عقد تأسيس الشركة على ذلك وفقا لنص المادة 140 من نظام الشركات.
- تسجيل حصصه في سجل مساهمين الشركة.
- التقدم بطلب للاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساسي، ما لم تنشرها الشركة على موقعها الإلكتروني. ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
- ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

3-4 وصول المساهمين إلى المعلومات

- يلتزم مجلس الإدارة بتقديم معلومات كاملة، وواضحة، وصحيحة، وغير مضللة، تُمكّن المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه. مع ضرورة تقديم هذه المعلومات في الوقت المناسب، وتحديثها بانتظام.
- يجب أن تكون وسائل توفير المعلومات للمساهم واضحة ومفصلة، وأن تتضمن بيانًا بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وإتاحتها لجميع المساهمين من نفس الفئة.
- يجب اتباع أنجع الوسائل في التواصل مع المساهمين، وعدم التمييز بينهم في تقديم المعلومات.

3-5 التواصل مع المساهمين

- يضمن مجلس الإدارة تحقيق التواصل بين الشركة والمساهمين، والذي يستند إلى فهم مشترك للأهداف والمصالح الاستراتيجية للشركة.
- تقوم الشركة بتزويد المساهمين بمعلومات شاملة، وكافية، ودقيقة، في الوقت المناسب، لتمكينهم من ممارسة حقوقهم بكفاءة، وضمان حصول جميع المساهمين على معاملة عادلة.
- تُمكن الشركة المساهمين من الاطلاع على محضر الجمعية العامة.
- يجب أن تكون الطريقة المستخدمة لتقديم المعلومات للمساهمين واضحة ومفصلة، وتتضمن قائمة بمعلومات الشركة التي يجوز للمساهمين الحصول عليها. يجب أن تتاح هذه المعلومات لجميع المساهمين من نفس الفئة.

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
Lic 720

- يتعين على رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي إبلاغ بقية أعضاء مجلس الإدارة بآراء المساهمين، ومناقشتها في هذا الشأن.
- لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة، أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة، ما لم يكن عضوًا في مجلس إدارتها، أو إدارتها التنفيذية، أو إذا كان يتدخل من خلال الجمعية العامة العادية وفقا لاختصاصاتها، أو ضمن الحدود والشروط التي يأذن بها مجلس الإدارة.
- يُمنح المساهمين الفرصة لإبداء آرائهم والإعراب عن شواغلهم إلى مجلس الإدارة والإدارة العليا على أساس منتظم (على سبيل المثال من خلال الجمعية العامة)

3-6 *توزيع الأرباح*

- تخصيص 20٪ من الأرباح للاحتياطي القانوني للشركة. يجوز للجمعية العامة العادية ايقاف هذا التخصيص عندما يصل الاحتياطي المذكور إلى 100٪ من رأس المال المدفوع.
- يجوز للجمعية العامة العادية أن تقرر، بناء على اقتراح مجلس الإدارة، تخصيص نسبة معينة من الأرباح الصافية لتشكيل احتياطي اتفاقي يخصص لدعم المركز المالي.
- للجمعية العامة العادية أن تقرر تشكيل احتياطيات أخرى، وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة، أو يكفل توزيع أرباح ثابته قدر الإمكان على المساهمين.
- إنشاء مخصص للزكاة وضريبة الدخل المقررة.
- يحق للمساهم الحصول على حصته من الأرباح على شكل أرباح وفقا لقرار الجمعية العامة الصادر في هذا الشأن. يجب أن يُشير القرار إلى تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع. تمنح أهلية الحصول على الأرباح لمالكي الحصص المقيدين في سجل المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق. يتعين على الشركة إبلاغ هيئة السوق المالية، دون تأخير، بأي قرارات بشأن توزيع الأرباح أو التوصية بذلك، ويجب دفع الأرباح بحيث يجري توزيعها على المساهمين في المكان والمواعيد التي يحددها مجلس الإدارة وفقا للتعليمات الصادرة عن الجهة المختصة، مع مراعاة الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من البنك المركزي السعودي.

3-7 *اجتماعات الجمعية العمومية:*

تكون الجمعيات العامة للمساهمين مسؤولة عن جميع المسائل المتعلقة بالشركة. تمثل الجمعية العامة، المنعقدة وفقا للإجراءات النظامية، جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وأداء أدورهم وفقا لأحكام نظام الشركات، ولائحته التنفيذية، وعقد تأسيس لشركة. تعلن الشركة، على موقع البورصة الإلكتروني، عن معلومات حول المرشحين لعضوية مجلس الإدارة، والتي تشمل خبرات المرشحين، ومؤهلاتهم، ومهاراتهم، ووظائفهم السابقة، والحالية، وعضوياتهم قبل الدعوة لانعقاد الجمعية العامة.

3-8 *جدول أعمال الجمعية العمومية:*

- على مجلس الإدارة، عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة، أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمين في إدراجها. يجوز للمساهمين، الذين يملكون ما لا يقل عن 5٪ من حصص الشركة، إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- على مجلس الإدارة أن يفرد كل موضوع من الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العمومية في بند منفصل، ولا يجوز له الجمع بين الموضوعات المختلفة اختلافًا جوهريًا تحت بند واحد، ولا يجوز له أن يضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها في بند واحد، لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
- سيتمكن المساهمين، من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني لشركة تداول السعودية، من الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وخاصة تقرير مجلس الإدارة، ومدقق الحسابات، والبيانات المالية، وتقرير لجنة المراجعة. لغرض تمكينهم من اتخاذ قرار مستنير. يتعين على الشركة تحديث هذه المعلومات في حالة إجراء تعديل على جدول أعمال الجمعية العامة.
- يجوز للهيئة إضافة ما تراه مناسبًا من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

3-9 *اجتماع الجمعية العمومية غير العادية*

تكون الجمعية العامة غير العادية مسؤولة عن:

- تعديل عقد تأسيس الشركة، باستثناء التعديلات التي أُعتبرت باطلة وفقا لأحكام عقد تأسيس الشركة.
- زيادة رأس مال الشركة وفقا للشروط التي يحددها نظام الشركات ولائحته التنفيذية.
- تخفيض رأس مال الشركة إذا تجاوز حاجتها، أو إذا تكبدت الشركة خسائر مالية، وذلك وفقا للشروط التي يحددها نظام الشركات ولائحته التنفيذية.
- إعداد تقرير عن تكوين احتياطي اتفاقي للشركة، منصوص عليه في عقد تأسيسها، مخصص لغرض محدد، وكيفية التصرف فيه.
- اتخاذ قرار بشأن استمرار الشركة أو حلها قبل المدة المحددة في عقد تأسيسها.
- الموافقة على شراء حصص الشركة.

Dr. Edrisi For Certified Translation ترجمة معتمدة ترخيص رقم ٧٢٠ Lic 720

- إصدار أو الموافقة على شراء الحصص الممتازة، أو تحويل الحصص العادية إلى حصص ممتازة، أو تحويل الحصص الممتازة إلى حصص عادية بناء على أحكام عقد تأسيس الشركة، وفقا للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذًا لنظام الشركات للشركات المشتركة المدرجة.
- إصدار سندات الدين، أو سندات التمويل القابلة للتحويل إلى حصص، وبيان الحد الأقصى لعدد الحصص التي يمكن إصدارها مقابل هذه السندات.
- للجمعية العامة غير العادية الحق في تخصيص الحصص المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزءاً منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
- تعليق حق أولوية المساهمين في الاشتراك لزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تتراءى لها مناسبة لمصلحة الشركة، وذلك على النحو المنصوص عليه في المادة الثالثة عشرة من عقد تأسيس الشركة.

يجوز للجمعية العامة غير العادية إصدار قرارات في نطاق اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر هذه القرارات وفقا لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للحصص الممثلة في الاجتماع.

3-10 *اجتماع الجمعية العمومية العادية*

فيما عدا اختصاص الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة، وعلى الأخص ما يلي:

- تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقا للشروط والأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولائحته التنفيذية وعقد تأسيس الشركة.
- وفقا لأحكام المادة الثامنة والعشرين من عقد تأسيس الشركة، تنعقد الجمعية العامة العادية مرة واحدة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.
- تعيين وعزل أعضاء مجلس الإدارة.
- السماح لعضو مجلس الإدارة بأن تكون له مصلحة، مباشرة أو غير مباشرة، في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وفقا لأحكام نظام الشركات ولائحته التنفيذية.
- السماح لعضو مجلس الإدارة بالمشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو التنافس معها في أحد فروع النشاطات الذي تزاولها، وفقا لأحكام نظام الشركات ولائحته التنفيذية.
- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات، ولائحته التنفيذية، والأنظمة الأخرى ذات الصلة، وعقد تأسيس الشركة، ودراسة أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لهذه الأحكام، أو سوء إدارتهم لشؤون الشركة، وتحديد المسؤولية الناشئة عنها، واتخاذ ما يتراءى لها مناسبًا في هذا الشأن وفقا لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- زيادة رأس مال الشركة وفقا للشروط التي يحددها نظام الشركات ولائحته التنفيذية.
- الموافقة على البيانات المالية واعتمادها
- تعيين وعزل أعضاء مجلس الإدارة.
- البت في مقترحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- تعيين مدققي حسابات الشركة، وتحديد أتعابهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، واعتماد تقاريرهم.
- النظر في المخالفات والأخطاء التي يرتكبها مدققي حسابات الشركة أثناء أداء واجباتهم، وأي صعوبات يخطر بها مدققو حسابات الشركة تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والتوضيحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما يتراءى لها مناسبًا في هذا الشأن.
- التوقف عن تخصيص الاحتياطي القانوني للشركة عندما يصل إلى 30٪ من رأس مال الشركة المدفوع، واتخاذ قرار بشأن توزيع ما يزيد عن هذه النسبة على مساهمين الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق فيها الشركة أرباحًا صافية.
- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض محدد، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناء على اقتراح من مجلس الإدارة، وبطرق تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
- تكوين احتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي القانوني والاحتياطي الاتفاقي، وتحديد كيفية التصرف فيها.
- إجراء استقطاعات من صافي أرباح الشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لموظفي الشركة، أو لمساعدة المؤسسات القائمة، وفقا لأحكام المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.
- الموافقة على بيع أكثر من 50٪ من أصول الشركة، سواء في معاملة واحدة أو عدة معاملات، خلال اثني عشر شهرا من تاريخ أول عملية بيع. إذا تضمنت عملية بيع هذه الأصول ما يدخل في اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، وجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية.

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة
Lic 720

3-11 *جمعيات المساهمين:*

- تعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بموجب دعوة من مجلس الإدارة، وفقًا للشروط المنصوص عليها في نظام الشركات ولائحته التنفيذية وعقد تأسيس الشركة. يدعو مجلس الإدارة الجمعية العامة العادية إلى عقد اجتماع بناء على طلب مراجع الحسابات، أو لجنة

المراجعة، أو عدد من المساهمين الذين يمتلكون 5٪ على الأقل من رأس مال الشركة. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية للانعقاد، إذا لم يقم المجلس بدعوة الجمعية خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.

- يجب الإعلان عن موعد ومكان وجدول أعمال الجمعية العامة قبل الموعد لذلك بواحد وعشرين يومًا على الأقل، وتنشر الدعوة على الموقع الإلكتروني لشركة تداول السعودية، وموقع الشركة الإلكتروني، وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة الكائن فيها المقر الرئيسي للشركة. بالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة دعوة الجمعيات العامة والخاصة لشركائها باستخدام التقنيات الحديثة.
- يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان وتاريخ انعقاد الجمعية، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقا للشروط المقررة.
- تتاح الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. يجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين، ويجوز للمساهم المشاركة في مداولاتها، والتصويت على قراراتها، باستخدام التقنيات الحديثة، وفقًا للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذًا لنظام الشركات المشتركة المدرجة.
- يُمنح المساهمين الفرصة لإبداء آرائهم والإعراب عن شواغلهم إلى مجلس الإدارة والإدارة العليا على أساس منتظم.
- يعمل مجلس الإدارة على تسهيل مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماعات الجمعية العامة، بما في ذلك اختيار المكان والزمان المناسبين لذلك.
- تتحقق الشركة من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور إلى المركز الرئيسي للشركة قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية، ما لم ينص عقد تأسيس الشركة على وسيلة أخرى.

3-12 *إدارة جمعية المساهمين*

- يترأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة، أو نائبه في حالة غيابه، أو من ينتدبه من مجلس الإدارة من بين أعضائه، في حالة غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.
- يتعين على رئيس جمعية المساهمين أن يتيح للمساهمين فرصة المشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وعليه أن يحدد أي إجراء يؤدي إلى إعاقة الحضور لجلسات الجمعيات، أو استخدام حق التصويت. ويجب إبلاغه بالقواعد التي تحكم عمل هذه الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- للمساهم الحق في مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية، وتوجيه أسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. يجب الإجابة على هذه الأسئلة إلى الحد الذي لا تتعرض فيه مصلحة الشركة للخطر.
- يطلع المساهمين على محضر اجتماع الجمعية العامة، وعلى الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ انعقاد الاجتماع.
- تعلن الشركة للجمهور، وتخطر الهيئة وشركة تداول السعودية، وفقا للضوابط التي تضعها الهيئة، بنتائج جلسة الجمعية العامة فور انتهائها.

3-13 *حقوق التصويت*

- يعتبر التصويت من الحقوق الأساسية للمساهم، ووفقًا لأحكام المادة 34، يكون لكل مساهم حق التصويت عن كل حصة يمتلكها في الجمعيات العامة، مع الالتزام باستخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، والذي يتعلق بذلك، بشكل مباشر أو غير مباشر.
- يقتصر التصويت في الجمعية العمومية على مرشحي مجلس الإدارة الذين تم الإعلان عن بياناتهم على الموقع الإلكتروني قبل تحديد موعد اجتماع الجمعية العمومية.
- وفقا لأحكام المادة 25 من عقد تأسيس الشركة، يجوز للمساهم المشاركة في التصويت على قرارات الجمعية العامة باستخدام التقنيات الحديثة، وفقا للضوابط التي تضعها السلطة المختصة.
- تُصدر قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية المطلقة للحصص الممثلة في الاجتماع، بينما تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الحصص الممثلة في الاجتماع، ما لم يكن هناك قرارًا يتعلق بزيادة رأس مال الشركة، أو تخفيضه، أو تمديد مدة الشركة، أو حلها قبل انقضاء المدة المحددة في عقد تأسيس الشركة أو اندماجها في شركة أخرى، ولن يكون هذا القرار صحيحًا إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الحصص الممثلة في الاجتماع.

3-14 *إدارة شكاوى المساهمين وطلبات المعلومات*

- تضع الشركة آليات لتسجيل، وإدارة، وحل تظلمات وشكاوى المساهمين، وتقديم المعلومات الأخرى التي يطلبها المساهمين.
- يجب على مجلس الإدارة أن يبقي نفسه على اطلاع دائم بتظلمات المساهمين، وأن يوافق على إجراء الإفصاحات ذات الصلة للسلطات التنظيمية المعنية، حسب الاقتضاء.
- يجب على الإدارة العليا للشركة أن تبقي نفسها على اطلاع دائم بتظلمات المساهمين، وأن تضمن حل هذه المظالم في الوقت المناسب، حسب الاقتضاء.

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

4- الرقابة الداخلية

يعتمد مجلس الإدارة نظام الرقابة الداخلية لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر، وتطبيق أحكام حوكمة الشركة المعتمدة من الشركة، والالتزام بالقوانين واللوائح ذات الصلة. يتأكد مجلس الإدارة من أن هذا النظام يتضمن معايير واضحة للمسؤولية على جميع المستويات التنفيذية في الشركة، ويضمن إجراء معاملات الأطراف ذات الصلة وفقا لأحكامها وضوابطها الخاصة.

4-1 إنشاء إدارات مستقلة في الشركة

أنشأت الشركة إدارات لتقييم المخاطر وإدارتها والمراجعة الداخلية، ويجوز للشركة الاستعانة بأطراف خارجية للقيام بواجبات واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم المخاطر وإدارتها والمراجعة الداخلية، وذلك دون الإخلال بمسؤولية الشركة عن هذه الواجبات والاختصاصات.

4-2 مهام وواجبات قسم المراجعة الداخلية

تكون إدارة المراجعة الداخلية مسؤولة عن تقييم نظام الرقابة الداخلية، والإشراف على تطبيقه، والتحقق من التزام الشركة وموظفيها بالقوانين، واللوائح، والتعليمات المعمول بها، وسياسات الشركة، وإجراءاتها.

(الأدوار والمسؤوليات التفصيلية وواجبات والتزامات إدارة المراجعة الداخلية محددة في لائحة المراجعة الداخلية ودليل المراجعة الداخلية)

مكتب د. طه محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢
Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

5- مدقق حسابات الشركة

تُسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مدقق حسابات يتمتع بالاستقلالية، والكفاءة، والخبرة، والمؤهل لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين، يوضح فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وإنصاف عن المركز المالي للشركة وأدائها من جميع الجوانب المادية.

5-1 تعيين مدقق حسابات

تعين الجمعية العامة العادية مدقق حسابات الشركة بناء على ترشيح مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يلي:

- يكون ترشيح مدقق الحسابات بناء على توصية من لجنة المراجعة.
- أن يكون مدقق الحسابات حاصل على رخصة مزاولة المهنة، ومستوفيًا للشروط التي تحددها الجهة المختصة.
- ألا تتعارض مصالح مدقق الحسابات مع مصالح الشركة.
- ألا يقل عدد المرشحين لمنصب مدقق الحسابات عن مرشحين اثنين.

5-2 واجبات مدقق الحسابات

- ممارسة واجب العناية والأمانة تجاه الشركة.
- إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن القضايا المشبوهة التي يقدمها.
- يطلب مدقق الحسابات من مجلس الإدارة الدعوة لانعقاد الجمعية العامة العادية إذا لم يسهل المجلس عملها، ويكون مدقق الحسابات مسؤولا عن تعويض الضرر الذي يلحق بالشركة، أو المساهمين، أو غيرهم بسبب الأخطاء التي ارتكبها أثناء أداء أعماله. إذا كان هناك أكثر من مدقق حسابات بالشركة، تشاركوا في الخطأ، يكونون مسؤولين بشكل مشترك عن ذلك.

5-3 أصحاب المصلحة

يضع مجلس الإدارة سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصلحة، على النحو الذي يراعيهم ويحفظ حقوقهم، على أن تتضمن على الأخص ما يلي:

- كيفية تعويض أصحاب المصلحة في حالة انتهاك حقوقهم المنصوص عليها في اللوائح أو المحمية بموجب العقود.
- كيفية تسوية الشكاوى أو النزاعات التي تنشأ بين الشركة وأصحاب المصلحة.
- كيفية بناء علاقات جيدة مع العملاء، والموردين، والحفاظ على سرية معلوماتهم.
- ميثاق الشرف المهني لمديري وموظفي الشركة للالتزام بالمعايير المهنية والأخلاقية المناسبة، وتنظيم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصلحة، على أن يضع مجلس الإدارة على عاتقه مراقبة تطبيق هذه القواعد، والالتزام بها.
- المساهمة الاجتماعية للشركة
- التأكيد على أن الشركة تتعامل مع أعضاء مجلس الإدارة، والأطراف ذات العلاقة، وفقا للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصلحة، دون أي تمييز أو تفضيل.
- تزويد أصحاب المصلحة بالمعلومات المتعلقة بأنشطتهم بطريقة تمكنهم من القيام بمهامهم، شريطة أن تكون هذه المعلومات صحيحة وكافية، في الوقت المناسب وعلى أساس منتظم.
- معاملة موظفي الشركة وفقا لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.

5-4 الإبلاغ عن الممارسات غير القانونية

يضع مجلس الإدارة، بناء على اقتراح لجنة المراجعة، السياسات أو الإجراءات اللازمة لأصحاب المصلحة لاتباعها عند تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات غير المشروعة، مع مراعاة ما يلي:

- تسهيل إخطار أصحاب المصلحة لمجلس الإدارة بأي إجراءات أو ممارسات قد تصدر عن الإدارة التنفيذية وتخالف القوانين واللوائح والقواعد المعمول بها، أو تثير الشكوك في القوائم المالية، أو أنظمة الرقابة الداخلية، أو غيرها، سواء كانت الإجراءات أو الممارسات ضدهم أم لصالحهم، وإجراء التحقيقات اللازمة في هذا الشأن.
- الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ، من خلال تسهيل الاتصال المباشر مع عضو مستقل في لجنة المراجعة أو اللجان المختصة الأخرى.
- تكليف شخص مختص بتلقي الشكاوى أو الاتصالات من أصحاب المصلحة، والتعامل معها.
- تخصيص رقم هاتف أو عنوان بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
- توفير الحماية اللازمة لأصحاب العمل.

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

6- المعايير المهنية الأخلاقية

يضع المجلس سياسة للسلوك المهني المتبع في الشركة، مع مراعاة ما يلي، على وجه الخصوص:

- التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، وموظفي الشركة، على ممارسة واجباتهم في إبداء الرعاية والولاء تجاه الشركة وكل ما من شأنه الحفاظ على مصالح الشركة، وتنميتها، وتعظيم قيمتها، وتغليب مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.
- أن يُمثل عضو مجلس الإدارة جميع مساهمين الشركة، مع الالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصالح المساهمين، ومراعاة حقوق أصحاب المصلحة الآخرين، وليس فقط مصلحة المجموعة التي انتخبته.
- ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين في السياسة بكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
- منع عضو مجلس الإدارة أو أحد أعضاء الإدارة التنفيذية من استغلال منصبه لتحقيق مصلحة شخصية له.
- التأكيد على أن يقتصر استخدام أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة، وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح شخصية.
- وضع قواعد دقيقة وواضحة تنظم صحة وتوقيت مراجعة المعلومات الداخلية للشركة، بما يحول دون قيام أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم من الاستفادة منها، أو الإفصاح عنها، لأي شخص إلا في حدود ما هو مقرر أو مسموح قانونًا.

6-1 المسؤولية المجتمعية

تضع الجمعية العامة العادية، بناء على اقتراح أعضاء مجلس الإدارة، سياسة تضمن التوازن بين أهدافها والأهداف التي يطمح المجتمع إلى تحقيقها، من أجل تطوير الظروف الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع ككل. *(راجع الملحق السابع للحصول على تفاصيل حول لائحة المسؤولية الاجتماعية للشركات)*

6-2 مبادرات العمل الاجتماعي

يضع المجلس البرامج، ويحدد الوسائل اللازمة لإطلاق مبادرات الشركة، ومنها:

- وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بمبادراتها في العمل الاجتماعي، ومقارنتها مع الشركات الأخرى ذات النشاط المماثل.
- الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة لموظفيها، وإعلامهم، وتثقيفهم بها.
- الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية المتعلقة بنشاط الشركة.
- وضع برامج توعية مجتمعية لتحديد المسؤولية الاجتماعية للشركة.

مكتب طه محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
Lic 720

الإلتزام يضع مجلس الإدارة قواعد الحوكمة هذه بما لا يتعارض مع الأحكام الخارجية للائحة الحوكمة، وعلية مراقبة تطبيقها، والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه القيام بما يلي:

- مراجعة مدى التزام الشركة بالقواعد واللوائح بشكل دوري.
- مراجعة وتحديث القواعد وفقا للمتطلبات التنظيمية وأفضل الممارسات المعمول بها.
- مراجعة وتطوير ميثاق الشرف المهني الذي يُمثل قيم الشركة، والسياسات والإجراءات الداخلية الأخرى، لتلبية احتياجات الشركة، بما يتماشى مع أفضل الممارسات.
- إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة دائمًا بالتطورات الأخيرة في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات المعمول بها، أو تفويض هذه المهمة إلى لجنة المراجعة، أو أي لجنة أخرى.

علاوة على ذلك، تتمثل مسؤولية مجلس الإدارة في طلب المشورة الخارجية المستقلة، عند الضرورة، على نفقة الشركة، ومساءلتها أمام المساهمين، والهيئات التنظيمية، والإشرافية، وأصحاب المصلحة الآخرين.

كما يلتزم مجلس الإدارة ولجان المجلس بالقواعد واللوائح والتعاميم الصادرة عن البنك المركزي السعودي، وهيئة السوق المالية، والأنظمة، واللوائح المعمول بها في المملكة.

7- تقييم أداء مجلس الإدارة ولجان المجلس

8-1 المقدمة

يزود تقييم الأداء هذا مجلس الإدارة، وأعضاء لجان مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، بالمبادئ التوجيهية التي تحكم تقييم الأداء الجماعي والفردي، حسب الاقتضاء.

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

8-2 المسؤوليات

يكون مجلس الإدارة ولجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولان عن وضع مؤشرات الأداء الرئيسية (KPI) وأهداف الأداء للشركة، بما يتماشى مع استراتيجية الشركة وقيمها لتقييم أداء أعضاء اللجان، والإشراف على الإدارة العليا، والإدارة التنفيذية، ولجان الإدارة. ينبغي تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لأداء اللجان المعنية بشكل عام، وأداء أعضاء اللجنة للتقييم السنوي.

علاوة على ذلك، فإن لجنة الترشيحات والمكافآت تكون مسؤولة عن تقييم ومراجعة أداء وفعالية مجلس الإدارة وأعضاء لجنة مجلس الإدارة سنويًا، وتقييم أداء الإدارة العليا على أساس منتظم.

8-3 خطة عمل إستنادا على التقييم

يتوجب أن يتم إخطار مجلس الإدارة بتقييم اللجان وأعضائها وأن يحتفظ سكرتير اللجنة بهذا التقييم في سجلات الشركة. ينبغي للمجلس أن يحدد خطط العمل استنادًا إلى نتائج التقييم مقابل فرص التحسين المحددة في التقييمات.

الملحق الأول: لائحة مجلس الإدارة

Draft UCA Board Charter

مكتب د. طه محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢
Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

الملحق الثاني: لائحة لجنة المراجعة

Draft UCA Audit Committe Charter

الملحق الثالث: لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

Draft UCA
Nomination and Remu

مكتب د. طه محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr. Edrisi For
Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
س.ت. ٤٠٣٠٢٧٩٩٢

الملحق الرابع: لائحة اللجنة التنفيذية

Draft UCA Executive Committe Charter

مكتب د. طه محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢٠

الملحق الخامس: لائحة لجنة الاستثمار

Draft UCA Investment Committe Charter

مكتب د. طه محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢٠

الملحق السادس: لائحة لجنة إدارة المخاطر

Risk Management Committee Charter

مكتب د. طه محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢٠

الملحق السابع: لائحة المسؤولية الاجتماعية للشركات

Draft UCA Corporate
Social Responsibiliy C

مكتب د. طه محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr. Edrisi For
Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢٠

Corporate Governance Charter

Version 1.0

Document Control

Document Information

Information	
Document ID	UCA-CGC-1.0
Document Creator	Compliance
Creation Date	March 27, 2022
Last Review Date	
File Name	Corporate Governance Charter

Document History

Version	Issue Date	Changes
1.0	March 27, 2022	New Document

Document Ownership

Role	Name	Endorsement	Date
Acting Chief Compliance Officer	Abdulaziz Alghabban		

Reviews

Role	Name	Endorsement	Date
Chief Executive Officer	Mohammed Basrawi		

Endorsements & Approvals

Role	Name	Endorsement	Date
Audit Committee			
Board of Directors			
General Assembly			

Table of Contents

CHAPTER 1. CHARTER INTRODUCTION 1

1.1 INTRODUCTION 1
1.2 PURPOSE 1
1.3 REFERENCES 1
1.4 GOALS 1
1.5 DEFINITIONS 2
1.6 RECORD RETENTION 4
1.7 REVIEW AND APPROVAL 4
1.8 COMPLIANCE 5

CHAPTER 2. CORPORATE GOVERNANCE STRUCTURE 6

2.1 BOARD OF DIRECTORS 6
2.2 AUDIT COMMITTEE 6
2.3 NOMINATION AND REMUNERATION COMMITTEE 6
2.4 EXECUTIVE COMMITTEE 6
2.5 INVESTMENT COMMITTEE 6
2.6 RISK MANAGEMENT COMMITTEE 7

CHAPTER 3. SHAREHOLDERS RIGHTS 8

3.1 GENERAL POLICY 8
3.2 FAIR TREATMENT TO SHAREHOLDERS 8
3.3 SHARES RELATED RIGHTS 8
3.4 SHAREHOLDERS ACCESS TO INFORMATION 8
3.5 COMMUNICATIONS WITH SHAREHOLDERS 9
3.6 DIVIDEND DISTRIBUTION 9
3.7 GENERAL ASSEMBLY MEETING 9
3.8 GENERAL ASSEMBLY AGENDA 10
3.9 EXTRAORDINARY GENERAL ASSEMBLY 10
3.10 ORDINARY GENERAL ASSEMBLY 10
3.11 SHAREHOLDERS ASSEMBLY 11
3.12 MANAGEMENT OF THE SHAREHOLDER'S ASSEMBLY 12
3.13 VOTING RIGHTS 12
3.14 SHAREHOLDER COMPLAINTS AND INFORMATION REQUEST MANAGEMENT 13

CHAPTER 4. INTERNAL CONTROL 14

4.1 ESTABLISHMENT OF INDEPENDENT DEPARTMENTS IN THE COMPANY 14
4.2 DUTIES OF THE INTERNAL AUDIT DEPARTMENT 14

CHAPTER 5. COMPANY'S AUDITOR 15

5.1 APPOINTMENT OF AN AUDITOR 15
5.2 DUTIES OF THE AUDITOR 15
5.3 STAKEHOLDERS 15
5.4 REPORTING ILLEGAL PRACTICES 15

CHAPTER 6. ETHICAL PROFESSIONAL STANDARDS 17

6.1 SOCIAL RESPONSIBILITY 17
6.2 SOCIAL ACTION INITIATIVES 17

CHAPTER 7. COMPLIANCE 18

CHAPTER 8. PERFORMANCE EVALUATION FOR BOARD AND BOARD COMMITTEES 19

8.1 INTRODUCTION 19
8.2 RESPONSIBILITIES 19
8.3 ACTION PLAN BASED ON THE EVALUATION 19

APPENDIX I: BOARD CHARTER 20

APPENDIX II: AUDIT COMMITTEE CHARTER 21
APPENDIX III: NOMINATION AND REMUNERATION COMMITTEE CHARTER 22
APPENDIX IV: EXECUTIVE COMMITTEE CHARTER 23
APPENDIX V: INVESTMENT COMMITTEE CHARTER 24
APPENDIX VI: RISK MANAGEMENT COMMITTEE CHARTER 25
APPENDIX VII: CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY CHARTER 26

Chapter 1. Charter Introduction

1.1 Introduction

This Corporate Governance Charter ("the Charter") defines the system of rules, practices and processes by which a firm is directed and controlled within United Cooperative Assurance ("UCA" or the Company").

The Board of Directors (hereinafter referred to as the "Board") and the Executive Management of the United Cooperative Insurance Company (hereinafter referred to as the "Management") are committed to developing professional and administrative standards that are consistent with good business practices and norms. These regulations include standards for the Company's governance policy and its strategic direction. The Company's required culture and the main guiding principles followed at the core of the Company's functional areas.

This document reflects the main guiding principles issued by the Capital Market Authority on corporate governance in general. In addition, the document includes the basic corporate governance rules for listed companies, reporting and disclosure requirements imposed in the Capital Market Law and the regulations related thereto.
This regulation provides a clear and precise definition of the standards, principles and policies referred to above, which shall be read in conjunction with the detailed policies and procedures specified for the various functional areas for the smooth and accurate implementation of these standards and policies.

1.2 Purpose

- The relationship between the Board, Executive Directors, shareholders and stakeholders are clearly regulated and their interests are protected.
- The decision-making process is facilitated and carried out in a transparent and credible manner with the objective to protect the rights of shareholders and stakeholders and achieving fairness, competitiveness, and transparency.
- UCA's compliance with applicable governance regulations is ensured and the governance framework is revised and updated pursuant to statutory requirements and best practices.
- UCA can manage its business and operations prudently and in accordance with applicable laws and regulations; and

1.3 References

- Implementing Regulations for Cooperative Insurance Companies Oversight System.
- The main guiding rules for corporate governance issued by the Saudi Arabian Monetary Agency.
- The Capital Market Law and the Corporate Governance Guiding Regulations issued by the Capital Market Authority (the Corporate Governance Regulations in the Kingdom of Saudi Arabia) and the relevant amended rules and regulations
- The Articles of Association of the United Cooperative Insurance Company
- A set of unified laws and rules on Corporate Governance

1.4 Goals

- Activating the role of shareholders in the Company and facilitating their rights.
- A statement of the functions of the Board of Directors and the executive management and their responsibilities.
- Activating the role of the Board of Directors and committees and developing their efficiency to enhance decision-making mechanisms in the Company.
- Achieving transparency, integrity and fairness in the financial market, its transactions, and the business environment, and promoting disclosure therein.
- Providing effective and balanced tools to deal with cases of conflict of interest.
- Strengthening the mechanisms of control and accountability for the employees of the Company.

- Setting the general framework for dealing with stakeholders and taking into account their rights.
- Increasing the efficiency of supervising companies and providing the necessary tools for that.
- Raising companies' awareness of the concept of professional behavior and urging them to adopt and develop it in a manner that suits their nature.

1.5 Definitions

- **The Company**: It is the United Cooperative Insurance Company.
- **Articles of Association**: The Articles of Association of the United Cooperative Insurance Company.
- **Governance Regulations**: They are the Corporate Governance Regulations issued by the Saudi Arabian Monetary Agency and the Board of the Capital Market Authority.
- **Companies Law**: The Companies Law issued by the Ministry of Commerce. Financial Market Law: It is the financial market law.
- **Authority**: It is the Financial Market Authority.
- **Market**: The Saudi Stock Exchange.
- **Board of Directors**: It is the Company's Board of Directors recognized under the regulations in force in the Kingdom of Saudi Arabia.
- **Chairman of the Board of Directors**: A non-executive member of the Board elected by the Board to chair its meetings and organize its work. Sub-Committees: The committees emanating from the Board of Directors.
- **Committees**: The committees emanating from the Board of Directors.
- **Chief Executive Officer**: The highest official in the Company's senior executive management, who is responsible for the day-to-day management of the Company, regardless of the job title.
- **Affiliated Company**: Any Company (or a Company from a group of companies that the institution may consider as a single unit) owns five percent or more of the capital of the insurance and/or reinsurance Company, or the Company that owns the insurance and/or reinsurance Company (on its own or jointly with a group of companies that the Corporation may consider it a single unit (five percent or more of its capital)
- **Relatives**: They are the family members of the father, mother, husband, wife and children, or those who have a business relationship that would influence the decision taken, and any of the institutions in which any member of the Board of Directors owns more than 5%.

  Relatives or Consanguinity:
  - Fathers, mothers, grandfathers, grandmothers, even if they are older.
  - Boys, and their children, even if they go down.
  - Brothers and sisters, whether siblings of half siblings.
  - Husbands and wives.
- **The Company's Governance**: It is the rules for the leadership and direction of the Company which includes 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 to impart transparency and credibility thereto in order to protect the rights of shareholders and stakeholders and achieve justice, competitiveness and transparency in the market and business environment .

  Governance is the optimal system through which the Company is managed and controlled, and as a result, the authorities and responsibilities are distributed among the various participants in the Company, such as the Board of Directors, Executive Management, shareholders and stakeholders. This system clarifies the rules, policies, and procedures related to the Company's affairs, and provides the institutional framework and organizational structure that clarifies the Company's goals, means of achieving them, and monitoring performance. The Board of Directors shall be responsible for the rules of governance.

  The role of the shareholders in governance is to appoint the members of the Board of Directors and the auditor and to ensure the efficiency of the governance system, while the responsibility of the Board of Directors is to set strategic goals for the Company, provide leadership that works to implement them,

supervise the management of the Company and prepare reports for shareholders about their management in the Company. The work of the Board of Directors is subject to the rules and regulations, the Company's articles of association, and the oversight of shareholders in the Company's general assembly.

- **Shareholders' Assembly**: It is 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**: He is a member of the Board of Directors who is full-time in the Executive Management of the Company and participates in its daily business.
- **Non-Executive Member**: He is a member of the Board of Directors who is not dedicated to managing the Company and does not participate in its daily business.
- **Independent Member**: He is a non-executive member of the Board of Directors who enjoys complete independence in his position and decisions, and no obstacles to independence apply to him.
- **Obstacles of independence**: The independent member of the Board of Directors shall be able to exercise his duties, express his opinions and vote on decisions objectively and impartially, which helps the Board of Directors to take sound decisions that contribute to achieving the interests of the Company. The Board of Directors shall conduct an annual evaluation of the extent to which the independence of the member has been achieved and to ensure that there are no relationships or circumstances that affect or may affect him, that contradict the independence required for an independent member of the Board of Directors, including but not limited to the following: 1. To own five percent or more of the Company's shares, or of the shares of another Company in its group, or is related to the person who owns this percentage.

  To be a representative of a legal person who owns five percent or more of the Company's shares or of the shares of another Company from its group.
  - To be related to any of the members of the Board of Directors in the Company or in another Company of its group.
  - To be related to any of the senior executives of the Company or any other Company of its group.
  - To be a member of the Board of Directors in another Company from the group of the Company nominated for membership in its Board of Directors.
  - To work or have worked as an employee during the past two years for the Company or any party dealing therewith or another Company of its group, such as auditors and major suppliers, or to have been the owner of controlling shares with any of those parties during the past two years.
  - To have a contractual or commercial relationship with the Company (whether directly or through an entity in which he is a major shareholder, a member of its Board of Directors or a manager) that entails paying or receiving an amount from the Company equal to the value of 250 thousand Saudi riyals (other than the amounts related to contracts Insurance and remunerations to which the member is entitled for his membership in the Board of Directors (during the last two years.
  - To receive sums of money from the Company in addition to the remuneration for membership of the Board of Directors or any of its committees in excess of SR 200,000 or 50% of his remuneration in the previous year that he received in return for membership in the Board of Directors or any of its committees, whichever is less.
  - To have spent more than nine consecutive or separate years as a member of the Company's Board of Directors.
  - To participate in a business that is relevant to us - the same as the Company, or to trade in one of the branches of the Company's activity.
  - To have a financial obligation towards the Company or any of its Board members or senior management in a way that could affect his ability to rule and take decisions with complete independence.
- **Executive Management**: They are the persons who are entrusted with managing the Company's daily operations and proposing and implementing strategy decisions, such as the CEO, his deputies and the financial manager. Desirable Practices: They are the additional non-binding measures. But it helps strengthen the implementation of the core principles in each item.
- **Related Parties:**
  - Major shareholders in the Company.
  - Board members of the Company or any of its subsidiaries and their relatives.
  - Senior executives of the Company or any of its subsidiaries and their relatives.

- Board members and senior executives with major shareholders in the Company.
- Establishments - other than companies - owned by a member of the
- Board of Directors or one of the senior executives or their relatives.
- Companies in which any of the members of the Board of Directors or the chief executives or their relatives is a partner.
- Companies in which any of the members of the Board of Directors or senior executives or their relatives is a member of its Board of Directors or one of its senior executives.
- Joint stock companies in which any of the members of the Board of Directors or senior executives or their relatives owns 5% or more, taking into account what is stated in paragraph (4) of this definition.
- Companies in which any of the members of the Board of Directors, senior executives, or their relatives influence their decisions, even if they are given advice or guidance.
- Any person whose advice and guidance influence the decisions of the Company, members of the Board of Directors and its senior executives.
- Holding companies or subsidiaries of the Company. Advice and directions that are professionally provided by a person authorized to do so are excluded from paragraphs (9) and (10) of this definition.

- **Group**: In relation to a person, means that person and each of its subordinates. Affiliate: A person who controls another person, is controlled by that other person, or is jointly controlled by that other person by a third person. In any of the above, control is direct or indirect.
- **Stakeholders**: Everyone who has an interest with the Company, such as employees, payers, customers, suppliers, and the community.
- **Major Shareholders**: Natural or legal persons who control, directly or indirectly, alone or jointly with others, five percent or more of the Company's capital.
- **Cumulative Voting**: It is a voting method for selecting members of the Board of Directors that gives each shareholder voting power according to the number of shares he owns; so that he has the right to vote for one candidate or to divide it among the candidates he chooses without repeating these votes.
- **Controlling Share**: The ability to influence the actions or decisions of another person, directly or indirectly, from an individual or a community with a relative or dependent, through owning 30% or more of the voting rights in a Company or the right to appoint 30% or more of the members of the Administrative Apparatus.
- **Administrative Apparatus**: the group of individuals who make strategic decisions for a person. The Company's Board of Directors is its Administrative Apparatus thereof. Rewards: They are the amounts, allowances, profits and the like, periodic or annual bonuses related to performance, short or long-term incentive plans, and any other benefits in kind, excluding reasonable actual expenses and costs incurred by the Company on behalf of a member of the Board of Directors for the purpose of performing his work.

1.6 Record Retention

UCA will keep and preserve all the minutes, documents, reports and other documents that are required to be kept according to the company governance regulation at the Company's head office for a period of no less than ten (10) years, and that this includes the report of the Board of Directors and the report of the Audit Committee. Without prejudice to this period, the company, in the event of a lawsuit, including any existing or threatened lawsuit or claim and any existing investigation procedures related to those minutes, documents, reports or documents, shall keep them until the end of that lawsuit, claim or existing investigation procedures.

1.7 Review and approval

The Board shall review the Company's Corporate Governance Policy/Charter at least on an annual basis and that it will be presented to the Company's next general assembly for approval. All amendments must be submitted to SAMA within twenty one (21) working days from the date of the amendment.

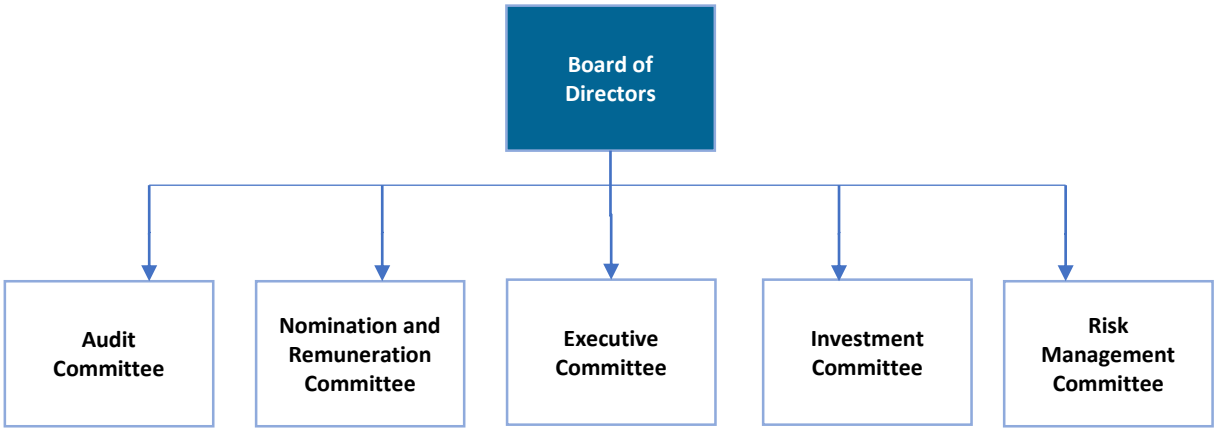
It shall be endorsed by the Audit Committee annually to confirm if there are / there are no changes in the Company's policy that require review and amendment of the regulation. The statutory controller and the internal auditor shall notify the Audit Committee of any changes that may occur in the Company's policy or any other statutory changes that require reviewing the contents of this document.

1.8 Compliance

The Company shall comply with the rules, regulations and circulars issued by SAMA, CMA and the applicable laws and regulations in the Kingdom.

Chapter 2. Corporate Governance Structure

UCA's Corporate Structure comprises of Board of Directors and 5 Board Committees shown below:



2.1 Board of Directors

The Board of Directors plays a central role in the UCA's corporate governance framework. The Company's Board shall be responsible for effective implementation of good corporate governance practices in the organization.

The Board shall be responsible for guiding and setting the Company's strategy and business priorities, including its annual financial and business plan, as well as, guiding and controlling its managerial performance. It shall act in the interests of the Company, protects the rights of all shareholders, oversee the work of the Company's executive management, as well as the systems of financial control in the organization. The Board shall appoint a Chairman, a Vice chairman and may appoint a Managing Director of its members. *(Refer Appendix I for detailed roles and responsibilities and duties of the Committee specified in the Board of Directors Charter)*

2.2 Audit Committee

The Audit Committee is responsible for oversight of the financial reporting and disclosure process. The Committee works closely with auditors to ensure that company's books are correct and that no conflicts of interest exist between auditors or any outside consulting firms employed by the company. *(Refer Appendix II for detailed roles and responsibilities and duties of the Committee specified in the Audit Committee Charter)*

2.3 Nomination and Remuneration Committee

The Nomination and Remuneration Committee (Committee) established by the Board shall assist it in fulfilling its responsibilities relating to the size and composition of the Board and Board Committees and the remuneration. (*Refer Appendix III for detailed roles and responsibilities and duties of the Committee specified in the Nomination and Remuneration Committee Charter*)

2.4 Executive Committee

The Executive Committee is responsible to monitor the performance of the business, financial targets and forecast on an ongoing basis before they are presented to the Board for approval. Executive Committee will review the strategies and objectives of the business and acts as a "bridge" between the Board and the management. (*Refer Appendix IV for detailed roles and responsibilities and duties of the Committee specified in the Executive Committee Charter*)

2.5 Investment Committee

The Investment Committee is responsible to be in charge of submitting recommendations to the Board about all the issues related to the investment such as the Company's investment policy and assets distribution plans. The Committee shall be authorized to issue resolutions connected to investments within the context of the Company investment policies and assets distribution plans endorsed by the board. The committee shall also be responsible

for the supervision of the investment portfolio performance. *(Refer Appendix V for detailed roles and responsibilities and duties of the Committee specified in the Investment Committee Charter)*

2.6 Risk Management Committee

The Risk Management Committee is responsible for establishing reliable procedures for the identification and assessment of risks and provide shareholders and investors with relevant information in this area. *(Refer Appendix VI for detailed roles and responsibilities and duties of the Committee specified in the Risk Management Committee Charter)*

Chapter 3. Shareholders Rights

3.1 General Policy

The Company's shareholders are given all rights attached to their shares, particularly, the right to a share of the earnings, the right to a share of the Company's assets at the time of liquidation, the right to participate in the General Assembly, and take part in discussions and vote on relevant decisions.

The Company ensures all available steps to encourage minority shareholders and non-institutional shareholders to fulfill their roles as shareholders of the Company. The Company's Articles of Association and bylaws Company specify the procedures and precautions that are necessary for the shareholders' exercise of all their lawful rights.

3.2 Fair Treatment to shareholders

- The Board of Directors shall protect the rights of shareholders in a way that guarantees justice and equality among them
- The Company's Board of Directors and Executive Management are committed not to discriminate between shareholders who own the same class of shares, and not to withhold any rights from them
- The Company sets out in its internal policies the necessary procedures to ensure that all shareholders exercise their rights

3.3 Shares related rights

The shareholder shall have all rights attached to the share, especially the following:

- Obtaining a share of the net profits to be distributed in cash or by issuing shares
- Obtaining a share of the Company's assets upon liquidation
- Attending public or private shareholder assemblies, participating in their deliberations, and voting on their decisions
- Disposing of his shares in accordance with the provisions of the Companies Law and the Capital Market Law and their implementing regulations
- Inquiries and requests to view the Company's books and documents, including data and information related to the Company's activity and its operational and investment strategy in a way that does not harm the interests of the Company and does not conflict with the Companies Law and the Capital Market Law and their implementing regulations
- Monitoring the performance of the Company and the work of the Board of Directors
- Accountability of the members of the Board of Directors and filing a liability suit against them and appealing the invalidity of the decisions of the general and private shareholders' assemblies in accordance with the conditions and restrictions contained in the Companies Law and the Company's Articles of Association
- Priority for subscribing shall be given to new shares issued in exchange for cash shares, unless the extraordinary general assembly suspends the priority right if this is stipulated in the Company's articles of association in accordance with Article 140 of the Companies Law
- Registering his shares in the Company's shareholder's register
- Request to see a copy of the Company's articles of incorporation and articles of association unless the Company publishes them on its website. Nomination and election of Board members
- Nominate and elect the Board members

3.4 Shareholders Access to Information

- The Board shall provide complete, clear, correct and not misleading information to enable the shareholder to exercise his rights to the fullest extent. This information shall be provided in a timely manner and shall be updated regularly

- The means of providing information to the shareholder shall be clear and detailed and include a statement of the Company's information that the shareholder can obtain and be made available to all shareholders of the same category
- The most effective means shall be followed in communicating with shareholders and not discriminating between them in providing information.

3.5 Communications with Shareholders

- The Board of Directors ensures the achievement of communication between the Company and the shareholders that is based on a common understanding of the Company's strategic objectives and interests
- The Company will provide shareholders with comprehensive, adequate, accurate, and timely information to enable them to exercise their rights efficiently and ensure that all shareholders receive equitable treatment
- The Company will enable shareholders to be briefed on the minutes of the General Assembly
- The method used to provide information to the shareholders will be clear and detailed and will 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.
- The Chairman and Chief Executive Officer shall inform the rest of the Board of Directors of the views of the shareholders and discuss them in this regard
- Any of the shareholders shall not interfere in the work of the Board of Directors or the work of the Executive Management of the Company unless he is a member of its Board of Directors or its Executive Management, or if he is interfering through the ordinary general assembly and in accordance with its terms of reference or within the limits and conditions authorized by the Board of Directors
- Shareholders will be granted the opportunity to communicate their opinions and concerns to the Board and Senior Management on a regular basis (e.g. through the general assembly)

3.6 Dividend Distribution

- Avoiding 20% of the profits to form the statutory reserve for the Company. The Ordinary General Assembly may stop this set-up when the said reserve reaches 100% of the paid-up capital
- The Ordinary General Assembly may decide, based on the proposal of the Board of Directors, to set aside a certain percentage of the net profits to form a consensual reserve allocated to support the financial position
- The Ordinary General Assembly may decide to create other reserves to the extent that achieves the interest of the Company or ensures the distribution of fixed profits as much as possible to the shareholders
- Avoid the prescribed zakat and income tax
- The shareholder is entitled to his/her share of the profits in the form of Dividends in accordance with the decision of the General Assembly issued in this regard. The decision indicates the maturity date and the distribution date. The eligibility of profits shall be given to the owners of shares registered in the shareholders' records at the end of the day specified for entitlement. The Company will inform the Capital Market Authority without delay of any decisions to distribute profits or to recommend this, and the profits shall be paid so as to be distributed to shareholders at the place and dates determined by the Board of Directors in accordance with the instructions issued by the competent authority, taking into account the prior written approval of the Saudi Arabian Monetary Agency

3.7 General Assembly Meeting

Shareholders' general assemblies are responsible for all matters related to the Company. The general assembly held in accordance with the statutory procedures represents all shareholders in exercising their competencies related to the Company and performs its role in accordance with the provisions of the Companies Law and its implementing regulations and the Company's articles of association. The Company will announce on the Exchange's website information about the nominees for the membership of the Board which will include the nominees' experience, qualifications, skills and their previous and current jobs and memberships before calling for the General Assembly.

3.8 General Assembly Agenda

- The Board of Directors, when preparing the agenda for the General Assembly, shall take into consideration the topics that shareholders wish to include. Shareholders who own at least 5% of the Company's shares may add one or more topics to the agenda of the general assembly when it is prepared.
- The Board of Directors shall single out each of the topics listed on the agenda of the General Assembly in a separate item, and not combine the fundamentally different topics under one item, and shall not put the business and contracts in which the members of the Board have a direct or indirect interest in one item; for the purpose of obtaining a shareholder vote on the item as a whole.
- Shareholders, through the Company's website and the market's website, shall be able to obtain information related to the agenda items of the general assembly, especially the report of the Board of Directors, the auditor, the financial statements, and the audit committee's report. This is to enable them to make an informed decision. The Company shall update this information in case the agenda of the General Assembly is amended.
- The Authority may add any topics it deems appropriate to the agenda of the General Assembly.

3.9 Extraordinary General Assembly

Extraordinary general Assembly is responsible for:

- Amending the Company's articles of association, with the exception of the amendments that were deemed invalid according to the provisions of the companies' bylaws.
- Increasing the Company's capital in accordance with the conditions established in the Companies Law and its implementing regulations.
- Reducing the Company's capital if it exceeds the Company's need or if it suffers financial losses, according to the conditions established in the Companies Law and its implementing regulations.
- A report on the formation of a consensual reserve for the Company stipulated in its articles of association and allocated for a specific purpose, and its disposal.
- Determining the continuation or dissolution of the Company before the term specified in its articles of association.
- Approval of the purchase of the Company's shares.
- Issuance or approval of purchase of preferred shares, conversion of ordinary shares into preference shares, or conversion of preferred shares into ordinary shares based on a provision in the Company's articles of association and in accordance with the regulatory controls and procedures issued in implementation of the Companies Law for Listed Joint Stock Companies.
- Issuance of debt instruments or financing instruments that are convertible into shares, and an indication of the maximum number of shares that may be issued against these instruments.
- Allocating the shares issued upon the capital increase or part thereof to the employees of the Company and its subsidiaries or some of them, or any of that.
- Suspending the right of priority for shareholders to subscribe to increase the capital in exchange for cash shares or giving priority to non- shareholders in the cases it deems appropriate in the interest of the Company, as stipulated in Article Thirteen of the Company's articles of association.

The Extraordinary General Assembly may issue resolutions within the competences of the Ordinary General Assembly, provided that such decisions are issued in accordance with the conditions for issuing the Ordinary General Assembly resolutions specified by an absolute majority of the shares represented in the meeting.

3.10 Ordinary General Assembly

Except for the competence of the Extraordinary General Assembly, the Ordinary General Assembly is responsible for all the affairs of the Company, especially the following:

- The ordinary general assembly of shareholders is held in accordance with the conditions and circumstances stipulated in the Companies Law and its implementing regulations and the Company's articles of association.

- In accordance with Article Twenty-eighth of the Company's articles of association, the ordinary general assembly shall be held at least once a year during the six months following the end of the Company's financial year.
- Appointing and removing members of the Board of Directors.
- Permission for a member of the Board of Directors to have a direct or indirect interest in the business and contracts that are made for the Company's account, in accordance with the provisions of the Companies Law and its implementing regulations.
- Permission for a member of the Board of Directors to participate in any business that would compete with the Company, or to compete with the Company in one of the branches of the activity that it engages in, in accordance with the provisions of the Companies Law and its Implementing Regulations.
- Monitoring the compliance of the members of the Board of Directors with the provisions of the Companies Law and its executive regulations and other relevant regulations and the Company's articles of association, and examining any damage arising from their violation of these provisions or mismanagement of the Company's affairs, determining the liability arising therefrom, and taking what it deems appropriate in this regard in accordance with the Companies Law and its implementing regulations.
- Forming an audit committee in accordance with the provisions of the Companies Law and its implementing regulations.
- Approval of the Company's financial statements.
- Approval of the report of the Board of Directors.
- Deciding on the proposals of the Board of Directors regarding the method of distributing net profits.
- Appointing the Company's auditors, determining their remuneration, re- appointing them, changing them, and approving their reports.
- Looking into the violations and errors that occur from the Company's auditors in the performance of their duties, and any difficulties notified by the Company's auditors related to enabling the Board of Directors or the Company's management for them to access the books, records and other documents, data and clarifications necessary to perform their tasks, and take what it deems appropriate in that matter.
- Stop setting aside the Company's statutory reserve when it reaches 30% of the Company's paid-in capital and decide to distribute what exceeds this percentage to the Company's shareholders in the fiscal years in which the Company does not achieve net profits.
- Using the Company's consensual reserve in the event that it is not allocated for a specific purpose, provided that the use of this reserve is based on a proposal from the Board of Directors and in ways that benefit the Company or shareholders.
- Form other reserves for the Company, other than the statutory reserve and the conventional reserve, and dispose of them.
- Deductions from the Company's net profits to establish social institutions for the Company's employees, or to assist existing ones, in accordance with Article one hundred and twenty-nine of the Companies Law.
- Approval of selling more than 50% of the Company's assets, whether in one transaction or several transactions, within twelve months from the date of the first sale transaction. In the event that the sale of these assets includes what falls within the competencies of the extraordinary general assembly, the approval of the extraordinary general assembly shall be obtained.

3.11 Shareholders Assembly

- Shareholders' general or special assemblies are held at the invitation of the Board of Directors, in accordance with the conditions stipulated in the Companies Law and its Executive Regulations and the Company's Articles of Association. The Board of Directors shall invite the Ordinary General Assembly to a meeting if requested by the auditor, the audit committee, or a number of shareholders whose ownership represents 5% at least of the Company's capital. The auditor may call the assembly to convene if the Board of Directors does not call it within thirty days from the date of the auditor's request.

- The date, place and agenda of the general assembly must be announced at least twenty-one days before the date, and the invitation shall be published on the market's website and the Company's website and in a daily newspaper distributed in the area where the Company's head office is located. In addition, the Company may invite the general and private assemblies of its shareholders by means of modern technology.
- The Company may amend the agenda of the general assembly during the period between the publication of the announcement and the date of the assembly, provided that the Company announces that in accordance with the established conditions.
- Shareholders shall have the opportunity to actively participate and vote in the General Assembly meetings. Meetings of the general assemblies of shareholders may be held and the shareholder may participate in their deliberations and vote on their decisions by means of modern technology, in accordance with the regulatory controls and procedures issued in implementation of the Companies Law for Listed Shareholding Companies.
- Shareholders will be granted the opportunity to communicate their opinions and concerns to the Board and Senior Management on a regular basis
- The Board of Directors works to facilitate the participation of the largest number of shareholders in the meeting of the General Assembly, including choosing the appropriate place and time.
- The Company shall verify the registration of the data of the shareholders wishing to attend at the Company's head office before the time specified for the assembly, unless the Company's articles of association provide for another means.

3.12 Management of the Shareholder's Assembly

- The meetings of the general assemblies of shareholders are chaired by the Chairman of the Board of Directors or his deputy in his absence, or whoever is delegated by the Board of Directors from among its members for this in the absence of the Chairman and Vice-Chairman.
- The Chairman of the shareholders' assembly shall provide the shareholders with the opportunity to actively participate and vote in the meetings of the general assembly, and it shall establish any procedure that leads to impeding the attendance of the assemblies or the use of the right to vote. They shall be informed of the rules governing the work of such meetings and the voting procedures.
- Shareholders have the right to discuss the topics included in the agenda of the General Assembly and to direct questions about them to the members of the Board of Directors and the auditor. These questions shall be answered to the extent that the interest of the Company is not jeopardized.
- Shareholders shall be able to view the minutes of the general assembly meeting, and the Company shall provide the Authority with a copy thereof within ten days from the date of the meeting.
- The Company shall announce to the public and notify the Authority and the market in accordance with the controls set by the Authority with the results of the General Assembly immediately upon its conclusion.

3.13 Voting Rights

- Voting is considered one of the fundamental rights of the shareholder, and according to Article 34, each shareholder has a vote for each share in the General Assemblies, with the obligation to use the cumulative vote in electing the Board of Directors, which relate thereto directly or indirectly.
- Voting in the General Assembly will be confined to the Board nominees whose information has been announced on the website prior to scheduling a General Assembly meeting
- In accordance with Article 25 of the Company's Articles of Association, the shareholder may participate in voting on decisions of the general assembly's using modern technologies, according to the controls set by the competent authority.
- The decisions of the Ordinary General Assembly are issued by an absolute majority of the shares represented in the meeting, while the decisions of the Extraordinary General Assembly are issued by a two- thirds majority of the shares represented in the meeting, unless it is a decision related to increasing or decreasing the capital, extending the Company's term, or dissolving it before the expiry of the period specified in the articles of association or its incorporation into the Another Company, the decision will not be valid unless it is issued by a majority of three quarters of the shares represented in the meeting.

3.14 Shareholder Complaints and information Request Management

- The Company shall establish mechanisms for recording, managing and resolving shareholder grievances and providing other information requested by the shareholders
- The Board shall keep itself abreast of shareholder grievances and shall approve related disclosures to concerned regulatory authorities, as appropriate
- The Company's Senior Management shall keep itself abreast of shareholder grievances and ensure that such grievances are resolved on a timely basis, as appropriate.

Chapter 4. Internal Control

The Board of Directors shall adopt the internal control system to evaluate the policies and procedures related to risk management, apply the Company's governance provisions approved by the Company, and adhere to the relevant laws and regulations. The Board of Directors shall ensure that such system includes clear standards of responsibility at all executive levels in the Company, and the transactions of the relevant parties shall be carried out in accordance with their own provisions and controls.

4.1 Establishment of independent departments in the Company

The Company has established departments for risk evaluation and management and internal audit, and the Company may seek the assistance of external parties to carry out the duties and competencies of units or departments of risk evaluation and management and internal audit, without prejudice to the Company's responsibility for such duties and competencies.

4.2 Duties of the Internal Audit Department

The Internal Audit Department shall be held responsible for evaluating the internal control system, supervising its application, and verifying the compliance of the Company and its employees with the applicable laws, regulations, instructions, and the Company's policies and procedures.

(Detailed roles and responsibilities, duties and obligations of the Internal Audit Department are specified in the Internal Audit Charter and Internal Audit Manual)

Chapter 5. Company's Auditor

The company shall assign the task of reviewing its annual accounts to an auditor who has the independence, competence, experience and qualification to prepare a substantive and independent report for the board of directors and shareholders, explaining if the company's financial statements express clearly and fairly the company's financial position and its performance in material aspects.

5.1 Appointment of an Auditor

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

- The nomination of the auditor shall be based on the recommendation of the Audit Committee
- The auditor shall be licensed and shall fulfill the conditions prescribed by the competent authority
- The interests of the auditor shall not conflict with the interests of the company
- The number of candidates shall not be less than two auditors

5.2 Duties of the Auditor

- Exercising the duty of care and honesty towards the company
- Informing the Authority in the event that the Board of Directors does not take the appropriate action regarding the suspicious issues he submits
- Asking the board of directors to invite the ordinary general assembly if the board does not facilitate its work and the auditor shall be responsible for compensating the damage caused to the company, shareholders or others due to the errors committed by him in carrying out its work. If there are multiple auditors and they share in the error, they shall be jointly responsible for such

5.3 Stakeholders

The Board of Directors shall set clear and written policies and procedures to regulate the relationship with stakeholders in order to protect them and preserve their rights, provided that they include in particular the following:

- How to compensate stakeholders in the event of a breach of their rights established by regulations or protected by contracts
- How to settle complaints or disputes that arise between the company and stakeholders
- How to build good relationships with customers and suppliers and keep their information confidential
- The rules of professional conduct for the managers and employees of the company to comply with the proper professional and ethical standards and regulate the relationship between them and stakeholders, provided that the board of directors shall set to monitor the application and compliance with such rules
- The company's social contribution
- Confirmation that the company deals with members of the Board of Directors and related parties in accordance with the terms and conditions followed with stakeholders, without discrimination or preference
- Stakeholders having the information related to their activities in a way that enables them to carry out their tasks, provided that such information shall be correct, sufficient, at the appropriate time and on a regular basis
- Treating employees in the company in accordance with the principles of justice, equality, and non-discrimination

5.4 Reporting Illegal Practices

The Board of Directors, based on the proposal of the Audit Committee, shall set the necessary policies or procedures for stakeholders to follow in submitting their complaints or reporting illegal practices, taking into account the following:

- Facilitating the stakeholders' notification to the Board of Directors of any actions or practices that may be issued by the executive management that violate the applicable laws, regulations and rules or raise suspicion in the financial statements or internal control systems or others, whether the actions or practices are against them or not and conduct the necessary investigation in this regard
- Maintaining confidentiality of reporting procedures by facilitating direct contact with an independent member of the audit committee or other competent committees
- Assigning a competent person to receive and deal with complaints or communications from stakeholder
- Setting up a phone or email to receive complaints
- Providing the necessary protection for employers.

Chapter 6. Ethical Professional Standards

The Board shall set a policy for professional conduct in the company, taking into account in particular the following:

- Emphasizing each member of the Board of Directors, the Executive Management and the company's employees to exert their duties of care and loyalty towards the company and everything that would preserve and develop the company's interests and maximize its value and prioritize its interests over his personal interest in all cases.
- Representing of a member of the Board of Directors for all shareholders in the company and commit to what achieve the interest of the company and the interests of shareholders, and taking into account the rights of other stakeholders, not only the interest of the group that elected him.
- Consolidating the principle of commitment of the members of the Board of Directors and senior executives in the policy to all relevant rules, regulations, and instructions.
- Preventing a member of the Board of Directors or a member of the executive management from exploiting his position in order to achieve his own interest.
- Emphasizing that the use of the company's assets and resources is limited to achieving the company's purposes and objectives and not exploiting those assets or resources to achieve special interests.
- Establishing accurate, precise, and clear rules regulating the validity and timing of reviewing 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 limits of the legally prescribed or award.

6.1 Social Responsibility

The Ordinary General Assembly, based on the proposal of the members of the Board of Directors, shall set a policy that ensures a balance between its objectives and the objectives that the community aspires to achieve in order to develop the social and economic conditions of the community. *(Refer Appendix VII for details on the Corporate Social Responsibility Charter)*

6.2 Social Action Initiatives

The Board shall set the programs and determines the necessary means to launch the company's initiatives, including:

- Setting measurement indicators that link the company's performance with its initiatives in social work, and compare that with other companies with similar activity
- Disclosure of the objectives of the social responsibility adopted by the company to its employees and inform and educate them about it
- Disclosure of plans to achieve social responsibility in the periodic reports related to the company's activities
- Setting community awareness programs to define the company's social responsibility

Chapter 7. Compliance

The Board of Directors sets these governance rules in a manner that does not conflict with the external provisions of the Governance Regulations, and it shall monitor their application, verify their effectiveness, and amend them when needed, and for this to do the following:

- Review the company's compliance with the rules and regulations periodically.
- Review and update the rules in accordance with the regulatory requirements and best practices.
- Review and develop the rules of professional conduct that represent the company's values and other internal policies and procedures to meet the company's needs and in line with best practices.
- Always inform the members of the Board of Directors of developments in the field of corporate governance and best practices, or delegate this to the Audit Committee or any other committee.

Further, the Board responsibility is to seek external independent advice, when necessary, at the Company’s expense and accountability to the shareholders, regulatory and supervisory bodies, and other Stakeholders.

Additionally, the Board and the Board Committees shall comply with the rules, regulations and circulars issued by SAMA, CMA and the applicable laws and regulations in the Kingdom.

Chapter 8. Performance Evaluation for Board and Board Committees

8.1 Introduction

The Performance Evaluation for Board, Board Committee members and Executive Management sets out the guidelines for their collective and individual performance assessment, as applicable.

8.2 Responsibilities

The Board of Directors along with the Nomination and Remuneration Committee are responsible to set the Key Performance Indicators (KPI) and performance objectives of the company in line with the Company strategy and values to evaluate the performance of Committee Members, Supervising Senior Management, Executive Management and Management Committees. KPIs should be defined for the performance of the respective committees in general and the performance of the committee members for annual evaluation.

Further, the Nomination and Remuneration Committee is responsible for evaluating and reviewing the performance and effectiveness of the Board, Board Committee members annually and evaluating performance of the Senior Management on a regular basis.

8.3 Action Plan based on the Evaluation

The performance of the respective committees and the performance of the members should be reported to the Board and that evaluation should be kept in the records by the Committee Secretary. The Board should define action plans based on the outcome of the evaluation against the Improvement opportunities identified in the evaluations.

Appendix I: Board Charter

Draft UCA Board Charter

Appendix II: Audit Committee Charter

Draft UCA Audit Committe Charter

Appendix III: Nomination and Remuneration Committee Charter

Draft UCA
Nomination and Remu

Appendix IV: Executive Committee Charter

Draft UCA Executive Committe Charter

Appendix V: Investment Committee Charter

Draft UCA Investment Committe Charter

Appendix VI: Risk Management Committee Charter

Risk Management Committee Charter

Appendix VII: Corporate Social Responsibility Charter

Draft UCA Corporate Social Responsibiliy C

لائحة حوكمة الشركة السابقة

Resolution No. 100/003	Number of pages are 53 including this page and the attachments	Administrative Resolution
Date: 16/05/2020	Subject: Governance Regulation of the United Cooperative Insurance Company Internal Policy	

Version: Third	Reporting to: Board of Directors Members	Prepared by: Department of Regulatory Oversight and Legal Affairs
No.:	Approved by: General Assembly	Name of the person responsible for monitoring the implementation of the Regulation: Abdul-Aziz Khaled Mirdad
Regulation Status: Internal/ External	Date of accreditation on the Assembly held in: 15/06/2020	Job title: Head of the Regulatory Oversight and Legal Affairs Department
Classification: Public for all the Company employees	Next Revision Date: 06/ 2020	Contact Numbers: 68633 – 02 Extension: 2221- 211 Amirdad@uca.com.sa

Review Topic and Description	Modification No.	Date
Developing and amending the regulation according to the corporate governance regulation in the Kingdom of Saudi Arabia and according to the tasks	001/2012	01/01/2012

Dr . Edrisi For Certified Translation ترجمة معتمدة ترخيص رقم ٧٢٠ Lic 720

of the committees in the Company and the Company's articles of association.		
Amending the regulation in line with the mandatory paragraphs of the Corporate Governance Law issued by the Capital Market Authority.	002/ 2013	01/01/2013
Amending the regulation according to the latest approved version of the corporate governance regulation issued by the Saudi Arabian Monetary Agency and in accordance with the company governance regulation approved by the Capital Market Authority and in accordance with of the Company's articles of association with the addition of criteria for the nomination of the Board of Directors - the regulation has been modified by Mr. Mahassni Law Firm and Legal Consultation.	003/ 2016	2016
Radical amendments in accordance with the circulars and regulations of the Saudi Arabian Monetary Agency, the Capital Market Authority and the articles of association, which included after the amendments to the articles of association through the Department of Regulatory Oversight and Legal Affairs.	004/ 2019	2019
Amending the remuneration of the members of the Board of Directors, the Audit Committee, and members of the external committees.	005/ 2020	2020

Chairman of Board of Directors **CEO**

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

Table of Contents

The Purpose of this Regulation 4
Definitions 6
Shareholders Rights 13
Board of Directors 24
The Audit Committee 56
Nomination and Remuneration Committee 63
The Executive Committee 69
Risk Management Committee 74
Investment Committee 78
Internal Control 80
Company's Auditor 82
Stakeholders: 83
Ethical Professional Standards: 85
Disclosure and Transparency 86
Governance Application: 93
Preserving the Documents: 93
Publication and Access 94

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

The Purpose of this Regulation

The Board of Directors (hereinafter referred to as the "Board") and the Executive Management of the United Cooperative Insurance Company (hereinafter referred to as the "Management") are committed to developing professional and administrative standards that are consistent with good business practices and norms. These regulations include standards for the Company's governance policy and its strategic direction. The Company's required culture and the main guiding principles followed at the core of the Company's functional areas.

This document reflects the main guiding principles issued by the Capital Market Authority on corporate governance in general. In addition, the document includes the basic corporate governance rules for listed companies, reporting and disclosure requirements imposed in the Capital Market Law and the regulations related thereto.

This regulation provides a clear and precise definition of the standards, principles and policies referred to above, which shall be read in conjunction with the detailed policies and procedures specified for the various functional areas for the smooth and accurate implementation of these standards and policies.

Application Start Date:

This regulation is applied as of the date of its approval by the Board of Directors, provided that it is presented to the Company's next general assembly for approval, and it shall be reviewed by the Audit Committee annually from the date of its approval, if there are no changes in the Company's policy that require review and amendment of the regulation. The statutory controller and the internal auditor shall notify the Audit Committee of any changes that may occur in the Company's policy or any other statutory changes that require reviewing the contents of this document.

References

مكتب د. طارق محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr . Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢٠

- Implementing Regulations for Cooperative Insurance Companies Oversight System.
- The main guiding rules for corporate governance issued by the Saudi Arabian Monetary Agency.
- The Capital Market Law and the Corporate Governance Guiding Regulations issued by the Capital Market Authority (the Corporate Governance Regulations in the Kingdom of Saudi Arabia) and the relevant amended rules and regulations.
- The Articles of Association of the United Cooperative Insurance Company.
- A set of unified laws and rules on corporate governance.

Goals

1. Activating the role of shareholders in the Company and facilitating their rights.
2. A statement of the functions of the board of directors and the executive management and their responsibilities.
3. Activating the role of the board of directors and committees and developing their efficiency to enhance decision-making mechanisms in the Company.
4. Achieving transparency, integrity and fairness in the financial market, its transactions, and the business environment, and promoting disclosure therein.
5. Providing effective and balanced tools to deal with cases of conflict of interest.
6. Strengthening the mechanisms of control and accountability for the employees of the Company.
7. Setting the general framework for dealing with stakeholders and taking into account their rights.
8. Increasing the efficiency of supervising companies and providing the necessary tools for that.

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

9. Raising companies' awareness of the concept of professional behavior and urging them to adopt and develop it in a manner that suits their nature.

Definitions

Procedural Rules and Regulations: They are the basic procedures to be followed and implemented by the Board for the purpose of full implementation of the principles for any of these items. The Board shall ensure that these principles are applied accurately and in an integrated manner.

The Company: It is the United Cooperative Insurance Company.

Articles of Association: The Articles of Association of the United Cooperative Insurance Company.

Governance Regulations: They are the Corporate Governance Regulations issued by the Saudi Arabian Monetary Agency and the Board of the Capital Market Authority.

Companies Law: The Companies Law issued by the Ministry of Commerce.

Financial Market Law: It is the financial market law.

Authority: It is the Financial Market Authority.

Market: The Saudi Stock Exchange.

Board of Directors: It is the Company's board of directors recognized under the regulations in force in the Kingdom of Saudi Arabia.

Chairman of the Board of Directors: A non-executive member of the Board elected by the Board to chair its meetings and organize its work.

Sub-Committees: The committees emanating from the Board of Directors.

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

Chief Executive Officer: The highest official in the Company's senior executive management, who is responsible for the day-to-day management of the Company, regardless of the job title.

Affiliated Company: Any Company (or a Company from a group of companies that the institution may consider as a single unit) owns five percent or more of the capital of the insurance and/or reinsurance Company, or the Company that owns the insurance and/or reinsurance Company (on its own or jointly with a group of companies that the Corporation may consider it a single unit (five percent or more of its capital)

Relatives: They are the family members of the father, mother, husband, wife and children, or those who have a business relationship that would influence the decision taken, and any of the institutions in which any member of the Board of Directors owns more than 5%.

Relatives or Consanguinity:

- Fathers, mothers, grandfathers, grandmothers, even if they are older.
- Boys, and their children, even if they go down.
- Brothers and sisters, whether siblings of half siblings.
- Husbands and wives.

The Company's Governance: It is the rules for the leadership and direction of the Company which includes 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 to impart transparency and credibility thereto in order to protect the rights of shareholders and stakeholders and achieve justice, competitiveness and transparency in the market and business environment .

Governance is the optimal system through which the Company is managed and controlled, and as a result, the authorities and responsibilities are distributed among the various participants in the Company, such as the

مكتب د. طارق محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢٠
Dr . Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

board of directors, executive management, shareholders and stakeholders. This system clarifies the rules, policies, and procedures related to the Company's affairs, and provides the institutional framework and organizational structure that clarifies the Company's goals, means of achieving them, and monitoring performance. The board of directors shall be responsible for the rules of governance.

The role of the shareholders in governance is to appoint the members of the board of directors and the auditor and to ensure the efficiency of the governance system, while the responsibility of the board of directors is to set strategic goals for the Company, provide leadership that works to implement them, supervise the management of the Company and prepare reports for shareholders about their management in the Company. The work of the Board of Directors is subject to the rules and regulations, the Company's articles of association, and the oversight of shareholders in the Company's general assembly.

Shareholders' Assembly: It is 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: He is a member of the board of directors who is full-time in the executive management of the Company and participates in its daily business.

Non-Executive Member: He is a member of the Board of Directors who is not dedicated to managing the Company and does not participate in its daily business.

Independent Member: He is a non-executive member of the Board of Directors who enjoys complete independence in his position and decisions, and no obstacles to independence apply to him.

Obstacles of independence: The independent member of the board of directors shall be able to exercise his duties, express his opinions and vote

مكتب د. طارق محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr . Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢٠

on decisions objectively and impartially, which helps the board of directors to take sound decisions that contribute to achieving the interests of the Company. The Board of Directors shall conduct an annual evaluation of the extent to which the independence of the member has been achieved and to ensure that there are no relationships or circumstances that affect or may affect him, that contradict the independence required for an independent member of the Board of Directors, including but not limited to the following:

1. To own five percent or more of the Company's shares, or of the shares of another Company in its group, or is related to the person who owns this percentage.
2. To be a representative of a legal person who owns five percent or more of the Company's shares or of the shares of another Company from its group.
3. To be related to any of the members of the board of directors in the Company or in another Company of its group.
4. To be related to any of the senior executives of the Company or any other Company of its group.
5. To be a member of the board of directors in another Company from the group of the Company nominated for membership in its board of directors.
6. To work or have worked as an employee during the past two years for the Company or any party dealing therewith or another Company of its group, such as auditors and major suppliers, or to have been the owner of controlling shares with any of those parties during the past two years.
7. To have a contractual or commercial relationship with the Company (whether directly or through an entity in which he is a major shareholder, a member of its board of directors or a manager) that entails paying or receiving an amount from the Company equal to the value of 250 thousand Saudi riyals (other than the amounts related to contracts Insurance and remunerations to which the member is entitled for his membership in the Board of Directors (during the last two years.

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

8. To receive sums of money from the Company in addition to the remuneration for membership of the Board of Directors or any of its committees in excess of SR 200,000 or 50% of his remuneration in the previous year that he received in return for membership in the Board of Directors or any of its committees, whichever is less.
9. To have spent more than nine consecutive or separate years as a member of the Company's board of directors.
10. To participate in a business that is relevant to us - the same as the Company, or to trade in one of the branches of the Company's activity.
11. To have a financial obligation towards the Company or any of its board members or senior management in a way that could affect his ability to rule and take decisions with complete independence.

Executive Management: They are the persons who are entrusted with managing the Company's daily operations and proposing and implementing strategy decisions, such as the CEO, his deputies and the financial manager.

Desirable Practices: They are the additional non-binding measures. But it helps strengthen the implementation of the core principles in each item.

Related Parties:

- Major shareholders in the Company.
- Board members of the Company or any of its subsidiaries and their relatives.
- Senior executives of the Company or any of its subsidiaries and their relatives.
- Board members and senior executives with major shareholders in the Company.
- Establishments - other than companies - owned by a member of the Board of Directors or one of the senior executives or their relatives.
- Companies in which any of the members of the board of directors or the chief executives or their relatives is a partner.

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

- Companies in which any of the members of the board of directors or senior executives or their relatives is a member of its board of directors or one of its senior executives.
- Joint stock companies in which any of the members of the board of directors or senior executives or their relatives owns 5% or more, taking into account what is stated in paragraph (4) of this definition.
- Companies in which any of the members of the board of directors, senior executives, or their relatives influence their decisions, even if they are given advice or guidance.
- Any person whose advice and guidance influence the decisions of the Company, members of the Board of Directors and its senior executives.
- Holding companies or subsidiaries of the Company.

Advice and directions that are professionally provided by a person authorized to do so are excluded from paragraphs (9) and (10) of this definition.

Group: In relation to a person, means that person and each of its subordinates.

Affiliate: A person who controls another person, is controlled by that other person, or is jointly controlled by that other person by a third person. In any of the above, control is direct or indirect.

Stakeholders: Everyone who has an interest with the Company, such as employees, payers, customers, suppliers, and the community.

Major Shareholders: Natural or legal persons who control, directly or indirectly, alone or jointly with others, five percent or more of the Company's capital.

Cumulative Voting: It is a voting method for selecting members of the Board of Directors that gives each shareholder voting power according to the number of shares he owns; so that he has the right to vote for one candidate or to divide it among the candidates he chooses without repeating these votes.

Controlling Share: The ability to influence the actions or decisions of another person, directly or indirectly, from an individual or a community with a relative or dependent, through owning 30% or more of the voting rights in a Company

مكتب د. طارق محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr . Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢٠

or the right to appoint 30% or more of the members of the Administrative Apparatus.

Administrative Apparatus: the group of individuals who make strategic decisions for a person. The Company's board of directors is its Administrative Apparatus thereof.

Rewards: They are the amounts, allowances, profits and the like, periodic or annual bonuses related to performance, short or long-term incentive plans, and any other benefits in kind, excluding reasonable actual expenses and costs incurred by the Company on behalf of a member of the Board of Directors for the purpose of performing his work.

The Day: a calendar day, whether it is a business day or not.

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

Shareholders Rights

Fair Treatment of Shareholders:

- The Board of Directors shall protect the rights of shareholders in a way that guarantees justice and equality among them.
- The Company's board of directors and executive management are committed not to discriminate between shareholders who own the same class of shares, and not to withhold any rights from them.
- The Company sets out in its internal policies the necessary procedures to ensure that all shareholders exercise their rights.

Shares Related Rights

The shareholder shall have all rights attached to the share, especially the following:

- Obtaining a share of the net profits to be distributed in cash or by issuing shares.
- Obtaining a share of the Company's assets upon liquidation.
- Attending public or private shareholder assemblies, participating in their deliberations, and voting on their decisions.
- Disposing of his shares in accordance with the provisions of the Companies Law and the Capital Market Law and their implementing regulations.
- Inquiries and requests to view the Company's books and documents, including data and information related to the Company's activity and its operational and investment strategy in a way that does not harm the interests of the Company and does not conflict with the Companies Law and the Capital Market Law and their implementing regulations.
- Monitoring the performance of the Company and the work of the Board of Directors.
- Accountability of the members of the Board of Directors and filing a liability suit against them, and appealing the invalidity of the decisions of

مكتب د. طارق محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr . Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
س.ت ٣٠٣٠٢٧٩٩٢٠

the general and private shareholders' assemblies in accordance with the conditions and restrictions contained in the Companies Law and the Company's Articles of Association.

- Priority for subscribing shall be given to new shares issued in exchange for cash shares, unless the extraordinary general assembly suspends the priority right if this is stipulated in the Company's articles of association in accordance with Article 140 of the Companies Law.
- Registering his shares in the Company's shareholders register.
- Request to see a copy of the Company's articles of incorporation and articles of association unless the Company publishes them on its website.
- Nomination and election of board members.

Shareholder Access to Information:

- The Board shall provide complete, clear, correct and not misleading information to enable the shareholder to exercise his rights to the fullest extent. This information shall be provided in a timely manner and shall be updated regularly.
- The means of providing information to the shareholder shall be clear and detailed and include a statement of the Company's information that the shareholder can obtain and be made available to all shareholders of the same category.
- The most effective means shall be followed in communicating with shareholders and not discriminating between them in providing information.

Communicating with Shareholders:

- The Board of Directors ensures the achievement of communication between the Company and the shareholders that is based on a common understanding of the Company's strategic objectives and interests.
- The Chairman and Chief Executive Officer shall inform the rest of the Board of Directors of the views of the shareholders and discuss them in this regard.

مكتب د. طارق محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr . Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢٠

- Any of the shareholders shall not interfere in the work of the board of directors or the work of the executive management of the Company unless he is a member of its board of directors or its executive management, or if he is interfering through the ordinary general assembly and in accordance with its terms of reference or within the limits and conditions authorized by the board of directors.

Election of the Board Members:

- The Company announces on the market's website information about the candidates for membership of the Board of Directors when publishing or directing the invitation to convene the General Assembly, provided that this information includes a description of the candidates' experiences, their qualifications, skills and jobs and their previous and current memberships, and the Company shall provide a copy of this information in its head office and its website.
- According to both the Companies Law and the Company's Articles of Association, the voting right is used for more than one share.
- Voting in the General Assembly is limited to candidates for membership of the Board of Directors whose information are announced by the Company.

Obtaining Profits:

1. Avoiding 20% of the profits to form the statutory reserve for the Company. The Ordinary General Assembly may stop this set-up when the said reserve reaches 100% of the paid-up capital.
2. The Ordinary General Assembly may decide, based on the proposal of the Board of Directors, to set aside a certain percentage of the net profits to form a consensual reserve allocated to support the financial position.
3. The Ordinary General Assembly may decide to create other reserves to the extent that achieves the interest of the Company or ensures the distribution of fixed profits as much as possible to the shareholders.
4. Avoid the prescribed zakat and income tax.

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

5. The shareholder is entitled to his share of the profits in accordance with the decision of the General Assembly issued in this regard. The decision indicates the maturity date and the distribution date. The eligibility of profits shall be given to the owners of shares registered in the shareholders' records at the end of the day specified for entitlement. The Company shall inform the Capital Market Authority without delay of any decisions to distribute profits or to recommend this, and the profits shall be paid so as to be distributed to shareholders at the place and dates determined by the Board of Directors in accordance with the instructions issued by the competent authority, taking into account the prior written approval of the Saudi Arabian Monetary Agency.

Rights related to the General Assembly Meeting:

Shareholders' general assemblies are responsible for all matters related to the Company. The general assembly held in accordance with the statutory procedures represents all shareholders in exercising their competencies related to the Company, and performs its role in accordance with the provisions of the Companies Law and its implementing regulations and the Company's articles of association.

The Extraordinary General Assembly is specialized in the following:

- Amending the Company's articles of association, with the exception of the amendments that were deemed invalid according to the provisions of the companies' bylaws.
- Increasing the Company's capital in accordance with the conditions established in the Companies Law and its implementing regulations.
- Reducing the Company's capital if it exceeds the Company's need or if it suffers financial losses, according to the conditions established in the Companies Law and its implementing regulations.
- A report on the formation of a consensual reserve for the Company stipulated in its articles of association and allocated for a specific purpose, and its disposal.

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

- Determining the continuation or dissolution of the Company before the term specified in its articles of association.
- Approval of the purchase of the Company's shares.
- Issuance or approval of purchase of preferred shares, conversion of ordinary shares into preference shares, or conversion of preferred shares into ordinary shares based on a provision in the Company's articles of association and in accordance with the regulatory controls and procedures issued in implementation of the Companies Law for Listed Joint Stock Companies.
- Issuance of debt instruments or financing instruments that are convertible into shares, and an indication of the maximum number of shares that may be issued against these instruments.
- Allocating the shares issued upon the capital increase or part thereof to the employees of the Company and its subsidiaries or some of them, or any of that.
- Suspending the right of priority for shareholders to subscribe to increase the capital in exchange for cash shares, or giving priority to non-shareholders in the cases it deems appropriate in the interest of the Company, as stipulated in Article Thirteen of the Company's articles of association.

The Extraordinary General Assembly may issue resolutions within the competences of the Ordinary General Assembly, provided that such decisions are issued in accordance with the conditions for issuing the Ordinary General Assembly resolutions specified by an absolute majority of the shares represented in the meeting.

Functions of the Ordinary General Assembly:

Except for the competence of the Extraordinary General Assembly, the Ordinary General Assembly is responsible for all the affairs of the Company, especially the following:

- Appointing and removing members of the Board of Directors.

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

- Permission for a member of the board of directors to have a direct or indirect interest in the business and contracts that are made for the Company's account, in accordance with the provisions of the Companies Law and its implementing regulations.
- Permission for a member of the Board of Directors to participate in any business that would compete with the Company, or to compete with the Company in one of the branches of the activity that it engages in, in accordance with the provisions of the Companies Law and its Implementing Regulations.
- Monitoring the compliance of the members of the Board of Directors with the provisions of the Companies Law and its executive regulations and other relevant regulations and the Company's articles of association, and examining any damage arising from their violation of these provisions or mismanagement of the Company's affairs, determining the liability arising therefrom, and taking what it deems appropriate in this regard in accordance with the Companies Law and its implementing regulations.
- Forming an audit committee in accordance with the provisions of the Companies Law and its implementing regulations.
- Approval of the Company's financial statements.
- Approval of the report of the Board of Directors.
- Deciding on the proposals of the Board of Directors regarding the method of distributing net profits.
- Appointing the Company's auditors, determining their remuneration, re-appointing them, changing them, and approving their reports.
- Looking into the violations and errors that occur from the Company's auditors in the performance of their duties, and any difficulties notified by the Company's auditors related to enabling the board of directors or the Company's management for them to access the books, records and other documents, data and clarifications necessary to perform their tasks, and take what it deems appropriate in that matter.

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

- Stop setting aside the Company's statutory reserve when it reaches 30% of the Company's paid-in capital, and decide to distribute what exceeds this percentage to the Company's shareholders in the fiscal years in which the Company does not achieve net profits.
- Using the Company's consensual reserve in the event that it is not allocated for a specific purpose, provided that the use of this reserve is based on a proposal from the Board of Directors and in ways that benefit the Company or shareholders.
- Form other reserves for the Company, other than the statutory reserve and the conventional reserve, and dispose of them.
- Deductions from the Company's net profits to establish social institutions for the Company's employees, or to assist existing ones, in accordance with Article one hundred and twenty-nine of the Companies Law.
- Approval of selling more than 50% of the Company's assets, whether in one transaction or several transactions, within twelve months from the date of the first sale transaction. In the event that the sale of these assets includes what falls within the competencies of the extraordinary general assembly, the approval of the extraordinary general assembly shall be obtained.

Shareholders Assembly:

- The ordinary general assembly of shareholders is held in accordance with the conditions and circumstances stipulated in the Companies Law and its implementing regulations and the Company's articles of association.
- In accordance with Article Twenty-eighth of the Company's articles of association, the ordinary general assembly shall be held at least once a year during the six months following the end of the Company's financial year.
- Shareholders' general or special assemblies are held at the invitation of the Board of Directors, in accordance with the conditions stipulated in the

مكتب د. طارق محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr . Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢٠

Companies Law and its Executive Regulations and the Company's Articles of Association. The Board of Directors shall invite the Ordinary General Assembly to a meeting if requested by the auditor, the audit committee, or a number of shareholders whose ownership represents 5% at least of the Company's capital. The auditor may call the assembly to convene if the board of directors does not call it within thirty days from the date of the auditor's request.

- The date, place and agenda of the general assembly must be announced at least twenty-one days before the date, and the invitation shall be published on the market's website and the Company's website and in a daily newspaper distributed in the area where the Company's head office is located. In addition, the Company may invite the general and private assemblies of its shareholders by means of modern technology.
- The Company may amend the agenda of the general assembly during the period between the publication of the announcement and the date of the assembly, provided that the Company announces that in accordance with the established conditions.
- Shareholders shall have the opportunity to actively participate and vote in the General Assembly meetings. Meetings of the general assemblies of shareholders may be held and the shareholder may participate in their deliberations and vote on their decisions by means of modern technology, in accordance with the regulatory controls and procedures issued in implementation of the Companies Law for Listed Shareholding Companies.
- The Board of Directors works to facilitate the participation of the largest number of shareholders in the meeting of the General Assembly, including choosing the appropriate place and time.
- The Company shall verify the registration of the data of the shareholders wishing to attend at the Company's head office before the time specified for the assembly, unless the Company's articles of association provide for another means.

مكتب د. طه محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr . Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
س.ت ٣٠٣٠٢٧٩٩٢٠

General Assembly Agenda:

- The Board of Directors, when preparing the agenda for the General Assembly, shall take into consideration the topics that shareholders wish to include. Shareholders who own at least 5% of the Company's shares may add one or more topics to the agenda of the general assembly when it is prepared.
- The Board of Directors shall single out each of the topics listed on the agenda of the General Assembly in a separate item, and not combine the fundamentally different topics under one item, and shall not put the business and contracts in which the members of the Board have a direct or indirect interest in one item; for the purpose of obtaining a shareholder vote on the item as a whole.
- Shareholders, through the Company's website and the market's website, shall be able to obtain information related to the agenda items of the general assembly, especially the report of the board of directors, the auditor, the financial statements, and the audit committee's report. This is to enable them to make an informed decision. The Company shall update this information in case the agenda of the General Assembly is amended.
- The Authority may add any topics it deems appropriate to the agenda of the General Assembly.

Management of the Shareholders' Assembly:

- The meetings of the general assemblies of shareholders are chaired by the Chairman of the Board of Directors or his deputy in his absence, or whoever is delegated by the Board of Directors from among its members for this in the absence of the Chairman and Vice-Chairman.
- The chairman of the shareholders' assembly shall provide the shareholders with the opportunity to actively participate and vote in the meetings of the general assembly, and it shall establish any procedure that leads to impeding the attendance of the assemblies or the use of the

مكتب د. طارق محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢٠
Dr . Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

right to vote. They shall be informed of the rules governing the work of such meetings and the voting procedures.

- Shareholders have the right to discuss the topics included in the agenda of the General Assembly and to direct questions about them to the members of the Board of Directors and the auditor. These questions shall be answered to the extent that the interest of the Company is not jeopardized.
- Shareholders shall be able to view the minutes of the general assembly meeting, and the Company shall provide the Authority with a copy thereof within ten days from the date of the meeting.
- The Company shall announce to the public and notify the Authority and the market in accordance with the controls set by the Authority with the results of the General Assembly immediately upon its conclusion.

Voting Rights:

- Voting is considered one of the fundamental rights of the shareholder, and according to Article 34, each shareholder has a vote for each share in the general assemblies, with the obligation to use the cumulative vote in electing the Board of Directors, which relate thereto directly or indirectly.
- In accordance with Article 25 of the Company's Articles of Association, the shareholder may participate in voting on decisions of the general assemblies using modern technologies, according to the controls set by the competent authority.
- The decisions of the Ordinary General Assembly are issued by an absolute majority of the shares represented in the meeting, while the decisions of the Extraordinary General Assembly are issued by a two-thirds majority of the shares represented in the meeting, unless it is a decision related to increasing or decreasing the capital, extending the Company’s term, or dissolving it before the expiry of the period specified in the articles of association or its incorporation into the Another

Dr . Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

Company, the decision will not be valid unless it is issued by a majority of three quarters of the shares represented in the meeting.

مكتب د. طلال محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr . Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢٠

Board of Directors

Formation of the Board of Directors

Composition of the Board of Directors:

The Board is composed of 7 members elected by the Ordinary General Assembly for a period not exceeding three years. They are elected by cumulative voting, provided that the composition reflects appropriate representation from the independent members. The number of independent members of the Board may not be less than two members or one-third of the members of the Board, whichever is more.

Appointment of Board Members:

- According to Article 15 of the company's bylaws, the company is managed by a board of directors consisting of seven members who are elected by cumulative voting for a period not exceeding three years and may be re-elected.
- The company is obligated that a member of the board of directors shall not be a member of the board of directors of more than five joint stock companies listed on the market at the same time.
- The company shall notify the Authority of the names of the members of the Board of Directors and their membership descriptions within five working days from the date of the start of the term of the Board of Directors or from the date of their appointment- whichever is sooner - and any changes that occur to their membership within five working days from the date thereof.

Board Membership Conditions:

It is required that a member of the Board of Directors shall be of professional competence, who have the necessary experience, knowledge, skill and independence to enable him to perform his duties efficiently and competently, taking into account that in particular the following shall be available:

مكتب د. طارق محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr . Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢٠

(1) **Leadership ability**: by having leadership skills that qualify him to grant powers in a way that leads to motivating performance and applying best practices in the field of effective management and adherence to professional values and ethics.

(2) **Efficiency**: by having the academic qualifications, appropriate professional and personal skills, level of training, and practical experience related to the company's current and future activities, management, economics, accounting, law or governance, as well as a desire to learn and train.

(3) **The Ability to direct others**: by having technical, leadership, and administrative capabilities, quick decision-making, understanding the technical requirements related to workflow, and being able to strategically direct, plan and have a clear future vision.

(4) **Financial knowledge**: by being able to read and understand financial statements and reports.

(5) Fitness: That there is no health barrier to prevent him from exercising his duties and competencies. The General Assembly, when electing the members of the Board of Directors, shall take into consideration the recommendations of the Nomination Committee and the availability of the personal and professional components necessary to effectively perform their duties in accordance with what is stated in this Article.

Board Membership Expiry:

- According to Article Sixteen of the Company's articles of association, the membership of the board ends with the expiration of its term or the termination of the member's term of office in accordance with any law or instructions in force in the Kingdom. However, the ordinary general assembly may at any time dismiss all or some of the board members, without prejudice to the dismissed member's urging towards the company to Compensation if the dismissal occurred for an unacceptable reason or at an inappropriate time, and a member of the Board of Directors may

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

resign, provided that this is at an appropriate time, otherwise he shall be liable before the company for the damages resulting from the retirement.

- The General Assembly may- based on a recommendation from the Board of Directors- terminate the membership of any of its members who are absent from three consecutive meetings of the Board without a legitimate excuse.
- Upon termination of the membership of a member of the Board of Directors by one of the means of termination of membership, the company shall notify the Authority and the market immediately with a statement of the reasons that called for it.
- If a member of the Board of Directors resigns and he has comments on the company's performance, he shall submit a written statement to the Chairman of the Board of Directors, and this statement shall be submitted to the members of the Board of Directors.

Policies, criteria and procedures for nomination and appointment to the Board of Directors:

- He shall not be a State employee, unless he is a representative of one of the government agencies, companies established by the State, or public legal persons.
- He shall not convicted of a crime.
- He shall not be insolvent or bankrupt.
- He shall not engage in any wrongful conduct in the financial markets or business.
- The candidate shall not be a member of the Board of Directors of more than five joint stock companies listed in the financial market at the same time.
- The candidate shall not be a member of the board of directors of another local insurance and/or reinsurance company, or one of its committees, or occupy one of the leadership positions in those companies.
- He has scientific and practical experience.

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

- He shall comply with the provisions of the applicable laws, regulations, and instructions.
- He has enough time to work.
- He enjoys independence and no conflict of interest.
- The candidate shall have capabilities such as: the ability to understand the nature of the Company's business and make independent analytical judgments, and the ability to communicate effectively. The candidate shall also have the ability and willingness to spend time and effort in the Board of Directors and be an effective and activist in order to be a member.
- It is not permissible, except with the prior written approval of the Saudi Arabian Monetary Agency, to be nominated for membership in the Board of Directors each person whoever occupied the position in a company of Safit or who has been dismissed in another company.
- Filling out the suitability criteria questionnaire for candidates for membership of the Board of Directors issued by the Saudi Arabian Monetary Agency and located on the website of the Monetary Agency: www.sama.gov.sa
- Filling out the Capital Market Authority form (Form No. 3), which is available on the website of the Capital Market Authority: http://www.cma.org.sa and his signature (to send the form in Word format as well as PDF format to the e-mail in addition to the original form by e-mail)
- If the candidate is a company or a legal entity, it shall designate its representative on the board of directors and notify the board secretary of those authorized by this company and signed in writing, provided that this notification is dated.
- The candidate's curriculum vitae, accompanied by copies of educational qualifications and experience certificates, in addition to a clear copy of a valid national identity card, family register for individuals, commercial register for companies and institutions, and the candidate's contact numbers.

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

- A statement from the candidate who has previously occupied or is still a member of the board of directors of a joint stock company, with the number and dates of the meetings of the boards of directors of joint stock companies that he attended while serving as a member of its boards of directors.
- A list of companies or institutions similar to the Company's business or that the candidate is jointly managing or owned and that practice business that has contracts or common interests with the Company.
- The candidate's obligation, if elected to the Board of Directors, to submit the required disclosures in accordance with the policy of conflict of interests of members of the Board of Directors and members of the committees emanating from the Board. If the candidate has previously held a membership from the company's management for the last term in which he assumed the board of directors of the United Cooperative Insurance Company, he shall attach a statement from the company's management about the last term in which he became a member of the board, including the following information:
    A. The number of board meetings that took place during each year of the term, the number of meetings attended by the member, and the percentage of his attendance to the total meetings.
    B. The names of the permanent committees in which the member participated, the number of meetings held by each of those committees during each year of the session, the number of meetings he attended, and the ratio of his attendance to the total meetings.
    C. Summary of the financial results achieved by the company during each year of the session.

Board of Directors Responsibilities and Competences

Board Responsibility:

مكتب د. طارق محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr . Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢٠

- The Board of Directors represents all shareholders, and it has to exercise its duties of care and loyalty in managing the company and everything that would safeguard its interests, develop and maximize its value.
- The Company's board of directors bears responsibility for its work, even if it delegates committees, bodies, or individuals to exercise some of its powers. In all cases, the Board of Directors may not issue a general and indefinite mandate.

The Main Functions of the Board of Directors:

Taking into account the competencies established for the General Assembly in the Companies Law and its Executive Regulations and the Company's Articles of Association, the Board of Directors shall have the widest powers in managing the company and directing its work to achieve its objectives.

1. Develop the company's main plans, policies, strategies and objectives, supervise their implementation and review them periodically, and ensure the availability of the human and financial resources necessary to achieve them, including:

- Setting, reviewing and directing the company's comprehensive strategy, main work plans, and risk management policies and procedures.
- Determining the optimal capital structure for the Company, its strategies and financial objectives, and approving all kinds of discretionary budgets.
- Supervising the Company's main capital expenditures, and owning and disposing of assets.
- Setting performance objectives and monitoring implementation and overall performance in the company.
- Periodic review and approval of organizational and functional structures in the company.
- Verify the availability of human and financial resources necessary to achieve the Company's objectives and main plans.

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

2. Establishing systems and controls for internal control and general supervision over them, including:

- Developing a written policy to address actual and potential conflict of interest cases for each of the members of the Board of Directors, executive management and shareholders, including misuse of the Company's assets and facilities, and misconduct resulting from dealings with related parties.
- Ensuring the integrity of the financial and accounting systems, including those related to the preparation of financial reports.
- Ensuring that appropriate control systems are in place to measure and manage risks; by developing a general perception of the risks that the company may face, creating an environment familiar with the culture of risk management at the company level, and presenting it transparently with stakeholders and related parties to the Company.
- Annual review of the effectiveness of the Company's internal control procedures.

3. Preparing clear and specific policies, standards and procedures for membership in the Board of Directors in a manner that does not conflict with the mandatory provisions of these regulations, and put them into practice after the approval of the General Assembly.

4. Developing a written policy regulating the relationship with stakeholders.

5. Laying down policies and procedures that ensure the Company's compliance with laws and regulations and its commitment to disclosing material information to shareholders and stakeholders, and verifying compliance by the executive management with them.

6. Supervising the Company's financial management, its cash flows, and its financial and credit relations with others.

7. Proposing to the Extraordinary General Assembly what it deems appropriate regarding the following:

مكتب د. طارق محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr . Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
س.ت ٣٠٣٠٢٧٩٩٢٠

- Increase or decrease of the Company's capital.
- Dissolution of the Company before the deadline specified in the Company's articles of association or deciding its continuation.

8. Proposing to the Ordinary General Assembly what it deems appropriate regarding the following:

- Using the Company's consensual reserve in case it was formed by the Extraordinary General Assembly and not allocated for a specific purpose.
- Forming additional reserves or financial allocations for the company.
- Method of distributing net profits of the Company.

9. Preparing and approving the Company's initial and sound financial statements before publishing them.

10. Preparing and approving the Board of Directors' report before its publication.

11. Ensuring the accuracy and integrity of the data and information to be disclosed, in accordance with the applicable disclosure and transparency policies and systems.

12. Establishing effective communication channels that allow shareholders to see on a continuous and periodic basis the most recent activities of the Company and any material developments.

3. Forming specialized committees emanating from it by decisions specifying the duration of the committee, its powers and responsibilities, and how the council will monitor it, provided that the formation decision includes naming the members and defining their duties and rights, with an evaluation of the performance and work of these committees and their members.

14. Determining the types of remunerations granted to the Company's employees, such as fixed remunerations, performance-related remunerations, and remunerations in the form of shares, in a manner that does not conflict with

مكتب د. طارق محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr . Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢٠

the regulatory controls and procedures issued in implementation of the Companies Law for Listed Joint Stock Companies.

15. Setting the values and standards that govern work in the Company.

Distribution of competencies and tasks between the Board of Directors and the Executive Management:

The organizational structure of the Company shall include defining the terms of reference and distributing tasks between the board of directors and the executive management in accordance with the best corporate governance practices, improving the efficiency of the Company's decision-making, and achieving a balance in the powers and authorities between them. The Board of Directors has to do the following:

1. Approving and developing the internal policies related to the Company's business, including defining tasks and competencies and responsibilities assigned to the different organizational levels.
2. Adopting a written and detailed policy defining the powers delegated to the executive management and a schedule showing those Powers, method of implementation and term of delegation, and the Board of Directors may request the Executive Management to submit periodic reports regarding its exercise of delegated powers.
3. Determining the issues and topics that the Board retains the authority to decide on.

Separation of Positions:

- In accordance with Article 20 of the Company's articles of association, the Board of Directors appoints from among its members a chairman and a vice-chairman, and may appoint a managing director.
- It is not permissible to combine the position of the Chairman of the Board of Directors with any other executive position in the company, including

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

the position of the Managing Director, Chief Executive Officer or General Manager.

- Article 20 of the company's bylaw defines the duties and responsibilities of the chairman and his deputy.
- In all cases, it is not permissible for a person to have the exclusive authority to make decisions in the company.

Supervising the Executive Management:

The Board of Directors is responsible for forming the Company's executive management, regulating how it operates, controlling and supervising it, and verifying that it performs the tasks entrusted thereto, and for this purpose it shall:

- Setting the necessary administrative and financial policies.
- Verifying that the executive management operates in accordance with the policies approved by it.
- Choosing and appointing the CEO of the Company, and supervising his work.
- Appointing and removing the director of the internal audit department or the internal auditor and determining his remuneration, if any.
- Holding periodic meetings with the executive management to discuss the course of work and the obstacles and problems encountered, and to review and discuss important information regarding the company's activity.
- Setting performance standards for the executive management in line with the Company's objectives and strategy.
- Reviewing and evaluating the performance of the executive management.
- Developing succession plans for the Company's management.

Functions and Tasks of the Executive Management:

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

Subject to the competencies established for the Board of Directors under the provisions of the Companies Law and its Executive Regulations, the Executive Management is responsible for implementing the plans, policies, strategies and main objectives of the Company in order to achieve its objectives. Within the competencies of the executive management and its tasks are the following:

- Implementing the Company's internal policies and regulations approved by the Board of Directors.
- Suggesting and implementing the Company's comprehensive strategy, main and interim work plans, investment policies and mechanisms, financing, risk management, and emergency management plans.
- Suggesting the optimal capital structure for the company, its strategies and financial objectives.
- Proposing the Company's main capital expenditures and own and dispose of assets.
- Suggesting the organizational and functional structures of the Company and submitting them to the Board of Directors for consideration for approval.
- Implementation of internal control systems and controls and general supervision over them, including the implementation of the conflict of interest policy, and the proper application of financial and accounting systems, including those related to the preparation of financial reports.
- Implementation of appropriate control systems to measure and manage risks; by developing a general perception of the risks that the company may face, creating an environment familiar with the culture of risk reduction at the company level, and presenting it transparently with the Board of Directors and other stakeholders.
- Effectively implement the Company’s corporate governance rules in a manner that does not conflict with the provisions of this regulation and propose amendments when needed.

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

- Implementing the policies and procedures that ensure the Company's compliance with the rules and regulations and its commitment to disclosing material information to shareholders and stakeholders.
- Providing the Board of Directors with the information necessary to exercise its competencies and making recommendations regarding the following:
    1. Increase or decrease the Company's capital.
    2. Dissolving the Company before the term specified in its articles of association or deciding its continuation.
    3. Use of the Company's consensual reserve.
    4. Creating additional reserves for the Company.
    5. How to distribute the Company's net profits.
- Suggesting a policy and types of remuneration granted to employees, such as fixed remuneration, performance-related remuneration, and remuneration in the form of shares.
- Preparing periodic financial and non-financial reports on the progress made in the Company’s activity in light of the Company’s strategic plans and objectives, and presenting such reports to the Board of Directors.
- Managing the Company's daily work and managing its activities, as well as managing its resources in an optimal manner and in accordance with the Company's objectives and strategy.
- Active participation in building and developing a culture of ethical values within the Company.
- Implementing internal control and risk management systems, verifying the effectiveness and adequacy of those systems, and ensuring compliance with the level of risk approved by the Board of Directors.
- Suggesting and developing internal policies related to the company’s work, including defining the tasks, competencies and responsibilities assigned to the different organizational levels.
- Suggesting a clear policy for delegating business thereto and the way to implement such business.

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

- Suggesting the powers to be delegated to it, the decision-making procedures and the term of the delegation, provided that it submits periodic reports to the Board of Directors on its exercise of those powers.

Responsibilities of the Chairman and Members of the Board of Directors

Functions and responsibilities of the Chairman of the Board of Directors:

Without prejudice to the competencies of the Board of Directors, the Chairman of the Board of Directors shall lead the Board, supervise its workflow and effectively perform its functions. The Board Chairman shall in particular include the following:

- Ensuring that the members of the Board of Directors obtain in a timely manner the complete, clear, correct and not misleading information.
- Verifying that the Board of Directors has discussed all major issues in an effective and timely manner.
- Representing the Company before others in accordance with the provisions of the Companies Law and its executive regulations and the company's articles of association.
- Encouraging the members of the Board of Directors to carry out their duties effectively and in the interest of the company.
- Ensuring the existence of channels for actual communication with shareholders and communicating their opinions to the Board of Directors.
- Encouraging constructive relations and effective participation between the board of directors and the executive management, and between executive, non-executive and independent members, and creating a culture that encourages constructive criticism.
- Preparing the agenda for Board meetings, taking into consideration any issue raised by a Board member or the auditor, and consulting with Board members and the CEO when preparing the Board's agenda.

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

- Holding meetings on a regular basis with the non-executive members of the board of directors without the presence of any executive in the company.
- Notifying the Ordinary General Assembly, when it is convened, of the business and contracts in which a member of the Board of Directors has a direct or indirect interest, provided that this notification includes the information submitted by the member to the Board of Directors and that this notification is accompanied by a special report from the Company's external auditor.
- Article Eighteen of the Regulation states the powers and responsibilities of the Chairman of the Board of Directors that shall include the following:
    1. The Chairman of the Board shall be responsible for convening and chairing the Board meetings, as well as chairing the meetings of the general assembly of shareholders.
    2. The Chairman of the Board shall represent the Company in its relations with others, government departments, corporations, individuals, and before the judiciary and courts of all levels and categories, the bureau of grievances, public notary, arbitral tribunals, bureaus and committees for dispute resolution of all types, civil rights, police departments, all government agencies and chambers of commerce and industry, private organizations, bodies, companies and institutions of all types, issue legal agencies and appoint agents and remove agents and lawyers, advocacy, pleading, litigation, reconciliation, waiver, right of acquittal, denial and acknowledgment, request oaths to be taken, arbitration, acceptance of judgments and objection thereon on behalf of the Company, execution of judgments, signing all types of contracts, agreements, document and papers, including but not limited to the memorandums of association of the companies founded or co-founded by the Company, amendments thereto, and the agreements of liquidation thereof, signing resolutions of appointment or removal of directors and the Company's representatives in shareholders' assemblies, signing contracts, agreements, deeds and discharges before the public notary and official and national authorities, and shall have the right to

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

sign all kinds of contracts, agreements, documents, papers, forms, loan agreements and all financial agreements with government funding institutions, banks and financial institutions, guarantees, warranties and mortgages and the removal thereof, and shall have the right to collect the Company's rights, pay its liabilities, sell, purchase, discharge and accept the same, receive and deliver rentals, make and receive payments, enter into tenders, open and close accounts, open letters of credits, withdraw and deposit with banks, issue securities, checks and all commercial notes, asset management institutions, investment companies in public and private securities both inside the Kingdom or abroad, and shall also have the right to appoint, hire and dismiss employees, determine their salaries and remuneration, request visas for them, recruit expatriate workers and obtain residence and work permits for them, and transfer and assign sponsorships.

Appointing the Chief Executive Officer after the end of his services as a Chairman of the Board

It is prohibited to appoint the Chief Executive Officer, during the first year following the end of his service, as the Chairman of the Board.

Principles of Truthfulness, Honesty and Loyalty

Each member of the Board shall comply with the principles of truthfulness, honesty, loyalty, and care of the interests of the Company and its shareholders, and prioritize their interests over his personal interests. This shall include, in particular, the following:

Truthfulness: is achieved when the relationship between the Board member and the Company is an honest professional relationship, and he discloses to the Company any significant information before entering into any transaction or contract with the Company or any of its affiliates.

Loyalty: is achieved when the Board member avoids transactions that may entail conflicts of interest and ensures fairness of dealing, in compliance with the provisions relating to conflicts of interest.

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

Care: is achieved by performing the duties and responsibilities set forth in the Companies Law, the Capital Market Law and the executive regulations thereof and the Company's bylaws and other relevant laws.

Tasks and Duties of the Board Members

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

- Provide proposals to develop the strategy of the Company;
- Monitor the performance of the Executive Management and the extent to which it has achieved the objectives and purposes of the Company;
- Review reports related to the performance of the Company;
- Ensure the integrity and impartiality of the financial statements and information of the Company;
- Ensure that the financial control and risk management systems are sound;
- Determine the appropriate level of remunerations of the members of the Executive Management;
- Express opinions as to the appointment and dismissal of members of the Executive Management;
- Participate in developing the succession and replacement plans of executive positions within the Company;
- Comply fully with the provisions of the Companies Law, Capital Market Law, the executive regulations thereof, the relevant regulations and the bylaws when performing his duties as a member of the Board and abstain from taking or participating in any action that constitute mismanagement of the Company's affairs;
- Attend 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;
- Allocate sufficient time to fulfill his responsibilities and prepare for the meetings of the Board and committees and effectively participate therein,

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

including raising relevant questions and carrying discussions with the Senior Executives;

- Study and analyze all information related to the matters looked into by the Board before expressing an opinion on the same;
- Enable other Board members to express their opinions freely, and encourage 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;
- Notify 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 the executive regulations thereof;
- Notify the Board fully and immediately of his 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 the executive regulations thereof;
- Refrain from disclosing or announcing any secrets he came across through his 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 the executive regulations thereof;
- Work 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;
- Recognize his duties, roles and responsibilities arising from the membership;

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

- Develop his knowledge in the field of the Company's business and activities and in the related financial, commercial and industrial fields; and
- Resign from the membership of the Board if he is unable to fully fulfill his duties in the Board.

Duties of the Independent Director

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

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

Procedures of the Board Activities

The Board Meetings

According to Article (21) of the Company's bylaws:

- The Board shall convene no less than 4 meetings per year, and no less than one meeting every three months upon the invitation of its Chairman or upon a request from two of its members.
- The invitation to the meeting shall be sent to each of the Board members no less than five days prior to the date of the meeting accompanied by its agenda and the necessary documents and information, unless the Board members agree otherwise.
- In the event that the circumstances require convening an emergency meeting, the invitation accompanied with the agenda and necessary

مكتب د. طارق محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
س.ت ٣٠٣٠٢٧٩٩٢٠

documents and information may be sent within a period less than the five days.

- The meeting shall not be valid unless attended by 4 Board members, by themselves or by proxy, provided that the number of attendees shall not be less than 4, including an independent director.
- Any Board member may authorize any other member to attend the Board meeting in accordance with the following:
  1. The Board member shall not represent more than one member in the same meeting;
  2. Such representation shall be made by a written proxy and for one meeting only; and
  3. The proxy member shall not have the right to vote on the resolutions that the Law prohibits the principal member from voting on.

Resolutions and Deliberations of the Board:

Article (22) of the Company's bylaws states that:

1. Resolution of the Board of Directors shall be adopted by a majority of the members present or represented at the meeting. In the event of a tie vote, the side with which the Chairman voted shall prevail;
2. The Board of Directors may adopt resolutions on urgent matters by presenting them to the members unless a member requests the writing of the minutes of the Board meeting for deliberation, and such decisions shall be presented to the Board at its first subsequent meeting; and
3. In accordance with Article (23) of the Company's bylaws, the deliberations and resolutions of the Board shall be recorded in minutes signed by the Chairman, the present members of the Board and the Secretary. The said minutes shall be recorded in a special register to be signed by the Chairman and the Secretary.

Remarks of the Board Members

- 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

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

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.

- 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.

Organizing the Attendance of the Board Meetings.

- The Attendance of Board meetings, and dealing with cases of irregular attendance by members of such meetings shall be organized.
- An Independent Director of the Board shall make every effort to attend all meetings in which important and material decisions affecting the position of the Company are made.

The Agenda of Board Meetings

- The Board shall approve the agenda once the Board meeting is convened. Should any member of the Board raise any objection in respect of such agenda, such objection shall be recorded in the minutes of the meeting.
- Each member of the Board shall be entitled to propose additional items to the agenda.

Exercising the Competencies of the Board

- 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;
- According to Article (18) of the Company's bylaws, the Board may, within the scope of its competencies, delegate to one or more of its members or a third party the performance of a specific function(s), procedure or action, within the scope of its competencies, and the Board shall have the right to, partially or totally, cancel such delegation or power of attorney;

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

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

مكتب د. طارق محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr . Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
س.ت ٣٠٣٠٢٧٩٩٢٠

The Secretary of the Board

1. The Board shall appoint a secretary among its members or a third party, whose competencies and remunerations shall be specified by a Board resolution, unless the Company's bylaws include provisions in connection therewith, provided that such powers shall include:
   - To document the Board meetings and prepare minutes therefor, 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 record the decisions of the Board and voting results and retain them in a special and organized register, and include the names of the attendees and any reservations they expressed (if any). Such minutes shall be signed by all of the attending members;
   - Retain the reports submitted to the Board and the reports prepared by it;
   - Provide 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;
   - Ensure that the Board members comply with the procedures approved by the Board;
   - Notify the Board members of the dates of the Board's meetings within sufficient time prior to the date specified for the meeting;
   - Present the draft minutes to the Board members to provide their opinions on them before signing the same;
   - Ensure 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;
   - Coordinate among the Board members;
   - Regulate the disclosure register of the Board and Executive Management; and
   - Provide assistance and advice to the Board members.
2. The Secretary of the Board may not be dismissed except pursuant to a decision of the Board.
3. According to Article (20), the Board shall appoint its Secretary among its members or a third party to record the minutes of the Board meetings, the resolutions adopted in such meetings and retain them in addition to

practicing the other functions assigned to him by the Board, which shall be determine his remuneration. The Board shall have the right to dismiss the Secretary in any time without prejudice to the Secretary's right to compensation if such dismissal is made without any legitimate reason or in an improper time.

Remuneration of the Board Members:

According to the Company's bylaws and the General Assembly's approval, the remuneration of the Chairman and the Board members shall be determined as follows:

Clause	Chairman	Board Member
Annual remuneration	300.000	180.000
Consideration for attending each Board meeting	3,000	3,000
Consideration for attending each meeting of the General Assembly or the Board committees.	1,500	1,500

Taking into account that in all circumstances, the total amount paid to the Chairman and the Board members may not exceed 5% of the net profits. The Company shall ensure that all written details of the remuneration and compensation are sent to all shareholders before the General Assembly, in which such remuneration and compensation are put to the vote, and also ensure that the General Assembly approves the terms of the remuneration and compensation in a General Assembly in which neither the concerned Board member nor a senior executive have the right to vote on such terms.

The increase in the remuneration of the Board members may be considered with the approval of the extraordinary General Assembly.

Committee members:

The members of Board committees, if they are not Board members, shall be rewarded as follows:

- SAR 40,000 for a committee member;
- SAR 60,000 to the Chairman of the Audit Committee for his function as Chairman of the Audit Committee; and
- Committee members shall also be entitled to compensation for the expenses incurred in attending meetings and in performing their duties as committee members.

Training and Support

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

1. Prepare programs for the recently-appointed Board members and Executive Management to familiarize 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; and
    d. The duties and competencies of the committees of the Board.
2. Develop 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.

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.

Assessment:

- 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 identified and a solution shall be proposed for the same in the best interests of the Company;
- The procedures of performance assessment shall be in writing and clearly stated and disclosed to the Board members and parties concerned with the assessment.
- 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.
- The individual assessment of the Board members shall take into account the extent of effective participation of the member and his commitment to performing his duties and responsibilities, including attending the meetings of the Board and its committees and dedicating adequate time thereof.
- The Board shall carry out the necessary arrangements to obtain an assessment of its performance from a competent third party every three years.
- 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.

Conflicts of Interest:

The Board shall apply all the clauses of the Conflict of Interest Policy approved by the Company.

Avoid Conflict of Interest:

1. A member of the Board shall:

- Perform his duties with honesty and integrity, and prioritize the interests of the Company over his own interest, and not use his position to achieve personal interests;
- Avoid situations of conflicts of interest and notify the Board of situations of conflict which may affect his 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 vote when voting on such matters in the Board and the Shareholders Assemblies meetings; and
- Protect the confidentiality of the information related to the Company and its activities, and not disclose any of such information to any person.

2. Each Board member is prohibited from:

- 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 has a direct or indirect interest therein.
- 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 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 knowledge during his membership in the Board.

- According to Article (24) of the Company's bylaws, the Board member shall not have any direct or indirect interest in the business and contracts made for the Company, unless by a prior authorization from the ordinary general assembly, and such authorization shall be renewed every year.
- Each Board member shall notify the Board of the direct or indirect interest it might have in the business and contract made for the Company, and such notification shall be recorded in the minutes of the Board meeting. The conflicted member shall abstain from voting on the related decision in the meeting of the Board and General Assemblies. The Board shall inform the ordinary general assembly, once convened, of the business and contract, in which any Board member might have a direct or indirect interest, and such notification shall be accompanied by a special report from the external auditor.

Disclosure of Conflicts of Interest by the Nominee:

A person who desires to nominate himself 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 desires to be nominated to the Board.
2. Engaging in business that may compete with the Company or any of its activities.

Competing with the Company:

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 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 meeting of the Board and General Assemblies.
3. The Chairman of the Board shall inform the Ordinary General Assembly, once convened, of the competing businesses in which the member of the Board is engaged.
4. Obtaining an authorization of the Ordinary General Assembly of the Company for the member to engage in the competing business, and such authorization shall be renewed on annual basis.

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 member establishes a company or a sole proprietorship or owns a controlling percentage of shares or stakes in another company or entity that runs business activities that are similar to the activities of the Company or its group.
2. Accepts 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 acts as an overt or covert commercial agent for another company or entity competing with the Company or its group.

Rejection to Grant Authorization:

If the General Assembly rejects to renew the granted authorization or approve the engagement in a competing business, the member of the Board shall resign within a period specified by the General Assembly; otherwise, his membership in the Board shall be deemed terminated, unless he decides to withdraw from competing the company or regularize his situation in accordance with the Companies Law and the executive regulations thereof prior to the end of the period set by the General Assembly.

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.

Company Committees

General Provisions

Formation of Committees:

Except for the Audit Committee that shall be formed by a resolution of the Company's General Assembly, the Board shall form specialized committees as follows:

1. As may be needed depending on the Company's circumstances in order to enable it to effectively perform its duties.
2. The formation of the committees shall be made in accordance with general procedures developed by the Board, which shall determine the duties, duration and powers of each committee, and the manner in which the Board monitors the activities of each committee. The committee shall inform the Board of its findings or decisions with complete transparency. The Board shall regularly follow up the activities of such committees to ensure the performance of the duties delegated to them.
3. Each committee shall be responsible before the Board for its activities, this shall not relief the Board of its responsibility for such activities, duties and powers that it has delegated to such committee.
4. The number of members of a committee shall not be less than three or more than five.
5. The chairmen or whom they delegate of each committee members, shall attend the General Assembly Meetings and answer any questions raised by the shareholders.
6. The Company shall provide the Authority with the names of the members and the types of their memberships in such Board's committees within five days of their appointment, and shall notify the Authority of any changes thereto within five days of the date of such changes.
7. The Company may combine remuneration and nomination committees into one committee named remuneration and nomination committee. In such case, the remuneration and nomination committee must satisfy the requirements related to any of them, provided that the committee convenes periodically at least every six months.

Committees Membership:

1. A sufficient number of Non-Executive Directors shall be appointed to the committees which perform duties that may involve conflict of interest, such as ensuring the integrity of financial and non-financial reports, reviewing Related Party transactions, nomination to membership of the Board, appointment of Senior Executives and determining the remuneration. Chairmen and members of these committees shall comply with principles of truthfulness, honesty, loyalty, and care and shall attend to the interests of the Company and its shareholders, and prioritize them over their personal interests.
2. The Company shall take into consideration while forming the remuneration and nomination committees that their members are of Independent Directors. The Board may appoint Non- Executive Directors or persons other than Board members either from shareholders or others, provided that the chairmen of committees mentioned in this paragraph are of the Independent Directors.
3. Chairman of the Board shall not be a member of the audit committee. He may be a member of other committees, provided that he is not the Chairman of committees mentioned in these Regulations.

Studying Subjects

1. Each committee shall assess the matters that fall within its authority or those referred to it by the Board and shall communicate its recommendations to the Board to issue decisions in connection therewith. The committees shall take decisions in regards to these matters if delegated by the Board, nevertheless, the Board shall be responsible for such decisions.
2. The committees may seek assistance from any experts or specialists, whether internal or external, within the scope of its powers. This shall be included in the minutes of the committee meeting; the minutes shall state the name of the expert and his relation to the Company or its Executive Management.

Committees Meetings

1. No member of the Board or the Executive Management except the secretary or a member of the committee may attend the meetings of a committee unless such committee requests his opinion or advice.
2. Committee meetings shall be valid if attended by a majority of its members. Resolutions of the committees shall be issued by a majority of the votes present and, in case of a tie, the Chairman of the relevant committee shall have the casting vote.
3. Board meetings shall be documented and minutes, including the discussions and deliberations carried during such meetings, shall be prepared. Recommendations of the committees and voting results shall be documented and retained in a special and organized register, including the names of the attendees and any reservations they expressed, if any. Such minutes shall be signed by all of the attending members.

The Audit Committee

Formation of the Audit Committee:

- An audit committee shall be formed by a resolution of the Company's Ordinary General Assembly based on the Board's nomination.
- The Chairman of the audit committee shall be an Independent Director.
- Nomination of the audit committee members shall be based on the recommendation of the remuneration and nomination committee.
- The members of the audit committee shall be from the shareholders or others, provided that at least one of its members shall be an Independent Director and one of the members shall be specialized in finance and accounting.
- No Executive Director may be among the audit committee members.
- No one, who was, during the last two years, working in the executive or financial management of the Company or was working for the Company's auditor, may be a member of the Audit Committee.
- The number of the members of the audit committee shall not be less than three or more than five.
- The Chairman of the Board shall not be a member of the Audit Committee.
- Members of the Audit Committee shall be selected in a manner that ensures availability of diverse skills and experiences appropriate to the business of the Company.
- Members of the Audit Committee shall be appointed for a period no more than three months, and may be re-appointed as needed for the formation of the committee.
- The Head of the Audit Committee shall be an Independent Director and shall be appointed in the committee's first meeting by the members of the audit committee.
- The Audit Committee shall appoint a secretary from among its members or employees at the Committee's first meeting.
- If the position of a member of the Audit Committee becomes vacant, the Board shall appoint in the vacant position a temporary member, who shall be experienced and competent, and shall inform the Board within five working days of the date of appointment, and shall present

the appointment to the Ordinary General Assembly at its first meeting. The new member of the Audit Committee shall complete the term of his predecessor.

- The Company shall notify the Authority of the names and features of membership of the members of the Audit Committee within five working days of their appointment, and any changes thereto within five working days of the date of the changes.

Competencies, powers and responsibilities of the Audit Committee:

The Audit Committee shall be competent in monitoring the Company's activities and ensuring the integrity and effectiveness of the reports, financial statements and internal control systems. The duties of the Audit Committee shall particularly include the following:

- Financial Reports:

1. Studying the Company's interim and annual financial statements before presenting them to the Board and providing its opinion and recommendations thereon to ensure their integrity, fairness and transparency;
2. Providing its technical opinion, at the request of the Board, regarding whether the Board's report and the Company's financial statements are fair, balanced, understandable, and contain information that allows shareholders and investors to assess the Company's financial position, performance, business model, and strategy;
3. Studying any important or non-familiar issues contained in the financial reports;
4. Accurately investigating any issues raised by the Company's chief financial officer or any person assuming his duties or the Company's compliance officer or external auditor; and
5. Examining the accounting estimates in respect of significant matters that are contained in the financial reports, and examining the accounting policies followed by the Company and providing its opinion and recommendations to the Board thereon.

- Internal Audit:

1. Examining and reviewing the Company's internal and financial control systems and risk management system;
2. Analyzing the internal audit reports and following up the implementation of the corrective measures in respect of the remarks made in such reports; and
3. Monitoring and overseeing the performance and activities of the internal auditor and internal audit department of the company, if any, to ensure the availability of the necessary resources and their effectiveness in performing the assigned activities and duties.
4. Providing a recommendation to the Board on appointing the manager of the internal audit unit or department, or the internal auditor and suggest his remunerations.
5. Examining and reviewing the Company's internal control system and making reports on its opinion about adequacy of this system and the other works it has performed within the scope of its functions, and the Board shall keep sufficient copies of this report in the Company's head office ten days at least before the General Assembly in order to provide the shareholders with a copy thereof and the report shall be recited during the General Assembly's meeting.

- External Auditor:

1. Providing recommendations to the Board to nominate external auditors, dismiss them, determine their remunerations, and assess their performance after verifying their independence and reviewing the scope of their work and the terms of their contracts;
2. Verifying the independence of the external auditor, its objectivity, fairness, and effectiveness of the audit activities, taking into account the relevant rules and standards;
3. Reviewing the plan of the Company's external auditor and its activities, and ensuring that it does not provide any technical or administrative works that are beyond its scope of work, and provides its opinion thereon;
4. Responding to queries of the Company's external auditor; and

5. Reviewing the external auditor's reports and its comments on the financial statements, and following up the procedures taken in connection therewith.

Ensuring Compliance:

1. Reviewing the findings of the reports of supervisory authorities and ensuring that the Company has taken the necessary actions in connection therewith;
2. Ensuring the Company's compliance with the relevant laws, regulations, policies and instructions;
3. Reviewing the contracts and proposed Related Party transactions, and providing its recommendations to the Board in connection therewith;
4. 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; and
5. Reviewing and examining the Company's risk management.

Powers of the Audit Committee

In order to perform its duties, the Audit Committee may:

1. Inquire into any matter within its duties and any subject requested, in particular, by the Board;
2. Review the Company's records and documents;
3. Request any clarification or statement from the Board members or the Executive Management for the purpose of inquiring into any information;
4. Use the legal and technical advice of any external or other independent consulting authority, whenever deemed necessary to help the Committee in its duties;
5. Check for any defects in relation to the risk management and internal audit;
6. Executive management shall inform the head of the audit committee with any defect, fraud or infringement according to its severity;

7. Request that the Board calls for a General Assembly Meeting if its activities have been impeded by the Board or if the Company has suffered significant losses and damages; and
8. All the powers set forth in the regulations of the audit committee of the Saudi Arabian Monetary Fund.

Audit Committee Meetings

1. The audit committee shall convene periodically, provided that at least six meetings are held during the Company's financial year.
2. Validity of the meetings of the audit committee require attendance of the majority of its members, and decisions shall be adopted by the majority of present votes, and if there is a tie vote, the chairman of the meeting shall have the casting vote.
3. In the event that it is not possible for any committee member to attend any of the committee's meetings due to travel or any other urgent reason, he may participate in the committee's meetings using modern means of communication, and such participation shall be deemed attendance.
4. The head of the audit committee shall call for the committee to convene, and any member of the audit committee, external auditor, director of internal audit department or the Chairman may request from the head of the audit committee to call for the committee to convene.
5. The audit committee shall convene periodically with the Company's external auditor and internal auditor.
6. The internal auditor and the external auditor may call for a meeting with the audit committee at any time as may be necessary.
7. The director of the internal audit department may be invited to attend all or some of the meetings of the audit committee.
8. The head of the audit committee may, after notifying the Company's CEO, invite senior executives or any of the Company's employees to tell the committee about any aspect of the Company's activities.
9. Members of the Board or the Executive Management shall not have the right to attend the meetings of the audit committee, unless requested by the committee to express opinion or advice, and attendance of the

meetings of the audit committee shall be limited to the committee members and secretary.

10. Meetings of the audit committee shall be documented and its minutes shall be prepared including the discussions, deliberations, recommendations and voting results and retain them in a special and organized register, and include the names of the attendees and any reservations they expressed, if any. Such minutes shall be signed by all of the attending members;

Reports by the Audit Committee:

1. The audit committee shall prepare reports on its opinion on the adequacy of the Company's internal control system and on other work carried out within its competence. The Board shall keep adequate copies of the report in the Company's head office at least ten days before the General Assembly so that to provide copies to all shareholders, and the said report shall be recited during the Assembly.
2. The Audit Committee shall submit summary reports to the Board after each meeting.
3. The Director of the Internal Audit Department shall prepare an annual report, which shall be submitted with visuals of the Audit Committee to the Board.
4. The Audit Committee shall examine the matters pertaining to it or those referred to it by the Board, and shall submit its recommendations to the Board for decision or take decisions if delegated to it by the Board. However, the Board shall be responsible for these decisions.
5. The Audit Committee may seek the assistance of any experts or specialists it deems appropriate from inside or outside the Company, within the limits of its powers, and the same shall be set forth in the minutes, including the name of the expert and his relationship with the Company or Executive Management.
6. The Head of the Audit Committee or his deputy shall be present to the General Assemblies of the Company in order to answer questions from shareholders.

Communicating with the Audit Committee:

1. In order to ensure the independence of the work of the Audit Committee, both the Internal Audit Director and the external auditor shall have direct contact with the Audit Committee without an intermediary.
2. The Company's management has established a reporting mechanism to facilitate communication with the Audit Committee in cases of serious and emergency risks to the Company's business.

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.

Arrangements for Providing Remarks

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.

Expiration of the Membership of the Audit Committee:

1. Membership of the Audit Committee shall expire upon expiry of its term or upon expiration of the member's capacity in accordance with any system, regulation or instructions in force in the Kingdom. However, the General Assembly may at any time dismiss all or part of the members of the Audit Committee, without prejudice to the right of the

member who is excluded from the Company to claim compensation in the event of dismissal for an unacceptable reason. The member of the Committee may resign from the Committee.

2. The General Assembly may, on the recommendation of the Board, terminate the membership of the Audit Committee members who have been absent from three consecutive meetings without legitimate excuse.

Remuneration for the Members of the Audit Committee:

1. The remuneration of the members of the Audit Committee shall be in accordance with Article 19 of the Company's bylaws.
2. Annual remuneration of the members of the Audit Committee shall be determined on the recommendation of the Remuneration and Nominations Committee to the Board.

Nomination and Remuneration Committee

Rules for selection of nomination and remuneration committee, how to nominate them and duration of membership:

- A committee shall be formed by a decision of the company's board of directors called (the Nomination and Remuneration Committee) from other than the executive members of the board of directors, provided that at least one independent member shall be among them.
- Members of the Committee may be independent board members and non-executive members or non-board members, whether shareholders or others, may be outsourced.
- The Chairman of the Board may be a member of the nomination and remuneration committee, provided that he shall not be the chairman of the committee.
- The chairman of the committee shall be an independent member and shall be appointed by the members of the committee at the first meeting of the committee after its formation.

- The number of members of the committee shall not be less than three and not more than five.
- The members of the committee shall be selected in a manner that ensures the availability of diverse and appropriate skills and expertise relating to the company's field of work.
- The members of the committee shall be appointed for a period not exceeding three years and may be reappointed according to the needs of the formation of the committee.
- The committee shall appoint a secretary from among its members or employees of the company in the first meeting after its formation.
- If the position of one of the members of the committee is vacant, the board of the company may appoint a member in the vacant position after obtaining a prior written non-objection from the Saudi Arabian Monetary Agency, provided that he shall be experienced and competent and the authority shall be informed the within five working days from the date of appointment and get the approval hereof in the first ordinary assembly.
- The Company shall notify the authority of the names of the members of the committee and their membership status within five working days from the date of their appointment and any changes to such within five working days from the date of the changes.
- The membership of the committee shall end with the expiration of its duration or the expiration of the member's eligibility for it in accordance with any law, regulation, or instructions in force in the Kingdom. However, the Board may at any time dismiss all or some of the committee members and the committee member has the right to resign from the committee's membership.

Duties and Terms of Reference of Committee:

- Preparing a clear policy for the remuneration of members of the Board, the committees emanating from the Board and the executive management and submitting it to the Board for consideration in preparation for its approval by the General Assembly, provided that in

such policy, performance-related standards shall be followed, disclosed and verified.

- Clarifying the relationship between the remuneration granted and the applicable remuneration policy and indicating any material deviation from this policy.
- Periodically reviewing the remuneration policy and evaluating its effectiveness in achieving its intended objectives.
- Recommending to the Board the remuneration of members and committees emanating therefrom and senior executives of the company in accordance with the approved policy.
- Reviewing the CEO's financial remunerations, including long and short-term incentives, in addition to determining the ceiling of results expected to be achieved by the CEO and making recommendations in this regard to the Board of Directors.
- Reviewing and authorizing the CEO's recommendations on financial remuneration for senior executives
- Ensuring of the company's commitment and compliance with the policy of remuneration of board members, members of committees emanating from the board of directors and executive management approved by the General Assembly of shareholders.

Regarding nominations, the committee shall be responsible for the following:

- Suggesting clear policies and standards for membership in the Board and the Executive Management.
- Recommending the Board to nominate and re-nominate members in accordance with the approved policies and standards, considering not to nominate any person previously convicted of a breach of trust.
- Preparing a description of the capabilities and qualifications required for membership of the Board and the executive management positions.
- Determining the time that the member shall allocate for the work of the Board.

- Annual reviewing of the necessary needs of appropriate skills or expertise to the membership of the Board and the positions of the executive management, with the identifying the weaknesses and strengths in the Board and the Executive Management and proposing to address them in conformity with the interest of the company.
- Reviewing the structure of the Board and the Executive Management and make recommendations regarding changes that can be made.
- Annually verifying the independence of the independent members and that there is no conflict of interest if the member is a member of the board of directors of another company.
- Setting job descriptions for executive, non-executive, and independent members and senior executives.
- Establishing special procedures in the event of a vacancy in the position of a member of the Board or senior executives.
- Identifying the weaknesses and strengths in the Board and proposing solutions to address them in conformity with the interest of the company.
- Providing an appropriate level of training and familiarization with the new board members about the company's tasks and achievements so that they can perform their work with the required efficiency.
- Studying and reviewing the performance of the executive management.
- Studying and reviewing the job placement plans for the company in general, the Board, the CEO, and senior executives.
- Studying and reviewing the CEO's recommendations for appointing and terminating senior executives, except for the Director of the Internal Audit Department, who was appointed and dismissed on the recommendation of Audit Committee the company.

Nomination Procedure:

The company shall publish the nomination announcement on the company's website and the market's website and in any other means determined by the Authority in order to invite persons wishing to be nominated for the Board membership, provided that the nomination period shall remain open for at least one month from the date of the announcement.

Powers of the Remuneration and Nomination Committee:

The committee has in order to carry out their duties:

1. The committee has the right to investigate any matter that falls within its tasks or any matter specifically requested by the Board.
2. The committee has the right to review the company's records and documents.
3. The committee has the right to request any clarification or statement from the members of the board, the executive management or the company's employees for the purpose of investigation and inquiring about any information.
4. The Committee has the right to seek legal and technical advice from any external or other independent consultancy whenever this is necessary to assist the Committee in carrying out its duties.

Meetings of the Remuneration and Nomination Committee:

1. The committee shall meet at least every six months periodically.
2. The validity of the meetings of the committee shall require the presence of most of its members and its decisions shall be issued by a majority vote of the attendees, and when the vote is equal, the side with which the chairman of the meeting voted shall prevail.
3. In the event that a member of the committee is unable to attend any of the committee's meetings in person because of his travel or any other emergency reason, he can participate in the committee's meetings by modern means of communication, and his participation in this case is considered as the one who attended in person.
4. The chairman of the committee shall invite to the meetings of the committee, and any member of the committee or the Chairman of the Board may ask the chairman of the committee to invite the committee to a meeting.
5. The invitation to the committee meeting shall be sent to the committee members along with the agenda seven days before the date of the meeting unless the members agree otherwise.

6. No member of the board or the executive management, except for the secretary of the committee or its members, has the right to attend its meetings unless the committee requests to listen to his opinion or obtain his advice.
7. The committee's meetings shall be documented and minutes therefor shall be prepared including the discussions and deliberations that took place. The recommendations and voting results of the committee shall be documented and kept in a special and organized record. The names of the attendees and the reservations they made, if any, shall be stated and such minutes shall be signed by all the members present.
8. The chairman of the committee or his representative shall attend the company's general assemblies to answer the shareholders' questions.
9. The committee shall submit summary reports to the Board after each meeting.

The Remuneration of the Members of the Remuneration and Nomination Committee:

1. The remuneration of the members of the Committee shall be a certain amount in accordance with Article 19 of the Articles of Association.
2. The annual remuneration for members of the committee shall be determined based on the recommendation of the Remuneration and Nomination Committee for the Board of Directors.

The Executive Committee

- The formation of the Executive Committee in accordance with Article thirty-eight of the company's articles of association came with the formation of the committee in accordance with the relevant regulations and laws as follows:
  1. The Board of Directors may form an Executive Committee from among its members or from others.
  2. The Board shall appoint a chairman from among the members of the committee.
  3. The Board of Directors determines how the Committee work, its terms of reference, the number of its members, and the necessary quorum for its meetings.
  4. The Committee exercises the powers assigned hereto by the Board in accordance with the instructions and directives of the Board.
  5. The Executive Committee shall not cancel or amend any of the decisions and rules approved by the Board of Directors.
- The formation of the Executive Committee is based on Article fifty of the Company's Governance Regulations, whereby the Board shall form specialized committees according to the following:
  1. The company's need, circumstances, and conditions to enable it to carry out its duties effectively.
  2. Forming committees in accordance with general procedures set by the board, including determining the committee's duties, the duration of its work, the powers granted to it during this duration, and how the board of directors controls it. The committee shall inform the board of directors of its findings or decisions taken transparently, and the Board of Directors should follow the work of the Committee regularly to verify its practices to the business assigned hereto.
  3. Each committee shall be responsible for its business before the Board of Directors, without prejudice to the responsibility of the Board for those business and powers or authorities delegated hereto.
  4. The number of committee members shall not be less than three and not more than five.

5. The Company shall notify the authority of the names of the members of the committee and their membership status within five working days from the date of their appointment and any changes to such within five working days from the date of the changes.

Rules for selection of members of the executive committee, how to nominate them and duration of membership:

- A committee shall be formed by a decision of the company's board of directors called (the Executive Committee) from the members of the board of directors or from others.
- The Board of Directors shall appoint a chairman of the Executive Committee from among its members in the decision of its formation.
- The members of the Executive Committee shall appoint a vice-chairman in the first meeting following its formation, where the vice-chairman of the committee shall replace the chairman of the committee in his absence.
- The number of committee members shall not be less than three and not more than five.
- The members of the Executive Committee shall be appointed for a period not exceeding three years and may be reappointed according to the needs of the formation of the Committee.
- The Executive Committee shall appoint a secretary from among its members or employees of the company in the first meeting after its formation.
- If the position of one of the members of the Executive Committee is vacant, the board of the company may appoint a member in the vacant position provided that he shall be experienced and competent and the authority shall be informed the within five working days from the date of appointment.
- The Company shall notify the authority of the names of the members of the committee and their membership status within five working days from the date of their appointment and any changes to such within five working days from the date of the changes.

- The membership of the Executive Committee shall end with the expiration of its duration or the expiration of the member's eligibility for it in accordance with any law, regulation, or instructions in force in the Kingdom. However, the Board may at any time dismiss all or some of the committee members and member of the committee has the right to resign provided that such shall be done in a timely manner, otherwise he will be liable before the company for the damages resulting from his resignation.

Duties and Terms of Reference of the Executive Committee:

- Participating in setting the new plans and strategies of the company, evaluate the proposals submitted by management for such plans, including opportunities for merger and acquisition, and submit executive recommendations to the Board of Directors.
- Reviewing the company's performance based on the monthly management reports in light of the set goals, measuring performance by results, analyzing and studying the main influences, indicators and developments related to its business, and directing the management accordingly.
- Monthly reviewing the company's business in light of the set goals and the estimated budget based on the monthly management reports, warning the executive management and members of the executive committee of any urgent developments, and requesting additional meetings if necessary.
- Reviewing and evaluating the performance and making recommendations to the Board of Directors regarding the annual estimated budget.
- Reviewing and evaluating the proposals for new capital investments and approving the projects within the powers of the committee, starting with a limit of SAR 2,000,000 per project and a maximum of SAR 15,000,000 in the fiscal year, after approving the annual budget by the Board of Directors. In the case of projects beyond the scope of this mandate, the committee shall review the project, evaluates it and submits its recommendations in this regard to the Board of Directors for approval.

- Reviewing management reports on the implementation of large capital investment projects of more than 2 million and submitting its reports and recommendations to the Board of Directors about the results.
- Submitting recommendations to the Board of Directors regarding the distribution of profits, taking into account what is recommended by the Audit Committee in this regard.
- Reviewing the policies and regulations proposed by the executive management without having the right to approve what falls within the powers of the board of directors.
- Recommending to the Board of Directors regarding any variables relating to commercial agents and distributors.
- Reviewing and approving the guarantees requests required from the company within the limits of the committee's powers.
- Periodic reviewing of the company's governance rules, policies and controls for the professional conduct of employees in accordance with the company's governance rules and submitting recommendations to the Board of Directors to make any required amendments in this regard.
- Executing any tasks assigned to it by the Board of Directors.
- Reviewing and following up the implementation of the decisions of the Board of Directors and the decisions of the Executive Committee.
- Reviewing matters and business that could affect the company's overall image.

Meetings of the Executive Committee:

1. The Executive Committee shall meet periodically, provided that its meetings are not less than six meetings during the company's fiscal year, with the necessity of having a meeting in the first quarter of the fiscal year to evaluate the performance of the company's first quarter, and another meeting in the last quarter of the company's fiscal year to review the plans and the estimated budget for the following fiscal year. The Executive Committee may hold additional meetings based on the estimates of the Chairman of the Executive Committee or the directives of the Board of Directors.

2. The validity of the meetings of the committee shall require the presence of most of its members and its decisions shall be issued by a majority vote of the attendees, and when the vote is equal, the side with which the chairman of the meeting voted shall prevail.
3. The chairman of the committee shall invite to the meetings of the committee, and any member of the committee or the Chairman of the Board may ask the chairman of the committee to invite the committee to a meeting.
4. No member of the board or the executive management, except for the secretary of the committee or its members, has the right to attend its meetings unless the committee requests to listen to his opinion or obtain his advice and the meetings of the Executive Committee shall be restricted to the members of the Committee and its Secretary.
5. The committee's meetings shall be documented and minutes therefor shall be prepared including the discussions and deliberations that took place. The recommendations and voting results of the committee shall be documented and kept in a special and organized record. The names of the attendees and the reservations they made, if any, shall be stated and such minutes shall be signed by all the members present.
6. The Executive Committee may seek the assistance of experts and specialists from within or outside the company within the limits of its powers, provided that the minutes of the committee's meeting include the name of the expert and his relationship with the company or the executive management.
7. The Executive Committee shall undertake the study of the issues it is concerned with, and which are referred to it by the Board of Directors, and the committee shall submit its recommendations to the Board to take a decision, or it takes decisions if the Board delegates the committee to the same. However, the Board of Directors shall be responsible for such decisions.
8. The attendance of the members of the Executive Committee at its meetings shall be recorded and the Board of Directors shall be reviewed of the attendance records upon their reappointment.

9. The Executive Committee may invite the CEO and the CFO to all or some of the meetings by virtue of their positions, and they don not have the right to vote unless they are members of the Executive Committee.

Powers of the Executive Committee:

1. The committee has the right to investigate any matter that falls within its tasks or any matter specifically requested by the Board.
2. The committee has the right to review the company's records and documents.
3. The committee has the right to request any clarification or statement from the members of the board, the executive management or the company's employees for the purpose of investigation and inquiring about any information.
4. The Committee has the right to seek legal and technical advice from any external or other independent consultancy whenever this is necessary to assist the Committee in carrying out its duties.

The Remuneration of the Members of the Executive Committee:

1. The remuneration of the members of the Committee shall be a certain amount in accordance with Article 19 of the Articles of Association.
2. The annual remuneration for members of the committee shall be determined based on the recommendation of the Remuneration and Nomination Committee.

Risk Management Committee

Rules for selection of the members of Risk Management Committee, how to nominate them and duration of membership:

1. A committee shall be formed by a decision of the company's board of directors called (Risk Management Committee).
2. The Chairman of the Risk Management Committee and most of its members shall be non-executive members of the Board of Directors.
3. Committee members shall be required to have an adequate level of knowledge of risk management and finance.

4. The number of committee members shall not be less than three and not more than five.
5. The members of the Executive Committee shall be appointed for a period not exceeding three years and may be reappointed according to the needs of the formation of the Committee.
6. The Executive Committee shall appoint a secretary from among its members or employees of the company in the first meeting after its formation.
7. If the position of one of the members of the Executive Committee is vacant, the board of the company may appoint a member in the vacant position provided that he shall be experienced and competent and the authority shall be informed the within five working days from the date of appointment.
8. The Company shall notify the authority of the names of the members of the committee and their membership status within five working days from the date of their appointment and any changes to such within five working days from the date of the changes.
9. The membership of the Executive Committee shall end with the expiration of its duration or the expiration of the member's eligibility for it in accordance with any law, regulation, or instructions in force in the Kingdom. However, the Board may at any time dismiss all or some of the committee members and member of the committee has the right to resign provided that such shall be done in a timely manner, otherwise he will be liable before the company for the damages resulting from his resignation.

Duties and Terms of Reference of the Risk Management Committee:

1. Setting a comprehensive strategies and policies for risk management in line with the nature and size of the company's activities and verify the implementation, review and update hereof based on the company's internal and external variables.
2. Determining and maintaining an acceptable level of risk to which the company may be exposed and ensuring that the company does not exceed such level.

3. Verifying the continued usefulness of the company and its successful continuation of its activities, while identifying the risks that threaten its continuity during the next twelve months.
4. Supervising the company's risk management system, evaluating the effectiveness of the systems and mechanisms and determining the measurement and follow-up of risks that the company may be exposed to in order to identify deficiencies.
5. Periodically re-evaluate the company's ability to take risks and exposure hereto.
6. Preparing detailed reports on exposure to risks and the proposed actions to manage such risks and submitting them to the Board of Directors.
7. Make recommendations to the Board on issues related to risk management.
8. Ensure the availability of adequate resources and systems to manage risks.
9. Reviewing the organizational structure of risk management and making recommendations in this regard before it is approved by the Board of Directors.
10. Verifying of the independence of risk management personnel from activities that may expose the company to risks.
11. Verifying that risk management personnel understand the risks surrounding the company and working to raise the awareness of the risk culture.
12. Reviewing the issues raised by the Audit Committee that may affect risk management in the company.

Meetings of Risk Management Committee:

1. The risk management committee shall meet at least every six months periodically and when necessary.
2. The validity of the meetings of the committee shall require the presence of most of its members and its decisions shall be issued by a majority vote of the attendees, and when the vote is equal, the side with which the chairman of the meeting voted shall prevail.

3. The chairman of the committee shall invite to the meetings of the committee, and any member of the risk management committee or the Chairman of the Board may ask the chairman of the risk management committee to invite the committee to a meeting.
4. The invitation to the risk management committee meeting shall be sent to the committee members along with the agenda seven days before the date of the meeting unless the members agree otherwise.
5. No member of the board or the executive management, except for the secretary of the committee or its members, has the right to attend its meetings unless the committee requests to listen to his opinion or obtain his advice.
6. The meetings of the risk management committee shall be documented and minutes therefor shall be prepared including the discussions and deliberations that took place. The recommendations and voting results of the committee shall be documented and kept in a special and organized record. The names of the attendees and the reservations they made, if any, shall be stated and such minutes shall be signed by all the members present.
7. The chairman of the committee or his representative shall attend the company's general assemblies to answer the shareholders' questions.
8. The Risk Management Committee shall submit summary reports to the Board of Directors after each meeting.
9. The Risk Management Committee may seek the assistance of experts and specialists from within or outside the company within the limits of its powers, provided that the minutes of the committee's meeting include the name of the expert and his relationship with the company or the executive management.

Powers of Risk Management Committee:

1. The committee has the right to investigate any matter that falls within its tasks or any matter specifically requested by the Board.
2. The committee has the right to review the company's records and documents.

3. The committee has the right to request any clarification or statement from the members of the board, the executive management or the company's employees for the purpose of investigation and inquiring about any information.
4. The Committee has the right to seek legal and technical advice from any external or other independent consultancy whenever this is necessary to assist the Committee in carrying out its duties.
5. The Committee has the right to check for any defect related to risk management.

The Remuneration of the Members of the Risk Management Committee:

1. The remuneration of the members of the Committee shall be a certain amount in accordance with Article 19 of the Articles of Association.
2. The annual remuneration for members of the committee shall be determined based on the recommendation of the Remuneration and Nomination Committee.

Investment Committee

Rules for selection of the members of Investment Committee, how to nominate them and duration of membership:

- The Investment Committee shall be formed and approved by the Board of Directors and its members shall be appointed in accordance with the instructions issued by the General Assembly.
- The committee shall include independent, executive and non-executive members.
- Members shall have sufficient experience to understand investment themes.
- The Committee shall ensure that all individuals responsible for investment activities and its follow-up have adequate levels of knowledge and experience.

Duties and Terms of Reference of Investment Committee:

The Investment Committee shall formulate, prepare the investment policy, review its performance and implement it quarterly, including, but not limited to, the following matters:

- Reviewing the performance of all asset categories.
- Following-up on the general risks of investment policy.
- Submitting the portfolio performance report to the Board of Directors.

The Investment Committee and Senior Management shall prepare a written policy that includes risk limits and delegated powers and a recommendation in the event of any amendments and obtain the approval of the Board.

All risk limits and exposures in investment activities shall be reviewed periodically to ensure its suitability to the current market conditions and the company's ability to take risks in general.

Ensuring that all investment-related activities commit to the requirements of the investment regulations issued by the institution and the requirements of other relevant laws and regulations.

Meetings of Investment Committee:

- The Committee shall hold at least four meetings during the fiscal year at any time.
- The committee shall not hold a meeting without the attendance of at least two persons, in person or by proxy, provided that the number of attendees shall be not less than two.
- The decisions of the committee shall be issued unanimously, and in case of disagreement, the decisions are issued by the majority of three-fourths of the attendees and representatives.

The Remuneration of the Members of the Investment Committee:

1. The remuneration of the members of the Committee shall be a certain amount in accordance with Article 19 of the Articles of Association.

2. The annual remuneration for members of the committee shall be determined based on the recommendation of the Remuneration and Nomination Committee.

Internal Control

The Board of Directors shall adopt the internal control system to evaluate the policies and procedures related to risk management, apply the company's governance provisions approved by the company, and adhere to the relevant laws and regulations. The Board of Directors shall ensure that such system includes following clear standards of responsibility at all executive levels in the company, and the transactions of the relevant parties shall be carried out in accordance with their own provisions and controls.

Establishment of independent departments in the company:

The company has established departments for risk evaluation and management and internal audit, and the company may seek the assistance of external parties to carry out the duties and competencies of units or departments of risk evaluation and management and internal audit, without prejudice to the company's responsibility for such duties and competencies.

Duties of the Internal Audit Department:

The Internal Audit Department shall be held responsible for evaluating the internal control system, supervising its application, and verifying the compliance of the company and its employees with the applicable laws, regulations, instructions, and the company's policies and procedures.

The Formation of the Internal Audit Department:

The internal audit department shall consist of the chairman of the internal audit department, who is recommended to be appointed by the audit committee and shall be responsible before it, and a number of qualified employees. The following shall be taken into account upon the formation of the internal audit department:

- Its employees shall have the competence, independence and appropriate training, and they shall not be assigned to any other work except the work of the internal audit and the internal control system.
- The internal audit department shall submit its reports to the audit committee, be associated with it and be responsible before it.
- The remuneration of the chairman of the Audit Department shall be determined based on the proposal of the Audit Committee in accordance with the company's policies.
- Enabling the internal audit department to review and obtain information, papers, and documents without restriction.

Internal Audit Plan:

The Internal Audit Department shall operate according to a comprehensive audit plan approved by the Audit Committee and such plan shall be updated annually, and the main activities and processes, including risk management and compliance management activities, shall be reviewed annually at least.

Internal Audit Report:

- The Internal Audit 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. Such report shall include an evaluation of the company’s internal control system and the management’s findings and recommendations, and a statement of the actions taken by each department regarding addressing the findings and recommendations of the previous audit and any notes about it, especially in the event that the matter is not addressed in a timely manner and the reasons for that.
- The Internal Audit Department shall prepare a general written report and submit it to the Board of Directors and the Audit Committee regarding the audits conducted during the fiscal year and compare them with the approved plan, in which the Internal Audit Department explains the reasons for any breach or deviation from the plan, if any, during the quarter following the end of the relevant fiscal year.

- The Board of Directors shall determine the scope of the report of the Internal Audit Department based on the recommendation of the Audit Committee and the Internal Audit Department, provided that the report includes the following:
  - Control procedures and supervision of financial affairs, investments and risk management.
  - Evaluating the evolution of risk factors in the company and the existing systems to face drastic or unexpected changes in the financial market.
  - Evaluating the performance of the Board of Directors and senior management in applying the internal control system, including determining the number of times the Board was notified of control issues (including risk management) and the manner in which it addressed such issues.
  - The failures in the applying the internal control, weaknesses in its application, or emergencies that have affected or may affect the financial performance of the company, and the procedure that the company has followed in addressing this failure.
  - The extent of the company's compliance with the internal control systems when identifying and managing risks.
  - Information describing the company's risk management processes.

Maintenance of Internal Audit Reports:

The company shall keep audit reports and work documents, clearly including what has been accomplished, its findings and recommendations, and what has been taken in this regard.

Company's Auditor

The company shall assign the task of reviewing its annual accounts to an auditor who has the independence, competence, experience and qualification to prepare a substantive and independent report for the board of directors and shareholders, explaining if the company’s financial

statements express clearly and fairly the company's financial position and its performance in material aspects.

Appointment of an Auditor:

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

1. The nomination of the auditor shall be based on the recommendation of the Audit Committee.
2. The auditor shall be licensed and shall fulfill the conditions prescribed by the competent authority.
3. The interests of the auditor shall not conflict with the interests of the company.
4. The number of candidates shall not be less than two auditors.

Duties of the Auditor:

1. Exercising the duty of care and honesty towards the company.
2. Informing the Authority in the event that the Board of Directors does not take the appropriate action regarding the suspicious issues he submits.
3. Asking the board of directors to invite the ordinary general assembly if the board does not facilitate its work and the auditor shall be responsible for compensating the damage caused to the company, shareholders or others due to the errors committed by him in carrying out its work. If there are multiple auditors and they share in the error, they shall be jointly responsible for such.

Stakeholders:

The Board of Directors shall set clear and written policies and procedures to regulate the relationship with stakeholders in order to protect them and preserve their rights, provided that they include in particular the following:

1. How to compensate stakeholders in the event of a breach of their rights established by regulations or protected by contracts.

2. How to settle complaints or disputes that arise between the company and stakeholders.
3. How to build good relationships with customers and suppliers and keep their information confidential.
4. The rules of professional conduct for the managers and employees of the company to comply with the proper professional and ethical standards and regulate the relationship between them and stakeholders, provided that the board of directors shall set to monitor the application and compliance with such rules.
5. The company's social contribution.
6. Confirmation that the company deals with members of the Board of Directors and related parties in accordance with the terms and conditions followed with stakeholders, without discrimination or preference.
7. Stakeholders having the information related to their activities in a way that enables them to carry out their tasks, provided that such information shall be correct, sufficient, at the appropriate time and on a regular basis.
8. Treating employees in the company in accordance with the principles of justice, equality, and non-discrimination.

Reporting Illegal Practices:

The Board of Directors, based on the proposal of the Audit Committee, shall set the necessary policies or procedures for stakeholders to follow in submitting their complaints or reporting illegal practices, taking into account the following:

1. Facilitating the stakeholders' notification to the Board of Directors of any actions or practices that may be issued by the executive management that violate the applicable laws, regulations and rules or raise suspicion in the financial statements or internal control systems or others, whether the actions or practices are against them or not and conduct the necessary investigation in this regard.
2. Maintaining confidentiality of reporting procedures by facilitating direct contact with an independent member of the audit committee or other competent committees.

3. Assigning a competent person to receive and deal with complaints or communications from stakeholder.
4. Setting up a phone or email to receive complaints.
5. Providing the necessary protection for employers.

Ethical Professional Standards:

The Board shall set a policy for professional conduct in the company, taking into account in particular the following:

1. Emphasizing each member of the Board of Directors, the executive management and the company's employees to exert their duties of care and loyalty towards the company and everything that would preserve and develop the company's interests and maximize its value and prioritize its interests over his personal interest in all cases.
2. Representing of a member of the Board of Directors for all shareholders in the company and commit to what achieve the interest of the company and the interests of shareholders, and taking into account the rights of other stakeholders, not only the interest of the group that elected him.
3. Consolidating the principle of commitment of the members of the Board of Directors and senior executives in the policy to all relevant rules, regulations, and instructions.
4. Preventing a member of the board of directors or a member of the executive management from exploiting his position in order to achieve his own interest.
5. Emphasizing that the use of the company's assets and resources is limited to achieving the company's purposes and objectives and not exploiting those assets or resources to achieve special interests.
6. Establishing accurate, precise, and clear rules regulating the validity and timing of reviewing 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 limits of the legally prescribed or award.

Social Responsibility:

The Ordinary General Assembly, based on the proposal of the members of the Board of Directors, shall set a policy that ensures a balance between its objectives and the objectives that the community aspires to achieve in order to develop the social and economic conditions of the community.

Social Action Initiatives:

The board shall set the programs and determines the necessary means to launch the company's initiatives, including:

1. Setting measurement indicators that link the company's performance with its initiatives in social work, and compare that with other companies with similar activity.
2. Disclosure of the objectives of the social responsibility adopted by the company to its employees and inform and educate them about it.
3. Disclosure of plans to achieve social responsibility in the periodic reports related to the company's activities.
4. Setting community awareness programs to define the company's social responsibility.

Disclosure and Transparency

Disclosure and Transparency Policy:

The Board of Directors shall set a written disclosure policy and its procedures and supervisory systems in accordance with the disclosure requirements contained in the Companies Law, the Capital Market Law, and the regulations and supervisory systems, taking into account the following:

1. Such policies include appropriate disclosure methods that enable shareholders and stakeholders to review the financial and non-financial information related to the company, its performance, share ownership, and determine the company's full position.
2. The disclosure to shareholders and investors shall be without discrimination, in a clear, correct and not misleading manner, in a timely

manner, in a regular and accurate manner, in order to enable the shareholders and stakeholders to exercise their rights to the fullest.

3. The company's website shall include all information required to be disclosed and any other data or information published through other means of disclosure.
4. Preparing reporting systems that include defining the information that shall be disclosed and how to classify it in nature or periodicity.
5. Reviewing disclosure policies periodically and verifying their compliance with best practices and with the provisions of the Capital Market Law and its executive regulations.

Report of Board of Directors:

The report of Board of Directors shall include a presentation of its operations during the last fiscal year and all the factors affecting the company's business. The Board of Directors' report shall include the following:

1. What provisions of this regulation are applied and what are not, and the reasons for such.
2. Names of the members of the Board of Directors, members of the committees and the executive management, their current and previous positions, qualifications, and experience.
3. Names of companies inside or outside the Kingdom for which a member of the company's board of directors is a member of its current and previous boards of directors or one of its managers.
4. Formation of the Board of Directors and classification of its members are as follows:
   - Executive Board Member.
   - Non-Executive Board Member.
   - Independent Board Member.
5. Procedures taken by the Board of Directors to inform its members, especially non-executive members, of shareholders' proposals and observations about the company and its performance.
6. A brief description of the duties and terms of reference of the committees, such as the Audit Committee – the Nomination and Remuneration

Committee, mentioning the names of the committees, their chairmen and members, the number of their meetings, the dates of their meetings, and the attendees' data for each meeting.

7. The means that the Board of Directors relied on in evaluating its performance, the performance of its committees and members, the external party that carried out the evaluation, and its relationship with the company, if any.
8. Disclosure of the remunerations of the members of the Board of Directors and the Executive Management in accordance with what is stipulated in Article ninety-three of the Governance Regulations, and shall include a statement of the necessary details regarding the remunerations and compensations paid to each of the members of the Board and five senior executives who received the highest remuneration from the company, provided that the CEO and CFO shall be among them and the remuneration of committee members.
9. Any penalty, precautionary measure, or precautionary restriction imposed on the company by the Authority or any supervisory, regulatory or judicial authority, indicating the reasons for the violation, the party imposing it, and ways to address and avoid it in the future.
10. The results of the annual audit of the effectiveness of the company's internal control procedures, in addition to the audit committee's opinion on the adequacy of the company's internal control.
11. The audit committee's recommendation regarding the need to appoint an internal auditor in the company in the event of his absence.
12. The audit committee's recommendation, which has conflict between it and the decisions of the Board of Directors, or which the Board refused to accept their decision, regarding the appointment and dismissal of the company's auditor, determining his fees, evaluating his performance, or appointing the internal auditor, the justifications for such recommendation and the reasons for not taking it into account.
13. Details of the company's social contributions, if any.

14. A statement of the dates of the general assemblies of shareholders held during the last fiscal year and the names of the members of the board of directors attending these assemblies.
15. A description of the main activity types of the company and its subsidiaries. If two or more types of activity are described, a statement shall be attached to each activity and its impact on the company's business volume and its contribution to the results.
16. A description of the company's important plans and decisions, including structural changes to the company, expansion of its business or discontinuation of its operations, and prospects for the company's business.
17. Information related to any risks faced by the company, whether operational, financing, or market risks, and the policy for managing and monitoring these risks.
18. A summary in the form of a table or a graph of the company's assets, liabilities, and results of its business in the last five fiscal years or since its incorporation, whichever is shorter.
19. Geographical analysis of the total revenues of the company and its subsidiaries.
20. A clarification of any material differences in the operating results from the results of the previous year or any expectations announced by the company.
21. A clarification of any difference from the accounting standards approved by the Saudi Organization for Certified Public Accountants.
22. The name of each subsidiary company, its capital, the company's ownership percentage therein, its main activity, the country where its main place of operations is, and the country where it is established.
23. Details of shares and debt instruments issued for each subsidiary company.
24. Description of the company's dividend policy.
25. A description of any interest in the class of voting shares belonging to persons, other than members of the company's board of directors, senior executives and their relatives, who have informed the company of those

rights under Article 45 of the registration and listing rules and any change in such rights during the last fiscal year.

26. A description of any interest, contractual securities and subscription rights belonging to the members of the company's board of directors, senior executives and their relatives in the shares or debt instruments of the company or any of its subsidiaries, and any change in such interest or those rights during the last fiscal year.
27. Information related to any loans on the company, whether they are payable upon request or otherwise, and a statement of the total indebtedness of the company and its subsidiaries, any amounts paid by the company in repayment of loans during the year, the principal amount of the loan, the name of the donor, its duration, and the remaining amount. In the event that the company does not have loans, it shall submit an acknowledgment of such.
28. A description of the categories or preparation of any transferable debt instruments, any contractual securities, subscription right memorandums, or similar rights issued or granted by the company during the fiscal year, with an explanation of any compensation obtained by the company in return.
29. A description of any conversion or subscription rights under convertible debt instruments, contractual securities, subscription right memorandums, or similar rights issued or granted by the company.
30. A description of any recovery, purchase, or cancellation by the company of any recoverable debt instruments and the value of the remaining securities, with a distinction between the listed securities purchased by the company and those purchased by its subsidiaries.
31. The number of board meetings held during the last fiscal year, the dates of their convening, and the attendance record for each meeting, indicating the names of the attendees.
32. The number of the company's requests to the shareholders' register, the dates of such requests and its reasons.
33. A description of any transaction between the Company and a related party.

34. Information related to any business or contracts in which the company is a party or in which a member of the company's board of directors or its senior executives or any person related to any of them has an interest, including the names of those involved in the business or contracts, the nature of such business or contracts, its conditions, duration and amount, and if there are no business or such contracts, the company shall submit an acknowledgment of such.
35. A statement of any arrangements or agreement under which a member of the company's board of directors or a senior executive waived any remuneration.
36. A statement of any arrangements or agreement under which one of the company's shareholders waived any rights to profits.
37. A statement of the value of the paid and due regular payments for the payment of any zakat, taxes, fees or any other entitlements that have not been paid until the end of the fiscal year, with a brief description hereof and a statement of its reasons.
38. A statement of the value of any investments or reserves made for the benefit of the company's employees.
39. Acknowledgments of the following:
    - Account records have been properly prepared.
    - The internal control system is well-founded and implemented effectively.
    - There is no doubt about the company's ability to continue its activity.
40. If the auditor's report includes reservations on the annual financial statements, the report of the board of directors shall clarify such reservations, their reasons, and any information related thereto.
41. In the event that the Board of Directors recommends changing the auditor before the end of the period for which he was appointed, the report shall explain that with an explanation of the reasons for recommending the change of the auditor.

Audit Committee Report:

1. The audit committee's report shall include details of its performance of its functions and tasks stipulated in the Companies Law and its implementing regulations, provided that its recommendations and opinion include the adequacy of the company's internal and financial control systems and risk management.
2. The Board of Directors shall deposit sufficient copies of the audit committee's report at the company's head office and publish it on the company's website and the market's website when publishing the invitation to convene the general assembly to enable shareholders who wish to obtain a copy of it. A summary of the report is read during the general assembly.

Disclosure of the Members of the Board of Directors:

The Board of Directors shall organize the disclosures of each of its members and members of the executive management, taking into account the following:

1. Establishing a special register for the disclosures of the members of the Board of Directors and the Executive Management, and updating it periodically, in accordance with the disclosures required under the Companies Law and the Capital Market Law and their Implementing Regulations.
2. Providing access to the record for the Company's shareholders without any financial consideration.

Disclosure of Rewards:

1. The Board of Directors shall do the following:

- Disclosure of the remuneration and nomination policy on how to determine the remuneration of the members of the executive board of directors in the company.
- Accurate, transparent and detailed disclosure in the Board of Directors' report about the remunerations granted to members of the Board of

Directors and the executive management, directly or indirectly, without concealment or misleading, whether they are amounts, benefits or advantages of whatever nature and name, and if the benefits are shares in the company, then the value entered for the shares is the market value about the due date.

- Clarify the relationship between the rewards granted and the applicable rewards policy, and indicate any material deviation from this policy.
- A statement of the necessary details regarding the remunerations and compensations paid to each of the following separately:
  1. Members of the Board of Directors.
  2. Five senior executives who received the highest rewards from the Company, provided that they include the CEO and the financial manager.
  3. Committee Member.

Governance Application:

The Board of Directors sets these governance rules in a manner that does not conflict with the eternal provisions of the Governance Regulations, and it shall monitor their application, verify their effectiveness, and amend them when needed, and for this to do the following:

1. Verify the company's compliance with these rules.
2. Review and update the rules in accordance with the 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 company's needs and in line with best practices.
4. Always inform the members of the Board of Directors of developments in the field of corporate governance and best practices, or delegate this to the Audit Committee or any other committee.

Preserving the Documents:

The company shall keep and preserve all the minutes, documents, reports and other documents that are required to be kept according to the company governance regulation at the Company's head office for a period of no less than ten years, and that this includes the report of the Board of Directors and the report of the Audit Committee. Without prejudice to this period, the company, in the event of a lawsuit, including any existing or threatened lawsuit or claim and any existing investigation procedures related to those minutes, documents, reports or documents, shall keep them until the end of that lawsuit, claim or existing investigation procedures.

Publication and Access

The provisions of these rules shall be implemented and adhered to by the company as of the date of their approval by the Board. They shall also be published on the website to enable shareholders, stakeholders and the general public to view them.

3رقم القرار 100/003	عدد الصفحات 53 بما فيها هذه الصفحة و المرفقات	قـرار إداري
التاريخ : 16 / 05 /2020	الموضوع:لائحة حوكمة الشركة المتحدة للتأمين التعاوني سياسة داخلية	

النسخة : الثالثة	**إرسال التقارير لـ:** أعضاء مجلس الإدارة	**أعد من:** إدارة الرقابة النظامية والشؤون القانونية
الرقم:	**معتمد من :** الجمعية العمومية	**أسم المسئول عن مراقبة تنفيذ اللائحة** عبدالعزيز خالد مرداد
حالة اللائحة: داخلية / خارجية	**تاريخ الاعتماد في الجمعية المنعقد في:** 15 / 06 / 2020	**المسمى الوظيفي** رئيس إدارة الرقابة النظامية والشؤون القانونية
التصنيف: عام لجميع موظفي الشركة	**تاريخ المراجعة القادمة:** **2020/06**	**أرقام الاتصال** 02-6068633 تحويلة 2110-2221 Amirdad@uca.com.sa

موضوع المراجعة ووصفها	رقم التعديل	التاريخ
تطوير اللائحة وتعديلها حسب لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية وحسب مهام اللجان في الشركة والنظام الأساسي للشركة	2012/001	2012/01/01
تعديل اللائحة تماشياً مع الفقرات الالزامية من نظام حوكمة الشركات الصادة من هيئة السوق المالية	2013/002	2013/01/01
تعديل اللائحة وفقاً للإصدار الأخير المعتمد من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي ووفقاً للائحة حوكمة الشركات المعتمدة من هيئة السوق المالية ووفقاً لنصوص النظام الأساسي للشركة مع إضافة المعايير ترشيح مجلس الإدارة – تم تعديل اللائحة عن طريق مكتب الاستاذ محاسني للمحاماة والاستشارات القانونية	2016/003	2016
تعديلات جذرية وفقا لتعاميم ولوائح مؤسسة النقد العربي السعودي وهيئة السوق المالية والنظام الاساس التي تضمنت بعد التعديلات الخاصة بالنظام الاساس عن طريق إدارة الرقابة النظامية والشؤون القانونية	2019/004	2019
تعديل مكافاءة أعضاء مجلس الإدارة ولجنة المراجعة وأعضاؤ اللجان الخارجيين	2020/005	2020

رئيس مجلس الإدارة **المدير التنفيذي**

فهرس

الصفحة

الغرض	3
التعريفات	4
حقوق المساهمين	8
مجلس الإدارة	14
اللجان	29
لجنة المراجعة	31
لجنة الترشيحات والمكافات	36
اللجنة التنفيذية	39
لجنة إدارة المخاطر	43
لجنة الإستثمار.....	46
الرقابة الداخلية	47
مراجع حسابات الشركة	49
أصحاب المصالح	50
المعايير المهنية والأخلاقية	51
الإفصاح والشفافية	52
تطبيق الحوكمة	57
الإحتفاظ بالوثائق	57
النشر والنفاذ	57

الغرض من هذه اللائحة

يلتزم مجلس الإدارة (ويشار إليه فيما بعد بـ " المجلس) والإدارة التنفيذية للشركة المتحدة للتأمين التعاوني (ويشار إليها فيما بعد بـ " الإدارة ") بتطوير المعايير المهنية والإدارية التي تتفق مع ممارسات وأعراف الأعمال الجيدة. وتتضمن هذه اللائحة المعايير الخاصة بسياسة حوكمة الشركة وتوجهها الإستراتيجي والثقافة المطلوبة بالشركة والمبادئ الاسترشادية الرئيسية المتبعة في صميم المجالات الوظيفية للشركة.

وتعكس هذه الوثيقة المبادئ الاسترشادية الرئيسية الصادرة من قبل (هيئة السوق المالية) حول حوكمة الشركات بصفة عامة. وبالإضافة إلى ذلك، تشتمل الوثيقة على قواعد الحوكمة الأساسية الخاصة بالشركات المدرجة ومتطلبات إعداد التقارير والإفصاح المفروضة في نظام السوق المالية واللوائح ذات الصلة.

وتقدم هذه اللائحة تعريفاً واضحاً ودقيقاً للمعايير والمبادئ والسياسات المشار إليها أعلاه، والتي ينبغي أن تقرأ بالاقتران مع السياسات والإجراءات المفصلة المحددة لمختلف المجالات الوظيفية لتنفيذ هذه المعايير والسياسات تنفيذاً سلساً ودقيقاً.

تاريخ بدء التطبيق :

تطبق هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة على أن تعرض على الجمعية العامة القادمة للشركة لإقرارها وينبغي مراجعتها من قبل لجنة المراجعة سنويا من تاريخ اعتمادها، إذا لم يحدث في غضون ذلك تغييرات في سياسة الشركة تتطلب مراجعة اللائحة وتعديلها. وعلى المراقب النظامي و المدقق الداخلي إخطار لجنة المراجعة بأية تغييرات قد تستجد في سياسة الشركة أو أية تغييرات نظامية أخرى تستلزم مراجعة محتويات هذه الوثيقة.

المراجع

- اللوائح التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني.
- القواعد الاسترشادية الرئيسية لحوكمة الشركات الصادرة من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي.
- نظام السوق المالية واللائحة الاسترشادية لحوكمة الشركات الصادرة من قبل هيئة السوق المالية (لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية) والقواعد واللوائح ذات الصلة المعدلة.
- النظام الأساسي للشركة المتحدة للتأمين التعاوني.
- مجموعة القوانين والقواعد الموحدة حول حوكمة الشركات.

أهدافها

1. تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير حقوقهم.
2. بيان إختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهم.
3. تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز اليات اتخاذ القرار في الشركة.
4. تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في السوق المالية وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإف صاح فيها.
5. توفير الأدوات الفاعلة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
6. تعزيز اليات الرقابة والمسائلة للعاملين في الشركة.
7. وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
8. زيادة كفاءة الإشراف على الشركات وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.

9. توعية الشركات بمفهوم السلوك المهني وحثها على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعتها.

تعريفات

أحكام وقواعد الإجراءات :الإجراءات الأساسية التي ينبغي اتباعها وتنفيذها بواسطة المجلس بغرض التطبيق التام للمبادئ بالنسبة لأي من هذه البنود. وعلى المجلس التأكد من أن تلك المبادئ تطبق بشكل دقيق ومتكامل.

الشركة: شركة المتحدة للتأمين التعاوني.

النظام الأساس:النظام الأساس لشركة المتحدة للتأمين التعاوني.

لائحة الحوكمة:لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي و مجلس هيئة السوق المالية.

نظام الشركات: نظام الشركات الصادر من وزارة التجارة.

نظام السوق المالية:نظام السوق المالية.

الهيئة:هيئة السوق المالية.

السوق:السوق المالية السعودية.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة المتعارف عليه بموجب الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

رئيس مجلس الإدارة: أحد أعضاءالمجلس غير التنفيذيين الذي ينتخبه المجلس لترأس اجتماعاته وتنظيم أعماله.

اللجان المنبثقة: اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.

الرئيس التنفيذي: المسئول الأعلى في الإدارة التنفيذية العليا في الشركة، المسئول عن الإدارة اليومية لها، بغض النظر عن المسمى الوظيفي.

شركة ذات علاقة: أي شركة (أو شركة من مجموعة شركات قد تعدها المؤسسة وحدة واحدة) تمتلك خمسة بالمئة أو أكثر من رأس مال شركة التأمين و/أو إعادةالتأمين، أو الشركة التي تمتلك شركة التأمين و/أو إعادةالتأمين (بمفردها أو بالاشتراك مع مجموعة شركات قد تعدها المؤسسة وحدة واحدة) خمسة بالمئة أو أكثر من رأس مالها.

ذوو الصلة: أفراد العائلة من الأب والأم والزوج والزوجة والأبناء، أو من تربطهم علاقة تجارية من شأنها التأثيرعلى اتخاذ القرار، وأي من المؤسسات التي يملك فيها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أكثر من ٥%.

الأقارب أو صلة القرابة:-

- الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدات وإن علوا.
- الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.
- الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم.
- الأزواج والزوجات.

حوكمة الشركة: هي قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها وتشتمل على اليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح وذلك بوضع قوعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية إتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصداقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.

الحوكمة هي النظام الأمثل الذي يتم من خلاله توجيه الشركة ورقابتها ويتم عن ذلك توزيع السلطات والمسؤوليات بين مختلف المشاركين في الشركة مثل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين وأصحاب المصالح ويوضح هذا النظام

القواعد والسياسات والإجراءات المتعلقة باتخاذها في شؤون الشركة ويوفر الإطار المؤسسي والهيكل التنظيمي الذي يوضح اهداف الشركة ووسائل تحقيقها ومراقبة الأداء ويكون مجلس الإدارة مسؤولا عن قواعد الحوكمة.

ويتمثل دور المساهمين في الحوكمة عن تعيين أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والتأكد من كفاءة نظام الحوكمة بينما تتمثل مسئولية مجلس الإدارة في وضع أهداف إستراتيجية للشركة وتوفير القيادة التي تعمل على تنفيذها والإشراف على إدارة الشركة وإعداد تقارير للمساهمين حول إدارتهم في الشركة وتخضع أعمال مجلس الإدارة للأنظمة واللوائح ونظام الشركة الأساس ولرقابة المساهمين في الجمعية العامة للشركة.

جمعية المساهمين:جمعية تشكل من مساهمين الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

العضو التنفيذي:عضو مجلس الإدارة اللذي يكون متفرغا في الإدارة التنفيذية للشركة و يشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو الغير تنفيذي:عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغا لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو المستقل:عضو مجلس الإدارة غير تنفيذي يتمتع بإستقلالية التامه في مركزه وقرارته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الإستقلال.

عوارض الاستقلال: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 الشركةوعلى مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه، يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

1. أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
2. أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
3. أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
4. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
5. أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
6. أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار المورّدين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
7. أن يكون لديه علاقة تعاقدية أو تجارية مع الشركة (سواء بشكل مباشر أو من خلال جهة يكون من كبار المساهمين فيها او عضوا في مجلس إداراتها أو مديرا فيها) ترتب عليها دفع أو تلقي مبلغ من الشركة يساوي ماقيمته 250 الف ريال سعودي (بخلاف المبالغ المتعلقة بعقود التأمين والمكافات التي يستحقها العضو لقاء عضويته في مجلس الإدارة) خلال سنتين الأخيريتين.
8. 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.
9. أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
10. أن يشترك في عمل من شأنه منا-فسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

11. أن يكون لديه إلتزام مالي تجاه الشركة أو أي من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها العليا بشكل يمكن أن يؤثر على قدرته على الحكم واتخاذ القرارات بإستقلالية تامة.

الإدارة التنفيذية:الأشخاص المنوط لهم ادارة عمليات الشركة اليومية واقتراح قرارت الاستراتيجية وتنفيذها كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

الممارسات المرغوبة :إجراءات إضافية غير ملزمة. ولكنها تساعد على تعزيز تنفيذ المبادئ الأساسية في كل بند.

الأطراف ذوو العلاقة:

- كبار المساهمين في الشركة.
- أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
- كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.
- المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.
- الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التيفيذيين أو أقاربهم شريكاًفيها.
- الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.
- شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته 5% أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة(4)من هذا التعريف.
- الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه
- أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس الإدارة وكبار تنفيذيها.
- الشركات القابضة أو التابعة للشركة.

ويستثي من الفقرتين(9)و(10)من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدَّم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.

المجموعة: فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له.

تابع: الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث .وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.

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

كبار المساهمين: الأشخاص الطبيعيون أو الاعتباريون الذين يسيطرون، بشكل مباشر أو غير مباشر، بمفردهمأو بالاشتراك مع آخرين، على خمسة بالمئة أو أكثر من رأس مال الشركة.

التصويت التراكمي: أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها؛ بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات.

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 % أو أكثر من حقوق التصويت في شركةأو حق تعيين 30 % أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.

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

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

اليوم: يوم تقويمي، سواء أكان يوم عمل أم لا.

حقوق المساهمين

المعاملة العادلة للمساهمين:

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

الحقوق المرتبطة بالأسهم:

تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبخاصة ما يلي:

- الحصول على نصيب من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
- الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية.
- حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
- التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 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.
- مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
- 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.
- أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية إذا نص عل ذلك في نظام الشركة الأساس وفقاً للمادة الأربعين بعد المائة من نظام الشركات.
- تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
- طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
- ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

حصول المساهم على المعلومات:

- يلتزم المجلس بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه وتقدم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.

- يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل وأن تتضمن بيان بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة.
- يجب إتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

التواصل مع المساهمين:

- يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً عل الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
- يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
- 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 أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

انتخاب أعضاء مجلس الإدارة:

- 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 الرئيسي وموقعها الإلكتروني.
- وفقا لكل من نظام الشركات والنظام الأساس للشركة يتم إستخدام حق التصويت للسهم أكثر من واحدة.
- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم.

الحصول على الأرباح:

1. تجنب 20% من الأرباح لتكوين الإحتياطي النظامي للشركة ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنيب متى بلغ الإحتياطي المذكور 100% من رأس المال المدفوع.
2. للجمعية العامة العادية أن تقرر بناءا على إقتراح مجلس الإدارة أن تجنب نسبة معينة من صافي الأرباح لتكوين إحتياطي اتفاقي يخصص لدعم المركز المالي.
3. للجمعية العامة العادية أن تقرر تكوين احتياطات أخرى وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة قدر الإمكان على المساهمين.
4. .تجنب الزكاة وضريبة الدخل المقررة.
5. يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر في هذا الشأن ويبين القرار تاريخ الإستحقاق وتاريخ التوزيع وتكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق وتبلغ الشركة هيئة السوق المالية دون تأخير بأي قرارات لتوزيع الأرباح أو التوصية بذلك وتدفع الأرباح المقرر توزيعها

على المساهمين في المكان والمواعيد التي يحددها مجلس الإدارة وفقا للتعليمات التي تصدرها الجهة المختصة مع مراعاة الموافقة الكتابية المسبقة لمؤسسة النقد العربي السعودي .

الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة:

تختص الجمعيات العامة للمساهمين بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

- تعديل نظام الشركة الأساس بإستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
- زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساس ويخصَّص لغرض معين، والتصرف فيه.
- تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
- الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
- إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
- تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
- وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، حيث نصت على ذلك المادة الثالثة عشر من نظام الأساس للشركة.

ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلة في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

اختصاصات الجمعية العامة العادية:

عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة، وبخاصة ما يلي:

- تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- الموافقة على القوائم المالية للشركة.
- الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
- البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
- النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات يُخطرها بها مراجعو حسابات الشركة تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ 30% من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
- تكوين احتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.
- اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.
- الموافقة على بيع أكثر من 50% من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

جمعية المساهمين:

- تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- وفقا للمادة الثامنة والعشرون من النظام الأساس للشركة بأن تنعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.
- تنعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته 5% على الأقل من رأس مال الشركة .ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعُها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
- يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوما على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توزَّع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان وموعد إنعقاد الجمعية على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقا للأوضاع المقررة.
- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
- على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى.

جدول أعمال الجمعية العامة:

- على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها .ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة 5% على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- على مجلس الإدارة إفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.

- يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق– عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة؛ وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها .وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.
- للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

إدارة جمعية المساهمين:

- يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.
- يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجيب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت .ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات .ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرّض مصلحة الشركة للضرر.
- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
- على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة– بيتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

حقوق التصويت:

- يعد التصويت من الحقوق الأساسية الأصيلة للمساهم ووفقا للمادة الرابعة والثلاثون فإن لكل مساهم صوت عن كل سهم في الجمعيات العامة مع وجوب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة ولا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الإشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذممهم من المسؤولية عن ادارة الشركة والتي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم.
- وفقا للمادة الخامسة والعشرون من النظام الأساس للشركة على جواز إشتراك المساهم في التصويت على قرارات الجمعيات العامة بواسطة التقنيات الحديثة بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.
- تصدر قرارت الجمعية العامة العادية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الإجتماع بينما تصدر قرارت الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الإجتماع الا اذا كان قرارا متعلقا بزيادة رأس المال أو تخفيضه أو بإطالة مدة الشركة أو بحلها قبل إنقضاء المدة المحددة في النظام الأساس أو بإندماجها في شركة اخرى فلا يكون القرار صحيحا اللا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الإجتماع.

مجلس الإدارة
تشكيل مجلس الإدارة

تكوين مجلس الإدارة:

يتشكل المجلس من 7 أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة العادية لمدة لاتزيد على ثلاث سنوات يتم إنتخابهم عن طريق التصويت التراكمي على أن تعكس التركيبة تمثيلا مناسبا من الأعضاء المستقليين ولايجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.

تعيين أعضاء مجلس الإدارة:

- وفقا للمادة الخامسة عشر من النظام الأساس للشركة يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من سبعة أعضاء يتم إنتخابهم عن طريق التصويت التراكمي لمدة لاتزيد عن ثلاث سنوات ويجوز إعادة إنتخابهم.
- تلتزم الشركة بأن لايشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في ان واحد.
- تلتزم الشركة بإشعار 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 ذلك.

شروط عضوية مجلس الإدارة:

يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكّنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر في على وجه الخصوص ما يلي:

(1) **القدرة على القيادة** :وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقيد بالقيم والأخلاق المهنية.

(2) **الكفاءة** :وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.

(3) **القدرة عل التوجيه** :وذلك بأن تتوافر فيل القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً عل التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.

(4) **المعرفة المالية** :وذلك بأن يكون قادراً عل قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمهما.

(5) **اللياقة الصحية** :وذلك بأن لا يكون لديل مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته. وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة.

انتهاء عضوية مجلس الإدارة:

- وفقا للمادة السادسة عشر من النظام الأساس للشركة تنتهي عضوية المجلس بإنتهاء مدته أو بإنتهاء صلاحية العضو وفقا لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم وذلك دون إخلال بحض العضو المعزول تجاه الشركة في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا يكون مسؤولا قبل الشركة عما يترتب على الإعتزال من أضرار.
- يجوز للجمعية العامة – بناء على توصية من مجلس الإدارة – إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة إجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.م
- عند إنتهاء عضوية عضو مجلس الإدارة بإحدى طرق إنتهاء العضوية على الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فورا مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- إذا استقال عضو مجلس الإدارة وكانت لديه ملحوظات على اداء الشركة فعليه تقديم بيان مكتوب بها الى رئيس المجلس الإدارة ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.

سياسات ومعايير وإجراءات الترشيح والتعيين في مجلس الإدارة:

- ألا يكون من موظفي الدولة، إلا إذا كان ممثلا عن أحد الجهات الحكومية أو الشركات التي تؤسسها الدولة أو الأشخاص ذوي الصفة الإعتبارية العامة.
- عدم إدانته بجريمة.
- ألا يكون معسرا أو مفلسا.
- عدم قيامه بسلوك مخالف في الأسواق المالية أو الأعمال التجارية.
- ألا يشغل المرشح عضوية مجلس إدارة أكثر من خمسة شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في ان واحد.
- لا يجوز أن يكون المرشح عضوا في مجلس إدارة شركة تأمين و/أو إعادة تأمين محلية أخرى أو إحدى اللجان المنبثقة منه أو أن يشغل أحد المناصب القيادية في تلك الشركات.
- لديه خبرة علمية وعملية.
- ملتزم بأحكام الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.

- لديه الوقت الكافي للعمل.
- يتمتع بالاستقلالية وعدم تضارب المصالح.
- ينبغي أن يتوفر لدى المرشح قدرات مثل: القدرة على استيعاب طبيعة أعمال الشركة وإصدار أحكام تحليلية مستقلة ، والقدرة على التواصل بفعالية وأن يكون لدى المرشح كذلك القدرة والرغبة في بذل الوقت والجهد لكي يكون عضواً فعالاً ونشطاً بمجلس الإدارة.
- لا يجوز إلا بموافقة كتابية مسبقة من مؤسسة النقد العربي السعودي أن يرشح لعضوية مجلس الإدارة كل من شغل المركز في شركة صفيت أو من تم عزله في شركة أخرى.
- تعبئة استبيان معايير الملائمة الخاص بالمرشحين لعضوية مجلس الإدارة الصادر عن مؤسسة النقد العربي السعودي والموجود على الموقع الإلكتروني لمؤسسة النقدwww.sama.gov.sa
- تعبئة نموذج هيئة السوق المالية (نموذج رقم3) والموجود في الموقع الالكتروني لهيئة السوق المالية http://www.cma.org.saوتوقيعه) على أن يرسل النموذج بصيغة Word وكذلك صيغة PDFعلى البريد الإلكتروني بالإضافة الى أصل النموذج بالبريد(
- إذا كان المرشح شركة أو جهة اعتبارية فينبغي عليها تحديد ممثلها في مجلس الإدارة وإخطار سكرتير المجلس بذلك كتابة ، على أن يكون هذا الإخطار مؤرخاً وموقعاً ممن تفوضهم هذه الشركة.
- السيرة الذاتية للمرشح مرفقا معها صور من المؤهلات العلمية وشهادات الخبرة بالإضافة إلى صورة واضحة من بطاقة الهوية الوطنية سارية المفعول والسجل العائلي بالنسبة للأفراد والسجل التجاري للشركات والمؤسسات وأرقام الاتصال الخاصة بالمرشح.
- بيان من المرشح الذي سبق أن شغل أو لا يزال يشغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة بعدد وتواريخ اجتماعات مجالس إدارات الشركات المساهمة التي حضرها أثناء شغله عضوية مجالس إداراتها.
- بيان بالشركات أو المؤسسات التي يشترك المرشح في إدارتها أو ملكيتها وتمارس أعمالاً شبيهة بأعمال الشركة أو لها عقود أو مصالح مشتركة مع الشركة.
- التزام المرشح في حال انتخابه لعضوية مجلس الإدارة بتقديم الإفصاحات المطلوبة وفقاً لسياسة تضارب مصالح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس. إذا كان المرشح قد سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة المتحدة للتأمين التعاوني فعليه أن يرفق بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:
- أ- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
- ب- مسميات اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة وعدد الاجتماعات التي حضرها ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.

- ج- ملخص النتائج المالية التي حققتها الشركة خلال كل سنة من سنوات الدورة.

مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

مسؤولية مجلس الإدارة:

- يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
- تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته .وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عاماً و غير محدد المدة.

الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بمايحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:

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

- وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارةالمخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرارالموازنات التقديرية بأنواعها.
- الإشراف عل النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة.

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

- 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.
- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعدادالتقارير المالية.
- 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 عل مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.

- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

3.إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة بما لايتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة ، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعيةالعامة لها.

4.وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح.

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

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

- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.

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

- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غيرالعادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
- تكوين احتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

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

10.إعداد تقرير مجل الإدارة واعتماده قبل نشره.

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

12.إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجل الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.

13.تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدَّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاءوتحديد 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 الضوابط والإجراءات التيظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

15.وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

توزيع الاختصاصات والمهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية:

يجب أن يتضمن الهيكل التيظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسّن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما . ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:

1. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
2. اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارةالتنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة.
3. تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحية البت فيها.

الفصل بين المناصب:

- وفقا للمادة العشرون من النظام الأساس للشركة يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيسا ونائبا للرئيس ويجوز ان يعين عضوا منتدبا.
- لايجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة – بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
- حددت المادة العشرين من النظام الأساس للشركة إختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه ومسؤولياتهم.
- في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسُلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

الإشراف على الإدارة التنفيذية:

يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكولة إليها، وعليه في سبيل ذلك:

- وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
- تعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته، إن وجد.
- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعتريه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها:

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 .ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها مايلي:

- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقرة من مجلس الإدارة.
- اقتراح استراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل تنفيذ سياسة تعارض المصالح تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعدادالتقارير المالية.
- تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة،وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
- تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة واقتراح تعديلها عند الحاجة.
- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:

1. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
2. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
3. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
4. تكوين احتياطيات إضافية للشركة.
5. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
- إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوءخطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.

- إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفايتها،والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
- اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، عل أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارساتها لتلك الصلاحيات.

اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه:

دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفةخاصة ما يلي:

- ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
- التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحدأعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
- 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 قدمهاالعضو إلى مجلس الإدارة وأن يرافق هذاالتبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- تنص المادة الثامنة عشر من النظام الأساس على صلاحيات وإختصاصات رئيس مجلس الإدارة وتتضمن مايلي:-

1. يختص رئيس المجلس الإدارة بدعوة مجلس الإدارة للإجتماع ورئاسة إجتماعاته كما يختص برئاسة إجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين.
2. يختص رئيس المجلس الإدارة بتمثيل الشركة في علاقتها مع الغير ولدى الدوائر الحكومية والشركات والأفراد وأمام القضاء والمحاكم بكافة درجاتها وفئاتها وديوان المظالم وكتاب العدل وهيئات التحكيم ومكاتب ولجان فض المنازعات بإختلاف أنواعها والحقوق المدنية وأقسام الشرطة وكافة الجهات الحكومية والغرف التجارية والصناعية والهيئات الخاصة والشركات والمؤسسات على اختلاف أنواعها وإصدار وكالات شرعية وتعيين الوكاء والمحامين وعزلهم والمرافعة والمدافعة والمخاصمة والصلح والتنازل وحق الإبراء والإنكار والإقرار وطلب حلف اليمين والإقرار والتحكيم وقبول الأحكام والاعتراض عليها نيابة عن الشركة وتنفيذ الأحكام والتوقيع على كافة أنواع العقود والإتفاقيات والوثائق والمستندات بما ذلك دون حصر عقود تأسيس الشركات التي تؤسسها الشركة او تشترك في تأسيسها مع كافة تعديلاتها والتوقيع على قرارات تصفيتها وقرارت تعيين المديرين أو عزلهم وممثلي الشركة في جمعيات المساهمين والتوقيع على عقود والإتفاقيات والصكوك والإفراغات أمام كاب العدل والجهات الرسمية والأهلية وله الحق في توقيع كافة أنواع العقود والإتفاقيات والوثائق والمستندات والنماذج وإتفاقيات القروض وجميع الإتفاقيات المالية مع صناديق مؤسسات التمويل الحكومي والبنوك والمصارف والبيوت المالية والضمانات والكفالات والرهون وفكها وتحصيل حقوق الشركة وتسديد إلتزاماتها والبيع والشراء والإفراغ وقبوله والإستلام والتسليم والإيجارات والقبض والدفع والدخول في المناقصات وفتح الحسابات وقفلها وفتح الإعتمادات والسحب والإيداع لدى البنوك وإصدار السندات والشيكات وكافة الأوراق التجارية ومؤسسات إدارة الأصول وشركات الإستثمار وشركات الإستثمار في الأوراق المالية العامة والخاصة داخل المملكة وخارجها وتعيين الموظفين والتعاقد معهم وتحديد مرتباتهم وصرفهم من الخدمة وطلب التأشيرات وإستقدام الموظفين والعمال الخارج وإستخراج الإقامات ورخص العمل ونقل الكفالات والتنازل عنها.

تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة:

لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاءخدماته.

مبادئ الصدق والأمانة والولاء:

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك عل وجه الخصوص ما يلي:

الصدق :وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.

الولاء: وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح،مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح.

العناية والاهتمام :وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم:

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

- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس ، والامتناع من القيام أوالمشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداءالرأي بشأنها.
- تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذاظهرت حاجة إلى ذلك.
- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له مباشرة كانت أم غيرمباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معيين 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 وفقاًلأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

- 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.
- عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى 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.
- العمل بناءً عل معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكين من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

مهام العضو المستقل:

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

1. إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاءالإدارة التنفيذية.
2. التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
3. الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

إجراءات عمل مجلس الإدارة

اجتماعات مجلس الإدارة:

<u>وفقا للمادة الحادية والعشرين من النظام الأساس للشركة:</u>

- يجتمع مجلس الإدارة 4 مرات على الأقل في السنة بحيث يكون اجتماع واحد على الأقل كل ثلاثة أشهر بناءا على دعوة من رئيسه أو طلب من عضوين من أعضائه.
- ويجب إرسال الدعوة للإجتماع إلى كل عضو من أعضاء قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الإجتماع مرافقا لها جدول أعمال الإجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة مالم يتفق أعضاء مجلس على خلاف ذلك.
- إذا استدعت الأوضاع عقد إجتماع بشكل طارىء فيجوز إرسال الدعوة الى الإجتماع مرافقا لها جدول أعمال الإجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الإجتماع.
- لا يكون الإجتماع صحيحا إلا بحضور 4 أعضاء بأنفسهم أو بطريق الإنابة بشرط أن يكون عدد الأعضاء الحاضرين بأنفسهم 4 على الأقل من بينهم عضو مستقل.
- ويجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور إجتماعات المجلس طبقا للضوابط الأتيه:

1. لايجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الإجتماع.

2. أن الإنابة بالكتابه وبشأن اجتماع واحد.
3. لايجوز للعضو النائب التصويت على القرارت التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.

قرارات المجلس ومداولاته:

تنص المادة الثانية والعشرون من النظام الأساس للشركة على مايلي:

1. تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية اراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين في الإجتماع وعند تساوي الاراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس المجلس.
2. لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء المتفرقين مالم يطلب أحد الأعضاء كتابة إجتماع المجلس للمداولة فيها وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول إجتماع تال له.
3. وفقا للمادة الثالثة والعشرون من النظام الأساس بأن تثبت مداولات مجلس الإدارة وقراراته في محاضر يوقعها رئيس الجلسة وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر(السكرتير) وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر (السكرتير).

ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة:

- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبتّ فيها في اجتماع المجلس ، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايرا قرار المجلس ، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة:

- يجب تنظيم عملية حضور إجتماعات مجلس الإدارة والتعامل مع حالات عدم إنتظام الأعضاء في حضور تلك الإجتماعات.
- على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الإجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

جدول أعمال مجلس الإدارة:

- يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده .وفي حال اعتراض أي عضو عل هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة:

- على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.
- وفقا للمادة الثامنة عشر من النظام الأساس للشركة يكون لمجلس الإدارة ضمن الصلاحيات والسلطات المقررة له حق تفويض أو توكيل أحدا أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة أو في إتخاذ اجراء او تصرف معين مما يدخل في حدود إختصاصاته ويكون لمجلس الإدارة إلغاء التفويض او التوكيل جزئيا او كليا.
- يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.
- يتولى مجلس الإدارة تيظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

أمين سر مجلس الإدارة:

1. يُعيّن مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدَّد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:

- توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت ، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدّها المجلس.
- 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.
- التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
- تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرئياتهم حيالها قبل توقيعها.
- التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

2. يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

3. وفقا للمادة العشرون يعين مجلس الإدارة أمين سر (سكرتير) للمجلس يختاره من بين أعضائه أو من غيرهم يختص بتسجيل محاضر إجتماعات مجلس الإدارة وتدوين القرارات الصادرة عن هذه الإجتماعات وحفظها الى جانب ممارسة الإختصاصات الاخرى التي يوكلها إليه مجلس الإدارة ويحدد المجلس مكافأته وللمجلس الحق في عزل أمين سر (سكرتير المجلس) في أي وقت دون إخلال بحق أمين سر (سكرتير) المجلس في تعويض إذا وقع العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب.

مكافات أعضاء مجلس الإدارة:

وفقاً للنظام الأساس للشركة وموافقة الجمعية العامة والذي يحدد مكافآت الرئيس وأعضاء المجلس وفقاً للآتي :

البند	رئيس مجلس الإدارة	عضو المجلس
المكافأة السنوية	300.000	180.000
مقابل حضور كل اجتماع من اجتماعات المجلس	3,000	3,000
مقابل حضور كل اجتماع من اجتماعات الجمعية العمومية أو اجتماعات اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.	1,500	1,500

هذا مع الأخذ في الاعتبار أنه لا يجوز في كافة الأحوال أن يزيد مجموع ما يصرف للرئيس ولأعضاء المجلس عن 5% من صافي الأرباح ، على أنه يجب على الشركة التأكد من إرسال كافة التفاصيل الكتابية للمكافآت والتعويضات لجميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العمومية التي تطرح فيها تلك المكافآت والتعويضات للتصويت عليها ، مع الحرص على التأكد من موافقة الجمعية العمومية على شروط المكافآت والتعويضات في جمعية عامة لا يكون لعضو مجلس الإدارة المعني أو أحد كبار التنفيذيين حق التصويت فيها على هذه الشروط.

ويجوز النظر في زيادة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بموافقة الجمعية العامة غير العادية للمساهمين.

أعضاء اللجان :-

أعضاء اللجان المنبثقة من المجلس ان كانوا من خارج مجلس إدارة الشركة تتم مكافئتهم كالتالي :

- مبلغ وقدره 40.000 ريال سعودي مقابلة مهامة كاعضو باللجنة .
- مبلغ وقدره 60.000 ريال سعودي لرئيس لجنة المراجعة مقابل مهامة كارئيس للجنة المراجعة ,
- كما ان أعضاء اللجان من حقهم الحصول على تعويض للنفقات التي يتكبدونها في حضور الاجتماعات وعلى آداء وجباتهم كأعضاء في اللجان .

التدريب والدعم :

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

1. إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعنيين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:
   - استراتيجية الشركة وأهدافها.
   - الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
   - التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
   - 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.

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.

التقييم:

- يضع مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدَّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصَح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم
- يجب أن يشتمل تقييم الأداء عل المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس ، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس ، ويجب أيضاً أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
- يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأد واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.
- يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.
- يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض– على أن تحدَّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

تعارض المصالح :

يلتزم مجلس الإدارة بتطبيق بنود لائحة تعارض المصالح المعتمدة للشركة وتطبيق كافة بنودها.

تجنب تعارض المصالح:

1. يجب على عضو مجلس الإدارة:

- ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدّم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
- تجيب 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.
- الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.

2. يُحظر على عضو مجلس الإدارة:

- التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- الاستغلال أو الاستفادة بشكل مباشر أو غير مباشر من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً 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 عَلِم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.
- وفقا لنص المادة الرابعة والعشرين من النظام الأساس لايجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية يجدد كل سنة.
- وعلى عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ويثبت هذه التبليغ في محضر الإجتماع ولا يجوز لهذا العضو الإشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين ويبلغ مجلس الإدارة الجمعية العامة العادية عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أوغير مباشرة فيها ويرافق التبليغ تقرير خاص من مراجع الحسابات الشركة الخارجي.

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.

منافسة الشركة:

اذا رغب عضو مجلس الإدارة في الإشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله فيجب مراعاة مايلي:-

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

مفهوم أعمال المنافسة:

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

1. تأسي عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص 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.
3. حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

رفض تجديد الترخيص:

إذا رفضت الجمعية العامة تجديد الترخيص الممنوح أو الإشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة و أحد فروع النشاط الذي تزاوله فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم إستقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة والا عدت عضويته في المجلس منتهية وذلك مالم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقا لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل إنقضاء المهلة المحددة قبل الجمعية.

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.

لجان الشركة

أحكام عامة

تشكيل اللجان:

بإستثناء لجنة المراجعة التي تشكل بقرار من الجمعية العامة للشركة يشكل مجلس الإدارة لجانا متخصصة وفقا لما يلي:-

1. حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكّنها من تأدية مهامها بفعالية.
2. يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها .وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية .وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
3. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخلّ ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
4. ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
5. يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
6. على الشركة أن تشعر الهيئة 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.
7. يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات .وفي هذه الحالة، يجب أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات المتطلبات الخاصة بأي منهما على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.

عضوية اللجان:

1. تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي الجمعية العامة قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت .ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.
2. تراعي الشركة عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجل سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيسا اللجنتين المشار إليهما في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين.
3. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس التي نصت عليه هذه القواعد.

دراسة الموضوعات:

1. تتولى اللجان 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 مع ذلك تقع على عاتق مجلس الإدارة الشركة المسؤولية عن تلك القرارات.
2. للّجان الاستعانة 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.

اجتماعات اللجان:

1. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
2. يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجَّح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
3. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت ، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

لجنة المراجعة

تكوين لجنة المراجعة:

- تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة المراجعة بناء على ترشيح مجلس الإدارة.
- يجب أن يكون رئيس المراجعة عضوا مستقلا.
- أن يكون ترشيح أعضاء لجنة المراجعة بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافات.
- يجوز أن يكون أعضاء لجنة المراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون بينهم عضو مستقل على الأقل وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- يجب ألا تضم لجنة المراجعة ايا من أعضاء مجلس الإدارة التنفذيين.
- لايجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة أو لدى مراجع حسابات الشركة أن يكون عضوا في لجنة المراجعة.
- يجب ألا يقلل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- لايجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضوا في لجنة المراجعة.
- يتم إختيار أعضاء لجنة المراجعة بصورة تضمن توافر مهارات وخبرات متنوعة يراعى فيها وجود خبرات ملائمة لمجال عمل الشركة.
- يتم تعيين أعضاء لجنة المراجعة لاتتجاوز ثلاث سنوات ويجوز إعادة تعيينهم حسب إحتياجات تكوين اللجنة.

- يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضوا مستقلا ويتم تعيينه في أول اجتماع للجنة من قبل أعضاء لجنة المراجعة
- تقوم لجنة المراجعة بتعيين سكرتير لها من بين أعضائها أو من موظفي الشركة وذلك في أول اجتماع لها.
- إذا شغر مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة كان لمجلس إدارة الشركة أن يعين عضوا مؤقتا في المركز الشاغر على أن يكون ممن توافر فيهم الخبرة والكفاية ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول إجتماع لها ويكمل عضو لجنة المراجعة الجديد مدة سلفه.
- تلتزم الشركة بأن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء لجنة المراجعة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها:

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

- **التقارير المالية:**

- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- إبداء الرأي الفني بناءً على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- دراسة أي مسائل مهمّة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

- **المراجعة الداخلية:**

- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملحوظات الواردة فيها.
- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة – إن وجدت - للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.

- دراسة ومراجعة نظام الرقابة الداخلية في الشركة وإعداد تقرير مكتوب عن رأيها في شأن مدى كفاية هذه النظام وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق إختصاصها وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخا كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل إنعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام على الأقل لتزويد كل من رغب من المساهمين بنسخة منها ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

- **مراجع الحسابات:**

- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.
- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخِذ بشأنها.

ضمان الالتزام:

- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
- مراجعة ودراسة إدارة المخاطر للشركة.

صلاحيات لجنة المراجعة:

للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

- التحري عن اي امر يدخل ضمن مهماتها او اي موضوع يطلبه مجلس الإدارة على وجه التحديد.
- حق الإطلاع على السجلات الشركة ووثائقها.
- طلب أي ايضاح او بيان من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة بغرض التحري والاستفسار عن اي معلومات.

- الإستعانة بالمشورة القانونية والفنية من اية جهة خارجية او جهة إستشارية مستقلة اخرى متى كان ذلك ضروريا لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.
- التحقق من اي خلل يتعلق بإدارة المخاطر وإدارة المرجعة الداخلية.
- أن تقوم الإدارة التنفيذية بإبلاغ رئيس لجنة المراجعة بأي خلل وإحتيال أو تجاوز وفقا لمدى خطورته.
- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد اذا اعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- وكافة الصلاحيات المذكورة في لائحة لجنة المراجعة لمؤسسة النقد العربي السعودي.

إجتماعات لجنة المراجعة:

- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل إجتماعاتها عن ستة إجتماعات خلال السنة المالية للشركة.
- يشترط لصحة إجتماعات لجنة المراجعة حضور أغلبية أعضائها وتصدر قرارات بأغلبية صوت الحاضرين وعندتساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت مع رئيس الإجتماع.
- في حال تعذر حضور عضو اللجنة أصالة لأي من إجتماعات اللجنة بسبب سفره أو لأي سبب طاريء اخر يجوز له المشاركة في اجتماعات اللجنة بوسائل الإتصال الحديثة وتعد مشاركته بهذه الحالة كمن حضر أصالة.
- يدعو رئيس لجنة المراجعة لإجتماعات لجنة المراجعة كما يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة أو مراجع الحسابات أو مدير ادارة المراجعة الداخلية او رئيس مجلس الإدارة أن يطلب من رئيس لجنة المراجعة دعوة لجنة المراجعة للاجتماع.
- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة ومدير ادارة المراجعة الداخلية.
- لمدير إدارة المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات طلب الإجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة لذلك.
- يجوز دعوة مدير ادارة المراجعة الداخلية لحضور كل او بعض الاجتماعات لجنة المراجعة.
- يجوز لرئيس لجنة المراجعة وبعد اخطار الرئيس التنفيذي للشركة دعوة كبار التنفيذيين أو أي موظف بالشركة لتنوير اللجنة عن أي جانب من جوانب نشاط الشركة.
- لايحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الادارة التنفيذية حضور اجتماعات لجنة المراجعة الا اذا طلبت اللجنة الاستماع الى رأيه او الحصول على مشورته ويكون حضور اجتماعات لجنة المراجعة قاصرا على اللجنة وسكرتيرها.
- يجب توثيق اجتماعات لجنة المراجعة واعداد محاضر لها تتضمن مادار من نقاشات ومداولات وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص ومنظم وبيان أسماء الاعضاء الحاضرين والتحفظات التي ابدوها ان وجدت وتوقيع هذه المحاضر من جميع الاعضاء الحاضرين.

تقارير لجنة المراجعة:

1. إعداد تقارير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها ويلتزم المجلس الادارة بأن يودع نسخا كافية من هذه التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام على الأقل لتزويد كل من رغب من المساهمين نسخا منها ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.
2. تقدم لجنة المراجعة تقارير موجزة لمجلس الإدارة عقب كل إجتماع لها.
3. يقوم مدير ادارة المراجعة الداخلية بإعداد تقرير سنوي يتم رفعه مع مرئيات لجنة المراجعة لمجلس الادارة.
4. تتولى لجنة المراجعة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها الى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها او ان تتخذ القرارات اذا فوض اليها المجلس ذلك ومع ذلك تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن تلك القرارات.
5. يجوز للجنة المراجعة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة او من خارجها في حدود صلاحياتها على أن يضمن ذلك في المحضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الادارة التنفيذية.
6. يجب حضور رئيس لجنة المراجعة او من ينيبه من اعضائها للجمعيات العامة للشركة للاجابة على اسئلة المساهمين.

التواصل مع لجنة المراجعة:

1. لضمان استقلالية عمل لجنة المراجعة يكون لكل من مدير المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات التعامل التواصل المباشر مع لجنة المراجعة دون وسيط.
2. أنشأت ادارة الشركة الية للتبليغ لتسهيل التواصل مع لجنة المراجعة في حالات المخاطر الجسيمة والطارئة التي يمكن ان تتعرض لها اعمال الشركة.

حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:

اذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الادارة او اذا رفض مجلس الإدارة الاخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم ادائه او تعيين المراجع الداخلي فيجب تضمين تقرير مجلس الادارة توصية اللجنة ومبرراتها واسباب عدم الاخذ بها.

ترتيب تقديم الملحوظات:

على لجنة المراجعة وضع الية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن اي تجاوز في التقارير المالية او غيرها بسرية وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الالية باجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ او التجاوز وتبني اجراءات متابعة مناسبة.

انتهاء عضوية لجنة المراجعة:

1. تنتهي عضوية لجنة المراجعة بانتهاء مدتها أو بإنتهاء صلاحية العضو لها وفقا لاي نظام او لائحة او تعليمات سارية في المملكة ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع اعضاء لجنة المراجعة او بعضهم وذلك

دون اخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض اذا وقع العزل لسبب غير مقبول ولعضو اللجنة ان يستقيل من عضوية اللجنة.

2. يجوز للجمعية العامة بناء على توصية من المجلس انهاء عضوية من تغيب اعضاء لجنة المراجعة عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مشروع.

مكافات اعضاء لجنة المراجعة:

1. تكون مكافات اعضاء لجنة المراجعة وفقا للمادة 19 من النظام الأساس.
2. تحدد المكافات السنوية لأعضاء لجنة المراجعة بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافات لمجلس الإدارة.

لجنة الترشيحات والمكافات

قواعد اختيار لجنة الترشيحات والمكافات وكيفية ترشيحهم ومدة العضوية:

- تشكَّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى(لجنة الترشيحات و المكافآت)من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
- يجوز أن يكون اعضاء اللجنة من الاعضاء المجلس المستقلين ويجوز الاستعانة باعضاء غير التنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء كانو من المساهمين ام غيرهم.
- يجوز أن يكون رئيس المجلس عضوا في لجنة الترشيحات والمكافات على الا يشغل منصب رئيس اللجنة.
- يجب أن يكون رئيس اللجنة من الاعضاء المستقلين ويتم تعيينه في اول اجتماع للجنة بعد تشكيلها من قبل أعضاء اللجنة.
- يجب الا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولايزيد عن خمسة.
- يتم اختيار اعضاء اللجنة بصورة تضمن توافر مهارات وخبرات متنوعة يراعى فيها وجود خبرات ملائمة لمجال عمل الشركة.
- يتم تعيين اعضاء اللجنة لمدة لاتتجاوز ثلاث سنوات ويجوز اعادة تعيينهم حسب احتياجات تكوين اللجنة.
- تقوم اللجنة بتعيين سكرتير لها من بين أعضائها او من موظفي الشركة وذلك في اول اجتماع لها بعد تشكيلها.
- اذا شغر مركز احد اعضاء اللجنة كان للمجلس الشركة ان يعين عضوا في المركز الشاغر بعد الحصول على عدم الممانعة من مؤسسة النقد العربي السعودي المسبقة كتابة على ان يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين والحصول على الموافقة على هذا التعيين في أول جمعية عادية.
- على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

- تنتهي عضوية اللجنة بنتهاء مدتها او بانتهاء صلاحية العضو لها وفقا لاي نظام او لائحة او تعليمات سارية في المملكة ومع ذلك يجوز للمجلس في كل وقت عزل جميع اعضاء اللجنة او بعضهم ولعضو اللجنة ان يستقيل من عضوية اللجنة.

مهام واختصاصات اللجنة:

- اعداد سياسة واضحة لمكافات اعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس والادارة التنفيذية ورفعها الى المجلس للنظر فيها تمهيدا لاعتمادها من الجمعية العامة على ان راعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالاداء والإفصاح عنها والتحقق من تنفيذها.
- توضيح العلاقة بين المكافات الممنوحة وسياسة المكافات المعمول بها وبيان اي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- المراجعة الدورية لسياسة المكافات وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة لها.
- التوصية للمجلس بمكافات الأعضاء واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقا للسياسة المعتمدة.
- مراجعة المكافات المالية للرئيس التنفيذي بما في ذلك الحوافز الطويلة وقصيرة الأجل الى جانب تحديد سقف النتائج المتوقع تحقيقه من الرئيس التنفيذي وتقديم توصيات بشأنها الى مجلس الادارة.
- مراجعة توصيات الرئيس التنفيذي حول المكافات المالية لكبار التنفيذيين واجازتها.
- التأكد من التزام الشركة ومراعاتها لما ورد من بسياسة مكافات أعضاء مجلس الادارة واعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة والادارة التنفيذية المعتمدة من قبل الجمعية العامة للمساهمين.

فيما يتعلق بالترشيحات تختص اللجنة بما يلي:

- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في المجلس والادارة التنفيذية.
- التوصية للمجلس بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقا للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالامانة.
- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس والوظائف الادارة التنفيذية.
- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال المجلس.
- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية المجلس ووظائف الادارة التنفيذية مع تحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس والإدارة التنفيذية وإقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- مراجعة هيكل المجلس والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين وعدم وجود 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 المجلس أو كبار التنفيذيين.
- تحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- توفير مشتوى مناسب من التدريب والتعريف لأعضاء المجلس الجدد عن مهام الشركة ومنجزاتها بما يمكنهم من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبه.
- دراسة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية.
- دراسة ومراجعة خطط الإحلال الوظيفي للشركة بصفة عامة وللمجلس والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين.
- دراسة ومراجعة توصيات الرئيس التنفيذي الخاصة بتعيين وإنهاء خدمة كبار التنفيذيين بإستثناء مدير إدارة المراجعة الداخلية الذي تم تعيينه وعزلة بتوصية من لجنة المراجعة بالشركة.

إجراءات الترشيح:

تلتزم الشركة بنشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة اخرى تحددها الهيئة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية المجلس على أن يظل باب الترشيح مفتوحا مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

صلاحيات لجنة المكافات والترشيحات:

للجنة في سبيل أداء مهامهم:

1. حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن مهامها أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد.
2. حق الإطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
3. طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة بغرض التحري والاستفسار عن أي معلومات.
4. حق الإستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو أية جهة إستشارية مستقلة اخرى متى كان ذلك ضروريا لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.

إجتماعات لجنة المكافات والترشيحات:

1. تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.
2. يشترط لصحة إجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية صوت الحاضرين وعند تساوي التصويت يرجح الجانب اللذي صوت معه رئيس الإجتماع.
3. في حال تعذر حضور عضو اللجنة أصالة لأي من إجتماعات اللجنة بسبب سفره أو لأي سبب طاريء اخر يجوز له المشاركة في اجتماعات اللجنة بوسائل الإتصال الحديثة وتعد مشاركته بهذه الحالة كمن حضر أصالة.
4. يدعو رئيس اللجنة الإجتماعات اللجنة كما يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة أو رئيس المجلس أن يطلب من رئيس للجنة دعوة اللجنة للإجتماع.

5. ترسل الدعوة لإجتماع اللجنة إلى أعضاء اللجنة مع جدول الأعمال وذلك قبل سبعة أيام من موعد الإجتماع مالم يتفق الأعضاء على خلاف ذلك.
6. لا يحق لأي عضو في المجلس أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة أو أعضائها حضور إجتماعاتها إلا اذا طلبت اللجنة الإستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
7. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن مادار من نقاشات ومداولات وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص و منظم وبيان أسماء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت وتوقيع هذه المحاضر من جميع أعضاء الحاضرين.
8. يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضاء للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
9. تقدم اللجنة تقارير موجزة للمجلس عقب كل إجتماع لها.

مكافات أعضاء لجنة المكافات والترشيحات:

1. تكون مكافات أعضاء اللجنة مبلغا معينا وفقا للمادة 19 من النظام الاساس.
2. تحدد المكافات السنوية لأعضاء اللجنة بناءا على توصية لجنة المكافات والترشيحات لمجلس الإدارة.

اللجنة التنفيذية

- جاء تشكيل اللجنة التنفيذية وفقا للمادة الثامنة والثلاثين من النظام الأساس للشركة بتشكيل اللجنة وفقا للوائح والأنظمة ذات العلاقة على مايلي:

1. لمجلس الإدارة تشكيل لجنة تنفيذية من بين أعضائه أو من غيرهم.
2. يعين المجلس من أعضاء اللجنة رئيسا لها.
3. يحدد مجلس الإدارة طريقة عمل اللجنة وإختصاصتها وعدد أعضائها والنصاب الضروري لإجتماعتها.
4. تمارس اللجنة الصلاحيات التي يوليها لها المجلس وفقا لتعليمات وتوجيهات المجلس.
5. لايجوز للجنة التنفيذية إلغاء أو تعديل أي من القرارات والقواعد التي أقرها مجلس الإدارة.

- تشكيل اللجنة التنفيذية مبني على المادة الخمسون من لائحة حوكمة الشركات التي حيث يجب على المجلس تشكيل اللجان متخصصة وفقا لما يلي:

1. حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
2. تشكيل اللجان وفقا لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة اللجنة 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 اللجنة بإنتظام للتحقق من ممارساتها الأعمال الموكلة إليها.
4. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها لها.
5. ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.

6.تلتزم الشركة بأن تشعر الهيئة 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.

قواعد إختيار أعضاء اللجنة التنفيذية وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم:

- تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى اللجنة التنفيذية من أعضاء المجلس الإدارة أو من غيرهم.
- يعين مجلس الإدارة رئيسا للجنة التنفيذية من بين أعضائها في قرار تشكيلها.
- يعين أعضاء اللجنة التنفيذية نائبا لرئيسها في اول اجتماع يلي تشكيلها حيث يحل نائب رئيس اللجنة محل رئيس اللجنة عند غيابه.
- يجب الا يقل عدد أعضاء اللجنة التنفيذية عن ثلاثة ولايزيد على خمسة.
- يتم تعيين أعضاء اللجنة التنفيذية لمدة لاتتجاوز ثلاث سنوات ويجوز إعادة تعيينهم حسب إحتياجات تكوين اللجنة.
- تقوم اللجنة التنفيذية بتعيين بتعيين سكرتير لها من بين أعضائها أومن موظفي الشركة وذلك في أول إجتماع لها بعد تشكيلها.
- إذا شغر مركز أحد أعضاء اللجنة التنفيذية كان لمجلس إدارة الشركة أن يعين عضوا في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين.
- على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة التنفيذية وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- تنتهي عضوية اللجنة التنفيذية بإنتهاء مدتها أو بإنتهاء صلاحية العضو لها وفقا لأي نظام أو لائحة أو تعليمات سارية في المملكة ومع ذلك يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة التنفيذية أو بعضهم ولعضو اللجنة التنفيذية أن يعتزل شرط ان يكون ذلك في الوقت المناسب وإلا كان مسؤولا قبل الشركة عما يترتب على الإعتزال من أضرار.

مهام وإختصاصات اللجنة التنفيذية:

- المشاركة في وضع الخطط والإستراتيجية الجديدة للشركة وتقييم المقترحات المقدمة من الإدارة لمثل هذه الخطط ويشمل ذلك فرص الإندماج والإستحواذ ورفع التوصيات التنفيذية لمجلس الإدارة.
- مراجعة أداء الشركة بناءا على تقارير الإدارة الشهرية في ضوء الأهداف المحددة وقياس الأداء بالنتائج وتحليل ودراسة المؤثرات والمؤشرات والتطورات الرئيسية المتعلقة بأعمالها وتوجيه الإدارة وفقا لذلك.
- المراجعة الشهرية لأعمال الشركة في ضوء الأهداف المرسومة والموازنة التقديرية بناءا على تقارير الإدارة الشهرية وتنبيه الإدارة التنفيذية لأي وأعضاء اللجنة التنفيذية لأي تطورات أو مستجدات طارئة وطلب عقد إجتماعات إضافية اذا لزم الأمر.

- مراجعة وتقييم الأداء وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة فيما يخص الموازنة التقديرية السنوية.
- مراجعة وتقييم المقترحات الخاصة بالإستثمارات الرأسمالية الجديدة والمصادقة على المشروعات الداخلة ضمن صلاحيات اللجنة إبتداءا في حدود 2 مليون سعودي للمشروع الواحد وأقصاها في حدود 15 مليون ريال في السنة المالية وذلك بعد إقرار الموازنة السنوية من قبل مجلس الإدارة وفي حالة المشاريع التي تفوق نطاق هذا التفويض تراجع اللجنة المشروع وتقيمه وترفع توصياتها بخصوصه إلى مجلس الإدارة للقبول.
- مراجعة التقارير الإدارة عن تنفيذ مشاريع الإستثمارات الرأسمالية الكبيرة أكثر من 2 مليون ورفع تقاريرها وتوصياتها لمجلس الإدارة عن النتائج.
- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص توزيع الأرباح مع مراعاة ماتوصي به لجنة المراجعة فيما يتعلق ذلك.
- مراجعة السياسات واللوائح المقترحة من الإدارة التنفيذية دون أن يكون لها في إعتماد مايدخل ضمن صلاحيات مجلس الإدارة.
- التوصية لمجلس الإدارة فيما يتعلق بأي متغيرات تخص الوكلاء التجاريين والموزعين.
- مراجعة وإعتماد طلبات الضمانات المطلوبة من الشركة في حدود صلاحيات اللجنة.
- المراجعة الدورية لقواعد الحوكمة الشركة والسياسات وضوابط السلوك المهني للموظفين وفق قواعد الحوكمة الشركة ورفع التوصيات لمجلس الإدارة لإجراء أية التعديلات مطلوبة بخصوصها.
- تنفيذ أي مهام يحددها لها مجلس الإدارة.
- مراجعة ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وقرارات اللجنة التنفيذية نفسها.
- مراجعة الموضوعات والأعمال التي مكن أن تؤثر على الصورة العامة للشركة.

إجتماعات اللجنة التنفيذية:

1. تجتمع اللجنة التنفيذية بصفة دورية على ألا تقل إجتماعاتها عن ست إجتماعات خلال السنة المالية للشركة مع ضرورة أن يكون هناك اجتماع في الربع الأول من السنة المالية لتقييم أداء الربع الأول للشركة واجتماع اخر في الربع الأخير من السنة المالية للشركة لمراجعة الخطط والموازنة التقديرية للسنة المالية التالية ويجوز للجنة التنفيذية عقد إجتماعات إضافية بناءا على تقديرات رئيس اللجنة التنفيذية أو توجهات مجلس الإدارة.
2. يشترط لصحة إجتماعات اللجنة التنفيذية حضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت مع رئيس الإجتماع.
3. يدعو رئيس اللجنة التنفيذية لاجتماعاتها كما يجوز لأي عضو من أعضائها أو رئيس مجلس الإدارة أن يطلب من رئيس اللجنة التنفيذية دعوتها للإجتماع.
4. لايحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية حضور إجتماعات اللجنة التنفيذية إلا إذا طلبت اللجنة الإستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته ويكون إجتماعات اللجنة التنفيذية قاصرا على أعضاء اللجنة وسكرتيرها.

5. يجب توثيق إجتماعات اللجنة التنفيذية وإعداد محاضر لها تتضمن مادار من نقاشات ومداولات وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص ومنظم وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت وتوقيع هذه المحاضر كم جميع الأعضاء الحاضرين.
6. يجوز اللجنة التنفيذية الإستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها على أن يضمن ذلك محضر اجتماع اللجنة مع ذكر إسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
7. تتولى اللجنة التنفيذية دراسة الموضوعات التي تختص بها والتي تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى المجلس لإتخاذ القرار بشأنها أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك ومع ذلك تقع على عاتق مجلس الإدارة المسؤولية عن تلك القرارات.
8. يجب تسجيل حضور أعضاء اللجنة التنفيذية لإجتماعاتها وإطلاع مجلس الإدارة على سجلات حضورهم عند إعادة تعيينهم.
9. يجوز للجنة التنفيذية دعوة الرئيس التنفيذي والمدير المالي كل أو بعض الإجتماعات بحكم منصبهما ولا يحق لهما التصويت إلا إذا كانا أعضاء في اللجنة التنفيذية.

صلاحيات اللجنة التنفيذية:

1. حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن مهماتها أو أي موضوع يطلبه المجلس الإدارة على وجه التحديد.
2. حق الإطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
3. طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة بغرض التحري والإستفسار عن أي معلومات.
4. حق الإستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو أية جهة إستشارية مستقلة اخرى متى ماكان ذلك ضروريا لمساعدة اللجنة في أدائها.

مكافات أعضاء اللجنة التنفيذية:

1. تكون مكافات أعضاء اللجنة مبلغا معينا وفقا للمادة 19 من النظام الاساس.
2. تحدد المكافات السنوية لأعضاء اللجنة بناءا على توصية لجنة المكافات والترشيحات.

لجنة إدارة المخاطر

قواعد اختيار أعضاء لجنة ادارة المخاطر وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم:

1. تشكل بقرار من مجلس ادارة الشركة لجنة تسمى لجنة ادارة المخاطر.
2. يجب أن يكون رئيس لجنة إدارة المخاطر وغالبية أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين.
3. يشترط أن يتوافر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشؤون المالية.
4. يجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة إدارة المخاطر عن ثلاثة ولايزيد على خمسة.

5. يتم تعيين أعضاء لجنة إدارة المخاطر لمدة لاتتجاوز ثلاث سنوات ويجوز إعادة تعيينهم حسب احتياجات تكوين اللجنة.
6. تقوم لجنة إدارة المخاطر بتعيين سكرتير لها من بين أعضائها أو أو من موظفي الشركة وذلك في أول إجتماع لها بعد تشكيلها.
7. إذا شغر مركز أحد أعضاء لجنة إدارة المخاطر كان لمجلس إدارة الشركة أن يعين عضوا في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة الكافية ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين.
8. على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء لجنة إدارة المخاطر وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
9. تنتهي عضوية لجنة إدارة المخاطر بإنتهاء مدتها أو بإنتهاء صلاحية العضو لها وفقا لأي نظام أو لائحة أو تعليمات سارية في المملكة ومع ذلك يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء لجنة إدارة المخاطر أو بعضهم ولعضو لجنة إدارة المخاطر أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسؤولا قبل الشركة عما يترتب على الإعتزال من أضرار.

مهام واختصاصات لجنة إدارة المخاطر:

1. وضع إستراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءا المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
2. تحديدمستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركه له.
3. التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الإثني عشر شهرا القادمة.
4. الإشراف على تظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم اليات وتحديد قياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وذلك لتحديد أوجه القصور.
5. إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري.
6. إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر ورفعها إلى مجلس الإدارة.
7. تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
8. ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
9. مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل إعتماده من قبل مجلس الإدارة.
10. التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
11. التحقق من إستيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
12. مراجعة ماتثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.

إجتماعات لجنة إدارة المخاطر:

1. تجتمع لجنة إدارة المخاطر بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة لذلك.
2. يشترط لصحة إجتماعات لجنة إدارة المخاطر حضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت مع رئيس الإجتماع.
3. يدعو رئيس لجنة إدارة المخاطر لاجتماعات اللجنة كما يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة إدارة المخاطر أو رئيس مجلس الإدارة أن يطلب من رئيس لجنة إدارة المخاطر دعوة اللجنة للإجتماع.
4. ترسل الدعوة لإجتماع لجنة إدارة المخاطر إلى أعضاء اللجنة مع جدول الأعمال وذلك قبل سبعة أيام من موعد الإجتماع مالم يتفق الأعضاء على خلاف ذلك.
5. لايحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر (سكرتير) لجنة إدارة المخاطر وأعضائها حضور إجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الإستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
6. يجب توثيق إجتماعات لجنة إدارة المخاطر وإعداد محاضر لها تتضمن مادار من نقاشات ومداولات وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص ومنظم وبيان بأسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
7. يجب حضور رئيس لجنة إدارة المخاطر أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
8. تقدم لجنة إدارة المخاطر تقارير موجزة لمجلس الإدارة عقب كل إجتماع لها.
9. يجوز للجنة إدارة المخاطر الإستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكراسم الخبيروعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

صلاحيات لجنة إدارة المخاطر:

1. التحري عن أي أمر يدخل ضمن مهماتها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة.
2. الإطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
3. طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة بغرض التحري والإستفسار عن أي معلومات.
4. حق الإستعانة بمشورة القانونية والفنية من أي جهة خارجية أو أية جهة إستشارية مشتقلة أخرى متى كان ذلك ضروريا لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.
5. التحقق من أي خلل يتعلق بإدارة المخاطر.

مكافات أعضاء لجنة إدارة المخاطر:

1. تكون مكافات أعضاء اللجنة مبلغا معينا وفقا للمادة 19 من النظام الأساس.
2. تحدد المكافات السنوية لأعضاء اللجنة بناء على توصية لجنة المكافات والترشيحات لمجلس الإدارة.

لجنة الإستثمار

قواعد اختيار أعضاء لجنة الإستثمار وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم:

- تكون لجنة الإستثمار ويعتمد من مجلس الإدارة ويعين أعضائها وفق التعليمات الصادرة من الجمعية العامة .
- تضم اللجنة أعضاء مستقلين وتنفيذيين وغير تنفيذيين.
- يجب أن يتمتع الأعضاء بالخبرة الكافية لفهم مواضيع الإستثمار.
- ويجب على اللجنة التأكد من تمتع جميع الأفراد المسؤولين عن أنشطة الإستثمار ومتابعتها بمستويات كافية من المعرفة والخبرة.

مهام واختصاصات لجنة الإستثمار:

تتولى لجنة الإستثمار صياغة وإعداد سياسة الإستثمار ومراجعة أدائها وتنفيذها بصفة ربع سنوية بما يتضمن الامور الاتية دون الاقتصار عليها:

- مراجعة اداء كل فئات الأصول.
- متابعة المخاطر العامة لسياسة الإستثمار.
- رفع تقرير أداء المحفظة الإستثمارية الى مجلس الإدارة.

على لجنة الإستثمار والإدارة العليا اعداد سياسة مكتوبة تتضمن حدود المخاطر والصلاحيات المفوضة وتوصية في حال وجود تعديلات وموافقة المجلس عليها.

يجب مراجعة جميع حدود المخاطر وحالات التعرض لها في أنشطة الاستثمار بصورة دورية للتأكد من ملائمتها للأوضاع الحالية للسوق وقدرة الشركة على تحمل المخاطر بشكل عام.

التاكد من إلتزام كافة الأنشطة المتعلقة بالإستثمار بمتطلبات لائحة الإستثمار الصادرة من من المؤسسة ومتطلبات الانظمة واللوائح الاخرى ذات العلاقة.

إجتماعات لجنة الإستثمار:

- تعقد اللجنة اربع اجتماعات على الإقل خلال السنة المالية في أي وقت.
- لاتعقد اللجنة إلا بحضور اثنان على الأقل بطرق الأصالة أو الإنابة بشرط ألا لايقل عدد الحاضرين عن اثنان.
- تصدر قرارات اللجنة بالإجماع وعند الإختلاف تصدر القرارات بأغلبية ثلاثة أرباع الحاضرين والممثلين.

مكافات أعضاء لجنة الإستثمار:

- تكون مكافات أعضاء اللجنة مبلغا معينا وفقا للمادة 19 من النظام الاساس.
- تحدد المكافات السنوية لأعضاء اللجنة بناء على توصية لجنة المكافات والترشيحات لمجلس الإدارة.

الرقابة الداخلية

يلتزم مجلس الإدارة بإعتماد نظام الرقابة داخلية لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام الحوكمة الخاصة بالشركة التي تعتمدها الشركة والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة كما يلتزم مجلس الإدارة بأن يتضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع مستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقا للأحكام والضوابط الخاصة بها.

تأسيس إدارات مستقلة بالشركة:

قامت الشركة بإنشاء إدارات لتقييم وإدارة المخاطر والمراجعة الداخليةويجوز للشركة الإستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام وإختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وادارة المخاطر والمراجعة الداخلية ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والإختصاصات.

مهام ادارة المراجعة الداخلية:

تتولى إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه والتحقق من مدى التزام الشركة وعامليها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات والشركة وإجراءاتها.

تكوين ادارة المراجعة الداخلية:

تتكون ادارة المراجعة الداخلية من مدير ادارة المراجعة الداخلية الذي توصى بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولا أمامها وعدد من الموظفين المؤهلين ويراعى تكوين ادارة المراجعة الداخلية:-

- تتوافر في العاملين بها الكفاءة واستقلال والتدريب المناسب وألا يكلفوا بأي أعمال اخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.
- أن ترفع ادارة المراجعة الداخلية تقاريرها الى لجنة المراجعة وان ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
- ان تحدد مكافات مدير ادارة المراجعة بناء على اقتراح لجنة المراجعة وفقا لسياسات الشركة.
- أن تمكن إدارة المراجعة الداخلية من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

خطة المراجعة الداخلية:

تعمل ادارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة وتحدث هذه الخطة سنويا ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسة بما ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الإلتزام سنويا على الاقل.

تقرير المراجعة الداخلية:

- تعد ادارة المراجعة الداخلية تقريرا مكتوبا عن أعمالها وتقدمه الى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الاقل ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييما لنظام الرقابة الداخلية في الشركة ومانتهت اليه الإدارة من نتائج وتوصيات وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل ادارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لا سيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
- تعد إدارة المراجعة الداخلية تقرير عاما مكتوبا وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي اجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة وتبين فيه أسباب اي اخلال او انحراف عن الخطة ان وجد خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.

- يحدد مجلس الادارة نطاق تقرير ادارة المراجعة الداخلية بناء على توصية لجنة المراجعة وادارة المراجعة الداخلية على أن يتضمن التقرير مايلي:-

- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والإستثمارات وإدارة المخاطر.
- تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير متوقعة في السوق المالية.
- تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل الرقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
- أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارىء التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق.
- مدى تقيد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
- المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة

حفظ تقارير المراجعة الداخلية:

يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وماخلصت إليه من نتائج وتوصيات وماقد أتخذ بشأنها.

مراجع حسابات الشركة :

تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية الى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل لإعداد تقرير موضوعي و مستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبين فيه ماذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.

تعيين مراجع الحسابات:

تعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءا على ترشيح مجلس الإدارة مع مراعاة مايلي:-

1. أن يكون ترشيحه بناء على توصية من لجنة المراجعة.
2. أن يكون مرخصا له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
3. ألا تتعارض مصالحه من مصالح الشركة.
4. ألا يقلل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

واجبات مراجع الحسابات:

1. بذل واجب العناية والأمانة للشركة.
2. ابلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الادارة الاجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
3. أن يطلب من مجلس الادارة دعوة الجمعية العامة العادية اذا لم ييسر المجلس عمله ويكون مسؤولا عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله واذا تعدد المراجعون واشتركو في الخطأ كانو مسؤولين التضامن.

أصحاب المصالح :

على مجلس الادارة وضع سياسات وإجراءات واضحة و مكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم على أن تتضمن بصفة خاصة مايلي:-

1. كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقررها الأنظمة أو تحميها العقود.
2. كيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
3. كيفية بناء علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
4. قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح على أن يضع مجلس الإدارة اليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والإلتزام بها.
5. المساهمة الإجتماعية للشركة.
6. تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقا للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح من دون تمييز أو تفضيل.
7. حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من اداء مهامهم على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي والوقت المناسب وبشكل منتظم.
8. معاملة العاملين في الشركة وفقا لمبادىء العدالة والمساواة وعدم التمييز.

الابلاغ عن الممارسات المخالفة:

على مجلس الادارة بناءا على إقتراح لجنة المراجعة وضع مايلزم من سياسات أو اجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الابلاغ عن الممارسات المخالفة مع مراعاة مايلي:

1. تيسير ابلاغ أصحاب المصالح مجلس الادارة بما قد يصدر عن الادارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها سواء كانت التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم ام لم تكن واجراء التحقيق اللازم بشأنها.
2. الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
3. تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
4. تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
5. توفير الحماية اللازمة لأصحاب العمل.

المعايير المهنية الأخلاقية :

يضع المجلس سياسة للسلوك المهني في الشركة تراعى بصفة خاصة مايلي:-

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 والإلتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الأخرين وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
3. ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
4. الحيلولة دون إستغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحه خاصة به.
5. التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها وعدم إستغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق المصالح خاصة.
6. وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الإطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون إستفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص إلا في حدود المقررة أو الجائزة نظاما.

المسؤولية الإجتماعية:

تضع الجمعية العامة العادية بناءا على اقتراح أعضاء مجلس الإدارة سياسة تكفل إقامة التوازن بين أهدافها والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها بغرض تطوير الأوضاع الإجتماعية والإقتصادية للمجتمع.

مبادرات العمل الإجتماعي:

يضع المجلس البرامج ويحدد الوسائل اللازمة لطرح المبادرات الشركة ويشمل ذلك:-

1. وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدمه من مبادرات في العمل الإجتماعي ومقارنة ذلك بالشركات الاخرى ذات النشاط المشابه.
2. الإفصاح عن أهداف المسؤولية الإجتماعية التي تتبناها الشركة للعاملين فيها وتوعيتهم وتثقيفهم بها.
3. الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الإجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة.
4. وضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الإجتماعية للشركة.

الإفصاح والشفافية

سياسة الإفصاح والشفافية:

يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمته الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية واللوائح والأنظمة الرقابية مع مراعاة التالي:-

1. أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الإطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل كامل.
2. أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين بدون تمييز وبشكل 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 تنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.
4. إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح 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.

تقرير مجلس الإدارة:

يجب أن تتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضا لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على مايلي:-

1. ماطبق من أحكام هذه اللائحة ومالم يطبق وأسباب ذلك.
2. أسماء أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
3. أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضوا في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
4. <u>تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو التالي:-</u>
   - عضو مجلس إدارة تنفيذي.
   - عضو مجلس إدارة غير تنفيذي.
   - عضو مجلس إدارة مستقل.
5. الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه وبخاصة غير التنفيذيين علما بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
6. وصف مختصر لإختصاصات اللجان ومهامها مثل لجنة المراجعة – لجنة الترشيحات والمكافات مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد إجتماعاتها وتواريخ إنعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل إجتماع.

7. الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانه وأعضائه والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة إن وجدت.
8. الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقا لما هو منصوص عليه في المادة الثالثة والتسعين من لائحة حوكمة ويشمل بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من أعضاء المجلس و خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي ومكافآت أعضاء اللجان.
9. أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها سبل علاجها وتفادي وقوعها في المستقبل.
10. نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة إضافة الى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية الرقابة الداخلية للشركة.
11. توصية لجنة المراجعة بشان مدى الحاجة الى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
12. توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي ومسوغات تلك التوصية وأسباب عدم الأخذ بها.
13. تفاصيل المساهمات الإجتماعية للشركة إن وجدت.
14. بيان تواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة واسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
15. وصف لأنواع النشاط الرئيس للشركة وشركاتها التابعة وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
16. وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة أو توسعة أعمالها أو وقف عملياتها والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
17. المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة سواء كانت مخاطر تشغيلية او مخاطر تمويلية او مخاطر السوق وسياسة ادارة هذه المخاطر ومراقبتها.
18. خلاصة على شكل جدول او رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة او منذ التأسيس أيهما أقصر.
19. تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة و شركاتها التابعة.
20. ايضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
21. ايضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبو المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
22. اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس والدولة المحل الرئيس لعملياتها والدولة محل تأسيسها.

23. تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
24. وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
25. وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة كبار التنفذيين وأقرباءهم أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والأربعين من قواعد التسجيل والإدراج واي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
26. وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في اسهم او ادوات دين الشركة او اي من شركاتها التابعة واي تغيير في تلك المصلحة او تلك الحقوق خلال السنة المالية الاخيرة.
27. المعلومات المتعلقة باي قروض على الشركة سواء كانت واجبة السداد عند الطلب او غير ذلك وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداد لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي وفي حال عدم وجود قروض على الشركة عليها تقديم اقرار بذلك.
28. وصف لفئات أو اعداد اي اداوت دين قابلة للتحويل واي اوراق مالية تعاقدية او مذكرات حق اكتتاب او حقوق مشابهة اصدرتها او منحتها الشركة خلال السنة المالية مع ايضاح اي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
29. وصف لاي حقوق تحويل او اكتتاب بموجب ادوات دين قابلة للتحويل او اوراق مالية تعاقدية او مذكرات حق اكتتاب او حقوق مشابهة اصدرتها او منحتها الشركة.
30. وصف لاي استرداد او شراء او الغاء من جانب الشركة لاي ادوات دين قابلة للاسترداد قيمة الاوراق المالية المتبقية مع التمييز بين الاوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
31. عدد اجتماعات مجلس الادارة التي عقدت خلال السنة المالية الاخيرة وتواريخ انعقادها وسجل حضور كل اجتماع موضحا فيه اسماء الحاضرين.
32. عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات واسبابها.
33. وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذو علاقة.
34. معلومات تتعلق باي اعمال او عقود تكون الشركة طرفا فيها او كانت فيها مصلحة لاحد اعضاء مجلس ادارة الشركة او لكبار التنفيذيين فيها او لاي شخص ذي علاقة باي منهم بحيث تشمل اسماء المعنيين بالاعمال او العقود وطبيعة هذه الاعمال او العقود وشروطها ومدتها ومبلغها واذا لم توجد اعمال او عقود من هذا القبيل فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
35. بيان لاي ترتيبات او اتفاق تنازل بموجبه احد اعضاء مجلس ادارة الشركة او احد كبار التنفيذيين عن اي مكافات.
36. بيان لاي ترتيبات او اتفاق تنازل بموجبه احد مساهمي الشركة عن اي حقوق في الارباح.
37. بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد اي زكاة او ضرائب او رسوم او اي مستحقات اخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية مع وصف موجز لها وبيان اسبابها.

38. بيان بقيمة اي استثمارات او احتياطات انشئت لمصلحة موظفي الشركة.
39. اقرارات بما يلي:-
    - ان سجلات الحسابات اعدت بالشكل الصحيح.
    - ان نظام الرقابة الداخلية اعد على اسس سليمة ونفذ بفاعلية.
    - انه لايوجد اي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
40. اذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية يجب ان يوضح تقرير مجلس الادارة تلك التحفظات واسبابها واي معلومات متعلقة بها.
41. في حال توصية مجلس الادارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من اجلها يجب ان يحتوي التقرير على ذلك مع بيان اسباب التوصية بالتغيير.

تقرير لجنة المراجعة:

1. يجب ان يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل ادائها لاختصاصها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية على ان يتضمن توصياتها ورأيها مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وادارة المخاطر في الشركة.
2. يجب ان يودع مجلس الادارة نسخا كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وان ينشر في الموقع الالكتروني للشركة والموقع الالكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه ويتلى ملخص التقرير اثناء انعقاد الجمعية العامة.

افصاح أعضاء مجلس الادارة:

يتعين على مجلس الادارة تنظيم عمليات الافصاح الخاصة بكل عضو من اعضائه ومن اضاء الادارة التنفيذية مع مراعاة مايلي:-

1. وضع سجل خاص بافصاحات أعضاء مجلس الادارة والادارة التنفيذية وتحديثه دوريا وذلك وفقا للفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
2. اتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

الإفصاح عن المكافات:

1. يلتزم المجلس الادارة بما يلي:-

- الافصاح عن سياسة المكافات والترشيحات عن كيفية تحديد مكافات أعضاء مجلس الادارة التنفيذية في الشركة.
- الافصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الادارة عن المكافات الممنوحة لاعضاء مجلس الادارة والادارة التنفيذية بصورة مباشرة او غير مباشرة دون اخافء او تضليل سواء كانت مبالغ ام منافع ام مزايا ايا كانت

طبيعتها واسمها واذا كانت المزايا اسهما في الشركة فنكون القيمة المدخلة للاسهم هي القيمة السوقية عن تاريخ الاستحقاق.

- توضيح العلاقة بين المكافات الممنوحة وسياسة المكافات المعمول بها وبيان اي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- بيان تفاصيل اللازمة بشأن المكافات والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:-

1. أعضاء مجلس الادارة.
2. خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقو اعلى مكافات من الشركة على ان يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
3. أعضاء اللجان.

تطبيق الحوكمة :

يضع المجلس الادارة قواعد الحوكمة هذه بما لا يتعارض مع الاحكام الازلية في لائحة الحوكمة 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 وفقا للمتطلبات النظامية وافضل الممارسات.
3. مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة وغيرها من السياسات والاجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
4. اطلاع أعضاء مجلس الادارة دوما على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات او تفويض ذلك الى لجنة المراجعة او اي لجنة اخرى.

الإحتفاظ بالوثائق

تلتزم الشركة بأن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الاخرى المطلوب احتفاظها بها بموجب لائحة حوكمة الشركات في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات وان يشمل ذلك تقرير مجلس الادارة وتقرير لجنة المراجعة ومع عدم الاخلال بهذه المدة تلتزم الشركة في حال وجود دعوى قضائية بما في ذلك اي دعوى قائمة او مهددة بإقامتها او مطالبة و اي اجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر او المستندات او التقارير او الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية او المطالبة او اجراءات التحقيق القائمة.

النشر والنفاذ

يعمل بما جاء في هذه القواعد ويتم الإلتزام بها من قبل الشركة اعتبارا من تاريخ اعتمادها من المجلس كما يجب نشرها على موقع الالكتروني لتمكين المساهمين واصحاب المصالح وعامة الجمهور من الاطلاع عليها.

المتحدة للتأمين التعاوني
UCA UNITED COOPERATIVE ASSURANCE

حدود التفويض والسلطة

الإصدار 1

مراقبة المستند

معلومات الوثيقة

البيانات	
رقم المستند:	UCA-DnA-1.0
مُعد المستند:	مكتب إدارة المشاريع والاستراتيجية
تاريخ إعداد المستند:	31 أكتوبر 2021
تاريخ المراجعة الأخيرة:	
اسم الملف:	حدود التفويض والسلطة

تاريخ اللائحة

رقم الإصدار:	تاريخ الإصدار:	سبب التغيير:
1.0	31 أكتوبر 2021	مستند جديد

ملكية الوثيقة

الدور الوظيفي	الاسم:	التوقيع	التاريخ:
المدير العام التنفيذي	محمد بصراوي		

مراجعة سياسات وإجراءات اللجنة

الدور الوظيفي	الاسم:	التوقيع	التاريخ:
لغرض تجاري			
شركة تأمين عام			
شركة تأمين طبي			
شركة تأمين على السيارات			
العمليات			
الشؤون المالية			
تقنية المعلومات			
الشؤون القانونية			
الالتزام			
المخاطر			
المراجعة الداخلية			
المطالبات			

الاعتماد

الدور الوظيفي	الاسم:	التوقيع	التاريخ:
لجنة إدارة المخاطر			
مجلس الإدارة			

ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
Certified Translation

جدول المحتويات

1- أساس الوثيقة..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

1-1 نبذة عن الشركة..... 5
1-2 ملخص الأعمال: 5
1-3 الغرض من الوثيقة..... 5
1-4 نطاق الوثيقة..... 5
1-5 هدف الوثيقة..... 5
1-6 الاتجاه العام..... 5
1-7 تحديثات دورية 6
1-8 السياسة العامة..... 6
1-9 تاريخ السريان: 6
1-10 اختصارات المسميات الوظيفية..... 6

2- لجان مجلس الإدارة، والرئيس التنفيذي ومسؤولي الفئة ج ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

2-1 الأنشطة الرئيسية لمجلس الإدارة..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2-2 الأنشطة الرئيسية للرئيس التنفيذي..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2-3 الأنشطة الرئيسية ذات الصلة برئيس قسم رأس المال البشري ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2-4 لجنة الترشيحات و المكافآت ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2-5 الالتزام و الوظائف ذات الصلة..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2-6 الأنشطة الرئيسية ذات الصلة برئيس قسم المخاطر..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2-7 الأنشطة الرئيسية لكبير مسؤولي أمن المعلومات ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2-8 الأنشطة الرئيسية للإدارة ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2-9 الأنشطة الرئيسية لرأس المال البشري ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

3- مستويات وحدود السلطة التشغيلية..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

3-1 الهيكل العام للبنوك الموقعّة..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3-2 فتح وإغلاق الحسابات المصرفية ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3-3 تحويل الأموال المصرفية – منظومة السلطة ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3-4 المعاملات المحاسبية ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3-5 المعاملات المالية..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3-6 شكاوى العملاء – منظومة السلطة..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3-7 مطالبات التأمين على المركبات- منظومة السلطة ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3-8 مطالبات تأمين المركبات - الاسترداد ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3-9 مطالبات تأمين المركبات - الاحتياطات..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3-10 إعادة التأمين – الحدود العامة ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3-11 طريقة السداد القياسية (الأقساط) – تأمين المركبات والتأمين الصحي ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3-12 طريقة السداد القياسية (الأقساط) – أنشطة تجارية أخرى..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3-13 منظومة سلطة التأمين على السيارات – عرض أسعار التأمين..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3-14 منظومة سلطة التأمين الطبي – عرض أسعار التأمين ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3-15 منظومة سلطة التأمين الطبي – سلطة خصم الأقساط ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3-16 مطالبات التأمين الطبية – الاختيارية ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3-17 منظومة سلطة التأمين العامة..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3-18 منظومة سلطة التأمين العامة..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3-19 مخصصات إعادة التأمين – التأمين الفني..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3-20 الموقعون على المشتريات ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

ترجمة معتمدة Dr. Edris Translation Certified Lic 720 ت.س.ب ٤٠٣٠٢٧٩٩٢

21-3 منظومة السلطة - المشتريات غير المتعلقة بتقنية المعلومات ..... Error! Bookmark not defined.
22-3 منظومة السلطة - المشتريات المتعلقة بتقنية المعلومات ..... Error! Bookmark not defined.
4- منظومة الاستثناءات/التنازلات ..... Error! Bookmark not defined.
5- السلطة ..... Error! Bookmark not defined.
6- التصديق ..... Error! Bookmark not defined.

مكتب د. طه محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢
Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

1- أساس المستند

1-1 نبذة عن الشركة

إن الشركة المتحدة للتأمين التعاوني، والمشار إليها فيما يلي باسم "الشركة" أو "الشركة المتحدة للتأمين التعاوني"، هي شركة تأمين تعاوني مُدرجة في التداول منذ مايو 2008 برأس مال مدفوع قدره 400 مليون ريال سعودي. بدأت الشركة في ممارسة أعمال التأمين منذ 1 يناير 2009.

منذ تأسيسها، استعانت الشركة بموظفين ذوي خبرة يتمتعون بقدرات تقنية عالية لتلبية الاحتياجات الفورية والمستقبلية لعملائها، وتوقعوا باستمرار حجم الطلب اليومي على التغطية التأمينية الجديدة وإتاحتها.

لقد اعتادت الشركة المتحدة للتأمين التعاوني على تكرار نفس قصة النجاح، يوما بعد يوم، وتقديم نفس المعايير العالية للجودة والخدمة والنزاهة. وبالتالي، تصف نفسها كواحدة من الشركات الرائدة في صناعة التأمين في المملكة العربية السعودية.

ولدعم هذا الواقع من الموثوقية المستدامة الذي حققته الشركة بشق الأنفس، ستعكف لجنة إدارة المخاطر في الشركة المتحدة للتأمين التعاوني على مراجعة هذه الوثيقة وعرضها على مجلس الإدارة لمراجعتها، من أجل توفير إطار عمل يضمن كفاءة سيولة الشركة، واستمرار قوتها المالية من خلال تنفيذ سياسات وإجراءات ائتمانية سليمة.

1-2 ملخص الأعمال:

يقع المكتب الرئيسي للشركة المتحدة للتأمين التعاوني حاليًا في جدة، مع وجود مكاتب فرعية لها في الرياض والخبر.

في الوقت الحاضر، نبيع منتجاتنا التأمينية من خلال القنوات التالية:

- القنوات المباشرة
- وسطاء التأمين (الوسطاء والوكلاء)
- عبر الإنترنت

1-3 الغرض من المستند

يتمثل الغرض من مستند منظومة السلطة هذه، المُشار إليها فما يلي باسم "المستند"، في تصميم وتنفيذ آلية قوية للصانع والمدقق والمعتمد بما يتماشى مع احتياجات الأعمال المتزايدة للشركة المتحدة للتأمين التعاوني والمشهد الاجتماعي والاقتصادي المتغير، مع هدف نهائي متمثل في تعزيز إطار حوكمة الشركات في الشركة المتحدة للتأمين التعاوني.

1-4 نطاق المستند

الفئة	التغطية التأمينية
موظفو الشركة المتحدة للتأمين التعاوني	متاح
إدارة الشركة المتحدة للتأمين التعاوني	متاح
مجلس إدارة الشركة المتحدة للتأمين التعاوني	متاح
لجان مجلس الشركة المتحدة للتأمين التعاوني	متاح

يجوز إدراج أي فئة أخرى غير مذكورة حاليًا في الجدول الوارد أعلاه، وتغطيتها بهذا المستند، من خلال إجراء تعديل لاحق.

يجب ألا يتعارض هذا المستند مع أي لوائح معمول بها. يجوز أن تتجاوز اللوائح محتوى هذا المستندفي حالة نشوء أي تعارض.

1-5 هدف المستند

صيغت هذه الوثيقة لغرض توضيح وتحديد مستويات السلطة للأنشطة الوظيفية الرئيسية عبر مختلف أقسام الشركة.

على الرغم من أن هذه الوثيقة ستخضع لمراجعة سنوية، إلا أنه يجوز تعديلها حسب الاقتضاء، اعتمادًا على ما يلي، على سبيل المثال لا الحصر:

- حالة السوق.
- الظروف الاقتصادية.
- التغييرات الهيكلية التي تحدث داخل الشركة المتحدة للتأمين التعاوني و / أو البيئة التنظيمية.

1-6 الاتجاه العام

تكون مستويات السلطة الموضحة في هذا الدليل بمثابة مبادئ توجيهية حاسمة للحوكمة الرشيدة للشركة مع ملاحظة ما يلي:

- تخضع إدارة الوثائق للإشراف المباشر لإدارة الالتزاماالالتزام.

Dr. Edrisi Translation Certified Translation ترجمة معتمدة ترخيص رقم ٧٢٠ Lic 720

- يتعهد رئيس الشؤون القانونية ومسؤول الالتزاماالالتزام بالحفاظ على الرقابة العالمية.
- يتولى الرئيس التنفيذي المسؤولية العالمية.
- لا يمكن إجراء تعديلات على المستند إلا بموافقة مجلس إدارة الشركة المتحدة للتأمين التعاوني.

1-7 تحديثات دورية

لا يجوز إجراء أي تحديث على هذا المستنديما يتماشى مع المعايير التنظيمية ورغبة الشركة في المخاطرة، عن طريق إضافة، أو إزالة صفحات، أو تحرير نموذج، أو محتوى، إلا بموجب تصديق متبوع بموافقة الشؤون المالية، وإدارة الالتزام، وإدارة المخاطر، والرئيس التنفيذي، وأصحاب المصلحة المعنيين. وتُعرض الوثيقة المعدّلة على المجلس للموافقة النهائية عليها.

يجوز، عادة، إجراء تغييرات على هذا الدليل في حال ظهور سبب واحد أو أكثر من الأسباب التالية:

- تغييرات في القوانين واللوائح.
- تغييرات في وظائف وأنشطة البنك.
- تغييرات في العمليات التجارية.
- تغييرات في الهيكل التنظيمي للشركة.
- تغييرات في المناصب والواجبات والأوصاف الوظيفية.
- أي تغيير تنظيمي أو استراتيجي أو تشغيلي آخر.

1-8 السياسة العامة

بُذلت كل الجهود الممكنة لتحديد جميع العمليات / المعاملات / الأنشطة المنفذة داخل الشركة، والتي تتطلب الحصول على الموافقة. ومع ذلك، في حالة عدم تحديد السلطة المنوطة بإبداء الموافقة على أي معاملة معينة في هذا الدليل، يكون الرئيس التنفيذي هو السلطة المنوطة هنا بإبداء الموافقة.

1-9 تاريخ السريان:

تكون هذه الوثيقة سارية اعتبارًا من تاريخ موافقة المجلس موافقة نهائية عليها.

1-10 اختصارات المسميات الوظيفية

الاختصار	الوصف
AC	لجنة المراجعة
BoD	مجلس الإدارة
BoDSec	سكرتير مجلس الإدارة
CEO	الرئيس التنفيذي
CFO	رئيس الشؤون المالية
HHC	رئيس قسم رأس المال البشري
CSO	الرئيس الاستراتيجي
CCoO	كبير مسؤولي الالتزام
CCO	رئيس الشؤون التجارية
COO	مدير العمليات
CIO	المدير التنفيذي للمعلومات
CISO	كبير مسؤولي أمن المعلومات
CxO	مسؤول الفئة ج
CoB	رئيس مجلس الإدارة
CA	وكيل العملاء
SCA	وكيل عملاء أول
CL	كبير موظفي الشؤون القانونية
CSC	لجنة الأمن السيبراني
DH	رئيس القسم
DDH	نائب رئيس القسم

الاختصار	الوصف
ExCom	اللجنة التنفيذية
EGM	اجتماع الجمعية العمومية غير العادي
GC	لجنة الحوكمة
GA	الجمعية العمومية
HOD	رئيس القسم
HOCC	رئيس قسم خدمة العملاء
HOR	رئيس قسم المخاطر
HIA	رئيس قسم المراجعة الداخلية
HCOPSM	مدير عمليات رأس المال البشري
IC	لجنة الاستثمار
LM	المدير المباشر
L&DM	مدير التعلم والتطوير
MGT	الإدارة العليا/رؤساء العمل/رؤساء الأعمال
MOC	وزارة التجارة
NRCSec	سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت
NRC	لجنة الترشيحات والمكافآت
PC	لجنة المشتريات
RMC	لجنة إدارة المخاطر
SRUW	كبير وكلاء التأمين
SUWM	مدير وكلاء التأمين
SH	المساهمين
TM	إدارة المواهب
UWM	مدير التأمين
UW	وكيل التأمين
VCoB	نائب رئيس مجلس الإدارة

مكتب د.طه محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢

1- لجان مجلس الإدارة، والرئيس التنفيذي ومسؤولي الفئة ج

2-1 الأنشطة الرئيسية لمجلس الإدارة

الأنشطة الرئيسية لمجلس الإدارة	المسؤول عن الاقتراح و / أو الإعداد	المراجعة 1	المراجعة 2	الاعتماد	البيانات
الأنشطة التي تتعارض مع/ تنافس أعمال الشركة.	أعضاء مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	-
تعيين رئيس مجلس الإدارة / نائب رئيس مجلس الإدارة	أعضاء مجلس الإدارة	لجنة الترشيحات والمكافآت	البنك المركزي السعودي "ساما"	مجلس الإدارة	البنك المركزي السعودي "ساما"
الموافقة على سياسة وإجراءات الطرف ذي العلاقة وتضارب المصالح (بما في ذلك التعديلات المستحدثة عليها)	المدير المالي	كبير موظفي الشؤون القانونية ومدير العمليات	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة	-
اعتماد محضر اجتماع مجلس الإدارة	سكرتير مجلس الإدارة	الرئيس التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	البنك المركزي السعودي/ هيئة السوق المالية
اعتماد لوائح لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت (بما في ذلك التعديلات المستحدثة عليها)	مجلس الإدارة رئيس مجلس الإدارة	-	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	البنك المركزي السعودي "ساما"
اعتماد القوائم المالية السنوية القانونية للشركة (التقارير المالية)	رئيس الشؤون المالية الرئيس التنفيذي	اللجنة التنفيذية	-	لجنة المراجعة ومجلس الإدارة	-
التغير في رأس المال – بالزيادة أو النقصان	رئيس الشؤون المالية الرئيس التنفيذي	اللجنة التنفيذية / مجلس الإدارة	-	اجتماع الجمعية العمومية غير العادي	الجمعية العمومية
عقد اجتماعات مجلس الإدارة	سكرتير مجلس الإدارة	أعضاء مجلس الإدارة	-	مجلس الإدارة	البنك المركزي السعودي/ هيئة السوق المالية
أتعاب ومصاريف أعضاء مجلس الإدارة	سكرتير مجلس الإدارة	-	-	الرئيس التنفيذي	-
أجور أعضاء مجلس الإدارة	سكرتير مجلس الإدارة	الأجور الفعلية وفقا للسياسة	رئيس إدارة الشؤون المالية	الرئيس التنفيذي	-
الإفصاح عن معاملات الأطراف ذات الصلة، والإبلاغ عنها (من خلال تقرير مجلس الإدارة)	رئيس إدارة الشؤون المالية	مجلس الإدارة	-	الجمعية العمومية	هيئة السوق المالية
الإعلان عن توزيع الأرباح وتوزيعها	مجلس الإدارة	البنك المركزي السعودي "ساما"	-	الجمعية العمومية	-
تأسيس لجان مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	-	-	الجمعية العمومية (حسب الاقتضاء)	الجمعية العمومية (حسب الاقتضاء)
تأسيس اللوائح الداخلية للشركة	مجلس الإدارة	البنك المركزي السعودي "ساما"	وزارة التجارة	الجمعية العمومية	-
الاحتفاظ بسجل لسياسات الشركة	مكتب إدارة المشاريع	-	-	مسؤولي الفئة ج / مجلس الإدارة	-
انتخاب رئيس مجلس الإدارة/ نائب رئيس مجلس الإدارة	أعضاء مجلس الإدارة	-	-	مجلس الإدارة	البنك المركزي السعودي "ساما"

Dr Certified Translation ترخيص رقم ٧٢٠ Lic 720

تحديد رسالة الشركة ورؤيتها وقيمها	الرئيس التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	-	مجلس الإدارة	-
الاقتراض قصير الأجل	اللجنة التنفيذية ورئيس الشؤون المالية	الرئيس التنفيذي	-	مجلس الإدارة	-
رهن الأصول الثابتة	رئيس الشؤون المالية	الرئيس التنفيذي	-	مجلس الإدارة	-
تقديم تقارير عن نتائج أعمال الشركة	رئيس الشؤون المالية	الرئيس التنفيذي	-	مجلس الإدارة	-
تقديم إقرار الزكاة والدخل وضريبة الاستقطاع	رئيس الشؤون المالية	الرئيس التنفيذي	-	مجلس الإدارة	-
المبالغ المدفوعة مقابل مطالبات الأطراف ذي الصلة	رئيس الشؤون التجارية	كبير مسؤولي الالتزام	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة	البنك المركزي السعودي (إذا كانت المعاملة > 1٪ من إيرادات الشركة المتحدة للتأمين التعاوني)
إدارة مخاطر الاحتيال	رئيس قسم المخاطر	الرئيس التنفيذي / مجلس الإدارة	-	-	-

2-2 الأنشطة الرئيسية للرئيس التنفيذي

الأنشطة الرئيسية للرئيس التنفيذي	المسؤول عن الاقتراح و / أو الإعداد	المراجعة 1	المراجعة 2	الاعتماد	البيانات
تعيين الإدارة العليا للشركة	الرئيس التنفيذي	لجنة الترشيحات والمكافآت	البنك المركزي السعودي "ساما"	مجلس الإدارة	البنك المركزي السعودي "ساما"
تعيين أعضاء في مجلس إدارة الشركات التابعة	الرئيس التنفيذي	لجنة الترشيحات والمكافآت	-	مجلس الإدارة	البنك المركزي السعودي/ هيئة السوق المالية
اعتماد استراتيجية العمل وأهدافه	الرئيس التنفيذي	اللجنة التنفيذية	-	مجلس الإدارة	-
اعتماد التغييرات التي تطرأ على إدراج الشركة	الرئيس التنفيذي / رئيس الشؤون المالية	-	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة / الجمعية العمومية	البنك المركزي السعودي/ هيئة السوق المالية
اعتماد القوائم المالية السنوية القانونية للشركة (التقارير المالية)	الرئيس التنفيذي رئيس الشؤون المالية	اللجنة التنفيذية	-	لجنة المراجعة ومجلس الإدارة	-
اعتماد النفقات الرأسمالية الرئيسية، والعقود الرئيسية، وعمليات الاستحواذ على الأصول، وتصفية الاستثمارات	الرئيس التنفيذي	رئيس الشؤون المالية	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	-
تخفيض رأس المال	الرئيس التنفيذي رئيس الشؤون المالية	اللجنة التنفيذية / مجلس الإدارة	-	اجتماع الجمعية العمومية غير العادي	الجمعية العمومية / البنك المركزي السعودي/ هيئة السوق المالية

ترجمة معتمدة ترخيص رقم ٧٢٠ Lic 720 Dr. Eman Certified Translation

تخفيض رأس المال	الرئيس التنفيذي رئيس الشؤون المالية	اللجنة التنفيذية / مجلس الإدارة	-	اجتماع الجمعية العمومية غير العادي	البنك المركزي السعودي/ هيئة السوق المالية
ايقاف جميع عمليات الشركة أو جزء جوهري منها.	الرئيس التنفيذي	رئيس الشؤون المالية	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	هيئة السوق المالية / البنك المركزي السعودي
نفقات أعمال الرئيس التنفيذي (الفعلية)	الرئيس التنفيذي	-	-	رئيس مجلس الإدارة / نائب رئيس مجلس الإدارة	-
تفويض السلطات إلى الإدارة العليا	الرئيس التنفيذي	-	-	مجلس الإدارة	-
تحديد المكافأة السنوية (الإدارة العليا)	الرئيس التنفيذي	لجنة الترشيحات والمكافآت	-	مجلس الإدارة	-
تطوير الأهداف الاستراتيجية للشركة	الرئيس التنفيذي	اللجنة التنفيذية	-	مجلس الإدارة	-
تقييم أداء الإدارة العليا	الرئيس التنفيذي		-	لجنة الترشيحات والمكافآت	مجلس الإدارة
الإدارة التنفيذية لعمليات الشركة	الرئيس التنفيذي	-	-	مجلس الإدارة	-
تطوير الأهداف الاستراتيجية للشركة	الرئيس التنفيذي	اللجنة التنفيذية	-	-	-
ترقيات الإدارة العليا (الصف 3 وما فوق)	الرئيس التنفيذي	لجنة الترشيحات والمكافآت	-	مجلس الإدارة	-
تحديد رسالة الشركة ورؤيتها وقيمها	الرئيس التنفيذي	اللجنة التنفيذية	-	مجلس الإدارة	-
توزيع الفائض على حاملي وثائق التأمين	الرئيس التنفيذي	المدقق الخارجي	لجنة المراجعة	مجلس الإدارة والبنك المركزي السعودي "ساما"	-
إنهاء تعيين الإدارة العليا للشركة	رئيس قسم رأس المال البشري	الرئيس التنفيذي	لجنة الترشيحات والمكافآت	مجلس الإدارة	البنك المركزي السعودي "ساما"

2-3 الأنشطة الرئيسية ذات الصلة برئيس قسم رأس المال البشري

الأنشطة الرئيسية لرئيس قسم رأس المال البشري	المسؤول عن الاقتراح / الإعداد	المراجعة 1	المراجعة 2	الاعتماد	البيانات
اختيار المرشحين (التابعين مباشرة للرئيس التنفيذي)	رئيس قسم رأس المال البشري	رئيس قسم رأس المال البشري / الرئيس التنفيذي	-	الرئيس التنفيذي / لجنة الترشيحات والمكافآت / مجلس الإدارة (إذا لزم الأمر)	البنك المركزي السعودي (إذا لزم الأمر)
تحديد العلاوات السنوية	رئيس قسم رأس المال البشري	الرئيس التنفيذي	-	لجنة الترشيحات والمكافآت / مجلس الإدارة	

ترجمة معتمدة ترخيص رقم ٧٢٠ Lic 720 Dr. Edrisi Translation Certified Translation

تحديد مجموع المكافآت	رئيس قسم رأس المال البشري	الرئيس التنفيذي	لجنة الترشيحات والمكافآت	مجلس الإدارة	-
تخطيط التعاقب الوظيفي للإدارة العليا / المناصب الرئيسية	رئيس قسم رأس المال البشري	الرئيس التنفيذي	اللجنة التنفيذية	لجنة الترشيحات والمكافآت و مجلس الإدارة	-

مكتب طه محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢٠
Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

2-4 لجنة الترشيحات والمكافآت

الأنشطة الرئيسية للجنة الترشيحات والمكافآت	الاقتراح / الإعداد	المراجعة 1	المراجعة 2	الاعتماد	البيانات
الإبلاغ السنوي عن جميع المكافآت الممنوحة لمجلس الإدارة	سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت	لجنة الترشيحات والمكافآت	سكرتير مجلس الإدارة	مجلس الإدارة / الجمعية العمومية	
الإبلاغ السنوي عن جميع المكافآت الممنوحة للإدارة العليا	رئيس قسم رأس المال البشري	الرئيس التنفيذي	لجنة الترشيحات والمكافآت	مجلس الإدارة	
تعيين أعضاء مجلس الإدارة	لجنة الترشيحات والمكافآت	مجلس الإدارة	البنك المركزي السعودي "ساما"	الجمعية العمومية	هيئة السوق المالية والبنك المركزي السعودي
تعيين/إنهاء عضوية سكرتير مجلس الإدارة	لجنة الترشيحات والمكافآت	مجلس الإدارة	-	مجلس الإدارة	-
اعتماد مكافآت نهاية الخدمة لأعضاء مجلس الإدارة المنتهية ولايتهم	سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت	لجنة الترشيحات والمكافآت	سكرتير مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	الرئيس التنفيذي / رئيس الشؤون المالية
اعتماد تعويضات ومكافآت نهاية الخدمة لأعضاء الإدارة العليا الجدد	مدير عمليات رأس المال البشري	-	-	رئيس قسم رأس المال البشري	الرئيس التنفيذي / رئيس الشؤون المالية
إجراء مراجعات سنوية لمتطلبات الكفاءة والمهارات لأعضاء مجلس الإدارة، ووضع مؤشرات الأداء الرئيسية	لجنة الترشيحات والمكافآت	-	-	مجلس الإدارة	-
وضع السياسات واللوائح الداخلية لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة / الإدارة العليا (بما في ذلك التعديلات المستحدثة عليها)	لجنة الترشيحات والمكافآت	مجلس الإدارة	-	الجمعية العمومية	-
وضع إطار لمكافآت للشركة (بما في ذلك التعديلات المستحدثة عليها)	رئيس قسم رأس المال البشري	الرئيس التنفيذي	-	لجنة الترشيحات والمكافآت	مجلس الإدارة
تقييم الأداء الجماعي لمجلس الإدارة	لجنة الترشيحات والمكافآت	مجلس الإدارة	-	الجمعية العمومية	-
تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة.	لجنة الترشيحات والمكافآت	-	-	مجلس الإدارة	-
تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة	لجنة الترشيحات والمكافآت	مجلس الإدارة	-	الجمعية العمومية	-
تقييم أداء الرئيس التنفيذي	اللجنة التنفيذية	لجنة الترشيحات والمكافآت	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	رئيس قسم رأس المال البشري
التوصية بترشيح/إعادة ترشيح أعضاء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة، وإنهاء عضويتهم.	لجنة الترشيحات والمكافآت	-	البنك المركزي السعودي (يجب الحصول على موافقة مسبقة "بعدم الممانعة")	مجلس الإدارة	هيئة السوق المالية / البنك المركزي السعودي

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

إعداد مؤشرات الأداء الرئيسية للرئيس التنفيذي	اللجنة التنفيذية	لجنة الترشيحات والمكافآت	-	مجلس الإدارة	-

2-5 الالتزامالالتزام والوظائف ذات الصلة

الأنشطة الرئيسية لإدارة الالتزام	الاقتراح/ الإعداد	المراجعة 1	المراجعة 2	الاعتماد	البيانات
التقرير السنوي لأنشطة حوكمة الشركات في الشركة	كبير مسؤولي الالتزامالالتزام	-	-	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
الموافقة على إطار وسياسة المسؤولية الاجتماعية للشركات (بما في ذلك التعديلات المستحدثة عليها)	كبير مسؤولي الالتزام الالتزام	-	-	مجلس الإدارة	-
وضع إطار لحوكمة للشركة (بما في ذلك التعديلات المستحدثة عليها)	كبير مسؤولي الالتزام الالتزام	-	-	مجلس الإدارة	-
اعتماد لوائح لجان مجلس الإدارة، بما في ذلك التعديلات المستحدثة عليها (باستثناء لوائح لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت)	كبير مسؤولي الالتزام الالتزام	مسؤولي الفئة ج ولجنة مجلس الإدارة ذات الصلة	-	مجلس الإدارة	-
وضع/تعديل سياسات وإجراءات حوكمة الشركات	كبير مسؤولي الالتزام الالتزام	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	البنك المركزي السعودي "ساما"
الإعلانات المتعلقة بالمسائل التنظيمية/الالتزام للتوجيهات التنظيمية.	كبير مسؤولي الالتزام الالتزام	-	-	-	مجلس الإدارة ولجنة المراجعة ومسؤولي الفئة ج
الموافقة على سياسات الالتزامالالتزام	كبير مسؤولي الالتزام الالتزامالالتزام	الرئيس التنفيذي	-	لجنة المراجعة	-

الأنشطة الرئيسية لإدارة الالتزام	الاقتراح/ الإعداد	المراجعة 1	المراجعة 2	الاعتماد	البيانات
بدء الإجراءات القانونية والتقاضي، أو الدفاع عنها، أو تسويتها	كبير موظفي الشؤون القانونية	-	-	الرئيس التنفيذي / مجلس الإدارة (إذا لزم الأمر)	-
اتخاذ قرار بشأن المسائل القانونية	كبير موظفي الشؤون القانونية	-	-	الرئيس التنفيذي / مجلس الإدارة (إذا لزم الأمر)	-
الاستعانة بالمستشارين القانونيين والاستشاريين والخبراء	كبير موظفي الشؤون القانونية	لجنة المشتريات	-	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة

مكتب الدكتور محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢

الأنشطة الرئيسية للتدقيق الداخلي	المسؤول عن الاقتراح/ الإعداد	المراجعة 1	المراجعة 2	الاعتماد	البيانات
اعتماد خطط المراجعة الداخلية الدورية للشركة	رئيس قسم المراجعة الداخلية	-	-	لجنة المراجعة	الإدارة العليا
اعتماد سياسات وإجراءات المراجعة الداخلية	رئيس قسم المراجعة الداخلية	-	-	لجنة المراجعة	-
تقييم أنظمة الرقابة الداخلية داخل الشركة	رئيس قسم المراجعة الداخلية	لجنة المراجعة	-	مجلس الإدارة	-

2-6 الأنشطة الرئيسية ذات الصلة برئيس قسم المخاطر

الأنشطة الرئيسية لرئيس قسم المخاطر	الاقتراح/ الإعداد	المراجعة 1	المراجعة 2	الاعتماد	البيانات
اعتماد سياسات وإجراءات إدارة المخاطر	رئيس قسم المخاطر	الرئيس التنفيذي	لجنة إدارة المخاطر	مجلس الإدارة	-
وضع السياسات واللوائح الداخلية لإدارة المخاطر	رئيس قسم المخاطر	الرئيس التنفيذي	لجنة إدارة المخاطر	مجلس الإدارة	-
تأسيس الرغبة في المخاطرة للشركة	رئيس قسم المخاطر	الرئيس التنفيذي	لجنة إدارة المخاطر	مجلس الإدارة	-

2-7 الأنشطة الرئيسية لكبير مسؤولي أمن المعلومات

الأنشطة الرئيسية لكبير مسؤولي أمن المعلومات	المسؤول عن الاقتراح/ الإعداد	المراجعة 1	المراجعة 2	الاعتماد	البيانات
سياسة/إجراءات الأمن السيبراني	كبير مسؤولي أمن المعلومات	لجنة الأمن السيبراني	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة	-
اعتماد إطار حوكمة الأمن السيبراني، واستراتيجيته، وسياسته، وبرامجه، وعملية إدارة المخاطر، ومؤشرات الأداء الرئيسية	كبير مسؤولي أمن المعلومات	لجنة الأمن السيبراني	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة	-

2-8 الأنشطة الرئيسية للإدارة

الأنشطة الرئيسية للإدارة	المسؤول عن الاقتراح/ الإعداد	المراجعة 1	المراجعة 2	الاعتماد	البيانات
اعتماد خطة العمل السنوية	مسؤول الفئة ج	الرئيس التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	-
اعتماد رأس المال السنوي والميزانية التشغيلية	مسؤول الفئة ج	الرئيس التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	-

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

2-9 الأنشطة الرئيسية لرأس المال البشري

الأنشطة الرئيسية	المسؤول عن الاقتراح/ الإعداد	المراجعة 1	المراجعة 2	الاعتماد	البيانات
اعتماد خطة القوى العاملة	إدارة المواهب	رئيس قسم رأس المال البشري	-	الرئيس التنفيذي	-
اعتماد الإنذارات التأديبية	إدارة المواهب	مدير عمليات رأس المال البشري	-	رئيس قسم رأس المال البشري	-
الموافقة على إنهاء خدمة الموظف كإجراء تأديبي.	مسؤولي الفئة ج / مدير عمليات رأس المال البشري	مدير عمليات رأس المال البشري	الشؤون القانونية (إذا لزم الأمر)	رئيس قسم رأس المال البشري	-
الموافقة على دفع استحقاقات نهاية الخدمة	إدارة المواهب	مدير عمليات رأس المال البشري	-	رئيس قسم رأس المال البشري	رئيس الشؤون المالية / الرئيس التنفيذي
الموافقة على دفع رواتب الموظفين ذوي الصلة	إدارة المواهب	مدير عمليات رأس المال البشري	-	رئيس قسم رأس المال البشري	رئيس الشؤون المالية / الرئيس التنفيذي
اعتماد دورات الشهادات المهنية	مسؤول الفئة ج	مدير عمليات رأس المال البشري	رئيس قسم رأس المال البشري	الرئيس التنفيذي	-
الموافقة على التوظيف	إدارة المواهب / المدير المباشر	مسؤول الفئة ج	رئيس قسم رأس المال البشري	الرئيس التنفيذي	-
الموافقة على التوظيف (مسؤول الفئة ج / رئيس القسم)	رئيس قسم رأس المال البشري	الرئيس التنفيذي		لجنة الترشيحات والمكافآت	-
تطوير هيكل الأجور والتعويضات، وخطط الحوافز، وما إلى ذلك.	رئيس قسم رأس المال البشري	الرئيس التنفيذي	لجنة الترشيحات والمكافآت	مجلس الإدارة / الجمعية العمومية (إذا لزم الأمر)	-
تصريح عمل / إقامة الموظف (التجديد)	إدارة المواهب	مدير عمليات رأس المال البشري	-	رئيس قسم رأس المال البشري	-
توظيف الاستشاريين	مسؤول الفئة ج / المدير المباشر	رئيس قسم رأس المال البشري	-	الرئيس التنفيذي	-
توظيف الموظفين المؤقتين	مسؤول الفئة ج / المدير المباشر	رئيس قسم رأس المال البشري	-	الرئيس التنفيذي	-
الموافقة على وكالات التوظيف، والموافقة على اختيارها	إدارة المواهب	رئيس قسم رأس المال البشري	-	الرئيس التنفيذي	-
تجديد عقد العمل	مدير عمليات رأس المال البشري	مسؤول الفئة ج		رئيس قسم رأس المال البشري	-
الهيكل الوظيفي	رئيس قسم رأس المال البشري	الرئيس التنفيذي	لجنة الترشيحات والمكافآت	مجلس الإدارة	-
	إدارة المواهب	مدير عمليات رأس المال البشري	-	رئيس قسم رأس المال البشري	إبلاغ الرئيس التنفيذي (إذا لزم الأمر)

ترجمة معتمدة ترخيص رقم ٧٢٠ Lic 720 Certified Translation

الأنشطة الرئيسية	المسؤول عن الاقتراح/ الإعداد	المراجعة 1	المراجعة 2	الاعتماد	البيانات
تقييم أداء الموظفين (فترة التدريب)	مدير عمليات رأس المال البشري	المدير المباشر	مسؤول الفئة ج	رئيس قسم رأس المال البشري	-
تخطيط التعاقب الوظيفي لرؤساء الأقسام/ المناصب الرئيسية المماثلة	إدارة المواهب	رئيس قسم رأس المال البشري	الرئيس التنفيذي	لجنة الترشيحات والمكافآت	-
خطة التدريب	إدارة المواهب	مسؤول الفئة ج	-	رئيس قسم رأس المال البشري	رئيس الشؤون المالية / الرئيس التنفيذي

مكتب طه محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢٠

2- مستويات وحدود السلطة التشغيلية

3-1 الهيكل العام للبنوك الموقعة

فئة التصنيف	المسميات الوظيفية للمفوضين بالتوقيع
أ	رئيس مجلس الإدارة
ب	الرئيس التنفيذي
ج	رئيس الشؤون المالية نائب رئيس الشؤون المالية
د	الرئيس التنفيذي، رئيس قسم رأس المال البشري المدير التنفيذي للمعلومات
هـ	مراقب مالي أول، مدير أول للعمليات المحاسبية

نقاط يجب أخذها بعين الاعتبار:

- يشمل منصب رئيس الشؤون المالية / نائب رئيس الشؤون المالية أي رئيس شؤون مالية / نائب رئيس شؤون مالية بالوكالة أو مؤقت.
- لا يجوز تفويض السلطة المالية المفوضة من الباطن إلى غير موظفي الشركة المتحدة للتأمين التعاوني.
- يلزم إلغاء سلطة التوقيع عند استقالة الموظفين المفوضين بسلطة التوقيع من الشركة.
- لا يجوز استخدام التوقيعات المختومة.
- لا يجوز تفويض سلطات التوقيع المعينة إلى الزملاء/ المرؤوسين أثناء فترة إجازتهم.
- يحتفظ مجلس الإدارة بالحق في إلغاء سلطة التوقيع من أي موظف، دون إشعار مسبق.

3-2 فتح وإغلاق الحسابات المصرفية

الفئة	إعداد	مراجعة	اعتماد
اختيار البنوك والمؤسسات المالية التي سيتم التعامل معها	مسؤول الخزينة والاستثمارات	رئيس الشؤون المالية	الرئيس التنفيذي
فتح وإغلاق الحسابات المصرفية			
تعيين الموقعين بالبنوك			

3-3 تحويل الأموال المصرفية – منظومة السلطة

الحدود التي تخضع للعقوبة	المفوض بالتوقيع (فئة التصنيف)
لا يوجد حد محدد	شخص واحد من الفئة "أ" وشخص واحد من الفئة " ب "
الحد الأقصى 10,000,000 ريال سعودي	شخص واحد من الفئة "أ" وشخص واحد من الفئة " ب " أو شخص واحد من الفئة "ب "وشخص واحد من الفئة " ج"
الحد الأقصى 1,000,000 ريال سعودي	شخص واحد من الفئة "أ" وشخص واحد من الفئة " د " أو شخص واحد من الفئة "أ" وشخص واحد من الفئة " هـ" أو شخص واحد من الفئة "أ" وشخص واحد من الفئة " د" أو

ترجمة معتمدة ترخيص رقم ٧٢٠ Lic 720 س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢٠

الحدود التي تخضع للعقوبة	المفوض بالتوقيع (فئة التصنيف)
	شخص واحد من الفئة "أ" وشخص واحد من الفئة " هـ"
الحد الأقصى 100,000 ريال سعودي	شخص واحد من الفئة "أ" وشخص واحد من الفئة " هـ" أو شخص واحد من الفئة "أ" وشخص واحد من الفئة " هـ"
الحد الأقصى 10,000 ريال سعودي	كل السلطات من الفئة "هـ"

3-4 المعاملات المحاسبية

الفئة	إعداد	مراجعة	اعتماد
المدفوعات المُسددة نيابة عن الأطراف ذات الصلة	**المحظورات**		
تأمين الأصول الثابتة	مشرف شؤون الحسابات	نائب رئيس الشؤون المالية / كبير المراقبين الماليين	رئيس الشؤون المالية
الموافقة على منح الضمان المصرفي	مشرف القسم الفني والحسابات		
دفع أقساط إعادة التأمين		رئيس قسم إعادة التأمين	
تحويل / التصرف في الأصول	إدارة الشؤون الإدارية والخدمات المساندة + رئيس الشؤون المالية ونائب رئيس الشؤون المالية	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة

3-5 المعاملات المالية

الفئة	الحدود التي تخضع للعقوبة	المفوض بالتوقيع (فئة التصنيف)
خدمات إدارة النقد (إيداع الودائع لأجل، وما إلى ذلك)	0 ريال - 1.000.000 ريال سعودي	شخص واحد من الفئة "أ" وشخص واحد من الفئة " ج" أو شخص واحد من الفئة "أ" وشخص واحد من الفئة " ب " أو شخص واحد من الفئة "أ" وشخص واحد من الفئة " ج"
	> 1,000,000 ريال - 50.000.000 ريال سعودي	شخص واحد من الفئة "أ" وشخص واحد من الفئة " ج"
	> 50,000,000 ريال سعودي	شخص واحد من الفئة "أ" وشخص واحد من الفئة " ب " أو شخص واحد من الفئة "أ" وشخص واحد من الفئة " ج"
المدفوعات القانونية؛ بما في ذلك الغرامات.	أي مبلغ	شخص واحد من الفئة "ب" وشخص واحد من الفئة " ج" أو شخص واحد من الفئة "ب" وشخص واحد من الفئة " هـ" أو شخص واحد من الفئة "ب" وشخص واحد من الفئة " أ"
اتفاقات الاستعانة بمصادر خارجية	أي مبلغ	شخص واحد من الفئة "ب" وشخص واحد من الفئة " ج" أو شخص واحد من الفئة "ب" وشخص واحد من الفئة " هـ" أو شخص واحد من الفئة "ب" وشخص واحد من الفئة " أ"
نفقات الدعاية والتسويق	أي مبلغ	شخص واحد من الفئة "أ" وشخص واحد من الفئة " ج" أو شخص واحد من الفئة "ب" وشخص واحد من الفئة " هـ" أو شخص واحد من الفئة "ب" وشخص واحد من الفئة " أ"

Dr. Eorisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

الفئة	الحدود التي تخضع للعقوبة	المفوض بالتوقيع (فئة التصنيف)
الشطب والاسترداد	أي مبلغ	شخص واحد من الفئة "أ" وشخص واحد من الفئة " ب" أو شخص واحد من الفئة "أ" وشخص واحد من الفئة " ج"

3-6 شكاوى العملاء – منظومة السلطة

الانشطة التجارية	التوقيع المشترك من وكيل العملاء/وكيل عملاء أول، ورئيس قسم خدمة العملاء	التوقيع المشترك من وكيل العملاء/وكيل عملاء أول، ورئيس قسم خدمة العملاء، ومدير العمليات	التوقيع المشترك من رئيس قسم خدمة العملاء، أو مدير العمليات، أو رئيس الشؤون المالية، أو الرئيس التنفيذي	التوقيع المشترك من رئيس قسم خدمة العملاء، أو مدير العمليات، أو المدير التنفيذي
الحرائق والمخاطر المرتبطة بها	لا توجد	10,000	100,000	> 100,000
ضمان ضد خيانة الأمانة	لا توجد	10,000	100,000	> 100,000
المال - الأموال الاستثمارية الجماعية، والأموال النقدية المودعة في الخزينة والبضائع المنقولة بالترانزيت	لا توجد	10,000	100,000	> 100,000
حادث شخصي	لا توجد	10,000	100,000	> 100,000
السطو	لا توجد	10,000	100,000	> 100,000
تأمين مركز المشتريات والتأمين ضد مخاطر المنطقة	لا يوجد	10,000	100,000	> 100,000
تأمين المسؤولية العامة للغير، باستثناء المنتج والمسؤولية المهنية	لا يوجد	10,000	100,000	> 100,000
تأمين المسؤولية العامة للغير بما في ذلك تأمين المنتج وتأمين التعويض المهني	لا يوجد	10,000	100,000	> 100,000
تعويضات العمال وتأمين أصحاب العمل	لا يوجد	10,000	100,000	> 100,000
تأمين على المركبات بدون نسبة تحمل	10,000	15,000	100,000	> 100,000
مسؤولية الغير / الأضرار المادية	10,000	15,000	100,000	> 100,000
مسؤولية الغير - الإصابة الجسدية	10,000	15,000	100,000	> 100,000
ضمان شامل ضد خيانة الأمانة	لا يوجد	10,000	100,000	> 100,000
التأمين الهندسي	لا يوجد	10,000	100,000	> 100,000
التأمين البحري، بما في ذلك التغطية التأمينية المفتوحة.	لا يوجد	10,000	100,000	> 100,000

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

التأمين الجماعي على الحياة	لا يوجد	10,000	100,000	100,000 <
التأمين الجماعي الطبي	لا يوجد	10,000	100,000	100,000 <
التأمين الجماعي للتقاعد	لا يوجد	10,000	100,000	100,000 <
أي نشاط أخر	لا يوجد	10,000	100,000	100,000 <
تأمين اختياري (بدون مقابل)	لا يوجد	10,000	10,000 < يجب تقديمها إلى الرئيس التنفيذي للموافقة عليها.	

3-7 مطالبات التأمين على المركبات - منظومة السلطة

فئة التصنيف	المسميات الوظيفية للمفوضين بالتوقيع
الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي
مدير العمليات	مدير العمليات
المستوى 3	رئيس قسم مطالبات المركبات
المستوى 2	نائب مدير قسم مطالبات المركبات
المستوى 1	مشرف ومحلل مطالبات المركبات

تسوية المطالبات	التأمين الشامل للمركبات ومسؤولية الغير
2000 ريال سعودي	المستوى 1
أكثر من 2000 وأقل من 20000 ريال سعودي	المستوى 1 + المستوى 2
أكثر من 20000 ريال سعودي وأقل من أو يساوي 100000 ريال سعودي	المستوى 1 + المستوى 2 + المستوى 3
100,000 < ريال سعودي	المستوى 1 + المستوى 2 + المستوى 3 + مدير العمليات + الرئيس التنفيذي

3-8 مطالبات تأمين المركبات - الاسترداد

انحراف مبلغ الاسترداد	التأمين الشامل للمركبات
أقل من أو يساوي 10 ٪.	المستوى 1 + المستوى 2

ترجمة معتمدة ترخيص رقم ٧٢٠ Lic 720 س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢

أكثر من 10 ٪ وأقل من 30 ٪.	المستوى 1 + المستوى 2 + المستوى 3
> 30 ٪	المستوى 1 + المستوى 2 + المستوى 3 + مدير العمليات + الرئيس التنفيذي

*مبلغ الانحراف = (المبلغ المؤمن عليه - مبلغ المطالبة المدفوع - مبلغ الاسترداد) / المبلغ المؤمن عليه.

3-9 مطالبات تأمين المركبات - الاحتياطات

فئة التصنيف	المسميات الوظيفية للمفوضين بالتوقيع
المستوى 4	رئيس قسم مطالبات المركبات
المستوى 3	نائب مدير قسم مطالبات المركبات
المستوى 2	مشرف ومحلل مطالبات المركبات
المستوى 1	مشرف ومحلل مطالبات المركبات

احتياطي المطالبة	مجموعة التوقيع
بقيمة أقل من 2.000 ريال سعودي	المستوى 1
بقيمة أكبر من 2000 ريال وأقل من 100000 ريال سعودي	المستوى 2 + المستوى 3
بقيمة أقل من 100.000 ريال سعودي	المستوى 2 + المستوى 3 + المستوى 4

3-10 إعادة التأمين – الحدود العامة

نوع الاتفاق	حدود الاتفاق	وكيل التأمين	مساعد مدير إعادة التأمين	رئيس قسم إعادة التأمين	الرئيس التنفيذي
تأمين إطفاء الحرائق	≥ 160 مليون ريال سعودي	≥ 160 مليون ريال سعودي	≥ 200 مليون ريال سعودي	≥ 300 مليون ريال سعودي	> 300 مليون ريال سعودي
التأمين الهندسي	≥ 180 مليون ريال سعودي	≥ 180 مليون ريال سعودي	≥ 200 مليون ريال سعودي	≥ 300 مليون ريال سعودي	> 300 مليون ريال سعودي
التأمين ضد أخطار النقل البحري	≥ 40 مليون ريال سعودي	≥ 40 مليون ريال سعودي	≥ 120 مليون ريال سعودي	≥ 300 مليون ريال سعودي	> 300 مليون ريال سعودي
التأمين على هيكل السفن البحريّة	≥ 1 مليون ريال سعودي	≥ 1 مليون ريال سعودي	≥ 3 مليون ريال سعودي	≥ 10 مليون ريال سعودي	> 10 مليون ريال سعودي
تأمينات متفرقة	≥ 5 مليون ريال سعودي	≥ 5 مليون ريال سعودي	≥ 15 مليون ريال سعودي	≥ 20 مليون ريال سعودي	> 20 مليون ريال سعودي
تأمين المركبات	≥ 2 مليون ريال سعودي	≥ 2 مليون ريال سعودي	≥ 6 مليون ريال سعودي	≥ 10 مليون ريال سعودي	> 10 مليون ريال سعودي
إعادة التأمين الاختياري السعة > 3 أضعاف		اعتماد	اعتماد		

Dr. Edrisi For Certified Translation ترجمة معتمدة ترخيص رقم ٧٢٠ Lic 720

إعادة التأمين الاختياري السعة > 3 أضعاف، ولكن أقل من 1 مليار ريال سعودي.			اعتماد	اعتماد	
إعادة التأمين الاختياري السعة > 3 أضعاف، ولكن أكبر من 1 مليار ريال سعودي.				المعتمد	المعتمد

مكتب طه محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢٠
Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

3-11 طريقة السداد القياسية (الأقساط) – تأمين المركبات والتأمين الصحي

إجمالي أقساط التأمين الخطية	ضريبة القيمة المضافة	القسط الأول	القسط الثاني	القسط الثالث	القسط الرابع
< 200,000 ريال سعودي	100 ٪ مستحقة الدفع مقدمًا	100 ٪ بداية سريان الوثيقة	-	-	-
200,001< 1,000,000 ريال سعودي		50 ٪ بداية سريان الوثيقة	50 ٪ في غضون 03 شهرًا	-	-
< 1,000,000 ريال سعودي		35 ٪ بداية سريان الوثيقة	25 ٪ في غضون 02 شهرًا	25 ٪ في غضون 04 شهرًا	15 ٪ في غضون 06 شهرًا

3-12 طريقة السداد القياسية (الأقساط) – أنشطة تجارية أخرى

إجمالي أقساط التأمين الخطية	ضريبة القيمة المضافة	القسط الأول	القسط الثاني	القسط الثالث	القسط الرابع
< 150,000 ريال سعودي	100 ٪ مستحقة الدفع مقدمًا	100 ٪ بداية	-	-	-
150,001< 500,000 ريال سعودي		60 ٪ بداية	40 ٪ في غضون 03 شهرًا	-	-
500,001< 1,000,000 ريال سعودي		50 ٪ بداية	50 ٪ في غضون 03 شهرًا	-	-
1,000,001< 3,000,000 ريال سعودي		35 ٪ بداية	35 ٪ في غضون 02 شهرًا	30 ٪ في غضون 04 شهرًا	-
< 3,000,000 ريال سعودي		35 ٪ بداية	25 ٪ في غضون 02 شهرًا	20 ٪ في غضون 04 شهرًا	20 ٪ في غضون 06 شهرًا

مكتب طه محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢

3-13 منظومة سلطة التأمين على السيارات – عرض أسعار التأمين

	عدد المركبات بحد أقصى	الحد الأقصى SI لكل مركبة	إجمالي الأقساط	سلطة الخصم
التوقيع بالأحرف الأولى من اسم مساعد التأمين + توقيع وكيل التأمين	30	100,000	50,000	لا يوجد
التوقيع بالأحرف الأولى من اسم مساعد التأمين + توقيع وكيل التأمين	100	200,000	150,000	لا يوجد
التوقيع بالأحرف الأولى من اسم مساعد التأمين + توقيع وكيل التأمين	400	400,000	1,000,000	< 5 ٪
التوقيع بالأحرف الأولى من اسم مساعد التأمين + توقيع وكيل التأمين	1,000	600,000	2,000,000	< 10 ٪
التوقيع بالأحرف الأولى من اسم مساعد التأمين + توقيع وكيل التأمين	5,000	1,000,000	5,000,000	< 20 ٪
التوقيع بالأحرف الأولى من اسم مساعد التأمين + توقيع وكيل التأمين	10,000	2,000,000	10,000,000	< 25 ٪
التوقيع بالأحرف الأولى من اسم مساعد التأمين + توقيع وكيل التأمين	أكثر من 10.000 دولار	أكثر من 2,000,000	أكثر من 10,000,000	أكثر من 25 ٪

ملاحظات:

1- عند استيفاء أحد المعايير، تنتقل السلطة إلى المستوى التالي.

2 - تنطبق شروط واستثناءات عقود التأمين المختلفة دائمًا على الحدود المذكورة أعلاه.

3 - تنطبق هذه المنظومة على عروض الأسعار وجميع المراسلات ذات الصلة.

4 - يجب تطبيق مبدأ العيون الأربع.

5 - عدد المركبات ومجموع أعمدة الأقساط مخصصة للاستخدام المؤسسي فقط، بينما يتم استخدام الحد الأقصى لأعمدة SI وسلطة الخصم للشركات والأفراد.

Dr. Edrisi F
Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

3-14 منظومة سلطة التأمين الطبي – عرض أسعار التأمين

تدفق التأمين الطبي	أساس القسط	أساس العضو	المفوض بالاعتماد	المراجع	الجهة المصنعة	الجهة المبلغة
عرض أسعار التأمين	> 80.0000.0000 و أو	50.000 <	EC	المدير التنفيذي	مدير العمليات، رئيس الوحدة	مدير علاقات العملاء
	=< 80.0000.0000 و أو	50.000 =<	المدير التنفيذي	مدير العمليات	رئيس الوحدة، مدير الوحدة	EC، مدير علاقات العملاء
	> 18.0000.0000 و أو	10.000 <	مدير العمليات	رئيس الوحدة	مدير الوحدة	مدير علاقات العملاء
	> 8.0000.0000 و أو	4.000 <	رئيس الوحدة	مدير الوحدة	AM، كبير وكلاء التأمين	مدير علاقات العملاء
	> 2.0000.0000 و أو	1.000 <	مدير الوحدة	AM	كبير وكلاء التأمين، وكيل التأمين	رئيس الوحدة
	> 500.0000 و أو	400 <	AM	US	كبير وكلاء التأمين، وكيل التأمين	رئيس الوحدة
	الطرف ذي الصلة		EC	الرئيس التنفيذي	مدير العمليات، رئيس الوحدة	مدير علاقات العملاء، ساما

3-15 منظومة سلطة التأمين الطبي – سلطة خصم الأقساط

تدفق التأمين الطبي	أساس القسط	نسبة الخصم	المفوض بالاعتماد	المراجع	الجهة المصنعة	الجهة المبلغة
سلطة خصم الأقساط	> 80.0000.0000 و أو	٪25 <	EC	المدير التنفيذي	مدير العمليات، رئيس الوحدة	مدير علاقات العملاء
	=< 80.0000.0000 و أو	٪25 =<	المدير التنفيذي	مدير العمليات	رئيس الوحدة، مدير الوحدة	EC، مدير علاقات العملاء
	> 18.0000.0000 و أو	٪15 = <	مدير العمليات	رئيس الوحدة	مدير الوحدة	مدير علاقات العملاء، الرئيس التنفيذي
	> 8.0000.0000 و أو	٪10 = <	رئيس الوحدة	مدير الوحدة	AM، كبير وكلاء التأمين	مدير علاقات العملاء
	> 2.0000.0000 و أو	٪5 = <	مدير الوحدة	AM	كبير وكلاء التأمين، وكيل التأمين	رئيس الوحدة
	> 500.0000 و أو	لا يوجد	AM	US	كبير وكلاء التأمين، وكيل التأمين	رئيس الوحدة
	الطرف ذي الصلة	محظور	محظور	محظور	محظور	محظور

3-16 مطالبات التأمين الطبية – الاختيارية

ما لم تنص شروط وأحكام وثيقة التأمين على ذلك، يجب على الرئيس التنفيذي الموافقة على جميع المطالبات الاختيارية المقدمة.

3-17 منظومة سلطة التأمين العامة

القسم: الأنشطة العامة غير الطبية	التأمين، والعروض، وإصدار وثيقة التأمين، وتجديدها، والمصادقات، وجميع المراسلات ذات الصلة.				
العملة: ريال سعودي				الشركات ذات النظام الاختياري (أو) نظام الموافقة الخاصة	
	التوقيع بالأحرف الأولى من اسم وكيل التأمين. **التوقيع المشترك من:** أحد كبار وكلاء التأمين	التوقيع بالأحرف الأولى من اسم وكيل التأمين. **توقيع:** اثنين من كبار وكلاء التأمين	الأحرف الأولى من اسم وكلاء التأمين + كبار وكلاء التأمين **توقيع:** مدير شركة التأمين	التوقيع بالأحرف الأولى لمدير شركة التأمين + **التوقيع المشترك من:** مدير شركة التأمين + رئيس قسم الشؤون الفنية في غيابه، يحل محله رئيس الشؤون التجارية.	التوقيع بالأحرف الأولى من اسم مدير شركة التأمين + التوقيع بالأحرف الأولى من اسم المدير الفني **التوقيع:** الرئيس التنفيذي **في غيابه، يحل محله رئيس الشؤون التجارية + كبير موظفي إدارة المخاطر**
الانشطة التجارية					
الحرائق والمخاطر المرتبطة بها بما في ذلك تأمين الممتلكات. جميع المخاطر	25 ٪ من عقد التأمين	50 ٪ من عقد التأمين	100 ٪ من عقد التأمين	> 100 ٪ من عقد التأمين	> 200
الحوادث العامّة ضمان ضد خيانة الأمانة - الإجمالي المال -الأموال الاستثمارية الجماعية، والأموال النقدية المودعة في الخزينة والأموال المنقولة بالترانزيت الحوادث الشخصية	25 ٪ من عقد التأمين 25 ٪ من عقد التأمين 25 ٪ من عقد التأمين 25 ٪ من عقد التأمين	50 ٪ من عقد التأمين 50 ٪ من عقد التأمين 50 ٪ من عقد التأمين 50 ٪ من عقد التأمين	100 ٪ من عقد التأمين 100 ٪ من عقد التأمين 100 ٪ من عقد التأمين 100 ٪ من عقد التأمين	> 100 ٪ من عقد التأمين > 100 ٪ من عقد التأمين > 100 ٪ من عقد التأمين > 100 ٪ من عقد التأمين	> 6 مليون > 3.5 مليون > 6 مليون > 2 مليون
المسئولية التجارية العامة / مسؤولية الطرف الثالث (TPL)	25 ٪ من عقد التأمين	50 ٪ من عقد التأمين	100 ٪ من عقد التأمين	> 100 ٪ من عقد التأمين	> 18.75 مليون
المسؤولية تجاه المنتجات					> 2.5 مليون
تعويضات العمال وتأمين أصحاب العمل	100 ٪ من عقد التأمين	50 ٪ من عقد التأمين	100 ٪ من عقد التأمين	> 100 ٪ من عقد التأمين	> 18.75 مليون
التأمين الهندسي	25 ٪ من عقد التأمين	50 ٪ من عقد التأمين	100 ٪ من عقد التأمين	> 100 ٪ من عقد التأمين	> 250 م للتأمين ضد جميع مخاطر البناء (CAR) وضد جميع مخاطر التركيب ((EAR > 100 مليون لأنواع التأمين الأخرى
التأمين البحري بما في ذلك التغطية التأمينية المفتوحة.	25 ٪ من عقد التأمين	50 ٪ من عقد التأمين	100 ٪ من عقد التأمين	> 100 ٪ من عقد التأمين	> 15 م

Dr. Essel For Certified Translation ترجمة معتمدة ترخيص رقم ٧٢٠ Lic 720 س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢٠

ملاحظات:

1. تخضع قدرة عقد التأمين، على النحو المذكور أعلاه، لجدول المبلغ المحجوز لكل تصنيف من تصنيفات المخاطر.
2. الحوادث العامّة: السطو، أو ضمان ضد خيانة الأمانة، أو النقدية المودعة في الخزنة، أو الأموال المنقولة بالترانزيت، أو زجاج اللوحة
3. المخاطر الهندسية أو الفنية: التأمين ضد جميع مخاطر البناء (CAR) وضد جميع مخاطر التركيب(EAR)، وتأمين المعدات الإلكترونية ((EEI، تأمين ضد تعطل الماكينات ((MBD، تأمين المرجل، وتأمين المنشآت والمعدات والمقاولين CPM.
4. من الضروري احترام منظومة السلطة المذكورة أعلاه لجميع أنواع المراسلات والتصديقات غير الفنية وأي أنظمة اختيارية مؤقتة.
5. تنطبق شروط واستثناءات عقود التأمين المختلفة دائمًا على الحدود المذكورة أعلاه.
6. الأعمال التجارية المقبولة والتأمين المشترك: بحد أقصى 50 ٪ من حد عقد التأمين.
7. يجب إحالة أي نشاط تجاري لا يظهر في المنظومة الواردة أعلاه إلى المدير الفني أو كبير موظفي إدارة المخاطر، وفي حالة عدم وجوده، يُحال إلى الرئيس التنفيذي للموافقة عليه.
8. يجب إحالة أي نشاط تجاري مقدم بموجب مبلغ محجوز صافي للشركة إلى المدير الفني أو كبير موظفي إدارة المخاطر، وفي حالة عدم وجوده، يُحال إلى الرئيس التنفيذي للموافقة عليه.
9. يتعين على وكيل التأمين أو المدير الفني الموافقة على طلب مسؤول مسح المخاطر، وفي حالة عدم وجوده، يضطلع كبير موظفي إدارة المخاطر بالموافقة على هذا الطلب.

3-18 *منظومة سلطة التأمين العامة*

سلطات تسوية المطالبات العامة بمستويات مختلفة بالنسبة لمبالغ كل منها.

مستويات الاعتماد على منظومة السلطة:

فئة التصنيف	المسميات الوظيفية للمفوضين بالتوقيع
أ	الرئيس التنفيذي
ب	مدير العمليات
ج	مدير إعادة التأمين
د	المدير العام للمطالبات
هـ	مساعد مدير المطالبات
و	مسؤول المطالبات

Æ المطالبات بموجب عقد التأمين:

مبلغ المطالبات (ريال سعودي)		المفوّض بالتوقيع:		
من:	**إلى:**	**المسؤول عن الإعداد:**	**المسؤول عن المراجعة:**	**المسؤول عن الموافقة:**
1,000	5,000	مسؤول المطالبات	يضطلع مساعد مدير المطالبات بمهمة مراجعة المطالبات وتأكيدها.	المدير العام للمطالبات
5,000	10,000	مسؤول المطالبات	يضطلع مساعد مدير المطالبات بمهمة مراجعة المطالبات وتأكيدها.	المدير العام للمطالبات

Dr. Edrisi For Certified Translation ترجمة معتمدة ترخيص رقم ٧٢٠ Lic 720

10,000	100,000	مسؤول المطالبات	يضطلع مساعد مدير المطالبات بمهمة مراجعة المطالبات وتأكيدها.	المدير العام للمطالبات
100,000	500,000	مسؤول المطالبات + مساعد مدير المطالبات	يضطلع المدير العام للمطالبات بمهمة مراجعة المطالبات وتأكيدها.	يكون مدير العمليات منوطًا بالموافقة النهائية
500,000	1,000,000 وما فوق	مسؤول المطالبات + مساعد مدير المطالبات	يضطلع المدير العام للمطالبات بمهمة مراجعة المطالبات وتأكيدها.	الرئيس التنفيذي + مدير العمليات

مطالبات التأمين الاختيارية:

مبلغ المطالبات (ريال سعودي)		المُفَوّض بالتوقيع:		
من:	**إلى:**	**المسؤول عن الإعداد:**	**المسؤول عن المراجعة:**	**المسؤول عن الموافقة:**
1,000	5,000	مسؤول المطالبات + مسؤول إعادة التأمين	يكون مساعد مدير إعادة التأمين + مساعد مدير المطالبات منوطان بمراجعة المطالبة وتأكيدها.	مدير إعادة التأمين + المدير العام للمطالبات
5,000	10,000	مسؤول المطالبات + مسؤول إعادة تأمين	يكون مساعد مدير إعادة التأمين + مساعد مدير المطالبات منوطان بمراجعة المطالبة وتأكيدها.	مدير إعادة التأمين + المدير العام للمطالبات
10,000	100,000	مسؤول المطالبات + مسؤول إعادة تأمين	يكون مساعد مدير إعادة التأمين + مساعد مدير المطالبات منوطان بمراجعة المطالبة وتأكيدها.	مدير إعادة التأمين + المدير العام للمطالبات
100,000	500,000	مساعد مدير إعادة التأمين + مساعد مدير المطالبات	مدير إعادة التأمين + المدير العام للمطالبات	مدير العمليات يكون منوطًا بالموافقة النهائية.
500,000	1,000,000 وما فوق	مسؤول المطالبات + مساعد مدير المطالبات	مدير إعادة التأمين + المدير العام للمطالبات	الرئيس التنفيذي + مدير العمليات

في حالة عدم وجود الشخص المفوض بالتوقيع، يُمارس سلطته شخصًا ذو مسمى وظيفي أعلى.

القسم: الأنشطة التجارية العامة غير الطبية، بما في ذلك التأمين على المركبات العروض وإصدار وثائق التأمين والتصديق عليها وجميع المراسلات ذات الصلة (جميع المبالغ بالريال السعودي)								
		الشركات ذات النظام الاختياري الشركات ذات النظام الاختياري (أو) نظام الموافقة الخاصة						
الانشطة التجارية	حدود عقد التأمين	التوقيع المشترك من عدد 2 وكيل تأمين	التوقيعات المشترك من عدد 2 من كبيري وكلاء التأمين	التوقيع بالأحرف الأولى من اسم كبير وكلاء التأمين + توقيع المدير العام لشركة التأمين	التوقيع بالأحرف الأولى من اسم المدير العام لشركة التأمين + توقيع نائب رئيس إدارة المواهب عند غيابه، يحل محله رئيس قسم التكنولوجيا.	التوقيع بالأحرف الأولى من اسم المدير العام لشركة التأمين + توقيع نائب رئيس إدارة المواهب، و رئيس قسم التكنولوجيا، ومساعد رئيس إعادة التأمين. يحل رئيس الشؤون التجارية / رئيس الشؤون المالية محل المتغيب.	التوقيع بالأحرف الأولى من اسم المدير العام لشركة التأمين + توقيع رئيس إدارة المواهب، ورئيس إعادة التأمين. عند غياب رئيس إعادة التأمين، يحل محله رئيس قسم التكنولوجيا + رئيس الشؤون التجارية / رئيس الشؤون المالية.	التوقيع بالأحرف الأولى من اسم المدير العام لشركة التأمين + توقيع رئيس إدارة المواهب، ورئيس إعادة التأمين + توقيع الرئيس التنفيذي عند غياب الرئيس التنفيذي، يحل محله رئيس قسم التكنولوجيا + رئيس العمليات / رئيس الشؤون المالية.
التأمين ضد الحرائق، والمخاطر المرتبطة به بما في ذلك التأمين على الممتلكات. جميع المخاطر *(الحدود هي لمخاطر الفئة 1)* *(بالنسبة للفئات الأخرى، تنطبق الحدود كنسبة مئوية على الفئة 1 وفقًا لعقد التأمين)*	<= 160 ريال سعودي	10 ٪ من عقد التأمين	25 ٪ من عقد التأمين	50 ٪ من عقد التأمين	100 ٪ من عقد التأمين	>100٪ من عقد التأمين (بحد أقصى 200 م فقط)	>100 ٪ من عقد التأمين (بحد أقصى 200 م، وحتى 300 م فقط)	>100 ٪ من عقد التأمين (بما يتجاوز 300 م)
الحوادث العامة *- ضمان ضد خيانة الأمانة - الإجمالي* *المال - الأموال الاستثمارية الجماعية، والأموال النقدية المودعة في الخزينة والسطو* *الحوادث الشخصية - إجمالي* *ألواح زجاجية (أي شخص أو مبنى)*	5 مليون ريال سعودي		25 ٪ من عقد التأمين	50 ٪ من عقد التأمين	100 ٪ من عقد التأمين	> 100٪ من عقد التأمين (بحد أقصى 15 مليون فقط)	> 100 ٪ من عقد التأمين (بحد أقصى 15 مليون، وحتى 20 مليون فقط)	> 100 ٪ من عقد التأمين (بما يتجاوز 20 مليون)
تعويضات العمال وتأمين أصحاب العمل			25 ٪ من عقد التأمين					
المسؤولية تجاه المنتجات								
تأمين المسؤولية العامة للغير			25 ٪ من عقد التأمين	50 ٪ من عقد التأمين	100 ٪ من عقد التأمين			
تأمين أسطول السيارات عدد المركبات الشاملة - للمركبات *مركبات قياسية*	2 مليون ريال سعودي		25 ٪ من عقد التأمين	50 ٪ من عقد التأمين	100 ٪ من عقد التأمين	> 100٪ من عقد التأمين (بحد أقصى 6 مليون فقط)	> 100 ٪ من عقد التأمين (بحد أقصى 6مليون، وحتى 10 مليون فقط)	> 100 ٪ من عقد التأمين (بما يتجاوز 10 مليون)

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

المركبات عالية المخاطر/الفاخرة/المركبات التجارية								

الانشطة التجارية	حدود عقد التأمين	التوقيع المشترك من عدد 2 وكيل تأمين	التوقيعات المشتركة من عدد 2 من كبيري وكلاء التأمين	التوقيع بالأحرف الأولى من اسم كبير وكلاء التأمين + توقيع المدير العام لشركة التأمين	التوقيع بالأحرف الأولى من اسم المدير العام لشركة التأمين + توقيع نائب رئيس إدارة المواهب عند غيابه، يحل محله رئيس قسم التكنولوجيا.	التوقيع بالأحرف الأولى من اسم المدير العام لشركة التأمين + توقيع نائب رئيس إدارة المواهب، ورئيس قسم التكنولوجيا، ومساعد رئيس إعادة التأمين. يحل رئيس الشؤون التجارية / رئيس الشؤون المالية محل المتغيب.	التوقيع بالأحرف الأولى من اسم المدير العام لشركة التأمين + توقيع رئيس إدارة المواهب، ورئيس إعادة التأمين. عند غياب رئيس إعادة التأمين، يحل محله رئيس قسم التكنولوجيا + رئيس الشؤون التجارية / رئيس الشؤون المالية.	التوقيع بالأحرف الأولى من اسم المدير العام لشركة التأمين + توقيع رئيس إدارة المواهب، ورئيس إعادة التأمين + توقيع الرئيس التنفيذي عند غياب الرئيس التنفيذي، يحل محله رئيس قسم التكنولوجيا + رئيس العمليات / رئيس الشؤون المالية.
تأمين منتجات السفر		ما يصل إلى 90 يومًا	ما يصل إلى 180 يومًا	الرحلات السنوية المتعددة	الرحلات السنوية المتعددة	< 100٪ من عقد التأمين (بحد أقصى 3 مليون فقط)	< 100 ٪ من عقد التأمين (بحد أقصى3 مليون، وحتى 10 مليون فقط)	< 100 ٪ من عقد التأمين (بما يتجاوز 10 مليون)
التأمين الهندسي	180 مليون ريال سعودي	10 ٪ من عقد التأمين	25 ٪ من عقد التأمين	50 ٪ من عقد التأمين	100 ٪ من عقد التأمين	<100٪ من عقد التأمين (بحد أقصى 200 مليون فقط)	<100 ٪ من عقد التأمين (بحد أقصى 200 مليون، وحتى 300 مليون فقط)	<100 ٪ من عقد التأمين (بما يتجاوز 300 مليون)
التأمين ضد أخطار النقل البحري	40 مليون ريال سعودي	10 ٪ من عقد التأمين	25 ٪ من عقد التأمين	50 ٪ من عقد التأمين	100 ٪ من عقد التأمين	<100٪ من عقد التأمين (بحد أقصى 120 مليون فقط)	<100 ٪ من عقد التأمين (بحد أقصى 120 مليون، وحتى 300 مليون فقط)	<100 ٪ من عقد التأمين (بما يتجاوز 300 مليون)
التأمين على هيكل السفن البحريّة	1 مليون ريال سعودي	10 ٪ من عقد التأمين	25 ٪ من عقد التأمين	50 ٪ من عقد التأمين	100 ٪ من عقد التأمين	< 100٪ من عقد التأمين (بحد أقصى 3 مليون فقط)	< 100 ٪ من عقد التأمين (بحد أقصى3 مليون، وحتى 10 مليون فقط)	< 100 ٪ من عقد التأمين (بما يتجاوز 10 مليون)

3-19 مخصصات إعادة التأمين – التأمين الفني

3-20 الموقعون على المشتريات

فئة التصنيف	المسميات الوظيفية للمفوضين بالتوقيع:
أ	رئيس مجلس الإدارة
ب	لجنة المشتريات
ج	الرئيس التنفيذي
د	مدير العمليات

3-21 منظومة السلطة - المشتريات غير المتعلقة بتقنية المعلومات

سير عمل المشتريات	نوع أمر الشراء	المبلغ	المسؤول عن الاعتماد:
أوامر الشراء غير المتعلقة بتقنية المعلومات	المواد الاستهلاكية	من 0 ريال سعودي إلى 100.000 ريال سعودي	د
		> 100,000 إلى 250.000 ريال سعودي	د + ج
		> 250,000 ريال سعودي	ب أو أ
	الأثاث المكتبي	من 0 ريال سعودي إلى 100.000 ريال سعودي	د
		> 100,000 إلى 250.000 ريال سعودي	د + ج
		> 250,000 ريال سعودي	ب أو أ
	المعدات	من 0 ريال سعودي إلى 100.000 ريال سعودي	د
		> 100,000 إلى 250.000 ريال سعودي	د + ج
		> 250,000 ريال سعودي	ب أو أ
	الخدمات	من 0 ريال سعودي إلى 100.000 ريال سعودي	د
		> 100,000 إلى 250.000 ريال سعودي	د + ج
		> 250,000 ريال سعودي	ب أو أ
	حلول معقدة	من 0 ريال سعودي إلى 100.000 ريال سعودي	د
		> 100,000 إلى 250.000 ريال سعودي	د + ج
		> 250,000 ريال سعودي	ب أو أ
	الموجودات/ الأصول المالية	من 0 ريال سعودي إلى 100.000 ريال سعودي	د
		> 100,000 إلى 250.000 ريال سعودي	د + ج
		> 250,000 ريال سعودي	ب أو أ
	الخدمات	من 0 ريال سعودي إلى 100.000 ريال سعودي	د
		> 100,000 إلى 250.000 ريال سعودي	د + ج

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

سير عمل المشتريات	نوع أمر الشراء	المبلغ	المسؤول عن الاعتماد:
		> 250,000 ريال سعودي	ب أو أ

عندما يتجاوز مبلغ أمر الشراء 250.000 ريال سعودي لأوامر الشراء غير المتعلقة بتقنية المعلومات، عندما تكون الجهة المعتمدة هي مجلس الإدارة أو لجنة المشتريات، يوافق الرئيس التنفيذي على أمر الشراء بناءً على قرارات مجلس الإدارة أو لجنة المشتريات.

3-22 منظومة السلطة - المشتريات المتعلقة بتقنية المعلومات

سير عمل المشتريات	نوع أمر الشراء	المبلغ	المسؤول عن الاعتماد:
أوامر الشراء المتعلقة بتقنية المعلومات	المعدات	من 0 ريال سعودي إلى 100.000 ريال سعودي	د
		> 100,000 إلى 250.000 ريال سعودي	د + ج
		> 250,000 ريال سعودي	ب أو أ
	الخدمات	من 0 ريال سعودي إلى 100.000 ريال سعودي	د
		> 100,000 إلى 250.000 ريال سعودي	د + ج
		> 250,000 ريال سعودي	ب أو أ
	حلول معقدة	من 0 ريال سعودي إلى 100.000 ريال سعودي	د
		> 100,000 إلى 250.000 ريال سعودي	د + ج
		> 250,000 ريال سعودي	ب أو أ
	الخدمات السحابية	من 0 ريال سعودي إلى 100.000 ريال سعودي	د
		> 100,000 إلى 250.000 ريال سعودي	د + ج
		> 250,000 ريال سعودي	ب أو أ

تشمل فئة "الخدمة" في إطار أوامر الشراء الخاصة بتقنية المعلومات تراخيص البرامج، والاشتراكات، والرسائل النصية القصيرة بالجملة وما إلى ذلك.

عندما يتجاوز مبلغ أمر الشراء 250,000 ريال سعودي لأوامر الشراء المتعلقة بتقنية المعلومات، عندما يكون الشخص المعتمد هو رئيس مجلس الإدارة أو لجنة المشتريات، يوافق الرئيس التنفيذي على أمر الشراء بناءً على قرارات مجلس الإدارة أو لجنة المشتريات.

مكتب د. طه محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢٠

3- منظومة الاستثناءات/التنازلات

تطبق الاستثناءات/التنازلات بناءً على لائحة حوكمة الشركات المعتمدة، أو النظام الداخلي للشركة، أو اللوائح الأخرى المعتمدة من مجلس الإدارة / الجمعية العمومية، والتي تعرض الإدارة العليا، ولجنة (لجان) مجلس الإدارة، و/أو رئيس مجلس الإدارة، والسلطات التي تتجاوز الحدود المحددة في هذه الوثيقة.

مكتب د. طه محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢٠

4- السلطة

- يكون الرئيس التنفيذي مخولًا بتفويض بعض سلطاته إلى موظفين معينين يعملون في الإدارات المعنية التي تتبعه، مع فرض قيود محددة على كل سلطة منها، بما يتماشى مع حسن تقدير الأعمال.
- عند تغيب صاحب السلطة عن منصبه، لأي سبب من الأسباب، يجب الموافقة على المعاملات التي تتطلب من السلطة العليا اعتمادها، ويجب على صاحب السلطة الأصلي التصديق عليها عند عودته.
- إذا كان صاحب السلطة المتغيب عن منصبه قد فوضّ أي من سلطاته بموجب تعليمات كتابية محددة، يُمارس الشخص المفوض إليه السلطة سلطته هذه وفقا للتعليمات الكتابية. يكون الالتزام للسلطة المفوضة من مسؤولية المرؤوس الذي يمارس التفويض، ويخضع لرقابة السلطة الأصلية. تنتهي هذه السلطة المفوضة تلقائيًا عند استئناف صاحب السلطة الأصلي لمهام منصبه.
- يجوز إعادة تفويض السلطة المفوضة إلى مسؤول آخر، بناءً على موافقة الشخص المفوض الرئيسي. يجب أن يكون تفويض السلطة إلى المدير المباشر كتابيًا، ويجب أن يحدد نطاق السلطة المفوضة. يجب على الموظف المفوض إليه السلطة الاحتفاظ بنسخة من التفويض الكتابي.
- يجب أن يكون تفويض السلطة الحالي كما يلي:
  - في حالة غياب الرئيس، يُمارس صلاحياته نائب الرئيس، وفي حالة غياب كليهما، يُمارس صلاحياتهما مديرًا آخر وهو رئيس اللجنة التنفيذية.
  - في حالة غياب الرئيس التنفيذي، يمارس صلاحياته المدير التنفيذي. في حالة غياب كليهما، يُمارس مدير الشؤون المالية هذه الصلاحيات.

مكتب د. طه محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢٠

5- التصديق

- يجب الحصول على موافقة مسبقة على جميع المعاملات قبل الالتزام بها / تكبد النفقات.
- عند تعذر الحصول على موافقة خطية من السلطة المعنية، وعند إنجاز المعاملة بموجب تأكيد شفوي من صاحب السلطة، وجب على الجهة الرسمية التي تقوم بإنجاز المعاملة توثيق الوقائع حسب الأصول. يتوجب أيضًا الحصول على موافقة كتابية من السلطة المختصة لاحقًا في أقرب وقت ممكن.

مكتب د. طه محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢٠

Delegation & Authority Limits

Version 1.0

Document Control

Document Information

Information	
Document ID	UCA-DnA-1.0
Document Creator	PMO & Strategy
Creation Date	October 31, 2021
Last Review Date	
File Name	Delegation and Authority Limits

Charter History

Version	Issue Date	Changes
1.0	October 31, 2021	New Document

Document Ownership

Role	Name	Signature	Date
Chief Executive Officer	Mohammed Basrawi		

Policy & Procedure Committee Review

Role	Name	Signature	Date
Commercial			
General U/W			
Medical U/W			
Motor U/W			
Operations			
Finance			
IT			
Legal			
Compliance			
Risk			
Internal Audit			
Claims			

Approval

Role	Name	Signature	Date
Risk Management Committee			
Board of Directors			

Table of Contents

CHAPTER 1. DOCUMENT BASIS 4

1.1 CORPORATE PROFILE 4
1.2 CURRENT BUSINESS SUMMARY 4
1.3 DOCUMENT PURPOSE 4
1.4 DOCUMENT SCOPE 4
1.5 DOCUMENT OBJECTIVE 4
1.6 BROAD DIRECTION 5
1.7 PERIODIC UPDATES 5
1.8 GENERAL POLICY 5
1.9 EFFECTIVE DATE 5
1.10 DESIGNATIONS' ABBREVIATIONS 5

CHAPTER 2. BOARD COMMITTEES, CEO & CXOS 7

2.1 BOARD OF DIRECTORS' KEY ACTIVITIES 7
2.2 CEO KEY ACTIVITIES 8
2.3 HHC BOARD RELATED KEY ACTIVITIES 9
2.4 NOMINATION & REMUNERATION COMMITTEE (NRC) 10
2.5 COMPLIANCE & RELATED FUNCTIONS 11
2.6 HOR RELATED KEY ACTIVITIES 12
2.7 CISO KEY ACTIVITIES 12
2.8 MANAGEMENT'S KEY ACTIVITIES 12
2.9 HUMAN CAPITAL'S KEY ACTIVITIES 12

CHAPTER 3. OPERATIONAL AUTHORITY LEVELS & LIMITS 14

3.1 BANK SIGNATORIES' GENERAL STRUCTURE 14
3.2 OPENING & CLOSING OF BANK ACCOUNTS 14
3.3 BANK FUNDS TRANSFER – AUTHORITY MATRIX 14
3.4 ACCOUNTING TRANSACTIONS 15
3.5 FINANCIAL TRANSACTIONS 15
3.6 CUSTOMER COMPLAINTS – AUTHORITY MATRIX 15
3.7 MOTOR CLAIMS - AUTHORITY MATRIX 17
3.8 MOTOR CLAIMS - RECOVERIES 17
3.9 MOTOR CLAIMS - RESERVES 18
3.10 REINSURANCE – GENERAL LIMITS 18
3.11 STANDARD MOP (PREMIUMS) – MOTOR & HEALTH 20
3.12 STANDARD MOP (PREMIUMS) – OTHER LOBS 20
3.13 MOTOR UNDERWRITING AUTHORITY MATRIX – QUOTE ISSUANCE 21
3.14 MEDICAL UNDERWRITING AUTHORITY MATRIX – QUOTE ISSUANCE 22
3.15 MEDICAL UNDERWRITING AUTHORITY MATRIX – PREMIUM DISCOUNT AUTHORITY 22
3.16 MEDICAL CLAIMS – EX-GRATIA 22
3.17 GENERAL UNDERWRITING AUTHORITY MATRIX 23
3.18 GENERAL CLAIMS AUTHORITY MATRIX 24
3.19 REINSURANCE ALLOCATIONS – TECHNICAL UNDERWRITING 26
3.20 PROCUREMENT SIGNATORIES 28
3.21 PROCUREMENT NON-IT - AUTHORITY MATRIX 28
3.22 PROCUREMENT IT - AUTHORITY MATRIX 29

CHAPTER 4. EXCEPTION/WAIVER MATRIX 30

CHAPTER 5. AUTHORITY 31

CHAPTER 6. RATIFICATION 32

Chapter 1. Document Basis

1.1 Corporate Profile

United Cooperative Assurance (UCA), hereafter called "UCA or the company", is a cooperative insurance company listed on Tadawul since May 2008 with a paid-up capital of SAR 400 Million. The company started underwriting insurance business on 1st January 2009.

Since its foundation, the company has appointed experienced staff with high technical capabilities to fulfill the immediate and future needs of their clients and having constantly anticipated the daily demand of new insurance coverage and making them available.

UCA has become accustomed to repeating the same success story, day after day, presenting the same high standards of quality, service, and integrity. Thereby, positioning itself as one of the leading figures in KSA insurance industry.

To support this hard-earned reality of sustained reliability, UCA's Risk Management Committee will review and Board of Directors will approve this document, which provides the framework to ensure the company's efficient liquidity and continued financial strength through the implementation of sound credit policies and procedures.

1.2 Current Business Summary

UCA's Head Office is currently located in Jeddah, with branch offices being in Riyadh and Khobar.

Presently, the sales of our Insurance products are being conducted through the following channels:

- Direct Channels
- Insurance Intermediaries, (Brokers and Agents)
- Online

1.3 Document Purpose

The purpose of Authority Matrix document, hereinafter called "the document", is to design and implement a robust maker-checker-approver mechanism in line with UCA's growing business needs and changing socio-economic landscape, with the ultimate objective of enhancing UCA's corporate governance framework.

1.4 Document Scope

Category	Covered
UCA Employees	Yes
UCA Management	Yes
UCA Board of Directors	Yes
UCA Board Committees	Yes

Any other category currently not mentioned in the above table may be included and covered by this policy through an amendment later.

This document shall not conflict with any regulations. Regulations shall override the content of this document where a conflict arises.

1.5 Document Objective

This document is designed to articulate the delineation of authority levels for key functional activities across the various divisions of the company.

Whereas the document will be reviewed annually, at a minimum and adjusted as required, dependent upon but not limited to:

- Market conditions
- Economic conditions
- Structural changes within UCA and/or the Regulatory environment

1.6 Broad Direction

The authority levels outlined in this manual will serve as guidelines that are critical to good governance of the Company. Noting that:

- Document administration falls under the direct supervision of Compliance department
- Chief Legal & Compliance Officer maintains the global oversight
- CEO assumes the Global Ownership
- Amendments to the document can only be made with the approval of UCA Board of Directors

1.7 Periodic Updates

Any update to this document in line with regulatory standards and Company's risk appetite by way of adding or removing pages, editing form or content will be done through an endorsement followed by Finance, Compliance, Risk Management, CEO and concerned stakeholders' approval. The amended document will be placed before the Board for final approval

Changes to the manual are usually made because of one, or a combination, of the following reasons:

- Changes in laws and regulations
- Changes in functions and activities of the company
- Changes in business processes
- Changes in company organizational structure
- Changes to the job roles, duties, and descriptions
- Any other regulatory, strategic or operational change

1.8 General policy

Every effort has been made in to identify all process/transaction/activities carried out within the Company that requires approval. However, where the authority for approving any particular transaction has not been defined in this manual, the CEO shall be the approving authority.

1.9 Effective Date

This document is effective from the date of final approval by the Board.

1.10 Designations' Abbreviations

Term	Description
AC	Audit Committee
BoD	Board of Directors
BoDSec	Board of Directors Secretary
CEO	Chief Executive Officer
CFO	Chief Financial Officer
HHC	Head of Human Capital
CSO	Chief Strategy Officer
CCoO	Chief Compliance Officer
CCO	Chief Commercial Officer
COO	Chief Operating Officer
CIO	Chief Information Officer
CISO	Chief Information Security Officer
CxO	C-Level Officer
CoB	Chairman of the Board
CA	Customer Agent
SCA	Senior Customer Agent
CL	Chief Legal

Term	Description
CSC	Cyber Security Committee
DH	Division Head
DDH	Deputy Division Head
ExCom	Executive Committee
EGM	Extraordinary General Meeting
GC	Governance Committee
GA	General Assembly
HOD	Head of individual Department(s)
HOCC	Head of Customer Care
HOR	Head of Risk
HIA	Head of Internal Audit
HCOPSM	Human Capital Operations Manager
IC	Investment Committee
LM	Line Manager
L&DM	Learning & Development Manager
MGT	Senior Management/Function Heads/Business Heads
MOC	Ministry of Commerce
NRCSec	Nomination & Remuneration Committee Secretary
NRC	Nomination & Remuneration Committee
PC	Procurement Committee
RMC	Risk Management Committee
SRUW	Senior Underwriter
SUWM	Senior Underwriting Manager
SH	Shareholders
TM	Talent Management
UWM	Underwriting Manager
UW	Underwriter
VCoB	Vice Chairman of Board

Chapter 2. Board Committees, CEO & CxOs

2.1 Board of Directors' Key Activities

BoD Key Activities	Propose and/or Prepare	Review (1)	Review (2)	Approve	Inform
Activities that conflict/compete with the business of the Company	BoD Members	CoB	BoD	GA	-
Appointment of Chairman/Vice Chairman	BoD Members	NRC	SAMA	BoD	SAMA
Approving related party and conflicts of interest policy and procedures (including amendments)	CFO	CL&CO	CEO	BoD	-
Approving BoD meeting minutes	BoDSec	CEO	CoB	BoD	SAMA/CMA
Approving charters of AC & NRC (including amendments)	BoD CoB	-	BoD	GA	SAMA
Approving Company's statutory annual financial statements (financial reporting)	CFO CEO	ExCom	-	AC and BoD	-
Change in Capital – Increase or Decrease	CFO/ CEO	ExCom/BoD	-	EGM	GA
Convening BoD meetings	BoDSec	CoB/BoD Members	-	BoD	SAMA/CMA
Directors' fees and expenses	BoDSec	-	-	CEO	-
Directors' remuneration	BoDSec	Actuals as per policy	CFO	CEO	-
Disclosure and reporting of related party transactions (via the Board Report)	CFO	BoD	-	GA	CMA
Dividend declaration and distribution	BoD	SAMA	-	GA	-
Establishing Board committees	BoD	-	-	GA (as appropriate)	GA (as appropriate)
Establishing Company Bylaws	BoD	SAMA	MOC	GA	-
Maintaining a register of Company's policies	PMO	-	-	CxO/BoD	-
Selection of Chairman/Vice Chairman of BoD	BoD Members	-	-	BoD	SAMA
Setting mission, vision and values of the Company	CEO	CoB	-	BoD	-
Short term borrowing	ExCom & CFO	CEO	-	BoD	-
Pledging of Fixed Assets	CFO	CEO	-	BoD	-
Submission of Statutory Returns	CFO	CEO	-	BoD	-
Submission of Zakat & Income Tax and Withholding Tax filing	CFO	CEO	-	BoD	-

Claim payments to Related Party	CCO	CCoO	CEO	BoD	SAMA (if transaction is ≥ 1% of UCA's revenue)
Fraud Risk Management	HOR	CEO & BoD	-	-	-

2.2 CEO Key Activities

CEO Key Activities	Propose and/or Prepare	Review (1)	Review (2)	Approve	Inform
Appointing Company's senior management	CEO	NRC	SAMA	BoD	SAMA
Appointment of members to the BoD of subsidiaries	CEO	NRC	-	BoD	SAMA/CMA
Approving business strategy and targets	CEO	ExCom	-	BoD	-
Approving changes to Company's listing	CEO CFO	-	ExCom	BoD/GA	SAMA/CMA
Approving Company's statutory annual financial statements (financial reporting)	CEO CFO	ExCom	-	AC and BoD	-
Approving major capital expenditures, major contracts, asset acquisitions and divestments	CEO	CFO	ExCom	BoD	-
Capital decrease	CEO CFO	ExCom/ BoD	-	EGM	GA /SAMA/CMA
Capital increase	CEO CFO	ExCom/ BoD	-	EGM	SAMA/CMA
Ceasing all or material part of Company's operations	CEO	CFO	ExCom	BoD	CMA/SAMA
CEO's business expenses (actuals)	CEO	-	-	CoB/VCoB	-
Delegating of authorities to senior management	CEO	-	-	BoD	-
Determination of annual bonus (top management)	CEO	NRC	-	BoD	-
Developing strategic goals of the Company	CEO	ExCom	-	BoD	-
Evaluation of performance of senior management	CEO		-	NRC	BoD
Executive management of the Company's operations	CEO	-	-	BoD	-
Implementing strategic goals of the Company	CEO	ExCom	-	-	-
Senior Management Promotions (Grade 3 and above)	CEO	NRC	-	BoD	-
Setting mission, vision and values of the Company	CEO	ExCom	-	BoD	-

Surplus distribution to policy holders	CEO	External Auditor	AC	BoD & SAMA	-
Terminating Company's senior management	HHC	CEO	NRC	BoD	SAMA

2.3 HHC Board Related Key Activities

HHC Key Activities	Propose/Prepare	Review (1)	Review (2)	Approve	Inform
Candidate selection (direct reports of CEO)	HHC	HHC/CEO	-	CEO/NRC/BoD (if needed)	SAMA (if needed)
Determination of annual increments	HHC	CEO	-	NRC	BoD
Determination of bonus pool	HHC	CEO	NRC	BoD	-
Succession planning for senior management/key positions	HHC	CEO	ExCom	NRC & BoD	-

2.4 Nomination & Remuneration Committee (NRC)

NRC Key Activities	Propose/Prepare	Review (1)	Review (2)	Approve	Inform
Annual reporting of all the remuneration given to the BoD	NRCSec	NRC	BoDSec	BoD/GA	
Annual reporting of all the remuneration given to the senior management	HHC	CEO	NRC	BoD	
Appointment of BoD Members	NRC	BoD	SAMA	GA	CMA & SAMA
Appointment/termination of BoD Secretary	NRC	BoD	-	BoD	-
Approving termination packages for outgoing members of Board	NRCSec	NRC	BoDSec	BoD	CEO/CFO
Approving compensation and termination packages for new senior management members	HCOPSM	-	-	HHC	CEO/CFO
Conducting annual reviews of competency and skills requirements for BoD memberships and setting KPIs	NRC	-	-	BoD	-
Establishing policies and bylaws for BoD member/senior management compensation and bonuses (including amendments)	NRC	BoD	-	GA	-
Establishing remuneration framework of the Company (including amendments)	HHC	CEO	-	NRC	BoD
Evaluation of collective performance of the BoD	NRC	BoD	-	GA	-
Evaluation of performance of BoD Committees	NRC	-	-	BoD	-
Evaluation of performance of BoD Members	NRC	BoD	-	GA	-
Evaluation of performance of CEO	ExCom	NRC	CoB	BoD	HHC
Recommending nomination/re-nomination for appointment and termination of members of BoD and BoD committees	NRC	-	SAMA (prior “no objection” approval shall be obtained)	BoD	CMA/SAMA
Setting up performance KPI’s of CEO	ExCom	NRC	-	BoD	-

2.5 Compliance & Related Functions

Compliance Key Activities	Propose/Prepare	Review (1)	Review (2)	Approve	Inform
Annual report of Company's corporate governance activities	CCoO	-	-	BoD	GA
Approval of Corporate Social Responsibility framework and policy (including amendments)	CCoO	-	-	BoD	-
Corporate Governance framework of the Company (including amendments)	CCoO	-	-	BoD	-
Approving charters of BoD committees, including amendments (except AC & NRC Charters)	CCoO	CxO and Relevant BoD Committee	-	BoD	-
Establishing/amending corporate governance policies and procedures	CCoO	CEO	BoD	GA	SAMA
Announcements relating to regulatory matters/compliance to regulatory directives	CCoO	-	-	-	BoD & AC & CxO
Approving Compliance Policies	CCoO	CEO	-	AC	-

Legal Key Activities	Propose/Prepare	Review (1)	Review (2)	Approve	Inform
Commencement, defense, or settlement of proceedings or litigation	CL	-	-	CEO/BoD (if needed)	-
Decision on legal matters	CL	-	-	CEO/BoD (if needed)	-
Hiring of legal advisors, consultants and experts	CL	PC	-	CEO	BoD

Internal Audit Key Activities	Propose/Prepare	Review (1)	Review (2)	Approve	Inform
Approving Company's periodic internal audit plans	HIA	-	-	AC	Senior Management
Approving Internal Audit Policies & Procedures	HIA	-	-	AC	-
Assessing internal control systems within the Company	HIA	AC	-	BoD	-

2.6 HOR Related Key Activities

Head of Risk Key Activities	Propose/Prepare	Review (1)	Review (2)	Approve	Inform
Approving risk management policies and procedures	HOR	CEO	RMC	BoD	-
Establishing policies and bylaws for risk management	HOR	CEO	RMC	BoD	-
Establishing risk appetite of the Company	HOR	CEO	RMC	BoD	-

2.7 CISO Key Activities

CISO Key Activities	Propose/Prepare	Review (1)	Review (2)	Approve	Inform
Cyber security policy/procedures	CISO	CSC	CEO	BoD	-
Approval of cyber security governance framework, strategy, policy, programs, risk management process and KPIs	CISO	CSC	CEO	BoD	-

2.8 Management's Key Activities

Management Key Activities	Propose/Prepare	Review (1)	Review (2)	Approve	Inform
Approving annual business plan	CxO	CEO	ExCom	BoD	-
Approving annual capital and operating budget	CxO	CEO	ExCom	BoD	-

2.9 Human Capital's Key Activities

Key Activities	Propose/Prepare	Review (1)	Review (2)	Approve	Inform
Approve manpower plan	TM	HHC	-	CEO	-
Approving disciplinary warnings	TM	HCOPSM	-	HHC	-
Approving employee termination due to disciplinary action	CxO/HCOPSM	HCOPSM	Legal (if necessary)	HHC	-
Approving end-of-service benefits payment	TM	HCOPSM	-	HHC	CFO/CEO
Approving related staff payment	TM	HCOPSM	-	HHC	CFO/CEO
Approving professional certificate courses	CxO	HCOPSM	HHC	CEO	-
Approving staffing	TM/LM	CxO	HHC	CEO	-

Key Activities	Propose/Prepare	Review (1)	Review (2)	Approve	Inform
Approving staffing (CxO/HOD)	HHC	CEO		NRC	-
Developing remuneration & compensation structure, incentive plans etc.	HHC	CEO	NRC	BoD/GA (if needed)	-
Employee work permit/Iqama (Renewal)	TM	HCOPSM	-	HHC	-
Employment of consultants	CxO/TM	HHC	-	CEO	-
Employment of temporary staff	CxO/TM	HHC	-	CEO	-
Recruitment agencies endorsement and approval of selection	TM	HHC	-	CEO	-
Renewal of employment contract	HCOPSM	LM/CxO		HHC	-
Revision of grading structure	HHC	CEO	NRC	BoD	-
Signing of Employment Contracts	TM	HCOPSM	-	HHC	Inform CEO (if needed)
Staff Performance evaluation (probation period)	HCOPSM	LM	CxO	HHC	-
Succession planning for HODs/similar key positions	TM	HHC	CEO	NRC	-
Training plan	TM	CxO	-	HHC	CFO/CEO

Chapter 3. Operational Authority Levels & Limits

3.1 Bank Signatories' General Structure

Grade Category	Titles of Authorized Signatories
A	CoB
B	CEO
C	CFO. DCFO
D	COO, HHC, CIO
E	Senior Financial Controller, Senior Manager Accounting Operations

Points to be noted:

- CFO/DCFO includes any acting or interim CFO/DCFO
- Financial delegated authority cannot be sub-delegated to non UCA staff
- Signing authority to be revoked when staff with signing authority resigns from the Company
- Stamped signatures shall not be used
- Designated signing authorities cannot be delegated to peers / subordinates during their leave of absence
- BoD reserve the right to revoke the signing authority from any staff, without prior notice

3.2 Opening & Closing of Bank Accounts

Category	Prepare	Review	Approves
Selecting banks & financial institutions to deal with	Treasury & Investments Officer	CFO	CEO
Opening & Closing of Bank Accounts			
Designation of Bank Signatories			

3.3 Bank Funds Transfer – Authority Matrix

Sanctioned Limits	Authorized Signatory (Grade category)
No specific limit	One person from grade A and one person from grade B
Maximum of SAR 10,000,000	One person from grade A and one person from grade B OR One person from grade B and one person from grade C
Maximum of SAR 1,000,000	One person from grade B and one person from grade D OR One person from grade B and one person from grade E OR One person from grade C and one person from grade D OR

Sanctioned Limits	Authorized Signatory (Grade category)
	One person from grade C and one person from grade E
Maximum of SAR 100,000	One person from grade C and one person from grade E OR One person from grade D and one person from grade E
Maximum of SAR 10,000	Both the authorities from grade E

3.4 Accounting Transactions

Category	Prepare	Review	Approve
Payments on Behalf of Related Parties	PROHIBITED		
Fixed Assets Insurance	Accounts Supervisor	DCFO/Senior Financial Controller	CFO
Approval on Bank Guarantee	Technical Dept & Accounts Supervisor		
Payment of Reinsurance Premiums		Head of Reinsurance	
Transfer/Disposal of Assets	Admin & Support Services Department + CFO & DCFO	CEO	BoD

3.5 Financial Transactions

Category	Sanctioned Limits	Authorized Signatory (Grade category)
Cash management services (placing time deposits, etc.)	SAR 0 - SAR 1,000,000	One person from grade E and one person from grade C OR One person from grade E and one person from grade B OR One person from grade B and one person from grade C
	> SAR 1,000,000 - SAR 50,000,000	One person from grade B and one person from grade C
	> SAR 50,000,000	One person from grade A and one person from grade B OR One person from grade A and one person from grade C
Statutory payments including fines and penalties	Any Amount	One person from grade B and one person from grade C OR One person from grade B and one person from grade E OR One person from grade B and one person from grade A
Outsourcing agreements	Any Amount	One person from grade B and one person from grade C OR One person from grade B and one person from grade E OR One person from grade B and one person from grade A
Advertising and Marketing expenditure	Any Amount	One person from grade B and one person from grade C OR One person from grade B and one person from grade E OR One person from grade B and one person from grade A

Category	Sanctioned Limits	Authorized Signatory (Grade category)
Write off and Write back	Any Amount	One person from grade A and one person from grade B OR One person from grade B and one person from grade C

3.6 Customer Complaints – Authority Matrix

Line of Business	Joint Signature of: CA/SCA & HOCC	Joint Signature of: CA/SCA & HOCC & COO	Joint Signature of: HOCC & COO or CFO or CEO	Joint Signature of: HOCC & COO & CEO
Fire & Allied Perils	NIL	10,000	100,000	>100,000
Fidelity Guarantee	NIL	10,000	100,000	>100,000
Money - CIT & CIS & GIT	NIL	10,000	100,000	>100,000
Personal Accident	NIL	10,000	100,000	>100,000
Burglary	NIL	10,000	100,000	>100,000
PG & ARPE	NIL	10,000	100,000	>100,000
GTPL excl. Product & Professional Liability	NIL	10,000	100,000	>100,000
GTPL incl. Product Liability & Professional Indemnity	NIL	10,000	100,000	>100,000
WCA and Employers Liability	NIL	10,000	100,000	>100,000
Own Damage – vehicle	10,000	15,000	100,000	>100,000
TPL/Material Damage	10,000	15,000	100,000	>100,000
TPL/Bodily Injury	10,000	15,000	100,000	>100,000
BBB	NIL	10,000	100,000	>100,000
Engineering	NIL	10,000	100,000	>100,000
Marine including Open Cover	NIL	10,000	100,000	>100,000

Group Life	NIL	10,000	100,000	>100,000
Group Medical	NIL	10,000	100,000	>100,000
Group Retirement	NIL	10,000	100,000	>100,000
Any Other line	NIL	10,000	100,000	>100,000
(Ex-gratia)	NIL	10,000	> 10,000 to be submitted to CEO for Approval	

3.7 Motor Claims - Authority Matrix

Grade Category	Titles of Authorized Signatories
CEO	Chief Executive Officer
COO	Chief Operating Officer
Level 3	Head of Motor Claim
Level 2	Deputy Motor Claim Manager
Level 1	Motor Claims Analyst Supervisor

Claims Settlement Amount	Motor TPL & Comprehensive
Less than SAR 2,000	Level 1
More than SAR 2,000 and less than or equal to SAR 20,000	Level 1 + Level 2
More than SAR 20,000 to and less than or equal to SAR 100,000	Level 1 + Level 2 + Level 3
> SAR 100,000	Level 1 + Level 2 + Level 3 + COO + CEO

3.8 Motor Claims - Recoveries

Deviation in Recovery	Motor Comprehensive
Less than or equal to 10%	Level 1 + Level 2

More than 10% and less than or equal to 30%	Level 1 + Level 2 + Level 3
>30%	Level 1 + Level 2 + Level 3 + COO + CEO

*Deviation = (Sum Insured - Claim Paid - Recovery) / Sum Insured

3.9 Motor Claims - Reserves

Grade Category	Titles of Authorized Signatories
Level 4	Head of Motor Claims
Level 3	Deputy Motor Claim Manager
Level 2	Motor Claims Analyst Supervisor
Level 1	Motor Claims Analyst Officer

Claim Reserve	Signature Group
Value is less than SAR 2,000	Level 1
Value is more than SAR 2,000 and less than or equal SAR 100,000	Level 2 + Level 3
Value is more than SAR 100,000	Level 2 + Level 3 + Level 4

3.10 Reinsurance – General Limits

Treaty Type	Treaty Limits	Underwriter	RI Asst Manager	Head of RI	CEO
Fire Treaty	≤ 160 Mil SAR	≤ 160 Mil SAR	≤ 200 Mil SAR	≤ 300 Mil SAR	> 300 Mil
Engineering treaty	≤ 180 Mil SAR	≤ 180 Mil SAR	≤ 200 Mil SAR	≤ 300 Mil SAR	> 300 Mil
Marine Cargo Treaty	≤40 Mil SAR	≤ 40 Mil SAR	≤ 120 Mil SAR	≤ 300 Mil SAR	> 300 Mil
Marine Hull	≤ 1 Mil SAR	≤ 1 Mil SAR	≤ 3 Mil SAR	≤ 10Mil SAR	> 10 Mil
Misc. Treaty	≤ 5 Mil SAR	≤ 5 Mil SAR	≤ 15 Mil SAR	≤ 20 Mil SAR	> 20 Mil
Motor	≤ 2 Mil SAR	≤ 2 Mil SAR	≤ 6 Mil SAR	≤ 10 Mil SAR	> 10 Mil
Facultative Placements < 3 times Capacity		Approve	Approve		
Facultative Placements > 3 times Capacity but less than 1 Bil SAR			Approve	Approve	

Facultative Placements > 3 times Capacity but greater than 1 Bil SAR				Approve	Approve

3.11 Standard MOP (Premiums) – Motor & Health

GWP	VAT	1st Installment	2nd Installment	3rd Installment	4th Installment
Up to SAR 200,000	100% payable upfront	100% inception	-	-	-
200,001 up to SAR 1,000,000		50% inception	50% within 03 months	-	-
> SAR 1,000,000		35% inception	25% within 02 months	25% within 04 months	15% within 06 months

3.12 Standard MOP (Premiums) – Other LOBs

GWP	VAT	1st Installment	2nd Installment	3rd Installment	4th Installment
Up to SAR 150,000	100% payable upfront	100% inception	-	-	-
150,001 up to SAR 500,000		60% inception	40% within 03 months	-	-
500,001 up to SAR 1,000,000		50% inception	50% within 03 months	-	-
1,000,001 up to SAR 3,000,000		35% Inception	35% within 02 months	30% within 04 months	-
> SAR 3,000,000		35% inception	25% within 02 months	20% within 04 months	20% within 06 months

3.13 Motor Underwriting Authority Matrix – Quote Issuance

	Number of Vehicles up to	Maximum SI Per Vehicle	Total Premium	Discount Authority
Initial of Underwriting Assistant + Signature of Underwriter	30	100,000	50,000	Nil
Initial of Underwriter + Signature of Senior Underwriter	100	200,000	150,000	Nil
Initial of Underwriter + Signature of Underwriting Supervisor	400	400,000	1,000,000	5%
Initial of Senior Underwriter + Signature of Underwriting Manager	1,000	600,000	2,000,000	10%
Initial of Underwriting Supervisor + Signature of Deputy Head of Technical	5,000	1,000,000	5,000,000	20%
Initial of Underwriting Supervisor + Signature of Head of Technical	10,000	2,000,000	10,000,000	25%
Initial of Deputy Head of Technical + Signature of CEO	More Than 10,000	More Than 2,000,000	More Than 10,000,000	More Than 25%

Notes:

1. Whenever one of the parameters has been met the authority should goes to the next level.
2. Conditions and Exclusions of the various treaties are always applicable on the limits mentioned above.
3. This matrix applicable to Quotations & all related correspondences.
4. Four eyes principle shall be applied.
5. Number of Vehicles and Total Premium columns are for corporate use only, while Maximum SI and Discount Authority columns are used for Corporate and Individuals.

3.14 Medical Underwriting Authority Matrix – Quote Issuance

Medical Underwriting Workflow	Premium Base	Member Base	Authorized Approver	Reviewer	Maker	Inform
Quote issuance	> 80,000,000 and or	>50,000	EC	CEO	COO, HOU	CRO
	=< 80,000,000 and or	=< 50,000	CEO	COO	HOU, UM	EC, CRO
	<18,000,000 and or	< 10,000	COO	HOU	UM	CRO
	< 8,000,000 and or	< 4,000	HOU	UM	AM, Snr UW	CRO
	< 2,000,000 and or	< 1,000	UM	AM	Snr UW, UW	HOU
	< 500,000 and or	< 400	AM	US	Snr UW, UW	HOU
	Related Party		EC	CEO	COO, HOU	CRO, SAMA

3.15 Medical Underwriting Authority Matrix – Premium Discount Authority

Medical Underwriting Workflow	Premium Base	% Discount	Authorized Approver	Reviewer	Maker	Inform
Premium Discount Authority	> 80,000,000	>25%	EC	CEO	COO, HOU	CRO
	=< 80,000,000	=< 25%	CEO	COO	HOU, UM	EC, CRO
	<18,000,000	=<15%	COO	HOU	UM	CRO, CEO
	< 8,000,000	=<10%	HOU	UM	AM, Snr UW	CRO
	< 2,000,000	=<5%	UM	AM	Snr UW, UW	HOU
	< 500,000	NA	AM	US	Snr UW, UW	HOU
	Related Party	Prohibitted	Prohibitted	Prohibitted	Prohibitted	Prohibitted

3.16 Medical Claims – Ex-Gratia

Unless stipulated by the policy terms and conditions, all ex-gratia claims must be approved by the CEO.

3.17 General Underwriting Authority Matrix

Department: Non - Medical General Lines	U/W, Offers, Policy Issuance, Renewals, Endorsements & all related correspondences.				
Currency: Saudi Riyals				Businesses with Facultative Placement (OR) Special Acceptance into treaty	
Line Of Business	Initial of U/W and **Joint Signatures of:** One Senior U/Ws	Initial of U/W **Signature of:** Two Senior U/Ws	Initial of U/Ws + Senior U/Ws and **Signature of:** U/W Manager	Initial of U/W Manager + **Joint Signatures of:** U/W MGR + Head of Technical CCO in his absence	Initial of U/W Manager + Initial of Technical Manager **Signature of:** CEO **In his absence: CCO + CRO**
Fire & Allied Perils including Prop. All Risk	25% of Treaty	50% of Treaty	100% of Treaty	> 100% of Treaty	> 200 M
General Accident Fidelity Guarantee - aop/agg Money - CIT & CIS & Burglary - aoo Personal Accident - aop/agg	25% of Treaty 25% of Treaty 25% of Treaty 25% of Treaty	50% of Treaty 50% of Treaty 50% of Treaty 50% of Treaty	100% of Treaty 100% of Treaty 100% of Treaty 100% of Treaty	> 100% of Treaty > 100% of Treaty > 100% of Treaty > 100% of Treaty	> 6 M > 3.5 M > 6 M > 2 M
CGL/TPL	25% of Treaty	50% of Treaty	100% of Treaty	> 100% of Treaty	> 18.75 M
Product Liability					> 2.5 M
WCA and Employers Liability	100% of Treaty	50% of Treaty	100% of Treaty	> 100% of Treaty	> 18.75 M
Engineering	25% of Treaty	50% of Treaty	100 % of Treaty	> 100% of Treaty	> 250 M for CAR/EAR > 100 M for others
Marine Including Open Cover	25% of Treaty	50% of Treaty	100% of Treaty	> 100% of Treaty	> 15 M

Note:

1. The Treaty capacity as mentioned above will be subject to the table of retention per risk classification.
2. General Accident: Burglary, Fidelity Guarantee, Cash in Safe, Cash in Transit, Plate Glass
3. Engineering or Technical Risks: CAR , EAR , EEI , MBD , Boiler Ins., CPM.

4. It will be necessary to respect the grid of authority mentioned above for all kind of correspondences, non-technical endorsements & any temporary facultative placements.
5. Conditions & Exclusions of the various treaties are always applicable on the limits mentioned above.
6. Accepted & Co-Insurance Businesses: Up to a maximum of 50% of the treaty limit.
7. Any LOB that doesn't appear in the above grid should be referred to the Technical Manager or CRO and in their absence to CEO for approval.
8. Any LOB that will be placed under the company's retention should be referred to Technical Manager or CRO and in their absence to CEO for approval
9. Risk Surveyor request is to be approved by U/W or Technical Manager and in their absence the CRO.

3.18 General Claims Authority Matrix

The General Claims settlement authorities by different levels for their respective amounts.

Authority Matrix Approval Levels:

Grade Category	Titles of Authorized Signatories
A	CEO
B	COO
C	Reinsurance Manager
D	General Claims Manager
E	Assistant Claims Manager
F	Claims Officer

A. Claims Under Treaty:

Claims Amount (SAR)		Authorized to consent		
From	**To**	**Prepared**	**Review**	**Approve**
1,000	5,000	Claims Officer	Assistant Claims Manager review and confirm	General Claims Manager
5,000	10,000	Claims Officer	Assistant Claims Manager review and confirm	General Claims Manager
10,000	100,000	Claims Officer	Assistant Claims Manager review and confirm	General Claims Manager
100,000	500,000	Claims Officer + Assistant Claims Manager	General Claims Manager review and confirm	Chief Operating Officer for final approval
500,000	1,000,000 and above	Claims Officer + Assistant Claims Manager	General Claims Manager review and confirm	Chief Executive Officer + Chief Operating Officer

B. Claims Under Facultative:

Claims Amount (SAR)		Authorized to consent		
From	**To**	**Prepared**	**Review**	**Approve**
1,000	5,000	Claims Officer + Reinsurance officer	Assistant Reinsurance Manager + Assistant Claims Manager to review & confirm	Reinsurance Manager + General Claims Manager
5,000	10,000	Claims Officer + Reinsurance officer	Assistant Reinsurance Manager + Assistant Claims Manager review & confirm	Reinsurance Manager + General Claims Manager
10,000	100,000	Claims Officer + Reinsurance officer	Assistant Reinsurance Manager + Assistant Claims Manager review & confirm	Reinsurance Manager + General Claims Manager
100,000	500,000	Assistant Reinsurance Manager + Assistant Claims Manager	Reinsurance Manager + General Claims Manager	Chief Operating Officer for final approval
500,000	1,000,000 and above	Claims Officer + Assistant Claims Manager	Reinsurance Manager + General Claims Manager	Chief Executive Officer + Chief Operating Officer

In absence of any authorized signatory, his/her authority will be exercised by the signatory of upper slab.

3.19 Reinsurance Allocations – Technical Underwriting

Department: Non - Medical General Lines including Motor		U/W, Offers, Policy Issuance, Endorsements & all related correspondences (All Amounts in Saudi Riyals)						
		Business with no Facultative Placement				Business with Facultative Placement (OR) Special Acceptance into Treaty		
Line of Business	**Treaty Limits**	**Joint Signatures of 2 U/Ws**	**Joint Signatures of 2 Sr. U/Ws**	**Initial of Sr. U/W + Signature of General U/W Manager**	**Initial of general U/W Manager + Signature of DTM CTO replaces the absentee**	**Initial of General U/W Manager + joint Signature of DTM, CTO & Asst RI Head CCO/CFO replaces the absentee**	**Initial of General U/W Manager & TM + Signature of RI Head CTO+CCO/CFO in the absence of RI Head the absentee**	**Initial of General U/W Manager, TM & RI Head + Signature of CEO CTO+COO/CFO in the absence of CEO**
Fire & Allied Perils Including Prop. All Risk *(Limits are for Cat 1 Risks)* *(For other Category, limits apply as a% on Cat 1 according to treaty)*	<= SR 160	10% of Treaty	25% of Treaty	50% of Treaty	100% of Treaty	>100% of Treaty (up to 200M only)	>100% of Treaty (above 200M but up to 300M only)	>100% of Treaty (above 300M)
General Accident *Fidelity Guarantee -aop/agg* *Money - CIT & CIS & Burglary - aoo* *Personal Accident - aop/agg* *Plate Glass (anyone bldg)*	SR 5M		25% of Treaty	50% of Treaty	100% of Treaty	>100% of Treaty (up to 15M only)	>100% of Treaty (above 15M but up to 20M only)	>100% of Treaty (above 20M)
WCA and Employers Liability			25% of Treaty					
Product Liability								
GTPL			25% of Treaty	50% of Treaty	100% of Treaty			
Motor Fleet: # of vehicles Comprehensive -ao vehicle *Standard Vehicles* *High Risk/Luxury vehicles/Commercial vehicles*	SR 2M		25% of Treaty	50% of Treaty	100% of Treaty	>100% of Treaty (up to 6M only)	>100% of Treaty (above 6M but up to 10M only)	>100% of Treaty (above 10M)

Line of Business	Treaty Limits	Joint Signatures of 2 U/Ws	Joint Signatures of 2 Sr. U/Ws	Initial of Sr. U/W + Signature of General U/W Manager	Initial of general U/W Manager + Signature of DTM CTO replaces the absentee	Initial of General U/W Manager + joint Signature of DTM, CTO & Asst RI Head CCO/CFO replaces the absentee	Initial of General U/W Manager & TM + Signature of RI Head CTO+CCO/CFO in the absence of RI Head the absentee	Initial of General U/W Manager, TM & RI Head + Signature of CEO CTO+COO/CFO in the absence of CEO
Travel Products		Up to 90 days	Up to 180 days	Annual Multi trip	By-annual Multi trip	>100% of Treaty (up to 3M only)	>100% of Treaty (above 3M but up to 10M only)	>100% of Treaty (above 10M)
Engineering	SR 180M	10% of Treaty	25% of Treaty	50% of Treaty	100% of Treaty	>100% of Treaty (up to 200M only)	>100% of Treaty (above 200M but up to 300M only)	>100% of Treaty (above 300M)
Marine Cargo	SR 40M	10% of Treaty	25% of Treaty	50% of Treaty	100% of Treaty	>100% of Treaty (up to 120M only)	>100% of Treaty (above 120M but up to 300M only)	>100% of Treaty (above 300M)
Marine Hull	SR 1M	10% of Treaty	25% of Treaty	50% of Treaty	100% of Treaty	>100% of Treaty (up to 3M only)	>100% of Treaty (above 3M but up to 10M only)	>100% of Treaty (above 10M)

3.20 Procurement Signatories

Grade Category	Titles of Authorized Signatories
A	CoB
B	PC
C	CEO
D	COO

3.21 Procurement Non-IT - Authority Matrix

Procurement Workflow	PO Type	Amount	Approvers
Non-IT POs	Consumables	From SAR 0 up to SAR 100,000	D
		Above SAR 100,000 to SAR 250,000	D + C
		Above SAR 250,000	B or A
	Office Furniture	From SAR 0 up to SAR 100,000	D
		Above SAR 100,000 to SAR 250,000	D + C
		Above SAR 250,000	B or A
	Equipment	From SAR 0 up to SAR 100,000	D
		Above SAR 100,000 to SAR 250,000	D + C
		Above SAR 250,000	B or A
	Services	From SAR 0 up to SAR 100,000	D
		Above SAR 100,000 to SAR 250,000	D + C
		Above SAR 250,000	B or A
	Complex Solutions	From SAR 0 up to SAR 100,000	D
		Above SAR 100,000 to SAR 250,000	D + C
		Above SAR 250,000	B or A
	Financial Assets (Securities)	From SAR 0 up to SAR 100,000	D
		Above SAR 100,000 to SAR 250,000	D + C
		Above SAR 250,000	B or A
	Utilities	From SAR 0 up to SAR 100,000	D
		Above SAR 100,000 to SAR 250,000	D + C

Procurement Workflow	PO Type	Amount	Approvers
		Above SAR 250,000	B or A

Where the PO amount exceeds SAR 250,000 Non-IT POs, where the approver is the BoD or the PC, the CEO approves the PO based on BoD or PC resolutions.

3.22 Procurement IT - Authority Matrix

Procurement Workflow	PO Type	Amount	Approvers
IT POs	Equipment	From SAR 0 up to SAR 100,000	D
		Above SAR 100,000 to SAR 250,000	D + C
		Above SAR 250,000	B or A
	Services	From SAR 0 up to SAR 100,000	D
		Above SAR 100,000 to SAR 250,000	D + C
		Above SAR 250,000	B or A
	Complex Solutions	From SAR 0 up to SAR 100,000	D
		Above SAR 100,000 to SAR 250,000	D + C
		Above SAR 250,000	B or A
	Cloud Services	From SAR 0 up to SAR 100,000	D
		Above SAR 100,000 to SAR 250,000	D + C
		Above SAR 250,000	B or A

The “Service” category under IT POs includes software licenses, subscriptions, SMS bulk, etc.

Where the PO amount exceeds SAR 250,000 for IT, where the approver is the BoD or the PC, the CEO approves the PO based on BoD or PC resolutions.

Chapter 4. Exception/Waiver Matrix

Exceptions/waivers are applicable based on approved Corporate Governance Charter, Company Bylaw, or other Board/General Assembly approved Charters, which provide Senior Management, Board and Board Committee(s), and/or Chairman of the Board, authorities that exceed the limits specified in this document.

Chapter 5. Authority

- The CEO is authorized to delegate some of their authorities to designated personnel working in the respective departments below him, with specific limits for each item and consistent with good business judgment
- Where the authority holder is absent from office for any reason, transactions requiring his/her approval shall be approved by his/her higher authority and to be ratified by original authority holder upon his return
- Where the authority absent from office has delegated his authority by specific written instructions, such person to whom the authority has been delegated shall exercise the authority in accordance with the written instructions. Compliance with delegated authority is the responsibility of the subordinate exercising the delegation and subject to oversight by the original authority. Such delegated authority shall automatically cease upon the original authority holder resuming office
- The delegated authority can be re-delegated to other official based on the approval of the principal delegating person. Delegation of authority to a direct report must be in writing and must indicate the scope of the authority delegated. A copy of the written delegation should be maintained by the employee to whom authority has been delegated
- The present policy delegation of authority is as follows:
  - In the absence of Chairman, his authorities will be exercised by the Vice Chairman and in the absence of both, by another director who is the Chairman of the Executive Committee
  - In the absence of CEO, Executive Manager will exercise his authorities. In the absence of both, CFO will exercise their powers

Chapter 6. Ratification

- Prior approval shall be obtained for all transactions before commitment/incurring expenses
- Where written approval cannot be obtained from the concerned authority and the transaction is processed with verbal confirmation from the authority holder, the facts shall be duly documented by the official processing the transaction. Written approval shall also be obtained from the appropriate authority subsequently at the earliest possible time

المتحدة للتأمين التعاوني
UCA UNITED COOPERATIVE ASSURANCE

سياسة تضارب المصالح

الإصدار 1

مراقبة السياسة

معلومات الوثيقة

البيانات	
رقم السياسة	UCA-CIP-1
مُعد السياسة:	
تاريخ إعداد السياسة:	10 فبراير 2022
تاريخ المراجعة الأخيرة:	
اسم الملف:	سياسة تضارب المصالح

سجل الوثيقة:

رقم الإصدار:	تاريخ الإصدار:	سبب التغيير:
1.0	10 فبراير 2022	سياسة جديدة

ملكية السياسة:

الدور الوظيفي	الاسم:	التصديق:	التاريخ:
رئيس الالتزام المكلف	عبد العزيز الغبان		

المراجعات:

الدور الوظيفي:	الاسم:	التصديق:	التاريخ:
رئيس ادارة المخاطر			
الرئيس التنفيذي	محمد بصراوي		

التصديقات والاعتمادات:

الدور الوظيفي:	الاسم:	التصديق:	التاريخ:
رئيس مجلس الإدارة			

مكتب د. طه محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢
Dr . Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

جدول المحتويات

1- المقدمة ... 1
1-1 مقدمة 1
2-1 هدف السياسة 1
3-1 نطاق السياسة: 1
4-1 الغرض من هذه السياسة: 1
5-1 التعريفات: 1
6-1 استعراض السياسة والموافقة عليها 1
7-1 الاحتفاظ بالسجلات 1
2- تضارب المصالح 2
1-2 تضارب المصالح مع أعضاء مجلس الإدارة 2
2-2 تضارب المصالح مع أعضاء مجلس الإدارة 2
3-2 تضارب المصالح لموظفي الشركة 3
4-2 ومن الأمثلة على تضارب المصالح 3
5-2 التداول في حصص الشركة 3
6-2 الامتثال لقواعد الإفصاح والشفافية 4
7-2 الالتزام بالكشف عن التطورات الأساسية 4
8-2 القروض والضمانات 4
9-2 سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصلحة 4
10-2 عقود التأمين الصادرة للمديرين أو كبار التنفيذيين 6
11-2 إجراءات إصدار وتعويض أعضاء مجلس الإدارة / كبار التنفيذيين 6
12-2 تقرير مجلس الإدارة 6
13-2 أحكام عامة 6

مكتب د. طه محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
س.ت. ٤٠٣٠٢٧٩٩٢

1- المقدمة

1-1 مقدمة

تُشكل هذه السياسة جزءًا من سياسات الشركة المتحدة للتأمين التعاوني. تهدف الشركة المتحدة للتأمين التعاوني إلى اتباع أفضل المعايير والممارسات، وتطبيق قواعد حوكمة الشركات، بما في ذلك؛ تجنب تضارب المصالح داخل الشركة، ووضع القواعد والإجراءات، وتحديد وسائل الإبلاغ عن الأنشطة الخارجية للأعضاء، والموافقة عليها إذا كانت مهمة، وفقًا للقوانين واللوائح وقواعدها المشتقة، والمسائل التي توافق عليها الجمعية العامة للشركة ومجلس إدارتها.

1-2 هدف السياسة

يتمثل الهدف من هذه السياسة في كسب ثقة عملائها في منع وتقليل تضارب المصالح، وتحديد وإدارة أي تضارب بين المصالح الشخصية ومصالح الشركة.

1-3 نطاق السياسة:

تتعلق هذه السياسة بحماية مصالح الشركة، من خلال تنظيم تضارب المصالح المحتمل مع كل عضو، ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين والمساهمين، والأطراف الأخرى ذات الصلة، بما في ذلك ما قد يمثل إساءة استخدام لأصول الشركة ومرافقها، أو من خلال تعاملها مع الأشخاص ذوي الصلة.

1-4 الغرض من هذه السياسة:

الغرض من هذه الوثيقة هو تقديم معلومات عن التدابير المختلفة لتحديد وإدارة تضارب المصالح الذي قد ينشأ، وفقًا للائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي ولوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية فيما يتعلق بصناعة التأمين.

1-5 التعريفات:

- **الشركة**: هي الشركة المتحدة للتأمين التعاوني.
- **مجلس الإدارة**: مجلس إدارة الشركة
- **الهيئة:** هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية
- **ساما:** البنك السعودي المركزي (SAMA)
- **الأقارب**:
  1- الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدات (وأجدادهم)،
  2- والأطفال، والأحفاد، وأحفادهم،
  3- والأشقاء، والأشقاء من الأم أو الأب فقط
  4- أو الأزواج والزوجات.
- **شركة ذات صلة**: هي شركة (أو واحدة من عدة شركات قد تعتبرها البنك المركزي السعودي تعمل بالتنسيق معًا) تمتلك حصة بنسبة 5 ٪ أو أكثر من حصص الشركة، أو شركة تمتلك فيها الشركة (إما بمفردها أو مع شركات أخرى قد تعتبرها البنك المركزي السعودي تعمل بالتنسيق معًا) حصة بنسبة 5 ٪ أو أكثر من حصصها.
- **الأشخاص ذو الصلة**: هم أفراد الأسرة المقربون من الوالدين والزوجة والنسل؛ أو أي شخص لديه علاقة عمل قد تؤثر على عملية صنع القرار؛ وأي مؤسسة يمتلك فيها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أكثر من 5 ٪ من حصصها.
- **كبار المساهمين**: أي الأشخاص الطبيعيون أو الاعتباريون الذين يتحكمون، بشكل مباشر أو غير مباشر، بمفردهم أو مجتمعين، بنسبة 5 ٪ أو أكثر من حصص الشركة.
- **المالكين** يعني أي شخص له مصلحة في الشركة مثل: المساهمين، والموظفين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.

1-6 مراجعة السياسة والموافقة عليها

يجب مراجعة سياسة تضارب المصالح مراجعة دورية (على أساس سنوي)، أو عندما يكون هناك ما يبرر إحداث التغييرات الرئيسية، أو حسب ما يوصي به المجلس. يكون المجلس مسؤولا عن الموافقة على هذه السياسة (على النحو المطلوب من البنك المركزي السعودي).

1-7 الاحتفاظ بالسجلات

تحتفظ الشركة المتحدة للتأمين التعاوني بسجلات كافية لإثبات الامتثال للسياسة لمدة 10 سنوات على الأقل في مكتبها الرئيسي.

Dr. Edrisi For Certified Translation ترجمة معتمدة ترخيص رقم ٧٢٠ Lic 720

2- تضارب المصالح

2-1 تضارب المصالح مع أعضاء مجلس الإدارة

- يجب على عضو مجلس الإدارة أداء واجباته بأمانة ونزاهة، مع إعطاء الأولوية لمصالح الشركة على مصالحه الخاصة، وعدم استخدام منصبه لتحقيق أي مصالح شخصية.
- يكون المجلس مسؤولًا عن ضمان اتباع ممارسات التخفيف المناسبة من أجل مراقبة وإدارة سيناريوهات تضارب المصالح على نحو فعال.
- لا يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ما لم يكن لديه موافقة من الجمعية العمومية، والتي يجب تجديدها سنويًا، باستثناء الأعمال التي يجري تنفيذها من خلال المناقصات العامة، إذا كان لدى عضو مجلس الإدارة أفضل عرض مع عدم ممانعة البنك المركزي السعودي.
- يتعين على أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة إبلاغ المجلس عن مصلحته الشخصية في أي من الأعمال والعقود المبرمة لحساب الشركة.
- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الذين يكون لديهم مصلحة شخصية في أي من أعمال أو عقود الشركة التصويت، في الجمعية العامة أو في اجتماع مجلس الإدارة، على القرار الذي سيجري اتخاذه فيما يتعلق بمسألة مصلحته الشخصية.
- يتعين على رئيس مجلس الإدارة إخطار الجمعية العامة، في وقت انعقادها، بالأعمال والعقود التي يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، على أن يكون هذا الإخطار مصحوباً بتقرير خاص من المراجع الخارجي للشركة.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة، دون الحصول على موافقة مسبقة من الجمعية العمومية، التي تجدد سنويًا، المشاركة في أي عمل/ نشاط من شأنه أن يتنافس مع الشركة أو يتاجر في أحد فروع النشاطات التجارية التي تمارسها الشركة. يجوز للشركة، بخلاف ذلك، المطالبة بالتعويض أو اعتبار أن العمليات التي ينفذها هذا العضو تتم لحساب الشركة.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا (باستثناء مديري المبيعات) الحصول على عمولات أو مكافآت عن العمل الذي يساهمون في إبرامه لصالح الشركة. كما لا يجوز ربط أي جزء من مكافآت وتعويضات عضو مجلس الإدارة أو الإدارة.
- في حال عدم إفصاح عضو مجلس الإدارة عن حصته المباشرة أو غير المباشرة في أي من العقود، جاز للشركة أو أي طرف ذي مصلحة أن يطالب الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد، أو إلزام العضو بدفع أي ربح أو منفعة مستحقة له من العقد.
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا الذين يمتلكون حصة في أي من شركات تقديم خدمات التأمين (مثل وسطاء التأمين والوكلاء):
  1- الإفصاح لمجلس الإدارة عن مصلحتهم في شركة التأمين ذات الصلة، كتابيًا، في أقرب فرصة ممكنة.
  2- عدم تشجيع أو الحث على التعامل مع الشركة التي لديهم مصلحة فيها.
  3- الامتناع عن التصويت على أي من القرارات المتعلقة بالتعاملات مع الشركة التي لهم مصلحة فيها.
- يتعين على رئيس مجلس الإدارة تزويد الجمعية العمومية بتفاصيل عقود التأمين التي يكون لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا أو الأطراف المتعلقة بها مصلحة فيها، بما في ذلك نوع وحجم هذه العقود، وأي خسائر ناتجة عنها، إن وجدت.
- يُحظر على عضو مجلس الإدارة قبول توكيل نيابة عن المساهمين لحضور اجتماعات الجمعية العمومية.
- التأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين في مجلس الإدارة، وعدم وجود أي تضارب في المصالح، إذا كان العضو عضواً في مجلس إدارة شركة أخرى.
- يتعين على كل عضو في مجلس الإدارة تجنب وجود أي تضارب في المصالح أو الشك في وجود تضارب في المصالح.
- يُحظر على عضو مجلس الإدارة التصويت على قرار يتخذه مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية فيما يتعلق بالمعاملات والعقود التي يجري تنفيذها لحساب الشركة، إذا كان له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- لا يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة قبول هدايا من أي شخص دخل في معاملات تجارية مع الشركة إذا كان هذا القبول للهدايا قد يؤدي إلى تضارب في المصالح.
- يُحظر على عضو مجلس الإدارة إساءة استخدام أو الاستفادة، بشكل مباشر أو غير مباشر، من أي من أصول الشركة، أو معلوماتها، أو فرصها الاستثمارية المقدمة إلى الشركة أو إليه بصفته عضوًا في مجلس الإدارة. وهذا يشمل الفرص الاستثمارية التي تقع ضمن نطاق أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها. يمتد هذا الحظر إلى عضو مجلس الإدارة الذي يقدم استقالته، بشكل مباشر أو غير مباشر، للاستفادة من الفرص الاستثمارية التي ترغب الشركة في استغلالها، والتي يكون العضو على علم بها أثناء عضويته في المجلس.

2-2 تضارب المصالح مع أعضاء مجلس الإدارة

- يمتنع كبار التنفيذيين في الشركة عن الدخول في أي معاملات خاصة مع الشركة بموافقة مجلس الإدارة، باستثناء عقود التأمين، وفقًا للوائح الشركة والسلطات التنظيمية.
- يمتنع كبار التنفيذيين في الشركة عن استغلال وضعهم الوظيفي في الشركة لتحقيق أي مصلحة، أو منفعة، أو مكاسب شخصية.
- يمتنع كبار التنفيذيين في الشركة عن الكشف عن المعلومات غير العامة، أو السرية، أو استخدام أي من هذه المعلومات لمصالح شخصية.

Dr. Edrisi For Certified Translation ترجمة معتمد Lic 720

- لا يجوز لكبار التنفيذيين قبول هدايا من أي شخص دخل في معاملات تجارية مع الشركة إذا كان هذا القبول للهدايا قد يؤدي إلى تضارب في المصالح.
- لا يجوز لأي إدارة عليا، دون الحصول على موافقة مسبقة من الجمعية العمومية، التي تجدد سنويًا، أن تشارك في أي نشاط يحتمل أن يتنافس مع أنشطة الشركة، أو أن تتاجر في أي فرع من فروع الأنشطة التجارية التي تنفذها الشركة.

2-3 *تضارب المصالح لموظفي الشركة*

- تعتمد إدارة الشركة أعمالها وقراراتها على أساس اقتصادي بحت.
- يجب أن تكون عملية التوظيف في الشركة قائمة على الكفاءة. لذلك، يتعين على الشركة تجنب أي تضارب في المصالح، من أي نوع كان، قد يؤثر على الأساسيات الاقتصادية للأعمال أو صنع القرار.
- يتجنب الموظفون وأفراد أسرهم أي مواقف تتداخل فيها مصالحهم الشخصية مع تعاملاتهم مع المتعاقدين، والموردين، والمشتركين، والتجار، وأي أفراد، أو شركات، أو مؤسسات أخرى تتعامل، أو تعمل مع الشركة، أو منافسيها في العمل.
- يلتزم الموظفون بإبلاغ رؤسائهم كتابيًا بأي مناصب يشغلونها خارج الشركة، أو أي مصلحة لهم، أو لأي من أفراد أسرهم مع الشركات، أو المؤسسات التجارية، أو أي كيان يتعامل مع الشركة، أو يسعى للتعامل معها.
- يلتزم جميع موظفي الشركة بما يلي:

1- عدم المشاركة أو الانخراط في أي عمل من شأنه أن يتنافس مع أنشطة الشركة إلا بموافقة الإدارة التنفيذية.
2- عدم إساءة استخدام أصول الشركة.
3- عدم الدخول في أي معاملات مع الشركة دون الحصول على موافقة مجلس الإدارة.
4- عدم إساءة استخدام المعلومات السرية للشركة لأغراض شخصية.
5- عدم قبول الهدايا والمزايا والخدمات من الأطراف التي تتعامل مع الشركة، والتي من شأنها تقويض تحلي الموظف بالموضوعية.

2-4 *من الأمثلة تضارب المصالح:*

- الموظف الذي يستخدم، أو يستغل سلطته المهنية، أو نفوذه في الشركة لمصلحته الشخصية، أو لصالح أطراف ثالثة.
- إفشاء الأسرار، أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكية خاصة للشركة، والتي يكون على علم بها بحكم منصبه، حتى بعد ترك الخدمة، سواء لغرض الحصول على مكاسب مادية، بشكل مباشر أو غير مباشر، له، أو لأي من أفراد عائلته، أو بدون مكاسب مادية.
- القيام بأعمال الولاية، أو الوصاية، أو الوكالة، بمقابل أو بدون مقابل، عندما يكون للشخص المشمول بهذه الولاية، أو الوصاية، أو الوكالة مصلحة، مباشرة أو غير مباشرة، مع أي جهة تتعامل مع الشركة، أو تسعى للتعامل معها.
- شراء أي مواد، أو معدات، أو ممتلكات بناءً على معلومات من داخل الشركة لغرض بيع، أو تأجير هذه الأصناف إلى الشركة من أجل الربح.
- الإدلاء بأي بيان أو إجراء أي فعل قد يؤثر على حصص الشركة في السوق.
- قبول الهدايا أو الخدمات من أي طرف يتعامل مع الشركة، أو يسعى للتعامل معها. في هذا الصدد، يلتزم الموظف بإبلاغ مديره المباشر بجميع الهدايا التي استلمها شخصيًا، أو استلمها أحد أفراد عائلته في الشركة من شخص مرتبط بذلك الكيان.

2-5 *التداول في حصص الشركة*

- يُحظر على أعضاء مجلس الإدارة التداول في حصص الشركة عند علمهم بأي أحداث أو قرارات مهمة قد تؤثر على أسعار حصص الشركة.
- في جميع الأحوال، لا يجوز لأعضاء مجلس إدارة الشركة، أو كبار التنفيذيين، أو أي شخص مرتبط بأي منهم، التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال فترات الحظر التي تحددها هيئة السوق المالية.
- يتعين على عضو مجلس الإدارة إبلاغ الشركة وهيئة السوق المالية في نهاية يوم التداول بأي من الأحداث التالية التي وقعت في ذلك اليوم:

1- عندما يصبح الشخص مالكًا لحصة بقيمة (5 ٪) أو أكثر من أي فئة من الحصص التي يحق لمالكها التصويت، أو سندات الدين القابلة للتحويل إلى حصص.
2- في حالة حدوث زيادة أو نقصان في ملكية أو حصة الشخص المشار إليها في الفقرة (1) بنسبة 1% أو أكثر من حصص أو سندات دين الشركة.
3- عند حساب العدد الإجمالي للحصص التي يكون لأي شخص مصلحة فيها، يعتبر الشخص الذي لديه مصلحة في أي حصص يمتلكها أو يتحكم فيها أي من الأشخاص التاليين:

أ- زوج / زوجة هذا الشخص أو أطفاله القصر.
ب- الشركة التي يُسيطر عليها هذا الشخص عندما يمتلك فيها 30 ٪ أو أكثر من حقوق التصويت، أو عندما تتصرف الشركة، أو مجلس إدارتها، بناءً على تعليمات ذلك الشخص.

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

تـأ أي أشخاص آخرين يوافق هذا الشخص على الحصول منهم على فائدة على حصص الشركة، بحيث يكون الإخطار المشار إليه وفقًا للنموذج الذي تعده هيئة السوق المالية.

- في حالة تغير هدف الملكية التي تم الإفصاح عنها سابقًا، يجب على الشخص المعني بذلك الحدث إخطار الشركة وهيئة السوق المالية فور حدوث التغيير، ولا يجوز له التصرف في أي من حصص أو سنداك دين الشركة حتى انقضاء عشرة أيام من تاريخ الإخطار بالتغيير.

2-6 *الامتثال لقواعد الإفصاح والشفافية*

- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الإفصاح للآخرين عن أسرار الشركة، وإلا يتم عزلهم واستجوابهم.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة تعميم أي وثائق تتعلق باجتماعات المجلس ولجانه.
- في حالة رغبة أي من أعضاء مجلس الإدارة في مشاركة أي وثيقة خارج الشركة المتحدة للتأمين التعاوني، يتعين عليه تقديم طلب كتابي إلى مجلس الإدارة للموافقة عليه.
- بالنسبة لأي عقود أو معاملات مع طرف ذي علاقة، يجب إخطار الهيئة والجمهور في أقرب وقت ممكن قبل الدخول في أي عقد أو معاملة، إذا كان قيمة هذا العقد أو المعاملة تساوي أو تتجاوز 1 ٪ من إجمالي إيرادات الشركة وفقًا لآخر البيانات المالية السنوية المدققة.

2-7 *الافصاح عن التطورات الأساسية*

يتعين على الشركة الإفصاح عن أي معلومات أو تطورات مادية تقع ضمن نطاق نشاطها، ولا تكون معروفة للجمهور العام، ولا تؤثر على أصول، أو التزامات، أو المركز المالي، أو المسار العام لأعمال الشركة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- أي معاملة بقصد شراء أو بيع أصل بسعر يساوي أو يتجاوز 10 ٪ من صافي أصول الشركة. في هذه الحالة، يجب على الشركة الكشف عن المعلومات التالية (عند الاقتضاء):
  1- تفاصيل هذه المعاملة، مع ذكر شروطها، وأحكامها، وخطة تمويلها.
  2- وصف النشاط محل المعاملة.
  3- القوائم المالية لآخر ثلاث سنوات من أصل المعاملة الأصلي.
  4- أسباب اتمام المعاملة، وآثارها المتوقعة على الشركة، وعملياتها.
  5- بيان استخدام العائدات.
- أي مديونية خارج سياق الأعمال العادية للشركة بمبلغ يساوي أو يتجاوز 10٪ من صافي أصول الشركة.
- أي خسائر تعادل أو تتجاوز 10 ٪ من صافي أصول الشركة.
- أي تغيير كبير في بيئة أو نشاط إنتاج الشركة بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، توافر الموارد وإمكانية الوصول إليها.
- تغيير الرئيس التنفيذي للشركة، أو أي تغييرات في الهيكل التنظيمي لأعضاء إدارة الشركة.
- أي دعوى قضائية كبرى تُقام إذا كان المبلغ موضوع الدعوى يساوي أو يزيد عن 5٪ من صافي أصول الشركة.
- الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بمبلغ يساوي أو يزيد عن 10 ٪.
- الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة بمبلغ يساوي أو يزيد عن 10%.
- إبرام عقد دخل بما يُعادل أو يزيد عن 5% من إجمالي إيرادات الشركة، أو الإنهاء غير المتوقع لذلك العقد.
- أي معاملة بين الشركة وطرف ذي صلة، أو اتفاق تستثمر فيه الشركة وطرف ذي صلة في أي مشروع، أو أصل، أو توفر التمويل له.
- أي انقطاع أو توقف في أي من الأنشطة الرئيسية للشركة.

2-8 *القروض والضمانات*

- لا يجوز للشركة تقديم قرض نقدي من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو ضمان أي قرض يتعاقد عليه أحدهم مع الآخرين.
- باستثناء عقود التأمين التي يبرمها أحد أعضاء مجلس الإدارة والشركة، وباستثناء العقود المبرمة في شكل مناقصات عامة، يلتزم عضو مجلس الإدارة بتقديم حصص على سبيل الضمان بحد أدنى خمسة آلاف (5000) حصة مقابل العقود المبرمة بينه وبين الشركة والمعتمدة في الجمعية العمومية العادية، ويشمل حق الحجز هذا الحصص المستثناة من الأرباح المستحقة الدفع.

2-9 *سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصلحة*

- تسعى الشركة إلى تسوية جميع النزاعات، وحل جميع المشاكل التي قد تنشأ مع الأطراف المعنية بطرق ودية وبطريقة لا تتعارض مع قوانينها، ولوائحها، ومصالحها. في حالة استنفاد الطرق الودية، أو عندما تتعارض هذه الطرق مع مصالح الشركة، تُحال النزاعات بعد ذلك إلى السلطات القضائية.
- يجب النظر في الشكاوى المقدمة من الموظفين وفقاً لما يلي:

1- إحالة شكاوى موظفي الشركة إلى:

- المدير المباشر
- كبير موظفي رأس المال البشري ومسؤول الخدمات المشتركة

2- إجراءات التعامل مع شكاوى الموظفين:

- يضطلع كبير موظفي رأس المال البشري ومسؤول الخدمات المشتركة بمهمة مراجعة شكاوى الموظفين في الأمور المتعلقة بشروط الخدمة بعد التشاور مع كبير موظفي الشؤون القانونية، مع تقديم الحل المقترح إلى السلطة المختصة للموافقة عليه.
- يجب النظر في الشكاوى المقدمة من الموظفين وفقاً لما يلي:

i. يجوز تلقي شكاوى المساهمين عن طريق أي من الطرق التالية:

- ✓ الرسائل، أو الهاتف، أو البرقيات.
- ✓ رسائل البريد الإلكتروني للشركة.
- ✓ الرقم المجاني
- ✓ شكاوى المساهمين المقدمة إلى إدارة شؤون المساهمين.

ii. كيفية التعامل مع شكاوى المساهمين:

- ✓ يجب على رئيس رأس المال البشري ومسؤول الخدمات المشتركة تسجيل رقم الشكوى.
- ✓ يكون أي مما يلي منوطًا بمراجعة الشكوى وإبداء رأيه بشأنها:
  - كبير موظفي رأس المال البشري ومسؤول الخدمات المشتركة
  - رئيس شؤون الامتثال
  - رئيس الشؤون القانونية
  - رئيس الشؤون المالية

- يجب الموافقة على الاستجابة للشكوى برد من الجهة المختصة.
- يجب النظر في الشكاوى المقدمة من الموظفين وفقاً لما يلي:

i. يجوز تلقي شكاوى الموردين عن طريق أي من الطرق التالية:

- الرسائل، أو الهاتف، أو البرقيات.
- رسائل البريد الإلكتروني للشركة.
- ممثل المورد الذي يمثل شخصياً أمام الشركة.

ii. كيفية النظر في شكاوى الموردين:

- تقوم إدارة الشكاوى بتسجيل شكاوي الموردين في سجل شكاوي الموردين، ومن ثم يتم تقديم الشكوى والحل المقترح إلى رئيس قسم رأس المال البشري ومسؤول الخدمات المشتركة.

iii. يتم النظر في الشكاوى المقدمة من أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وفقاً لما يلي:

- تقدم الشكوى إلى رئيس مجلس الإدارة.
- يجوز للرئيس إحالة الشكوى أو الطلب إلى لجنة المراجعة، أو لجنة الترشيحات والمكافآت، حسب مقتضى الحالة، مشفوعًا برأي المستشار القانوني، إذا لزم الأمر.
- تُعرض توصيات اللجنة المختصة على مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

- في حالة عدم التوصل إلى حل ودي لأي نزاع أو شكوى، يجب إحالة النزاع أو الشكوى بعد ذلك إلى المستشار القانوني للشركة لاتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة التي تحافظ على حقوق الشركة.
- إجراءات نشر الثقافة القانونية للشركة وفق معايير الجودة الداخلية:

i. إصدار التعاميم الداخلية من خلال الشبكة الداخلية مع جميع لوائح الشركة، وإجراءات العمل، ولوائح العمل، وجميع التعاميم، والقرارات الإدارية العامة.

ii. يجب إبلاغ الموظفين بجميع المعلومات المهمة المتعلقة بالعمل، ويجب إبلاغ الموظفين الجدد بجميع الأمور التي تهمهم من خلال الشبكة الداخلية.

Dr. Edrisi For Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

iii. من خلال الموقع الإلكتروني للشركة، الإجابة على جميع استفسارات المساهمين وغير المساهمين، والأسئلة الشائعة بشفافية كاملة. كما يجب توضيح الأمور والمواضيع التي تهمهم بما لا يتعارض مع مصلحة الشركة، أو يتسبب لها بالضرر.

iv. نشر ثقافة الإفصاح عن المعلومات، والإنجازات، والإجابة على الأسئلة التي يطرحها أصحاب المصلحة.

2-10 *عقود التأمين الصادرة للمديرين أو كبار التنفيذيين*

تضمن الشركة أثناء إصدار عقد إلى مجلس الإدارة، أو أعضاء لجنة مجلس الإدارة، أو كبار التنفيذيين، الالتزام بأحكام المادة (25) من عقد تأسيس الشركة، والمادة (49) من اللائحة التنفيذية لقانون مراقبة شركات التأمين التعاوني، والمادة (47) من ميثاق الشرف التنظيمي في سوق التأمين.

2-11 *إجراءات إصدار وتعويض أعضاء مجلس الإدارة / كبار التنفيذيين*

- لا توجد هناك معاملة تفضيلية لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين.
- يجب على الشركة بالضرورة الحصول على موافقة مسبقة من البنك المركزي السعودي قبل الدخول في عقد مع أحد أعضاء مجلس الإدارة، أو أحد كبار التنفيذيين (في حالة التأمين التجاري).
- يجب على إدارة الرقابة التنظيمية إخطار أي من أعضاء مجلس الإدارة أو أحد كبار المسؤولين التنفيذيين (في حالة التأمينات الفردية).
- يجب السداد مقدمًا بالكامل.
- إذا قدم أي من أعضاء مجلس الإدارة أو أحد كبار المسؤولين التنفيذيين مطالبة بالتعويض عن وثيقة تأمين صادرة عن الشركة، يجب التعامل مع المطالبة وفقًا للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح المطبقة على مطالبات العملاء الآخرين، دون أي معاملة تفضيلية، مع إبلاغ إدارة الرقابة التنظيمية بأي تعويض يجري تقديمه لأي منهم.

2-12 *تقرير مجلس الإدارة*

تلتزم الشركة بإرفاق بياناتها المالية السنوية بتقرير صادر عن مجلس الإدارة يتضمن لمحة عامة عن عملياتها المنفذة خلال السنة المالية الماضية، وجميع العوامل المؤثرة على أعمال الشركة، بحيث يكون المستثمر قادرًا على تقييم أصول الشركة، والتزاماتها، ومركزها المالي. يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة نقطتين رئيسيتين:

- وصف لأي معاملة تتم بين الشركة وأي طرف ذي صلة.
- المعلومات المتعلقة بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفًا فيها، أو المعلومات التي تصب في مصلحة عضو في مجلس إدارة الشركة، أو الرئيس التنفيذي، أو المدير المالي، أو أي شخص مرتبط بأي منهم. في حالة عدم وجود مثل هذه الأعمال أو العقود، يجب على الشركة بعد ذلك تقديم إعلان عن هذه المسألة.

2-13 *أحكام عامة*

- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة، بأي حال من الأحوال، قبول أي تفويض من المساهمين لحضور الجمعية العمومية للمساهمين نيابة عنهم.
- تسري الأحكام المطبقة على أعضاء مجلس الإدارة، فيما يتعلق بالإفصاح عن مصالحهم والتزاماتهم بالحفاظ على سرية المعلومات، على كبار التنفيذيين.
- تلتزم الشركة بالعقود الموقعّة مع الأطراف ذات العلاقة من الدائنين والمدينين بكافة الشروط التعاقدية، بما في ذلك سداد مستحقات الغير في الوقت المحدد دون تأخير، وكذلك سداد مستحقات موظفي الشركة.
- تلتزم الشركة بالمطالبة بحقوقها على أساس منتظم، من خلال مطالبات الإدارات المختصة، وفقًا لجدول زمني محدد، مع مراعاة سياسات الائتمان الممنوحة، والتي يجب على جميع مسؤولي الشركة والشركات التابعة المرتبطة بهذه الشركة مراعاتها.

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

Conflict of Interest Policy

Version 1.0

Document Control

Document Information

Information	
Document ID	UCA-CIP-1.0
Document Creator	
Creation Date	February 10, 2022
Last Review Date	
File Name	Conflict of Interest Policy

Document History

Version	Issue Date	Changes
1.0	February 10, 2022	New Document

Document Ownership

Role	Name	Endorsement	Date
Acting Chief Compliance Officer	Abdulaziz Alghabban		

Reviews

Role	Name	Endorsement	Date
Head of Risk	Shaker Alkhinani		
Chief Executive Officer	Mohammed Basrawi		

Endorsements & Approvals

Role	Name	Endorsement	Date
Board of Directors			

Table of Contents

CHAPTER 1. INTRODUCTION 1

1.1 INTRODUCTION 1
1.2 OBJECTIVE 1
1.3 SCOPE 1
1.4 PURPOSE 1
1.5 DEFINITIONS 1
1.6 POLICY REVIEW AND APPROVAL 2
1.7 RECORD RETENTION 2

CHAPTER 2. CONFLICT OF INTEREST 3

2.1 CONFLICT OF INTEREST WITH THE DIRECTORS 3
2.2 CONFLICT OF INTEREST WITH THE SENIOR EXECUTIVES 4
2.3 CONFLICT OF INTEREST FOR COMPANY'S EMPLOYEE 4
2.4 EXAMPLES OF CONFLICTS OF INTEREST SITUATIONS 5
2.5 TRADING IN THE COMPANY'S SHARES 5
2.6 COMPLIANCE WITH DISCLOSURE AND TRANSPARENCY RULES 5
2.7 OBLIGATION TO DISCLOSE FUNDAMENTAL DEVELOPMENTS 6
2.8 LOANS AND GUARANTEES 6
2.9 POLICY FOR REGULATING THE RELATIONSHIP WITH THE STAKEHOLDERS 6
2.10 INSURANCE CONTRACTS ISSUED TO THE DIRECTORS OR SENIOR EXECUTIVES 8
2.11 PROCEDURES FOR ISSUING AND COMPENSATING DIRECTORS/SENIOR EXECUTIVES 8
2.12 REPORT BY THE BOARD OF DIRECTORS 8
2.13 GENERAL PROVISIONS 8

Chapter 1. Introduction

1.1 Introduction

This policy forms part of UCA Company. The United Cooperative Insurance Company aims at establishing the best standards and practices and applying corporate governance rules, including avoiding conflicts of interest within the Company, establishing rules and procedures in case of exhibitors, and determining the means of reporting external activities of the members and approving them if they are considered important, as per the codes and regulations, their derivative rules, and the matters approved by the General Assembly of the Company and the Board of Directors.

1.2 Objective

The objective of the policy is to gain the trust of its clients in preventing and reducing conflict and to identify and manage any conflict between the personal interests and the interests of the Company.

1.3 Scope

This Policy concerns the protection of the interests of the Company, by organizing possible conflicts of interest with each member. The Board of Directors, the Executive Management, the employees, shareholders and other related parties, including what may be misuse of the Company's assets and facilities or through its dealings with related persons.

1.4 Purpose

The purpose of this document is to provide information on the various measures for identifying and managing conflicts of interest that may arise, in accordance with the Saudi Central Bank ("SAMA") Insurance Corporate Governance Regulation and Capital Market Authority (CMA) Corporate Governance Regulations concerning the insurance industry.

1.5 Definitions

- **Company**: United Cooperative Assurance Company "UCA"
- **Board**: Board of Directors
- **Authority**: The Capital Market Authority of Saudi Arabia (CMA)
- **SAMA**: Saudi Central Bank ("SAMA")
- **Relatives**:
    1. Fathers, mothers, grandfathers, and grandmothers (and their ancestors)
    2. children and grandchildren and their descendants.
    3. siblings, maternal and paternal half-siblings.
    4. Husbands and wives.
- **Related Company**: a company (or one of several companies that SAMA may consider to be acting in concert) holding a shareholding of 5% or more of the equity of the Company, or a company in which the Company (either alone or with other companies that SAMA may consider to be acting in concert) holds a shareholding of 5% or more
- **Related Persons**: close family members of parents, spouse, descendants; any person with a business relationship that might influence the decision making process; and any establishment in which any member of the Board of Directors has more than 5% interest.
- **Significant Shareholders**: natural or legal persons that, directly or indirectly, alone or in association, controls 5% or more of the Company's shareholding.
- **Owners**: Any person with an interest with the Company such as shareholders, employees, creditors, customers, suppliers, and society.

1.6 Policy review and approval

The Conflict of Interest Policy will be reviewed periodically (on an annual basis) or when major changes are warranted or recommended by the Board. The Board is responsible for approving this policy (as required by SAMA).

1.7 Record Retention

UCA must maintain adequate records to demonstrate compliance with the policy for at least 10 years in the Head office.

Chapter 2. Conflict of Interest

2.1 Conflict of Interest with the Directors

- The Board member need to 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.
- The Board is responsible for ensuring that the adequate mitigation practices are in place for the effective oversight and management of conflict of interests' scenarios.
- The member of the Board of Directors shall not have any direct or indirect interest in the business and contracts that are made for the Company's account, unless they have an approval from the General Assembly Meeting, which shall be renewed each year, except for works performed through public tenders if the member of the Board of Directors has the best offer Subject to SAMA's no objection
- The member of the Board of Directors shall notify the Board of his personal interest in the works and contracts that are made for the Company's account, with such notification to be recorded in the minutes of the meeting.
- Board members with a personal interest in specific Company's businesses or contracts shall not vote, neither in the general assembly nor in the Board meeting, on the resolution to be adopted with regards to their personal interests.
- The Chairman shall notify the General Assembly at the time of its convening of the work and contracts for which a member of the Board of Directors has a personal interest, with such a notification to be accompanied by a special report from the company's external auditor.
- A member of the Board of Directors may not, without authorization from the General Assembly renewing each year, participate in any business/activity that would compete with the Company or trade in one of the branches of the activity that it is engaged in. The Company may, otherwise, claim compensation or consider the operations undertaken by that member as being undertaken to the own account of the Company.
- A member of the Board of Directors or Senior Management (with the exception of sales managers) may not receive commissions or rewards for the work they contribute to concluding for the benefit of the company. It is also not permissible to link any part of the remuneration and compensation of a member of the Board of Directors or Management.
- If a Board member fails to disclose his direct or indirect interest in any of the contracts, the company or any interested party may claim before the competent judicial authority to invalidate the contract or obligate the member to pay any profit or benefit that has accrued to him from the contract.
- Members of the Board of Directors and Senior Management who have ownership in any of the insurance service providers (such as insurance brokers and agents) shall:
    1. Disclose to the Board their interest in the insurance-related company, in writing, at the earliest opportunity
    2. Never encourage or solicit dealings with the company in which they hold an interest
    3. Refrain from voting on any of the decisions related to dealings with the company in which they hold an interest
- The Chairman of the Board of Directors must provide the General Assembly with the details of insurance contracts in which a member of the Board of Directors or Senior Management or parties related to them have an interest, including the type and size of these contracts and any losses resulting from them, if any.
- A Board member is prohibited from accepting powers of attorney on behalf of the shareholders to attend the meetings of the General Assembly.
- The independence of the independent members of the Board of Directors and the absence of any conflict interests if the member is a board member of another company, is evaluated annually.
- Each member of the Board of Directors shall avoid conflicts of interest and suspicion of a conflict of interest.

- The Board member is prohibited from 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.
- No member of the Board may accept gifts from any person who has entered into commercial transactions with the Company if such acceptance of gifts may lead to a conflict of interest.
- The Board member are prohibited from 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.

2.2 Conflict of Interest with the Senior Executives

- Senior Executives of the Company shall refrain from engaging in any special transactions with the Company with the approval of the Board of Directors, except for the insurance contracts according to the Company's regulations and the regulatory authorities.
- The Company's Senior Executives shall refrain from exploiting their employment status in the Company to achieve any interest, benefit or personal gain.
- Company executives must refrain from disclosing non-public or confidential information or use any of this information for personal interests.
- No Senior Executives shall accept gifts from any person who has entered into commercial transactions with the Company if such acceptance of gifts may lead to a conflict of interest.
- No Senior Management shall, without a prior authorization of the General Assembly, to be renewed annually, participate in any activity which may likely compete with the activities of the Company, or trade in any branch of the activities carried out by the Company.

2.3 Conflict of Interest for Company's employee

- The Company's management should adopt its business and decisions on a purely economic basis.
- The recruitment and placement process in the Company should be competency-based. The Company should, therefore, avoid any conflicts of interest of any kind that may affect the economic fundamentals of business or decision-making.
- Employees and their family members should avoid any situations in which their personal interests interfere with their dealings with contractors, suppliers, subscribers, traders, and any individuals, companies, or other institutions that deal or work with the Company or its competitors at work.
- The employees should inform their superiors in writing about any positions they hold outside the Company, or any interest they or their family members may have with companies or commercial establishments or any entity that deals with or seeks to deal with the Company.
- All Employees of the company are committed to:
    1. Not participating in or engaging in any business that would compete with the Company in its activities except with the approval of the Executive Management.
    2. Not misusing the Company's assets.
    3. Not entering any transactions with the Company without the approval of the Board of Directors.
    4. Not misusing company's confidential information for personal purposes.
    5. Not accepting gifts, benefits and services from the parties dealing with the company that would undermine the objectivity of the employee.

2.4 Examples of Conflicts of Interest situations

- An employee using or exploiting his professional authority or his influence in the Company for his personal interest or for the benefit of third parties.
- Disclosing secrets or giving information that is considered to be the private property of the Company, which he is aware of by virtue of his position, even after leaving the service, whether for the purpose of obtaining material gains directly or indirectly to him or any of his family members or without material gains.
- Carrying out the work of the trusteeship, guardianship, or agency with or without payment when the person covered by such a trusteeship, guardianship, or agency has a direct or indirect interest with any entity that deals with or seeks to deal with the Company.
- Purchase of any materials, equipment, or property based on information from within the Company for the purpose of selling or leasing such items to the Company for profit.
- Making any statement or act that may influence the shares of the Company in the market.
- Accepting gifts or services from any party dealing with or seeking to deal with the Company. In this regard, the employee should notify the direct manager of all gifts received personally or by a member of his family with the Company with someone related to that entity.

2.5 Trading in the Company's shares

- Members of the Board are prohibited from trading in the Company's shares when they become aware of any important events or decisions that may affect the Company's share prices.
- In all cases, the members of the Board of Directors of the Company, Senior Executives, or any person related to any of them, may not deal with any securities of the Company during the prohibition periods determined by the Capital Market Authority.
- A member of the Board of Directors shall notify the Company and the Capital Market Authority at the end of the trading day of any the following events that occurred on that day:
    1. When the person becomes owner or holder of (5%) or more of any class of shares entitled to vote, or debt instruments convertible into shares.
    2. In the event of an increase or decrease in the ownership or interest of the person referred to in paragraph (1) amounting to 1% or more of the shares or instruments of the Company's debt.
    3. When calculating the total number of shares to which any person has an interest, the person who has an interest in any shares owned or controlled by any of the following persons shall be considered:
        a) The spouse of that person or his minor children.
        b) The Company controlled by that person when he/she has 30% or more of the voting rights, or when the Company or its Board of Directors is acting on the instructions of that person.
        c) Any other persons to whom that person agrees to obtain interest in the shares of the Company, wherein the notice referred to shall be in accordance with the form prepared by the Capital Market Authority.
- In the event that the objective of the previously disclosed ownership changes, the person concerned with that event should notify the Company and the Capital Market Authority immediately after the change has occurred and may not dispose of any of the shares of the Company's debt instruments until the lapse of ten days following the date of notification of change.

2.6 Compliance with disclosure and transparency rules

- The members of the Board of Directors may not disclose to others the provisions of the Company's secrets or they shall otherwise be dismissed and interrogated.
- A member of the Board of Directors shall not circulate any documents relating to the meetings of the Board and its Committees.

- In case any of the Board member needs to share document outside UCA, he needs to submit a written request to the Board for approval.
- For any contracts or transactions with Related Party should notify the Authority and the Public at the earliest before entering into 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.

2.7 Obligation to disclose fundamental developments

The Company shall disclose any information or material developments which fall within the scope of its activity and are not laid open to the general public and do not affect the assets, liabilities, financial position, or the general course of the Company's business, including but not limited to:

- Any transaction for the purchase or sale of an asset at a price equal to or greater than 10% of the net assets of the Company. In this case, the Company shall disclose the following information (where applicable):
    1. Details of the transaction, stating its terms and conditions and the plan of its financing.
    2. Description of the activity subject to the transaction.
    3. The financial statements for the last three years of the original asset of the transaction.
    4. The reasons for the transaction and its expected effects on the Company and its operations.
    5. Statement of use of proceeds.
- Any indebtedness outside the ordinary course of business of the Company in an amount equal to or greater than 10% of the net assets of the Company.
- Any losses equal to or greater than 10% of the Company's net assets.
- Any significant change in the Company's production environment or activity including, but is not limited to, the availability and accessibility of resources.
- Changing the CEO of the Company or any changes in the organizational structure of the Company's management members.
- Any major lawsuit instituted if the amount subject of the lawsuit is equal to or greater than 5% of the net assets of the Company.
- The increase or decrease in the net assets of the Company by an amount equal to or greater than 10%.
- The increase or decrease in the total profits of the Company by an amount equal to or greater than 10%.
- Entering into a contract of revenue equal to or greater than 5% of the total revenues of the Company, or the unexpected termination of that contract.
- Any transaction between the Company and a related party or arrangement in which both the Company and a related party invest in any project or asset or provide financing for it.
- Any interruption or discontinuation in any of the Company's main activities.

2.8 Loans and Guarantees

- The Company may not provide a monetary loan of any kind to the members of its Board of Directors or to guarantee any loan contracted by one of them with others.
- With the exception of the insurance contracts concluded by a member of the Board of Directors and the Company, and saving from contracts made in the form of public tenders, the member of the Board of Directors shall provide security shares with a minimum of five thousand (5,000) shares in return for the contracts established between him and the Company and approved in the ordinary general meeting. This right of attachment shall include the shares excluded from the profits due for payment.

2.9 Policy for regulating the relationship with the stakeholders

- The Company shall endeavor to settle all disputes and resolve all problems that may arise with the parties concerned in amicable ways and in a manner that does not conflict with its codes, regulations, and interests.

In the case of exhaustion of the amicable ways or where such ways conflict with the interests of the Company, the disputes shall then be referred to the judicial authorities.

- Complaints submitted by employees shall be considered in accordance with the following:

1. Forwarding the complaints of the Company employees to:
   - The Direct Manager
   - Chief Human Capital & Shared Service Officer
2. Procedures for handling employee complaints:
   - The complaints of employees in matters related to the conditions of service shall be reviewed by the Chief Human Capital & Shared Service Officer after consultation with the Chief Legal Affairs officerand the proposed solution shall be presented to the competent authority for approval.
   - Complaints submitted by shareholders shall be considered in accordance with the following:

     i. Complaints of shareholders shall be received by:
        - ✓ Letters, telephone or telegrams
        - ✓ Messages through the Company's e-mail
        - ✓ Freephone (Toll-Free Number)
        - ✓ Complaints of Shareholders filed at the Shareholders Affairs Department

     ii. Method of handling shareholder complaints:
        - ✓ The complaint number shall be registered by the Chief Human Capital & Shared Service Officer
        - ✓ The complaint shall be reviewed and an opinion shall be given with regard thereto by:
          - Chief Human Capital & Shared Service Officer
          - Head of Compliance
          - Chief Legal Affairs officer
          - Chief Financial Officer

- The treatment of the complaint shall be approved with a response from the competent authority
- Complaints from suppliers shall be considered in accordance with the following:

  i. Complaints of suppliers shall be received via:
     - Letters, telephone or telegrams
     - Messages through the Company's email
     - The representative of the supplier appearing personally before the Company

  ii. Consideration of supplier complaints:
     - The Complaints Department shall record the complaints of suppliers in the Supplier Complaints Register and then submit the complaint and the proposed solution to the Chief Human Capital & Shared Service Officer

  iii. Complaints submitted by members of the Board of Directors and its committees are considered in accordance with the following:
     - The complaint shall be submitted to the Chairman of Board.
     - The Chairman may refer the complaint or the request to the Review Committee or the Nomination and Remuneration Committee as the case may be, together with the opinion of the Legal Advisor, if necessary.
     - The recommendations of the competent committee shall be presented to the Board of Directors for taking the appropriate decision.

- In the event that the use of amicable ways to resolve any dispute or complaint has come to nothing, the dispute or complaint shall then be referred to the Company's Legal Advisor for taking appropriate legal action that preserves the rights of the Company.
- Procedures for disseminating the Company's legal culture according to internal quality standards:
    i. Issuing internal circulars through the intranet with all the Company's regulations, work procedures, labor regulations, all circulars and general administrative decisions.
    ii. The employees should be informed of all important information related to the work and the new employees should be informed of all matters of interest to them through the intranet.
    iii. Answering, through the Company's website, all queries of shareholders and non-shareholders and frequently asked questions in full transparency. Also, the matters and subjects that concern them should all be clarified in a way that does not conflict with the Company's interest or causes harm thereto.
    iv. Dissemination of the culture of disclosure of information and achievements and answering the questions posed by stakeholders.

2.10 Insurance contracts issued to the Directors or Senior Executives

Company while issuing a contract to the Board or Board Committee members or Senior Executives will ensure adherence to the provisions of article (25) of the Articles of Association of the Company, article (49) of the Implementing Regulations of the Cooperative Insurance Companies Control Law, and article (47) of the Regulatory Code of Conduct in of insurance market.

2.11 Procedures for issuing and compensating Directors/Senior Executives

- There is no preferential treatment for the members of the Board of Directors and Senior Executives.
- The Company should necessarily obtain the prior approval of the Saudi Central Bank before entering into a contract with a member of the Board of Directors or a Senior Executive (in case of commercial insurance).
- The Regulatory Control Department should notify any of the members of the Board or a Senior Executive (in the case of individual insurances).
- Payment should be fully paid in advance.
- If any of the members of the Board of Directors or a Senior Executive submits a claim for compensation for an insurance policy issued by the Company, the claim shall be treated in accordance with the procedures set forth in the Regulations applicable to the claims of other customers without preferential treatment, with the Regulatory Control Department to be informed of any compensation made to any of them.

2.12 Report by the Board of Directors

The Company is obliged to attach to its annual financial statements a report issued by the Board of Directors, including an overview of its operations during the last financial year and all the factors influencing the Company's business, which the investor needs to be able to evaluate the Company's assets, liabilities, and financial position. The report of the Board of Directors should include two main points:

- A description of any transaction between the Company and a related party.
- Information relating to any acts or contracts to which the Company is a party or information that is of interest of a member of the Board of Directors of the Company, the Chief Executive Officer, the Finance Manager, or any person related to any of them. In the case where there are no such businesses or contracts, the Company should then provide a declaration of this matter.

2.13 General Provisions

- A member of the Board of Directors should in no case accept any authorizations by the shareholders to attend the General Assembly of the shareholders on their behalf.

- The provisions applied to the members of the Board of Directors with regard to the disclosure of their interests and their obligations to keep the confidentiality of information shall also apply to the Senior Executives.
- The Company shall abide by the contracts signed with the related parties of the creditors and the debtors with all the contractual conditions, including payment of the third parties' due in time without delay, as well as payment of the entitlements of the employees of the Company.
- The Company shall claim its rights on a regular basis through the claims of the competent departments and according to a specific timetable, taking into account the credit policies granted and which are to be observed by all Company officials and subsidiaries associated with the Company.

المتحدة للتأمين التعاوني
UCA UNITED COOPERATIVE ASSURANCE

ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

الإصدار 1

مكتب د. طه محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr . Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢

مراقبة المستند

معلومات المستند

البيانات	
رقم الوثيقة	UCA-NRCC-1
مُعد الوثيقة:	الامتثال
تاريخ إعداد الوثيقة:	10 فبراير 2022
تاريخ المراجعة الأخيرة:	
اسم الملف:	لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

سجل الوثيقة:

رقم الإصدار:	تاريخ الإصدار:	سبب التغيير:
1.0	10 فبراير 2022	مستند جديد

ملكية الوثيقة:

الدور الوظيفي	الاسم:	التصديق:	التاريخ:
لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت	روان عاشور		

المراجعات:

الدور الوظيفي	الاسم:	التصديق:	التاريخ:
مسؤول الالتزام المكلف	عبد العزيز الغبان		

التصديقات والاعتمادات:

الدور الوظيفي	الاسم:	التصديق:	التاريخ:
لجنة الترشيحات والمكافآت			
مجلس الإدارة			

مكتب د. طه محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢

جدول المحتويات

1- مقدمة اللائحة 1

1-1 مقدمة 1
2-1 الغرض من الميثاق 1
3-1 التعريفات: 1
4-1 الاحتفاظ بالسجلات 1
5-1 الاستعراض والاعتماد 1

2- تشكيل اللجان وعضويتها 2

1-2 تشكيل اللجنة 2
2-2 تعيين الأعضاء ومدة عضويتهم 2
3-2 شروط العضوية 2
4-2 تعيين رئيس اللجنة وسكرتيرها 3

3- واجبات ومسؤوليات اللجنة 4

1-3 واجبات ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت 4
2-3 مهام رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت 5
3-3 مهام سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت 5
4-3 سلطات وصلاحيات لجنة الترشيحات والمكافآت 6

4- اجتماعات اللجنة 7

1-4 وتيرة انعقاد الاجتماعات 7
2-4 النصاب القانوني لانعقاد الاجتماع. 7
3-4 جدول أعمال الاجتماع 7
4-4 محضر الاجتماع 7
5-4 قرارات اللجنة 7

5- مكافآت اللجنة وتقييمها 8

1-5 مكافأة أعضاء اللجنة 8
2-5 تقييم أداء لجنة الترشيحات والمكافآت 8

مكتب د. طه محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢
Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

1- مقدمة اللائحة

1-1 مقدمة

يُقصد من ميثاق لجنة المكافآت والترشيحات ("**الميثاق**") تحديد أنشطة وعمليات وإجراءات لجنة المكافآت والترشيحات التابعة للشركة المتحدة للتأمين التعاوني **" الشركة المتحدة للتأمين التعاوني "** أو "**الشركة**"). صيغت هذه اللائحة على يد مجلس إدارة الشركة المتحدة للتأمين التعاوني تبعًا لنظام ولوائح لجنة التدقيق ولائحة حوكمة الشركات المعمول بها لدى البنك السعودي المركزي ("**ساما**") وهيئة السوق المالية (**الهيئة**).

1-2 الغرض من اللائحة

الغرض من لجنة الترشيحات والمكافآت هو التوصية بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وأعضاء لجنة مجلس الإدارة، وتقييم أداء، ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء لجان مجلس الإدارة، والإدارة العليا للشركة. يتمثل الدور الرئيسي للجنة الترشيحات والمكافآت في مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بمسؤولياته الرقابية من أجل تحقيق الإدارة الفعالة لترشيحات ومكافآت مجلس الإدارة ولجان المجلس.
يكون مجلس الإدارة ولجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولين عن ضمان ملاءمة المرشحين لعضوية مجلس الإدارة، وعضوية لجان المجلس، ومناصب الإدارة العليا.

1-3 التعريفات:

- **ساما:** البنك السعودي المركزي
- **هيئة السوق المالية:** هيئة السوق المالية السعودية
- **الجمعية العمومية**: الجمعية العمومية هي حلقة الوصل بين شركاء الشركة ومجلس إدارتها. وهي تولي اهتمامًا بمناقشة الموضوعات التي تتطلب موافقة الشركاء واتخاذ قراراتها بناء على ذلك.
- **الإدارة العليا:** العضو المنتدب، والرئيس التنفيذي، والمدير العام، ونوابهم، والمدير المالي؛ ومدراء الإدارات الرئيسية؛ وموظفو إدارة المخاطر، وإدارة التدقيق الداخلي والامتثال، بالإضافة إلى شاغلي أي مناصب أخرى يُحددها البنك السعودي المركزي ("ساما") .
- **لجنة الترشيحات والمكافآت (اللجنة أو لجنة الترشيحات والمكافآت):** هي لجنة مستقلة تتبع مباشرة مجلس إدارة الشركة.
- **المكافآت**: المبالغ، والبدلات، وتوزيعات الأرباح، وما في حكمها، والمكافآت الدورية، أو السنوية المرتبطة بالأداء، وخطط الحوافز طويلة أو قصيرة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والرسوم الفعلية المعقولة التي تتكبدها الشركة لتمكين عضو مجلس الإدارة من أداء واجباته.

1-4 الاحتفاظ بالسجلات

تمتثل الشركة المتحدة للتأمين التعاوني لمتطلبات الاحتفاظ بالسجلات الواردة في لائحة البنك السعودي المركزي ("ساما") وحوكمة الشركات وهيئة السوق المالية، وتضمن الاحتفاظ بجميع الوثائق ذات الصلة المتعلقة باجتماعات وأنشطة لجنة الترشيحات والمكافآت لمدة لا تقل عن 10 سنوات إما ماديًا أو إلكترونيًا.

1-5 المراجعة والاعتماد

- تقوم اللجنة على تطوير لائحتها، وتنفيذها، ومراجعتها سنويًا، وتوصي بعد ذلك بلائحتها المنقحة للمجلس للموافقة عليها. تضمن اللجنة موافقة المجلس على اللائحة المنقحة.
- يتعين على اللجنة إتاحة اللائحة (التي توضح الدور والسلطة التي فوضها إليها مجلس الإدارة) عند الطلب، ومن خلال تضمين المعلومات على موقع الشركة الإلكتروني.

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

2- تشكيل اللجان وعضويتها

2-1 تشكيل اللجنة

- تُشكّل اللجنة بموجب قرار صادر عن مجلس إدارة الشركة من غير الأعضاء التنفيذيين في مجلس الإدارة، على أن يكون من بينهم عضوا مستقلا واحدا على الأقل.
- تتكون لجنة الترشيحات والمكافآت من ثلاث (3) أعضاء كحد أدنى، وخمس (5) أعضاء كحد أقصى، على أن يكون اثنان (2) من هؤلاء الأعضاء عضوين مستقلين.
- يقوم مجلس إدارة الشركة، بموجب قرار صادر عنه، بتشكيل لجنة تسمى "لجنة الترشيحات والمكافآت".
- تُصدر الجمعية العمومية للشركة، بناء على توصية من مجلس الإدارة، لائحة للجنة الترشيحات والمكافآت تتضمن إجراءاتها، وواجباتها، وقواعدها المتبعة لاختيار أعضائها ومدة عضويتهم وأتعابهم.
- يتولى مجلس الإدارة تعيين أعضاء اللجنة ورئيسها وفقا لسياسة وإجراءات الترشيح والتعيين المعتمدة من الجمعية العمومية، واللوائح ذات الصلة المعمول بها في المملكة العربية السعودية، رهنًا باستلام عدم ممانعة البنك المركزي السعودي (ساما) بعد ذلك.
- يرأس اللجنة عضوًا مستقلًا، ولا يجوز أن يرأسها رئيس مجلس الإدارة (استنادا إلى نص المادة 85 من المبادئ الأساسية للحوكمة في المؤسسات المالية الخاضعة لرقابة وإشراف البنك المركزي السعودي واستنادا إلى نص المادة 102 من لائحة حوكمة شركات التأمين).
- لا يجوز أن يكون أعضاء اللجنة مديرين تنفيذيين، شريطة أن يكون بينهم مديرًا مستقلًا واحدًا على الأقل.
- يلزم اختيار أعضاء اللجنة بطريقة تضمن تحلي هؤلاء الأعضاء بالمهارات والخبرات المتنوعة والمناسبة المتعلقة بمجال عمل الشركة.

2-2 تعيين الأعضاء ومدة عضويتهم

- يُعين أعضاء اللجنة لمدة لا تزيد على (3) ثلاث سنوات، ويجوز إعادة تعيينهم وفقا لاحتياجات تشكيل اللجنة.
- إذا كان منصب أحد أعضاء اللجنة شاغرًا، جاز لمجلس إدارة الشركة تعيين عضو في المنصب الشاغر بعد الحصول على عدم ممانعة خطية مسبقة من البنك المركزي السعودي، على أن يكون هذا الشخص من ذوي الخبرة والكفاءة، مع ضرورة إبلاغ البنك المركزي السعودي خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينه، والحصول على الموافقة عليه في أول جمعية عمومية.
- يجوز لمجلس الإدارة تعيين أعضاء جدد في لجنة الترشيحات والمكافآت بعد الحصول على عدم ممانعة خطية من البنك المركزي السعودي.
- تلتزم الشركة بتزويد هيئة السوق المالية بأسماء الأعضاء وأنواع عضويتهم في لجان مجلس الإدارة خلال خمسة (5) أيام من تاريخ تعيينهم، وإخطار الهيئة بأي تغييرات تطرأ عليها خلال خمسة (5) أيام من تاريخ هذه التغييرات (استنادا إلى نص المادة 6/50 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة).
- يجوز للبنك المركزي السعودي إلغاء عدم ممانعتها بشأن تعيين أي عضو أو أعضاء في لجنة الترشيحات والمكافآت، في حال حدوث أي مخالفة؛ بما في ذلك مخالفة أحكام هذه اللائحة، أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني، ولائحته التنفيذية، أو الأحكام والتعليمات الأخرى ذات الصلة، مع اتخاذ الإجراءات التي تتراءى لها مناسبة ضد الشركة والشخص المعني.
- تنتهي عضوية اللجنة بانقضاء مدتها، أو انتهاء أهلية العضو لها، وفقا لأي قانون أو لائحة أو تعليمات نافذة في المملكة. ومع ذلك، يجوز للمجلس، في أي وقت، إقالة جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم، ويحق لعضو اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة.
- يحق لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم الممانعة الخطية من البنك المركزي السعودي إقالة أي من أعضاء اللجنة في حال فقدانهم لشروط العضوية أو مخالفتهم لأحكام هذه اللائحة، أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني، أو لوائحه التنفيذية، أو الأحكام والتعليمات الأخرى ذات الصلة.
- يحق لعضو لجنة الترشيحات والمكافآت تقديم استقالته، على أن يُقدم طلب استقالته إلى مجلس الإدارة قبل شهر واحد من تاريخ سريان استقالته، وعلى الشركة إخطار البنك المركزي السعودي خطيًا باستقالة عضو لجنة الترشيحات والمكافآت وأسباب استقالته، وتزويد البنك المركزي السعودي بنسخة من طلب الاستقالة خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ استقالته، على أن يكون تاريخ الاستقالة كما هو محدد في نص المادة 80 من لائحة النقد العربي لالبنك المركزي السعودي.
- يتولى مجلس الإدارة تعيين الأعضاء في المناصب الشاغرة خلال العام بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي. ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- يجوز للجمعية العمومية، بناء على توصية المجلس، إنهاء عضوية أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الذين تغيبوا عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية دون عذر مشروع.

2-3 شروط العضوية

- لا يجوز لأعضاء اللجنة المشاركة في أي عمل قد ينافس نشاط الشركة، أو التجارة في الأنشطة التي تنفذها الشركة. يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن أي خسائر ناجمة عن هذه الأعمال أو الأفعال.
- يتعين على كل عضو من أعضاء اللجنة أن يفصح للجنة عما يلي:

Official For Certified Translation ترجمة معتمدة ترخيص رقم ٧٢٠ Lic 720

- أي مصلحة مالية شخصية في أي مسألة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، المصالح التجارية والعائلية، التي تنظر فيها اللجنة.
- أي تضارب محتمل في المصالح ينشأ عن عضوية مشتركة.

- يمتنع أي عضو من هذا القبيل عن التصويت على قرارات اللجنة التي يكون له فيها مصلحة، ويمتنع كذلك عن المشاركة في المناقشات المتعلقة بهذه القرارات، ما لم يكن قد سبق له الكشف عن هذا التعارض للمجلس، وحصل على أذن به من المجلس.
- لا يجوز لأعضاء اللجنة أن يكون لهم أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أعمال الشركة أو عقودها المبرمة من خلاله.
- يضمن مجلس الإدارة أن أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت مؤهلون للوفاء بمسؤولياتهم.

2-4 *تعيين رئيس اللجنة وسكرتيرها*

- يُعين أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت رئيس اللجنة في أول اجتماع للجنة.
- تعين اللجنة سكرتيرًا لها من موظفي الشركة المتحدة للتأمين التعاوني لتولي مهامها الإدارية.
- يُعين أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت سكرتير اللجنة في أول اجتماع للجنة.
- لا يجوز أن يكون سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت سكرتيرًا لأي لجنة أخرى تابعة لمجلس الإدارة.

مكتب د. طه محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢٠

3- واجبات ومسؤوليات اللجنة

3-1 واجبات ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت

- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة، ولجان المجلس، والإدارة العليا.
- إعداد عملية تعيينات مجلس الإدارة، ولجان مجلس الإدارة، والإدارة العليا، وفقا لتعميم البنك المركزي السعودي بشأن متطلبات التعيين في المناصب العليا الصادر في سبتمبر 2019م، وصيغته المعدلة من وقت لآخر.
- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأن ترشيح أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء لجنة المجلس، وفقا للمتطلبات التنظيمية واللوائح المعتمدة.
- تقديم التوصية لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس بترشيح الأعضاء وإعادة ترشيحهم وفقا للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بخيانة الأمانة.
- مراجعة وتقييم هيكل مجلس الإدارة، وتشكيله، ولجانه، والإدارة العليا مراجعة منتظمة، وتحديد نقاط قوتها وضعفها، والتوصية بسبل الانتصاف.
- تقييم ومراقبة استقلالية أعضاء مجلس الإدارة ولجنة مجلس الإدارة بما في ذلك؛ ملائمة أعضاء مجلس الإدارة وضمان عدم وجود أي تضارب في المصالح، بما في ذلك ضمان استقلال الأعضاء المستقلين، على الأقل على أساس سنوي.
- رسم السياسات المتعلقة بتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة، ولجان المجلس، والإدارة العليا، وعرض هذه السياسة على المجلس تمهيدًا لإقرارها من الجمعية العمومية، على أن تتبع هذه السياسة المعايير المرتبطة بالأداء والإفصاح عنها وضمان تنفيذها. بالإضافة إلى إجراء مراجعة دورية لهذه السياسات لتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.
- يكون للشركة سياسة مكافآت، وفقا لنص المادة (11) من هذه اللائحة، تشمل جميع مستويات وفئات الموظفين، سواء كانوا منتظمين أو متعاقدين. يجب أن تتناول سياسة المكافآت، كحد أدنى، النقاط التالية في الحسبان:
  - أن تكون المكافآت متوافقة مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
  - أهداف خطة التعويضات (مع التركيز على تعزيز الإدارة الفعالة للمخاطر، وتحقيق السلامة والاستقرار الماليين للشركة).
  - هيكل نظام التعويض (بما في ذلك المحددات الرئيسية للتعويضات، ومواءمة التعويض مع المخاطرة، وما إلى ذلك).
  - محددات مكونات الأجور (المكونات الثابتة والمتغيرة؛ المزايا النقدية وغير النقدية، إلخ)
  - تقديم المكافآت بهدف تشجيع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على تحقيق النجاح للشركة وتطويرها على المدى الطويل، على سبيل المثال، عن طريق جعل جزء المكافأة المتغير مرتبطًا بالأداء طويل الأجل.
  - تحديد الأجور بناء على مستوى الوظيفة، والواجبات، والمسؤوليات، والمؤهلات التعليمية، والخبرة العملية، والمهارات، ومستوى الأداء، وربط التعويض بالأداء.
  - توضيح العلاقة بين المكافآت المدفوعة وسياسة المكافآت المعتمدة، مع تسليط الضوء على أي انحراف جوهري عن تلك السياسة.
  - أن تكون متوافقة مع حجم وطبيعة ومستوى المخاطر التي تواجهها الشركة.
  - مراعاة ممارسات الشركات الأخرى فيما يتعلق بتحديد الأجور، وتجنب مساوئ هذه المقارنات في أن تؤدي إلى زيادات غير مبررة في الأجور والتعويضات.
  - جذب المهنيين الموهوبين، والاحتفاظ بهم، وتحفيزهم دون مبالغة.
  - الاستعداد لتنسيق التعيينات الجديدة مع لجنة الترشيحات.
  - مراعاة الحالات التي ينبغي فيها تعليق المكافآت أو استردادها، إذا تقرر أن هذه المكافآت قد حددت بناء على معلومات غير دقيقة قدمها أحد أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية، من أجل منع إساءة استخدام السلطة للحصول على مكافآت غير مستحقة.
  - تنظيم عملية منح حصص الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، سواء كانت صادرة حديثًا أو اشترتها الشركة.
- إجراء المراجعة الدورية لمتطلبات المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانه والإدارة العليا سنويًا، وإعداد وصفًا للقدرات والمؤهلات المطلوبة لهذه العضوية، بما في ذلك الوقت الذي يجب على العضو أن يخصصه لأنشطة مجلس الإدارة و/أو لجان المجلس.
- يجب أن يكون لسياسة الترشيحات والمكافآت التي تتبعها الشركة معايير وإجراءات رسمية وصارمة لمراقبة وتقييم مدى ملائمة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا تقييمًا مستمرًا، ويجب إخطار البنك المركزي السعودي فورا بأي معلومات أو ظروف قد تكون ذات صلة بتقييم ملائمة هؤلاء الأشخاص خلال مدة أقصاها (3) ثلاثة أيام عمل من تاريخ الحصول على المعلومات أو من يوم حدوث التغيير.
- تكفل اللجنة إجراء استعراض سنوي للأجور (داخليًا من خلال المراجعة الداخلية للحسابات، أو خارجيًا بتكليف من شركة متخصصة) بصورة مستقلة عن مهام الإدارة التنفيذية والرقابة.
- تحديد توصيف وظيفي للأعضاء التنفيذيين، وغير التنفيذيين، والمستقلين، وكبار التنفيذيين.
- إنشاء تدابير خاصة في حالة خلو منصب عضو مجلس إدارة، أو منصب أحد كبار التنفيذيين.

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

- توفير المستوى المناسب من التدريب، وتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بمهام الشركة وإنجازاتها، حتى يتمكنوا من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبة.
- إجراء تقييم ومراجعة لأداء وفعالية مجلس الإدارة وأعضاء لجنة المجلس سنوياً.
- تقييم أداء الإدارة العليا تقييمًا منتظمًا.
- تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق باختيار أعضاء الإدارة العليا وعزلهم من مناصبهم.
- وضع سياسة وإجراءات التعاقب الوظيفي لمنصب الرئيس التنفيذي، والأعضاء الرئيسيين الآخرين في الإدارة العليا، ومراقبة تنفيذ خطط وعمليات التعاقب الوظيفي.
- مراجعة خطط التعويضات لمجلس الإدارة، وأعضاء لجنته، ومهام الرقابة، والإدارة العليا، والإشراف عليها.
- دراسة ومراجعة خطط استبدال الوظائف بالشركة بشكل عام، ولمجلس الإدارة، ولجنة مجلس الإدارة، والرئيس التنفيذي، وكبار التنفيذيين.
- دراسة ومراجعة توصيات الرئيس التنفيذي بشأن تعيين وإنهاء خدمة كبار التنفيذيين، باستثناء رئيس قسم التدقيق الداخلي الذي يجب تعيينه وإقالته بناء على توصية لجنة التدقيق بالشركة.
- ضمان التزام الشركة وامتثالها لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية المعتمدة من الجمعية العمومية للشركاء.
- تقديم توصيات إلى المجلس بشأن مختلف القضايا المتعلقة بالترشيحات والمكافآت.
- تكون الشركة منوطة بوضع أحكام مناسبة في عقدها مع الخبير الاكتواري المعين، بحيث قبل توقف هذا الخبير عن شغل دوره بصفته الخبير الاكتواري المعين، يقدم الخبير الاكتواري المعين السابق جميع المعلومات والتفسيرات التي قد يطلبها الخبير الاكتواري المعين خلفًا أو الإدارة العليا أو مجلس الإدارة للشركة بشكل معقول، على نفقة الشركة، خلال مدة لا تزيد عن (30) يوما تقويميًا من تاريخ تعيين الخبير الاكتواري المعين خلفًا.
- عند إنهاء أو انتهاء مدة عمل الخبير الاكتواري المعين، يجب عليه إخطار مجلس الإدارة والبنك المركزي السعودي خلال (10) أيام تقويمية بما إذا كانت هناك أي خلافات أو أمور مرتبطة بإنهاء خدمته أو التوقف عن شغل منصبه، والذي يجب أن تكون البنك المركزي السعودي ومجلس الإدارة على علم به.

3-2 مهام رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت

- يكون رئيس اللجنة عضوًا مستقلًا، يعينه أعضاء اللجنة في أول اجتماع للجنة بعد تشكيلها.
- يتحمل رئيس اللجنة المسؤولية والمساءلة أمام المجلس عن حسن سير عمل اللجنة.
- يتولى مهام إعداد / إقرار جدول أعمال اجتماعات اللجنة بعد التشاور مع أعضاء اللجنة الآخرين.
- يضطلع باستعراض الطلبات المقدمة من أعضاء اللجنة الآخرين و/أو الموظفين و/أو أي طرف آخر للمشاركة في اجتماعات اللجنة، كلما اقتضى الأمر ذلك.
- التأكد من أن الوثائق المقدمة مناسبة لأنشطة اللجنة وقراراتها، مع ضرورة إبلاغ المجلس، وإجراء المتابعة اللازمة، حسب الاقتضاء.
- إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى المجلس والجمعية العمومية.
- يحضر رئيس اللجنة أو من ينوب عنه اجتماعات الجمعية العمومية للشركة للإجابة على أسئلة الشركاء.
- تُسجّل محاضر جلسات اللجنة، ويوقعها رئيس اللجنة، وتُقيد في سجل رسمي.

3-3 مهام سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تعين اللجنة سكرتيرًا للجنة للقيام بالمهام التالية:

- تقديم إخطار بالاجتماعات إلى أعضاء اللجنة.
- توجيه إخطارات مسبقة، وإرسال جداول أعمال الاجتماع، مع أي مواد ذات صلة، إلى أعضاء اللجنة، مع ضمان تسليمها خلال فترة (10) أيام عمل قبل موعد انعقاد الاجتماع.
- صياغة محاضر وقائع وقرارات جميع جلسات اللجنة، على أن تتضمن تاريخ انعقاد الجلسة، ووقتها، ومكانها، والأعضاء الحاضرين أو الغائبين عنها، والإجراءات المتخذة في كل اجتماع، بما في ذلك الجلسات التنفيذية.
- توزّع محاضر الاجتماعات على أعضاء اللجنة خلال موعد غايته خمسة عشر (15) يومًا من تاريخ انعقاد الاجتماع.
- تُسجّل محاضر جلسات اللجنة، ويوقعها سكرتير اللجنة، وتُقيد في سجل رسمي.

Dr. [illegible]
Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

3-4 سلطات وصلاحيات لجنة الترشيحات والمكافآت

- للجنة الحق في التحقيق في أي مسألة تقع ضمن مهامها أو أي مسألة يطلبها المجلس على وجه التحديد.
- يحق للجنة مراجعة سجلات الشركة ومستنداتها، حسب الاقتضاء.
- يحق للجنة طلب أي توضيح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة، أو الإدارة التنفيذية، أو موظفي الشركة، لغرض التحقيق والاستفسار عن أي معلومات.
- للجنة الحق في التماس المشورة القانونية والتقنية من أي جهة استشارية خارجية أو غيرها من الجهات الاستشارية المستقلة، كلما اقتضى الأمر ذلك، لمساعدة اللجنة في الاضطلاع بواجباتها.

مكتب د. طه محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢

4- اجتماعات اللجنة

4-1 وتيرة انعقاد الاجتماعات

- تُعقد اجتماعات اللجنة بشكل دوري وحسب الحاجة، بحيث تجتمع اللجنة مرتين على الأقل كل عام (استنادا إلى نص المادة 103 من نظام حوكمة شركات التأمين).
- يدعو سكرتير اللجنة إلى عقد اجتماع عند استلام طلب من أحد (1) أعضاء اللجنة، أو المجلس، أو من طرف خارجي ذي صلة.

4-2 النصاب القانوني لانعقاد الاجتماع.

- يكتمل النصاب القانوني بحضور أغلبية أعضائها، عندما لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن 3 ولا يزيد عن 5، أو يكتمل النصاب القانوني بنصف الأعضاء عندما يكون عدد الأعضاء رقمًا زوجيًا، طوال فترة الاجتماع.
- إذا تعذر على أحد أعضاء اللجنة حضور أي من اجتماعات اللجنة حضورًا شخصيًا، بسبب سفره أو لأي سبب طارئ آخر، جاز له أن يشارك في اجتماعات اللجنة بوسائل الاتصال الحديثة، وتعتبر مشاركته في هذه الحالة حضورًا شخصيًا.

4-3 جدول أعمال الاجتماع

يتعين على سكرتير اللجنة توجيه إخطارات مسبقة، وإرسال جداول أعمال الاجتماع، مع أي مواد ذات صلة، إلى أعضاء اللجنة، مع ضمان تسليمها لهم خلال فترة (10) أيام عمل قبل موعد انعقاد الاجتماع.

4-4 محضر الاجتماع

- ينبغي توثيق اجتماعات اللجنة، وإعداد محاضر الاجتماعات بحيث تتضمن المناقشات والمداولات التي جرت.
- يجب توثيق توصيات اللجنة، ونتائج تصويتها، وتحفظ في سجل خاص ومنظم.
- يجب تسجيل أسماء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها، إن وجدت، ويوقع عليها جميع الأعضاء الحاضرين.
- يحتفظ سكرتير اللجنة بسجل كتابي دقيق لكل اجتماع، على أن يتضمن ما يلي:
  - مكان انعقاده والوقت الذي عقد فيه الاجتماع.
  - أسماء الأعضاء الحاضرين والمتغيبين.
  - أسماء أعضاء اللجنة الذين أعربوا عن موافقتهم ومعارضتهم للقرارات المعروضة على اللجنة وأسبابها، بما في ذلك الاعتراض أو الامتناع عن التصويت.
  - الأعضاء المستبعدون من المشاركة في مناقشات اجتماعات اللجنة بسبب أن له مصلحة شخصية بالمسألة قيد النظر.
  - نتائج التصويت على أساس فردي.
  - القرارات التي اتخذتها لجنة الترشيحات والمكافآت، بما في ذلك الأساس المنطقي لأي قرار.
  - الوثائق الداعمة للمناقشات التي جرت خلال الاجتماع.
- تقدم اللجنة تقارير التوصيات والاستنتاجات وجميع بنود المتابعة إلى المجلس في أول اجتماع للمجلس بعد اجتماع اللجنة.
- توزّع محاضر الاجتماعات على أعضاء اللجنة خلال موعد غايته خمسة عشر (15) يومًا من تاريخ انعقاد الاجتماع.

4-5 قرارات اللجنة

- تصدر قرارات لجنة الترشيحات والمكافآت بأغلبية الأصوات الحاضرة، وفي حالة تساوي عدد الأصوات / تعادل الأصوات، يكون لرئيس لجنة الترشيحات والمكافآت صوتًا مرجحًا.
- تُسجّل قرارات اللجنة في تعميم يوقّع عليه جميع أعضاء اللجنة.
- يكون لكل عضو من أعضاء اللجنة حقوق تصويت متساوية، ويحق له التصويت على جميع القرارات، ما لم تكن للعضو مصلحة مادية شخصية في المسألة قيد النظر.
- تُسجّل جميع القرارات التي تمت الموافقة عليها والمتخذة عن طريق التمرير في محضر الجلسة التالية، وفي حالة اعتراض أي عضو أثناء عملية التمرير، يُسجّل هذا الاعتراض في المحضر.

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

5- مكافآت اللجنة وتقييمها

5-1 مكافأة أعضاء اللجنة

- يحق لكل عضو من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الحصول على مكافأة عن كل اجتماع لجنة يحضره.
- يُحدد مبلغ هذه المكافآت وفقا للائحة حوكمة الشركات المعتمدة من الجمعية العمومية، وتقييم ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، وسياسة الإدارة العليا.

5-2 تقييم أداء لجنة الترشيحات والمكافآت

يضطلع مجلس الإدارة سنويا بتقييم أداء لجنة الترشيحات والمكافآت بشكل عام، وأداء أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت، ويحتفظ سكرتير اللجنة بهذا التقييم في سجلات الشركة.

مكتب د. طه محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢٠

Nomination and Remuneration Committee Charter

Version 1.0

Document Control

Document Information

Information	
Document ID	UCA-NRCC-1.0
Document Creator	Compliance
Creation Date	February 10, 2022
Last Review Date	
File Name	Nomination and Remuneration Committee Charter

Document History

Version	Issue Date	Changes
1.0	February 10, 2022	New Document

Document Ownership

Role	Name	Endorsement	Date
Nomination and Remuneration Committee Secretary	Rawan Ashour		

Reviews

Role	Name	Endorsement	Date
Acting Chief Compliance Officer	Abdulaziz Alghabban		

Endorsements & Approvals

Role	Name	Endorsement	Date
Nomination and Remuneration Committee (NRC)			
Board of Directors			

Table of Contents

CHAPTER 1. CHARTER INTRODUCTION 1

1.1 INTRODUCTION 1
1.2 PURPOSE 1
1.3 DEFINITIONS 1
1.4 RECORD RETENTION 1
1.5 REVIEW AND APPROVAL 1

CHAPTER 2. COMMITTEE FORMATION AND MEMBERSHIP 2

2.1 COMMITTEE FORMATION 2
2.2 APPOINTMENT OF MEMBERS AND TERM OF MEMBERSHIP 2
2.3 MEMBERSHIP CONDITIONS 3
2.4 APPOINTMENT OF THE CHAIRMAN AND SECRETARY OF THE COMMITTEE 3

CHAPTER 3. DUTIES & RESPONSIBILITIES OF THE COMMITTEE 4

3.1 DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE NRC 4
3.2 DUTIES OF THE CHAIRMAN OF NOMINATION AND REMUNERATION COMMITTEE 6
3.3 DUTIES OF THE SECRETARY OF NOMINATION AND REMUNERATION COMMITTEE 6
3.4 POWER OF THE NOMINATION AND REMUNERATION COMMITTEE 6

CHAPTER 4. COMMITTEE MEETINGS 7

4.1 FREQUENCY OF MEETINGS 7
4.2 MEETING QUORUM 7
4.3 AGENDA OF THE MEETING 7
4.4 MINUTES OF MEETING 7
4.5 RESOLUTIONS OF THE COMMITTEE 7

CHAPTER 5. COMMITTEE REMUNERATION AND EVALUATION 9

5.1 COMMITTEE MEMBER REMUNERATION 9
5.2 PERFORMANCE EVALUATION OF THE NOMINATION AND REMUNERATION COMMITTEE 9

Chapter 1. Charter Introduction

1.1 Introduction

This Nomination and Remuneration Committee Charter ("the Charter") governs the activities and operations of the Nomination and Remuneration Committee ("NRC" or "the Committee") of United Cooperative Assurance ("UCA" or the Company"). The Charter is established by the Board of Directors of UCA in accordance with the Corporate Governance Regulation issued by Saudi Central Bank ("SAMA") and Capital Markets Authority (CMA).

1.2 Purpose

The purpose of the Nomination and Remuneration Committee is to recommend the nomination for the membership of the Board of Directors and Board Committee members, performance evaluation, remuneration for members of the Board, Board Committee members and Senior Management of the company. The principal role of the Nomination and Remuneration Committee is to assist the Board in fulfilling its oversight responsibilities so as to effectively manage the Nomination and Remuneration of the Board and the Board Committees.
The Board along with the Nomination and Remuneration Committee shall be responsible for ensuring the fitness and propriety for the candidates for Board Membership, Board Committee membership and positions in Senior Management.

1.3 Definitions

- SAMA: Saudi Central Bank
- CMA: Capital Market Authority
- General Assembly (GA): The General Assembly is the link between a company's shareholders and its board of directors. It takes care of discussing the topics that requires shareholders' approval and make its decisions based on that.
- Senior Management: Managing Director, Chief Executive Officer, General Manager, and their deputies; Chief Financial Officer; Managers of key departments; and officers of Risk Management, Internal Audit, and Compliance Departments, and in addition to occupants of any other positions determined by SAMA.
- Nomination and Remuneration Committee (The Committee / NRC): an independent committee that reports directly to the Company's Board.
- Remuneration: amounts, allowances, dividends and the like, periodic or annual bonuses linked to performance, long or short-term incentive plans and any other in-kind benefits except the actual reasonable expenses and fees incurred by the company to enable the Board member to perform his duties.

1.4 Record retention

UCA will comply with the record retention requirements contained in the SAMA and CMA CG Regulation and will ensure that all related documentation pertaining to NRC meetings and activities are retained for a minimum of 10 years either physically or electronically.

1.5 Review and approval

- The Committee shall develop, implement, and review its own Charter annually and shall thereafter recommend its revised Charter for the Board's approval. The Committee shall ensure that the revised Charter is approved by the Board.
- The Committee shall make available the Charter (explaining the role and the authority delegated to it by the Board) on request and by including the information on the Company's website.

Chapter 2. Committee Formation and Membership

2.1 Committee Formation

- A committee shall be formed by decision of the company's Board of Directors from other than the Executive members of the Board of Directors, provided that at least one independent member shall be amongst them.
- The NRC shall be composed of three (3) members at minimum and not more than five (5) members maximum, and two (2) of these must be independent members.
- The Company's Board shall, by resolution thereof, form a Committee to be named the "Nomination and Remuneration Committee,".
- The Company's General Assembly, as per the Board recommendation, issues a regulation for the NRC including its procedures, duties and rules for selecting its members, the term of their membership and their remunerations.
- The members and Chairman shall be appointed by the Board in accordance with the GA approved Nomination and Appointment Policy and Procedure, and the relevant Saudi Arabia regulations, subject to the receipt of the SAMA no-objection(s) thereafter.
- A committee shall be chaired by an independent member, and shall not be chaired by the Chairman of the Board (based on Article 85 of the Key Principles of Governance in Financial Institutions under the Control and Supervision of the Saudi Central Bank and based on Article 102 of Insurance Corporate Governance Regulation).
- Members of the Committee shall not be Executive Directors, provided that there shall be at least one Independent Director amongst them.
- The members of the Committee shall be selected in a manner that ensures the availability of diverse and appropriate skills and expertise relating to the company's field of work.

2.2 Appointment of Members and Term of Membership

- The members of the Committee shall be appointed for a period not exceeding three (3) years and may be reappointed according to the needs of the formation of the Committee.
- If the position of one of the members of the Committee is vacant, the Board of the company may appoint a member in the vacant position after obtaining a prior written non-objection from SAMA, provided that he shall be experienced and competent and the authority shall be informed within five (5) working days from the date of appointment and get the approval hereof in the first General Assembly.
- The Board of Directors may appoint new members of the NRC after obtaining a no-objection from SAMA in writing.
- The Company shall provide the Capital Market Authority (CMA) with the names of the members and the types of their memberships in such Board committees within five (5) days of their appointment, and shall notify the Authority of any changes thereto within five (5) days of the date of such changes (based on Article 50/6 of CMA Corporate Governance Regulations).
- SAMA may cancel its no-objection to appoint of any member or members of the NRC in the event of any violation including the provisions of this Charter or the provisions of the Cooperative Insurance Companies Control Law and Its Implementing Regulations or the provisions of other Regulations and other relevant instructions, and to take the measures it deems appropriate against the company and the concerned person.
- The membership of the Committee shall end with the expiration of its duration or the expiration of the member's eligibility for it in accordance with any law, regulation, or instructions in force in the Kingdom. However, the Board may at any time dismiss all or some of the Committee members and the Committee member has the right to resign from the Committee's membership.
- The Board of Directors, after obtaining SAMA's no-objection in writing, have the right to dismiss any of the Committee members in the event of losing membership conditions or violating the provisions of this Charter or the provisions of Cooperative Insurance Companies Control Law or Its Implementing Regulations or the provisions of other relevant Regulations and instructions.

- A member of the NRC has the right to submit his resignation, provided that he submits his resignation request to the Board of Directors, one month in advance from the effective date of his resignation, and the company shall notify SAMA in writing of the resignation of the member of the NRC and the reasons for his resignation and to provide SAMA with a copy of the resignation request within five (5) working days from resignation date as specified in Article 80 of SAMA CG Regulation.
- The Board must appoint members to positions which become vacant during the year after obtaining SAMA's no-objection. The new member shall complete the tenure of their predecessor.
- The General Assembly may, on the recommendation of the Board, terminate the membership of the NRC members who have been absent from three consecutive meetings without legitimate excuse.

2.3 Membership Conditions

- Committee members shall not take part in any business that might compete with the Company or trade in the activities performed by the Company. The Company has the right to claim indemnification for any losses caused by such business or act.
- Each member of the Committee shall disclose to the Committee:
    - Any personal financial interest in any matter including, but without limitation to, business and family interests, to be decided by the Committee; and
    - Any potential conflict of interest arising from a cross-directorship.
- Any such member shall abstain from voting on resolutions of the Committee in relation to which such interest exists and from participating in the discussions concerning such resolutions unless such conflict has previously been disclosed to, and authorized by the Board.
- Committee members shall not have any direct or indirect interest in the Company's business and contracts concluded by it.
- The Board of Directors must ensure that members of the NRC are qualified to fulfil their responsibilities.

2.4 Appointment of the Chairman and Secretary of the Committee

- The Chairman shall be appointed in the Committee's first meeting by the members of the NRC.
- The Committee shall appoint a Secretary from the UCA's staff to handle its administrative tasks.
- The Secretary shall be appointed in the Committee's first meeting by the members of the NRC.
- The Secretary of the NRC shall not be a Secretary of any other Board Committee.

Chapter 3. Duties & Responsibilities of the Committee

3.1 Duties and Responsibilities of the NRC

- Suggesting clear policies and standards for membership in the Board, Board Committees and the Senior Management.
- Set up a process of appointment of Board, Board Committees and the Senior Management according to SAMA circular on Requirements for Appointments to Senior Positions released on September 2019 as amended from time to time
- Providing recommendations to the Board on the nomination of Board members and Board Committee members in accordance with regulatory requirements and approved Charters.
- Recommending the Board and Board Committee members to nominate and re-nominate members in accordance with the approved policies and standards, considering not to nominate any person previously convicted of a breach of trust.
- Regularly reviewing and evaluating the structure and composition of the Board, its Committees and the Senior Management and determining their strength and points of weakness and recommending remedies.
- Assess and monitor the independence of Board and Board Committee members including fitness and propriety of Board members and ensuring the absence of any conflict of interest, including ensuring the independence of the independent members, at least on an annual basis.
- Draw policies regarding the compensations and remunerations of members of the Board, the Board committees, and Senior Management and presenting such policy to the Board in preparation for approval by the General Assembly, provided that such policy follows standards that are linked to performance and disclosing and ensuring the implementation of such policy. Also, periodically reviewing such policies to assess its effectiveness in achieving its objectives.
- The Company shall have a remuneration policy, as per Article (11) of this Regulation, covering all levels and categories of employees, whether regular or contractual. The remuneration policy shall address the following at minimum:
    - Be consistent with the Company's strategy and objectives;
    - Objectives of the compensation scheme (with focus on promoting effective risk management and achieving financial soundness and stability of the Company)
    - Structure of the compensation system (including key determinants of compensation, alignment of compensation with risk taking, etc.)
    - Determinants of the mix of remuneration components (fixed and variable components; cash and noncash benefits, etc.)
    - 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
    - Determine remuneration based on job level, duties and responsibilities, educational qualifications, practical experience, skills and level of performance; Link compensation with performance
    - Clarify the relationship between the paid remunerations and the adopted remuneration policy and highlighting any material deviation from that policy.
    - Be consistent with the magnitude, nature and level of risks faced by the Company;
    - 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;
    - Attract talented professionals and retain and motivate them without exaggeration;
    - Be prepared in coordination with the nomination committee in respect of new appointments;
    - 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; and
    - Regulate grant of Company's shares to the Board members and the Executive Management, whether newly issued or purchased by the Company.

- Periodically review the requirement of suitable skills for membership of the Board, its committees and Senior Management on an annual basis and preparing descriptions of the required capabilities and qualifications for such memberships, including the time that a member should reserve for the activities of the Board and/or Board Committees.
- The nomination and remuneration policy followed by the Company shall have formal and rigorous standards and procedures to continuously monitor and assess the fitness and propriety of Board members, members of Board Committees, members of Senior Management, and shall immediately notify SAMA of any information or circumstances that may be relevant to assessment of fitness and propriety of these persons within a maximum period of (3) three business days from the day of obtaining the information or from the day of change occurrence.
- The Committee shall ensure that an annual remuneration review (internally through the internal audit function or externally commissioned by a specialized firm) is conducted independently of Executive Management and Control Functions.
- Setting job descriptions for Executive, Non-Executive, and Independent members and Senior Executives.
- Establishing special procedures in the event of a vacancy in the position of a member of the Board or Senior Executives.
- Providing an appropriate level of training and familiarization with the new Board members about the company's tasks and achievements so that they can perform their work with the required efficiency.
- Evaluating and reviewing the performance and effectiveness of the Board, Board Committee members annually.
- Evaluating performance of the Senior Management on a regular basis
- Making recommendations to the Board with regards to selecting and dismissing members of Senior Management.
- Establishing a succession policy and procedures for the CEO and other key members of Senior Management and monitoring the implementation of the succession plans and process.
- Reviewing and supervising the compensation plans for Board, its Committee members, Control functions and Senior Management.
- Studying and reviewing the job replacement plans for the company in general, the Board, Board Committee, the CEO, and Senior Executives.
- Studying and reviewing the CEO's recommendations for appointing and terminating Senior Executives, except for the Head of the Internal Audit Department, who is appointed and dismissed on the recommendation of Audit Committee of the company.
- Ensuring of the company's commitment and compliance with the policy of remuneration of board members, members of Committees emanating from the Board of Directors and Executive Management approved by the General Assembly of shareholders.
- Making recommendations to the Board on various issues related to nomination and remuneration.
- A Company must make appropriate provisions in its contract with its Appointed Actuary such that on prior to ceasing to hold the role of the Appointed Actuary, the former Appointed Actuary must provide all information and explanations as the successor Appointed Actuary, Senior Management and Board of Directors of the Company may reasonably require, at the Company's expense, within no more than (30) calendar days of appointment of the successor Appointed Actuary
- On termination or cessation of office as Appointed Actuary, the Appointed Actuary shall notify the Board of Directors and SAMA within (10) calendar days of whether there are any disagreements or matters associated with their termination or ceasing to hold office that, in their professional opinion, SAMA and the board should be aware of.

3.2 Duties of the Chairman of Nomination and Remuneration Committee

- The Chairman of the Committee shall be an independent member and shall be appointed by the members of the Committee at the first meeting of the Committee after its formation.
- Assume responsibility and be accountable to the Board for the proper functioning of the Committee.
- Prepare/ approve the agenda of the Committee meetings after consultation with other Committee members.
- Review requests from other Committee members, staff, and/or any other party to participate in the meetings of the Committee whenever it is deemed necessary.
- Ensure appropriate documentation of the activities and decisions of the Committee and notify the Board, and perform the necessary follow-up as required.
- Prepare periodic reports for submission to the Board and the General Assembly.
- The Chairman of the Committee or his representative shall attend the company's General Assembly meetings to answer the Shareholders' questions.
- Minutes of the Committee meetings shall be recorded, signed by the Chairman of the Committee, and entered into an official register.

3.3 Duties of the Secretary of Nomination and Remuneration Committee

The Committee shall appoint the Committee Secretary who shall perform the following duties:

- Provide notification of meetings to the Committee members.
- The Secretary shall give advance notices, send meeting agendas with any relevant materials to the Committee members and ensure their delivery within a period of (10) working days prior to the meeting.
- Draft minutes of the proceedings and resolutions of all meetings of the Committee which includes the date, time, place, members present or absent, and action taken at each meeting, including executive sessions.
- Minutes of the meetings shall be distributed to the Committee members within a period not exceeding fifteen (15) days from the meeting.
- Minutes of the Committee meetings shall be recorded, signed by the Secretary of the Committee, and entered into an official register.

3.4 Power of the Nomination and Remuneration Committee

- The Committee has the right to investigate any matter that falls within its tasks or any matter specifically requested by the Board.
- The Committee has the right to review the company's records and documents, as required.
- The Committee has the right to request any clarification or statement from the members of the Board, the Executive Management, or the company's employees for the purpose of investigation and inquiring about any information.
- The Committee has the right to seek legal and technical advice from any external or other independent consultancy whenever this is necessary to assist the Committee in carrying out its duties.

Chapter 4. Committee Meetings

4.1 Frequency of Meetings

- The Committee meetings shall be held on a regular basis and as needed, such that the Committee meets at least twice every year (based on Article 103 of the Insurance Corporate Governance Regulation).
- The Secretary shall convene a meeting on receipt of a request by one (1) of the Committee members, the Board or by a related external party.

4.2 Meeting Quorum

- The majority of its members, where the Committee membership size is not less than 3 and more than 5 or half the members, where the membership size is an even number, throughout the meeting.
- If a member of the Committee is unable to attend any of the Committee's meetings in person because of his travel or any other emergency reason, he can participate in the Committee's meetings by modern means of communication, and his participation in this case is considered as the one who attended in person.

4.3 Agenda of the Meeting

The Secretary shall give advance notices, send meeting agendas with any relevant materials to Board members and ensure their delivery within a period of (10) working days prior to the meeting.

4.4 Minutes of Meeting

- The Committee's meetings shall be documented, and minutes shall be prepared including the discussions and deliberations that took place.
- The recommendations and voting results of the Committee shall be documented and kept in a special and organized record.
- The names of the attendees and the reservations they made, if any, shall be stated and such minutes shall be signed by all the members present.
- The Committee Secretary shall maintain an accurate written record of each meeting which includes:
    - The location and time of the meeting
    - Names of the present and absent members
    - The names of Committee members giving their assent and dissent to the decisions/resolutions presented before the Committee and reasons thereof, including objections or abstention from voting
    - Members who are excluded from discussions in the Committee meeting by reason of their interest in the matter under discussion
    - The results of voting on an individual basis
    - Decisions made by the NRC including the rationale for the decision
    - Documents supporting the discussions held during the meeting
- The Committee shall submit recommendation and conclusions reports, and all follow up items to the Board at the first board meeting following the Committee meeting.
- Minutes of the meetings shall be distributed to the parties concerned within a period not exceeding fifteen (15) days.

4.5 Resolutions of the Committee

- The decisions of the NRC are issued by majority of present votes, and in the event of an equal number of votes / tie vote, the Chairman of the NRC shall have the casting vote.
- The decisions of the Committee shall be recorded by way of a circular signed by all the members of the Committee.

- Each member of the Committee shall have equal voting rights and shall vote on all decisions unless when a member has a personal material interest in the matter being considered.
- All approved resolutions taken by circulation shall be recorded at the next meeting minutes; and in case of objection by any member during the circulation process, such objection shall be recorded in the minutes.

Chapter 5. Committee Remuneration and Evaluation

5.1 Committee Member Remuneration

- Every member of the NRC shall be eligible for remuneration for each Committee meeting attended.
- The amount of such remuneration shall be determined in accordance with the General Assembly approved Corporate Governance Charter and Evaluation and Remuneration of Directors, Committee Members, and Senior Management Policy.

5.2 Performance Evaluation of the Nomination and Remuneration Committee

The Board of Directors must annually evaluate the performance of the NRC in general and the performance of the NRC members, and that evaluation should be kept in the records by the Committee Secretary.

المتحدة للتأمين التعاوني
UCA UNITED COOPERATIVE ASSURANCE

سياسة مكافآت مجلس الإدارة، ولجانه، والإدارة العليا

الإصدار 1

مراقبة الوثائق

معلومات الوثيقة

البيانات	
رقم الوثيقة	UCA-RCP-2
مُعد الوثيقة:	
تاريخ إعداد الوثيقة:	31 مارس 2022
تاريخ المراجعة الأخيرة:	
اسم الملف:	سياسة مكافآت مجلس الإدارة، ولجانه، والإدارة العليا

سجل الوثيقة:

رقم الإصدار:	تاريخ الإصدار:	سبب التغيير:
1.0	14 يوليو 2021	سياسة جديدة
2.0	31 مارس 2022	سياسة جديدة

ملكية السياسة:

الدور الوظيفي	الاسم:	التصديق:	التاريخ:
رئيس قسم رأس المال البشري	روان عاشور		

المراجعات:

الدور الوظيفي	الاسم:	التصديق:	التاريخ:
لجنة الترشيحات والمكافآت			

التصديقات والاعتمادات:

الدور الوظيفي	الاسم:	التصديق:	التاريخ:
مجلس الإدارة			

مكتب طه محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢٠

جدول المحتويات

1- المقدمة 4
1-1 الهدف 4
2-1 الغرض من اللائحة 4
3-1 نطاق السياسة: 4
4-1 التطبيق 4
5-1 الملكية والتعديلات 4
6-1 مراقبة السياسة 5
7-1 إجراء تغييرات على هذه السياسة 5
8-1 المراجعة السنوية 5
9-1 الاحتفاظ بالسجلات 5
2- سياسة المكافآت والتعويضات 6
1-2 المعايير العامة للمكافآت 6
2-2 تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس: 6
3-2 تقييم أداء الإدارة العليا وتحديد مكافآتهم: 8
4-2 توصية لجنة الترشيحات والمكافآت إلى مجلس الإدارة 9
5-2 صرف المكافآت والتعويضات: 10
6-2 الإفصاح عن المكافآت والتعويضات: 10
7-2 تعليق المكافآتواستردادها: 10

مكتب د. طه محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢٠

1- المقدمة

1-1 الهدف

تمت صياغة هدف سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه والإدارة العليا للشركة المتحدة للتأمين التعاوني (UCA) بما يتوافق مع أحكام الفقرة (1) من المادة (61) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس إدارة هيئة السوق المالية وعقد تأسيسها. ولقد عرضت على مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيدًا لقيام الجمعية العمومية باعتمادها.

1-2 الغرض من اللائحة

تهدف هذه السياسة إلى تحديد معايير واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة، ولجانه، وكبار التنفيذيين في ضوء متطلبات نظام الشركات، ولوائح هيئة السوق المالية، وبرامج الحوافز والمكافآت، فيما يرتبط بالأداء، وفيما يسهم في تحسين أداء الشركة، وتحقيق مصالح شركائها.

1-3 نطاق السياسة:

تنطبق هذه السياسة على تقييم ومكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة، ولجان مجلس الإدارة، والإدارة العليا.

1-4 التطبيق

يرد أدناه قائمة بأصحاب المصلحة التي تغطيهم هذه الوثيقة

- أعضاء مجلس إدارة الشركة المتحدة للتأمين التعاوني.
- أعضاء لجان مجلس إدارة الشركة المتحدة للتأمين التعاوني.
- الإدارة العليا

يجوز إدراج أي فئة أخرى غير مذكورة حاليًا في الجدول الوارد أعلاه، ويجوز تغطيتها بموجب هذه السياسة من خلال إجراء تعديل لاحقًا.

1-5 الملكية والتعديلات

في حين أن هذه السياسة ستكون بمثابة مبدأ توجيهي لأعضاء مجلس إدارة الشركة المتحدة للتأمين التعاوني وأعضاء لجنة مجلس الإدارة وتعويضات الإدارة العليا ومكافآتها، تجدر الإشارة إلى ما يلي:

- تخضع إدارة الوثائق للإشراف المباشر لرئيس الموارد البشرية.
- تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت الملكية والإشراف العالميين.
- تضطلع لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة والتحقق من صحة هذه السياسة.
- يمنح الرئيس التنفيذي / اللجنة التنفيذية، ومن ثم مجلس إدارة الشركة، الموافقة النهائية على هذه السياسة.
- يجب تقديم نسخة من السياسة المعتمدة إلى البنك المركزي السعودي خلال موعد أقصاه 180 يوم من تاريخ صدور هذه اللائحة المطبقة على الشركة المتحدة للتأمين التعاوني أو من تاريخ إصدار الترخيص إلى الشركة المتحدة للتأمين التعاوني، أيهما أبعد. يجب تقديم جميع التعديلات اللاحقة على هذه السياسة إلى البنك المركزي السعودي خلال موعد أقصاه واحد وعشرين (21) يوم عمل من تاريخ إجراء التعديل.
- تُشرف اللجنة التنفيذية على إدارة هذه السياسة وحوكمتها. تتأكد اللجنة التنفيذية من إضفاء الطابع الرسمي على السياسة، وتحديثها على أساس سنوي.
- يضمن فريق المراجعة الداخلية أن تكون الضوابط التي يجري تفعيلها مناسبة وفعالة بما يتوافق مع هذه السياسة.
- لا يجوز إجراء أي تحديث على هذه الوثيقة بما يتماشى مع المعايير التنظيمية أو رغبة الشركة في تقبل المخاطر، عن طريق إضافة، أو إزالة صفحات، أو تحرير نموذج، أو محتوى، إلا بموجب تصديق متبوع بموافقة إدارة الموارد البشرية، ولجنة الترشيحات والمكافآت، والرئيس التنفيذي، وأصحاب المصلحة المعنيين. ستعرض الوثيقة المعدّلة على المجلس للموافقة النهائية عليها.

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

1-6 مراقبة الوثائق

- تبقى النسخة المطبوعة من هذه السياسة في عهدة رئيس الموارد البشرية، مع إصدار إعلان رسمي عنها عبر منصة الشركة المتحدة للتأمين التعاوني.
- ينبغي وضع هذه السياسة على نطاق القيادة المشتركة، مما يجعلها في متناول الموظفين المسؤولين لتنفيذ الأنشطة ضمن الإطار المحدد.

1-7 إجراء تغييرات على هذه السياسة

يلزم تعديل سياسة المكافآت هذه لمجلس الإدارة، ولجانه، والإدارة العليا، إذا لزم الأمر، على أساس سنوي، ولكن يجوز للظروف الاستثنائية، بما في ذلك تلك المذكورة أدناه، تحديد وقت وكيفية التعديل، عند الاقتضاء. عادة ما تكون التغييرات التي تطرأ على الوثيقة ذات الطبيعة التالية:

- تغييرات في القوانين واللوائح.
- تغييرات في وظائف وأنشطة الشركة.
- تغييرات في العمليات التجارية.
- تغيير في الهيكل التنظيمي للشركة المتحدة للتأمين التعاوني.
- تغييرات في المناصب والواجبات والادوار الوظيفية.
- تغيير في ملف المخاطر الذي تنفذ فيه الشركة أعمالها.
- أي تغيير تنظيمي أو استراتيجي أو تشغيلي آخر.

1-8 المراجعة السنوية

تضمن اللجنة إجراء مراجعة سنوية للأجور (داخليًا من خلال المراجعة الداخلية للحسابات، أو خارجيًا بتكليف من شركة متخصصة) بصورة مستقلة عن مهام الإدارة التنفيذية والرقابة.

1-9 الاحتفاظ بالسجلات

تمتثل الشركة المتحدة للتأمين التعاوني لمتطلبات الاحتفاظ بالسجلات الواردة في لائحة البنك المركزي السعودي، وتضمن الاحتفاظ بجميع الوثائق ذات الصلة المتعلقة بمكافآت وتعويضات مجلس الإدارة ولجانه والإدارة العليا لمدة لا تقل عن 10 سنوات إما ماديًا أو إلكترونيًا.

مكتب طه محمد الحسن الادريسي للترجمة المعتمدة
Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720
س.ت ٤٠٣٠٢٧٩٩٢٠

2- سياسة المكافآت والتعويضات.

2-1 المعايير العامة للمكافآت

تختص لجنة المكافآت والترشيحات بالتوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء المجلس، ولجانه، وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للمعايير التالية:

- أن تكون المكافأة متناسبة مع نشاط الشركة والمهارات اللازمة لإدارتها.
- النظر في ربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- على الشركة أن تأخذ في اعتبارها ملائمة المكافآت لاستراتيجية الشركة وأهدافها وحجم وطبيعة ودرجة المخاطر التي تواجهها.
- على الشركة أن تأخذ في اعتبارها ممارسات الشركات الأخرى، وما هو سائد في سوق العمل، عند تحديد الأجور، مع تجنب الارتفاع غير المبرر في الأجور، والتعويضات التي قد تنجم عن ذلك.
- يجب إعداداها بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت فيما يتعلق بالتعيينات الجديدة.
- تُحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة، والمهام، والمسؤوليات الموكلة إلى شاغل الوظيفة، ومؤهلاته الأكاديمية، وخبرته العملية، ومهاراته، ومستوى أداءه.
- يجب أن تكون المكافأة عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يضطلع بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة، أو لجانه، بالإضافة إلى الأهداف التي يضعها مجلس الإدارة، والتي يتعين تحقيقها خلال السنة المالية.
- مع الأخذ في الاعتبار القطاع الذي تجري فيه الشركة أعمالها، وحجمها، وخبرة أعضاء مجلس إدارتها.
- يجب أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لجذب وتحفيز أعضاء مجلس الإدارة ذوي الكفاءة والخبرة المناسبة والاستبقاء عليهم.
- يجوز أن تكون مكافآت أعضاء المجلس متفاوتة، بحيث تعكس مدى خبرة العضو، واختصاصاته، والمهام المسندة إليه،
- ومدى استقلاليته، وعدد الجلسات التي حضرها، وغيرها.
- يجب تعليق المكافأة أو استردادها إذا تبين أنه قد تم البت فيها بناء على معلومات غير دقيقة قدمها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، والغرض من ذلك هو الحيلولة دون استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- عند وضع برنامج لمنح حصص في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، وموظفيها، سواء كان ذلك عن طريق إصدار لحصص جديدة أو حصص اشترتها الشركة، يجب أن يتم ذلك تحت إشراف لجنة الترشيحات والمكافآت، ووفقا لعقد تأسيس الشركة، ولوائح وقواعد هيئة السوق المالية ذات الصلة.
- يجب تصميم هيكل لأجور الموظفين العاملين في وظائف الرقابة (مثل المراجعة الداخلية والالتزام) لضمان موضوعية واستقلالية هذه الوظائف. في هذا الصدد، ينبغي ضمان عدم تدخل الإدارة التنفيذية للشركة في عملية قياس الأداء، وتحديد مكافآت وتعويضات هؤلاء الموظفين.

2-2 تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس:

- تضطلع لجنة الترشيحات والمكافآت بتقييم أداء مجلس الإدارة، وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء لجان المجلس بشكل سنوي، من خلال تقييم مهارات، وخبرات، وآليات المجلس بشكل عام، وتحديد نقاط الضعف والقوة به.
- يجب أن يراعي تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة الفرديين ما إذا استوفى كل مدير متطلبات الملائمة، والتزامه بأدواره ومسؤولياته، ويجب على هذا التقييم تحديد نقاط القوة والضعف، وتقديم اقتراح للتغلب على نقاط الضعف هذه لصالح الشركة.
- يضطلع المجلس بتصحيح وإصلاح نقاط الضعف (إن وجدت). تتلخص عملية التقييم في الركائز الرئيسية التالية:

1- استيفاء المدير لمتطلبات الملائمة.

Dr. Edrisi For Certified Translation
ترجمة معتمدة
ترخيص رقم ٧٢٠
Lic 720

2- حضور المدير للاجتماعات حضورًا منتظمًا.

3- الاستقلالية وعدم وجود تضارب في المصالح يمنع المدير من الاستمرار في منصبه.

يتبع مجلس الإدارة القياسات المعقولة لتقييم أدائه على يد وكالة خارجية مختصة كل ثلاث سنوات، وحيثما ينطبق ذلك. يُجري المديرين غير التنفيذيين، عند الاقتضاء، تقييمًا دوريًا لأداء رئيس مجلس الإدارة، مع مراعاة آراء المديرين التنفيذيين (إن أمكن). لا يسمح للرئيس بحضور المناقشة المحددة لهذا الغرض. يجب تحديد نقاط القوة والضعف، ويجب تقديم اقتراح لمعالجة نقاط الضعف هذه لصالح الشركة.

2-2-1 التعويضات والمكافآت الثابتة لأعضاء مجلس الإدارة: تتكون تعويضات أعضاء مجلس الإدارة مما يلي:

- مكافأة سنوية ثابتة.

يتقاضى رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة مكافأة سنوية ثابتة على النحو التالي:

المسمى الوظيفي:	مبلغ الأجر السنوي الثابت
رئيس مجلس الإدارة	300,000 ريال سعودي
كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة (مستقل - تنفيذي - غير تنفيذي)	180,000 ريال سعودي

- بدل حضور الاجتماعات: يحصل كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة على بدل قدره (3,000) ثلاثة آلاف ريال عن كل اجتماع يحضره هذا المدير من اجتماعات مجلس الإدارة، وبدل قدره (1,500) ألف وخمسمائة ريال سعودي عن كل اجتماع يحضره من اجتماعات الجمعية العمومية (غير شاملة لنفقات السفر، والإقامة، والمعيشة).

- مصاريف حضور الاجتماعات: تتخذ الشركة الترتيبات اللازمة لحضور أعضاء مجلس الإدارة لاجتماعات مجلس الإدارة والاجتماعات العمومية، وتُسدد النفقات الفعلية التي تكبدها هؤلاء المديرون لحضور اجتماعات المجلس والاجتماعات العمومية؛ بما في ذلك نفقات السفر، والإقامة، والمعيشة.

2-2-2 التعويضات والمكافآت الثابتة لأعضاء لجان مجلس الإدارة، وسكرتير المجلس، واللجان: تشمل تعويضات أعضاء مجلس الإدارة ما يلي:

- مكافأة سنوية ثابتة لرئيس لجنة المراجعة. يتقاضى رئيس لجنة المراجعة (60,000) ستين ألف ريال سعودي نظير عمله رئيسًا للجنة المراجعة.

اللجنة	المديرين	غير المديرين
اللجنة التنفيذية	غير منطبق	40,000 ريال سعودي
لجنة الاستثمار	غير منطبق	40,000 ريال سعودي
لجنة المراجعة	60,000 ريال سعودي	120,000 ريال سعودي
لجنة إدارة المخاطر	غير منطبق	40,000 ريال سعودي
الترشيحات والمكافآت	غير منطبق	40,000 ريال سعودي

- بدل حضور الاجتماعات: يتقاضى كل عضو من أعضاء لجان المجلس مبلغًا يعادل (1,500) ألف وخمسمائة ريال سعودي عن كل اجتماع يحضره هذا العضو من اجتماعات لجنته، بما في ذلك حضور رؤساء اللجان للاجتماعات العمومية (غير شاملة نفقات السفر، والإقامة، والمعيشة). ومع ذلك، يتقاضى أعضاء لجنة المراجعة (3000) ثلاثة آلاف ريال سعودي عن كل اجتماع يحضره العضو.

- مصاريف حضور الاجتماعات: تتخذ الشركة الترتيبات اللازمة لحضور أعضائها لاجتماعات لجنة مجلس الإدارة، بما في ذلك حضور رؤساء اللجان للاجتماعات العمومية، وسداد النفقات الفعلية التي تكبدها الأعضاء لحضور مثل هذه الاجتماعات؛ بما في ذلك نفقات السفر، والإقامة، والمعيشة.

Dr. Edrisi For Certified Translation Lic 720

- المكافأة السنوية لسكرتير مجلس الإدارة واللجان، وبدل الحضور: يتقاضى سكرتير المجلس مبلغ (75,000) خمسة وسبعين ألف ريال سعودي نظير أعماله وكبدل حضور للمجلس واللجان والاجتماعات. يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة وسكرتير اللجان بدل حضور قدره (1,500) ألف وخمسمائة ريال سعودي.

2-2-3 المكافآت السنوية المتغيرة لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة:

- على الشركة تحقيق أرباح في نهاية السنة الميلادية، ويجوز لمجلس الإدارة بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت توزيع جزء من هذه الأرباح على بعض أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة، أو جميعهم، بحد أقصى (5٪) من الأرباح الصافية المتبقية بعد خصم الاحتياطيات التي قررتها الجمعية العمومية تطبيقا لأحكام قانون مراقبة شركات التأمين التعاوني وبعد توزيع الأرباح على الشركاء بما لا يقل عن (5٪) من رأس مال الشركة المدفوع.

- يجب أن يكون صرف هذه المكافآت متناسبًا مع عدد الجلسات التي حضرها هذا العضو، وبناء على التقييم الذي تجريه لجنة الترشيحات والمكافآت لأدوارها ومسؤولياتها وأدائها خلال العام. وفي جميع الأحوال، لا يجوز أن يتجاوز إجمالي المكافآت المدفوعة لأي مدير ولأي عضو من أعضاء لجان المجلس (500,000) خمسمائة ألف ريال سعودي سنويًا، سواء كانت عينية أو نقدية. ولا ينطبق هذا الحد الأقصى على أعضاء لجنة المراجعة.

2-3 *تقييم أداء الإدارة العليا وتحديد مكافآتهم:*

2-3-1 التعويضات الثابتة للإدارة العليا:

- يجب أن تكون المكافآت الثابتة للإدارة العليا وفقًا لهيكل الرواتب المعتمد من مجلس إدارة الشركة المحدد.

- يكون الهيكل عبارة عن مجموعة من الدرجات الوظيفية مقسمة إلى عدة مستويات. تُحدد الدرجات الوظيفية ومستوى المنصب لشاغلي مناصب الإدارة العليا من خلال تقييم أدوارهم الوظيفية، ومسؤولياتهم، وكفاءاتهم، مع مراعاة مؤهلاتهم الأكاديمية، وخبراتهم العملية، وقدراتهم، ومهاراتهم، وقدراتهم الشخصية، بالإضافة إلى مراقبة الممارسات المتعلقة بالرواتب في الشركات الأخرى.

- يجب أن تتمكن الشركة من جذب الكفاءات المحلية، والمهنية، والاحتفاظ بها، وتحفيزها.

- يجب أن يتقاضى جميع كبار المديرين رواتبهم وفقا لسياسة المكافآت والتعويضات المعتمدة من الشركة.

2-3-2 المكافآت المتغيرة المرتبطة بأداء الإدارة العليا:

- يُقصد بمصطلح "مكافأة الأداء السنوية" هي مكافأة تحفيزية تُصرف مرة واحدة فقط سنويًا لكبار المديرين، وترتبط مباشرة بمستويات الأداء الفردي والجماعي، والنتائج المالية للشركة.

- وعلى أي حال، تُصرف هذه المكافأة حصرًا للمديرين الذين يحققون درجات أداء مرضية.

- نظرًا لأن المكافأة تعتمد مباشرة على إنجاز الشركة وربحها عن هذه السنة المالية، فإنه يمكن اعتبار مكافأة الأداء "أجرًا محتملًا"، ولا يجوز اعتباره أو تفسيره، بأي حال من الأحوال، على أنه أجر أو استحقاق.

- لا يجوز للإدارة أبدًا أن تصرح، صراحة أو ضمنيًا، أن هذه المكافأة مدرجة ضمن التعويضات الثابتة، ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك بموجب عقد مبرم مع كبار المديرين في وقت التعاقد.

2-3-3 تهدف الشركة المتحدة للتأمين التعاوني إلى ربط جزء من إجمالي التعويضات المستحقة للإدارة العليا وكبار التنفيذيين بناء على الأداء التالي:

- ربط أهداف الشركة ربطًا واضحًا بأداء وإنجازات كبار المديرين، مما يؤثر بشكل كبير على تحقيق النتائج العامة للشركة.

- تقديم الملاحظات والتعقيبات حول الأداء الفردي والجماعي لكل إدارة تنفيذية.

- تعزيز الوعي بنتائج أداء المديرين التنفيذيين لمواصلة العمل والاحتفاظ بهؤلاء المديرين لأطول فترة ممكنة.

2-3-4 معايير صرف الأجر السنوي المتغير للإدارة العليا:

تُصرف المكافآت للمديرين الذين يحققون نتائج مرضية في بطاقة الأداء المتوازن والتقييم العام على يد الرئيس التنفيذي. تُصرف المكافآت للمديرين الذين أكملوا ستة أشهر متتالية على الأقل في الخدمة بنهاية السنة. عند صرف المكافأة، يجب أن يكون المدير في خدمته، ولم يستقيل، أو يعرب عن رغبته في عدم تجديد عقده. ولم يتلق المدير خطاب إنذار، ولم يتم التحقيق معه لأي مخالفة في هذا العام.

2-3-5 قياس وتقييم أداء الإدارة العليا:

يُعد قياس الأداء السنوي للإدارة العليا الإجراء الأكثر أهمية لأي منظمة. يتضمن هذا التقييم إجراء المقارنة مع الشركات الأخرى، وتجنب تضارب المصالح، على أساس الهدف الاستراتيجي للشركة. تكون إجراءات تقييم الأداء على النحو التالي:

- إجراءات تقييم الأداء والمكافآت لتحديد الإدارة العليا التي تتبع مباشرة الرئيس التنفيذي:

في نهاية كل سنة تقويمية، يقوم الرئيس التنفيذي بتقييم أعضاء الإدارة العليا الذين يتبعون مباشرة الرئيس التنفيذي. توثّق النتيجة النهائية في نموذج التقييم الذي يوقّع عليه الرئيس التنفيذي والعضو الأقدم المعني كإقرار منه بقراءة محتوياته مع إعطاء هذا العضو فرصة لإبداء رأيه في التقييم. يُقدم الرئيس التنفيذي نتائج تقييم الإدارة العليا التي تتبع مباشرة الرئيس التنفيذي إلى لجنة الترشيحات والمكافآت وفقًا لآلية التقييم المذكورة أعلاه.

- يجب أن تؤخذ ممارسات الشركات الأخرى فيما يتعلق بتحديد الأجور في الاعتبار، مع تجنب الزيادة غير المبررة في الأجور.
- ينبغي أن تكون المكافآت عادلة، وقائمة على آلية محددة بعيدة عن الآراء الشخصية، ولا يُسمح إطلاقاً بالتمييز بين الأعضاء الخاضعين لنفس التقييم.
- يجب ألا تتسبب المكافآت في تضارب المصالح الذي قد يؤثر سلبًا على أداء الشركة، ويجب أن تهدف المكافآت إلى تحقيق مصالح المؤمن عليهم، والشركاء، والأهداف الاستراتيجية طويلة الأجل للشركة.

- إجراءات تقييم أداء ومكافآت الإدارة العليا التي تتبع مباشرة الرئيس التنفيذي:

تتولى لجنة المراجعة تقييم مديري الإدارات الإشرافية التي تتبع مباشرة لجنة المراجعة. توثّق النتيجة النهائية في نموذج التقييم الذي يوقّع عليه رئيس لجنة المراجعة ومدير الإدارة الرقابية ذات الصلة كإقرار منه بقراءة محتوياته مع إعطاء هذا المدير فرصة لإبداء رأيه في التقييم. يُقدم المدير العام نتائج تقييم مديري الإدارات الرقابية إلى لجنة الترشيحات والمكافآت وفقًا لآلية التقييم المذكورة أعلاه.

تحدد لجنة المراجعة المكافآت المقترحة لمديري الإدارات الرقابية الذين يتبعون مباشرة لجنة المراجعة. عند تحديد هذه المكافآت، يجب مراعاة ما يلي:

- يجب إجراء تقييم الأداء وتحديد مكافآت الموظفين الذين يشغلون هذه المناصب دون أي تدخل من الإدارة التنفيذية للشركة مع مراعاة وجهات نظر الرئيس التنفيذي أثناء عملية التقييم دون المساس باستقلالية قرار اللجنة وفقًا للقوانين المعتمدة.
- يجب أن تسهم الأجور في تعزيز حياد واستقلالية هذه المناصب.
- يجب أن تؤخذ ممارسات الشركات الأخرى، فيما يتعلق بتحديد الأجور في الاعتبار، مع تجنب الزيادة غير المبررة في الأجور.
- ينبغي أن تكون المكافآت عادلة، وقائمة على آلية محددة بعيدة عن الآراء الشخصية، ولا يُسمح إطلاقاً بالتمييز بين الأعضاء الخاضعين لنفس التقييم.
- يجب ألا تتسبب المكافآت في تضارب المصالح الذي قد يؤثر سلبًا على أداء الشركة.
- يجب أن تهدف المكافآت إلى تحقيق مصالح المؤمن عليهم، والشركاء، والأهداف الاستراتيجية طويلة الأجل للشركة.

2-4 توصية لجنة الترشيحات والمكافآت إلى مجلس الإدارة

تضطلع لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة نتائج التقييم والمكافآت المقترحة من الإدارة العليا والمقدمة من الرئيس التنفيذي ورئيس لجنة المراجعة لضمان امتثالهم لهذه السياسة وللميزانية التقديرية للشركة ولنتائج أعمالهم. تختص اللجنة بالآتي:

- الموافقة على إجمالي مكافآت جميع موظفي الشركة، بعد الأخذ في الاعتبار نسبة هذه المكافآت من صافي الأرباح، وتقديم توصية بها إلى الرئيس التنفيذي
- اعتماد مكافآت الإدارة العليا التي تتبع الرئيس التنفيذي مباشرة، مع مراعاة تقديم توصية بها إلى الرئيس التنفيذي في هذا الشأن
- الموافقة على مكافآت مديري الإدارات الرقابية الذين يتبعون مباشرة لجنة المراجعة سعياً إلى أن تكون المكافآت متوازنة مع هذه المكافآت المعتمدة للإدارة العليا التي تتبع مباشرة الرئيس التنفيذي، مع مراعاة توصيات رئيس لجنة المراجعة في هذا الصدد

ترجمة معتمدة Idrisi For Certified Translation Lic 720

- رفع توصية لمجلس الإدارة بشأن المكافآت السنوية لأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء لجان المجلس، والإدارة العليا.
- الإفصاح، في جميع الحالات، عن المكافآت المذكورة أعلاه التي وافقت عليها لجنة الترشيحات والمكافآت، والافصاح عن أي اختلافات جوهرية عن معايير وحدود هذه السياسة.

2-5 *صرف المكافآت والتعويضات:*

بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة على اقتراح التعويضات والمكافآت هذا، تُدخل الإدارة العليا هذا الاقتراح حيز التنفيذ بالكامل في غضون يومي عمل على الأكثر.

2-6 *الإفصاح عن المكافآت والتعويضات:*

- في نهاية كل سنة تقويمية، تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت، بما يتوافق مع النموذج المحدد لهذا الغرض، بيانًا شاملًا بجميع المبالغ التي يتقاضها كل مدير وعضو في لجان مجلس الإدارة والإدارة العليا خلال السنة المالية؛ بما في ذلك الأجور، والبدلات، والمصروفات، والمزايا الأخرى، بصفتهم موظفين، أو إداريين، أو في ضوء الخدمات الفنية، أو الإدارية، أو الاستشارية التي يقدمونها. كما يجب أن يتضمن هذا البيان عدد اجتماعات المجلس واللجان المنعقدة، وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو اعتبارًا من تاريخ انعقاد الاجتماع الجمعية العمومية الأخير. يُرفق هذا البيان في تقرير المجلس ويقدم إلى اجتماع الجمعية العمومية العادي، وتُغطيّ المكافآت بجدول أعمال اجتماع الجمعية العمومية الذي يجب الموافقة عليه.
- يكون المجلس منوطًا بما يلي:

1- الإفصاح عن سياسة الأجور، والطريقة التي يجري بها تحديد مكافآت المجلس والإدارة التنفيذية.

2- تقديم كشف دقيق وواف ومفصل في تقرير المجلس عن المكافآت الممنوحة لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية، بشكل مباشر أو غير مباشر، دون أي إغفال أو تقديم لمعلومات مضللة، وما إذا كانت هذه المكافآت نقدية أو عبارة عن مزايا أخرى، من أي نوع كانت. في حال كانت المكافآت عبارة عن حصص بالشركة، فإن قيمة الحصص تكون هي القيمة السوقية اعتبارًا من تاريخ الاستحقاق.

3- تفسير العلاقة بين الأجور الممنوحة وسياسة الأجور المعمول بها، مع تسليط الضوء على أي انحراف كبير عن هذه السياسة.

4- وصف للتفاصيل اللازمة فيما يتعلق بالمكافآت والتعويضات الممنوحة لكل مما يلي، بشكل منفصل:

- أعضاء المجلس
- خمسة (5) من كبار التنفيذيين الذين حصلوا على أعلى أجر من الشركة، على أن يكون من بينهم الرئيس التنفيذي ورئيس الشؤون المالية.
- أعضاء لجان مجلس إدارة الشركة.

2-7 *تعليق المكافآت واستردادها:*

يجوز لمجلس إدارة الشركة، بموجب قرار يمرره مجلس الإدارة، التوقف عن صرف المكافأة أو استردادها إذا تقرر أن هذه المكافأة قد استندت إلى معلومات غير دقيقة قدمها أحد أعضاء لجان مجلس الإدارة، أو الإدارة العليا، من أجل منع إساءة استخدام المنصب، والحصول على مكافآت غير مستحقة.

Remuneration Policy for the Board of Directors, its Committees and the Senior Management

Version 2.0

Document Control

Document Information

Information	
Document ID	UCA-RCP-2.0
Document Creator	
Creation Date	March 31, 2022
Last Review Date	
File Name	Remuneration Policy for the Board of Directors, its Committees, and the Senior Management

Document History

Version	Issue Date	Changes
1.0	July 14, 2021	New Document
2.0	March 31, 2022	New Document

Document Ownership

Role	Name	Endorsement	Date
Head of Human Capital	Rawan Ashour		

Reviews

Role	Name	Endorsement	Date
Nomination and Remuneration Committee			

Endorsements & Approvals

Role	Name	Endorsement	Date
Board of Directors			

Table of Contents

CHAPTER 1. INTRODUCTION 4

1.1. OBJECTIVE 4
1.2. PURPOSE 4
1.3. SCOPE 4
1.4. APPLICABILITY 4
1.5. OWNERSHIP AND AMENDMENTS 4
1.6. DOCUMENT CONTROL 5
1.7. CHANGES TO THIS POLICY 5
1.8. ANNUAL REVIEW 5
1.9. RECORD RETENTION 5

CHAPTER 2. REMUNERATION AND COMPENSATION POLICY 6

2.1. GENERAL CRITERIA FOR THE REWARD 6
2.2. BOARD OF DIRECTORS AND MEMBERS OF BOARD COMMITTEES PERFORMANCE EVALUATION: 6
2.3. SENIOR MANAGEMENT PERFORMANCE EVALUATION AND REMUNERATION DETERMINATION: 8
2.3. NOMINATION AND REMUNERATION COMMITTEE RECOMMENDATION TO THE BOARD OF DIRECTORS 10
2.4. PAYMENT OF REMUNERATIONS AND COMPENSATIONS: 10
2.5. DISCLOSURE OF REMUNERATION AND COMPENSATIONS : 10

Chapter 1. Introduction

1.1. Objective

The objective of "Remuneration Policy for the Board of Directors, its Committees and the Senior Management of the United Cooperative Assurance (UCA) has been prepared in order to comply with Paragraph (1) of Article (61) of the Corporate Governance Regulations issued by the Board of the Capital Market Authority and Article of Association. It is submitting to the Board of Directors for consideration in preparation for its adoption by the General Assembly.

1.2. Purpose

This policy aims to define clear criteria for the remuneration of members of the Board of Directors and its committees and Senior Executives in light of the requirements of the Companies Law and the regulations of the Capital Market Authority and incentive programs for rewards and linked to performance, which contributes to improving the performance of the company and achieving the interests of its shareholders.

1.3. Scope

This policy applies for evaluation, remunerations and compensations of the Directors, members of Board Committees and Senior Management.

1.4. Applicability

Below list of stakeholders are covered by this document:

- UCA Directors
- UCA Members of Board committee
- Senior Management

Any other category currently not mentioned above can be included and covered by this policy through an amendment later.

1.5. Ownership and Amendments

While this document will serve as guideline towards UCA's Directors, Members of Board Committee and Senior Management compensation and remuneration, it is to be noted that:

- Document administration falls under direct supervision of Head of Human resource.
- Nomination and Remuneration Committee assumes global ownership and oversight.
- Nomination and Remuneration review and validate the policy.
- The Chief Executive Officer / Executive Committee and subsequently the Company's Board grants final approval to this policy.
- A copy of approved policy required to submit to SAMA within 180 days from the date of issuance of this Regulation applicable to the UCA or from the date of licence issue to the UCA whichever is later. All subsequent amendments thereon must be submitted to SAMA within twenty one (21) working days from the date of the amendment.
- The Executive Committee oversees the policy's governance. It makes sure that the policy is formalized and updated on an annual basis.
- The Internal Audit team ensures that the controls operated are appropriate and efficient, in compliance with the Policy.
- Any update to this document in line with regulatory standards and Company's risk appetite by way of adding or removing pages, editing form or content will be done through an endorsement followed by Human Resource, Nomination and Remuneration Committee, CEO and concerned stakeholders' approval. The amended policy will be placed before the Board for final approval.

1.6. Document Control

- The hard copy of this policy shall remain in the custody of Head – Human resource, with an organization vide promulgation via UCA Hub.
- This policy should be placed on the shared drive thereby making it accessible to staff responsible to carry out activities within the laid out framework.

1.7. Changes to this policy

Modification, if required, to this Remuneration Policy for the Board of Directors, its Committees and the Senior Management is done on an annual basis, however extraordinary circumstances including the ones listed below may determine modification as and when required. Changes to the document are usually of following nature:

- Change in laws & regulations
- Change in function & activities of the Company
- Change in business process
- Change in UCA's organizational structure
- Change to the job role, duties & descriptions
- Change to the risk profile in which The Company operates
- Any other regulatory, strategic or operational change

1.8. Annual review

The nomination and remuneration committee shall ensure that an annual remuneration review (internally through the internal audit function or externally commissioned by a specialized firm) is conducted independently of executive management.

1.9. Record Retention

UCA will comply with the record retention requirements contained in the SAMA Regulation and will ensure that all related documentation pertains to the Remuneration and compensation of Board of Directors, its Committee and the Senior Management are retained for a minimum of 10 years either physically or electronically.

Chapter 2. Remuneration and Compensation Policy .

2.1. General Criteria for the Reward

The Nomination and Remuneration Committee is responsible for recommending to the Board the remuneration of Board member, members of Board Committees and Senior Management of the Company, in accordance with the Approved standards, as follows:

- The remuneration should be commensurate with the company's activity and the skills necessary to manage it.
- Considering linking the variable part of the rewards to performance in the long term.
- The company considers the consistency of the rewards with the company's strategy and objectives and with the size, nature, and degree of risks it has.
- The company shall take into consideration the practices of other companies and what is prevalent in the labor market in determining the remuneration, while avoiding the unjustified rise in remuneration and compensation that may result.
- To be prepared in coordination with the Remuneration and Nominations Committee with regard to new appointments.
- Rewards are determined based on the job level, the tasks and responsibilities assigned to the incumbent, academic qualifications, practical experience, skills, and level of performance.
- The remuneration shall be fair and commensurate with the member's competencies and the work and responsibilities undertaken and borne by the members of the Board of Directors or the Committees, in addition to the objectives set by the Board of Directors to be achieved during the fiscal year.
- Taking into consideration the sector in which the company operates, its size and the experience of the members of the Board of Directors.
- The remuneration should be reasonably sufficient to attract, motivate and retain members of the Board of Directors with appropriate competence and experience.
- Board members' remunerations may be of varying amounts to reflect the member's experience, competencies, tasks
- entrusted to him, his independence, the number of sessions he attends, and others.
- The reward is suspended or refunded 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; This is to prevent the career situation from being exploited to obtain underserved rewards.
- In the event of developing a program to grant shares in the company to members of the Board of Directors, the Executive Management, and its employees, whether it is a new issue or shares purchased by the company, this is done under the supervision of the Nomination and remuneration committee and in accordance with the company’s articles of association and the relevant Capital Market Authority regulation and rules.
- The remuneration structure of employees working in control functions (such as internal audit, and compliance) shall be designed to ensure objectivity and independence of these functions. In this regard, it should be ensured that the Executive Management of the company is not intervening in the process of performance measurement and compensation determination of such employees.

2.2. Board of Directors and Members of Board Committees Performance Evaluation:

- Nomination and Remuneration Committee shall evaluate the performance of the Board of Directors, Directors, and members of Board Committees on an annual basis by assessing the skills, experience and mechanisms of the Board in general, determining the weaknesses and strengths.

- Performance evaluation of individual Directors shall consider whether each Director satisfies the fitness requirements and demonstrates commitment to its roles and responsibilities, shall identify the strengths and weaknesses and submit a proposal for overcoming such weaknesses in the interest of the company.

- The Board shall address the weaknesses (if any). Evaluation process shall be encapsulated on the following main pillars:

1. The Director's satisfaction of the fitness requirements:
2. The Director's regular attendance in the meetings; and
3. Independency and absence of conflict of interests preventing the Director to continue in office

The Board of Directors shall take the reasonable measurements for evaluation of its performance by a competent external agency every three years, where applicable. The Non-Executive Directors shall, where required, conduct periodic evaluation of the Board Chairman performance taking into consideration the views of the Executive Directors (if feasible). The Chairman shall not be allowed to be present in the debate specified for such purpose. The strengths and weaknesses shall be identified, and a suggestion shall be put forward for addressing such weaknesses in the interest of the Company.

2.2.1. Fixed Compensations and Remunerations of the Directors: Compensations of the directors shall compose of:

- Fixed Annual Remuneration:
  Board Chairman and the Directors shall receive a fixed annual remuneration as follow:

Title	Amount of fixed annual remuneration
Chairman	SAR 300,000
Every (Independent - executive - non-executive) directors	SAR 180,000

- Meeting Attendance Allowance: Each Director of the Board shall get an allowance of SAR (3,000) Three Thousand Riyals for each of the Board meetings by attended such director and an allowance of SAR (1,500) One Thousand and Five Hundred Saudi Riyals for the general meetings (non - inclusive of travel , accommodation and living expenses.

- Meeting Attendance Expenses: The Company shall take the necessary arrangements for attendance of the Board meetings and the general meetings by the Directors and shall reimburse the actual expenses incurred by such Directors for attendance of the Board meetings and the general meetings including travel, accommodation and living expenses.

2.2.2. Fixed Compensations and Remunerations of Members of the Board Committees, Secretary of the Board and Committees: Compensations of members of the Board Committees shall compose of:

- Fixed Annual Remuneration to the Audit Committee Chairman: Audit Committee Chairman shall be paid SAR (60,000) Sixty Thousand Saudi Riyals for serving as Chairman of the Audit Committee

Committee	Directors	Non-directors
Executive Committee	N/A	SAR 40,000
Investment Committee	N/A	SAR 40,000
Audit Committee	SAR 60,000	SAR 120,000
Risk Committee	N/A	SAR 40,000
Nomination and Remuneration	N/A	SAR 40,000

- Meeting Attendance Allowance: Every member of the Board Committees shall receive an amount equivalent to SAR (1,500) One Thousand and Five Hundred Saudi Riyals for each of its committee meetings attended by such member, including attendance of the general meetings by the committee chairs (non - inclusive of travel, accommodation and living expenses). However, members of the Audit Committee shall get SAR (3,000) Three Thousand Saudi Riyals for each meeting attended.

- Meeting Attendance Expenses: The Company shall take the necessary arrangements for attendance of the Board Committee meetings by their members including attendance of the general meetings by the committee chairs and shall reimburse the actual expenses incurred by the members for attendance of such meetings including travel, accommodation and living expenses.

- Annual Remuneration to Secretary of the Board and Committees and Attendance Allowance: Board Secretary shall be paid SAR (75,000) Seventy Five Thousand Saudi Riyals for its works and as attendance allowance of the Board, committees, and the meetings. Directors and Secretary of the committees shall receive an attendance allowance of SAR (1,500) One Thousand and Five Hundred Saudi Riyals.

2.2.3 Variable Annual Remunerations of Directors and Members of Board Committees:

- The Company should realize profits at the end of the calendar years, the Board of Directors may, pursuant to the recommendation of the Nomination and Remuneration Committee, distribute portion of the profits to some or all Directors and members of the Board committees not exceeding (5%) of the remaining net profits having deducted the reservations and resolved by the General Meeting in application of the provisions of Cooperative Insurance Companies Control Law and after distribution of the dividends to the shareholders by no less than (5%) of the Company's paid - up capital.

- Payment of such remuneration shall be commensurate with the number of sessions attended by the member and based on the evaluation conducted by the Nomination and Remuneration Committee of its roles, responsibilities, and performance during the year. In any event, total remunerations paid to a Director and any member of the Board Committee shall not exceed SAR (500,000) Five Hundred Thousand Saudi Riyals per annum, be it in kind or in cash. This ceiling shall not be applicable to members of the Audit Committee.

2.3. Senior Management Performance Evaluation and Remuneration Determination:

2.3.1. Fixed Compensations of Senior Management:

- Fixed remunerations of the Senior Management shall be in accordance with the salary structure approved by the Company's determined Board of Directors.
- The structure is a group of job grades dividing into levels. The job grades and position level of those holding Senior Management positions shall be identified by evaluating their job roles, responsibilities and competencies while taking into consideration their academic qualifications, work experience, capabilities, skills, and personal abilities in addition to observing the salary - related practices of other companies.
- The Company should manage to attract, retain, and motivate the local and professional competences.
- All Senior Managers shall get paid in accordance with the Remuneration and Compensation Policy approved by the Company.

2.3.2. Variable Remunerations tied to the Senior Management Performance:

- Annual "performance bonus" is an incentive bonus that is paid only once per annum to the Senior Managers and is directly tied to the individual and group performance levels and financial results of the company.
- In any event, such bonus shall be exclusively paid to the managers achieving satisfactory performance scores.
- Since the bonus is directly based upon the company's accomplishment and profitability for such financial year, thence, performance bonus may be considered "pay at risk" and shall neither be considered nor construed, by any mean, as merit pay or benefit.
- The management never expressly or implicitly state that such bonus is included within the fixed compensations unless otherwise is agreed under the contract with the Senior Managers at time of contract.

2.3.3 United Cooperative Insurance aims to tie portion of the total compensations entitled to the Senior Management and Senior Executives based on the following performances:

- Clearly associating the company's objectives with the performance and accomplishments of the Senior Managers which greatly impact achievement of the overall results of the Company

- Providing feedback on the individual and group performance of each executive department, and
- Fostering awareness of the executives' performance results to continue work and retain such managers as long as possible.

2.3.4. Criteria for Payment of Annual Variable Remuneration to the Senior Management:
Remuneration shall be paid to the managers achieving satisfactory results in the balanced scorecard and overall evaluation by the CEO. The remuneration shall be paid to the managers who have completed at least six consecutive months in service by the end of the year. Upon payment of the remuneration, the manager should be in service and has not resigned or expressed his desire not to renew the contract. The manager has neither received a warning letter nor been investigated for any violation in this year.

2.3.5. Senior Management Performance Measurement and Evaluation:
Annual performance measurement of the Senior Management is the most critical procedure for any organization. This evaluation includes the comparing with other companies, avoiding conflict of interest, based in strategic goal of the company. Procedures for performance evaluation is as follow:

- Procedures for Performance Evaluation and Remuneration for determination of the Senior Management reporting to the CEO:

At the end of each calendar year, the Chief Executive Officer (CEO) shall evaluate members of the Senior Management reporting to the CEO. The final result shall be documented in the evaluation form, to be signed by the CEO and the relevant senior member in acknowledgment of getting familiar with the contents thereof while giving such member a chance to express its opinion on the evaluation. Evaluation results of the Senior Management reporting to the CEO shall be submitted to the Nomination and Remuneration Committee by the CEO in accordance with the above evaluation mechanism.

- Practices of other companies with regard to determining remuneration shall be taken into consideration while avoiding the unjustifiable increase in remunerations;
- Remunerations should be fair and based upon specific mechanism away from personal opinion and with zero-tolerance to discrimination between the members subject to the same evaluation;
- Remunerations should not cause conflict of interests that may adversely affect performance of the Company, and Remunerations should aim to achieve interests of the insured, shareholders and long term strategic objectives of the Company.

- Procedures for Performance Evaluation and Remuneration for determination of the Supervisory Departments Managers reporting to the Audit Committee:

Managers of the supervisory departments reporting the Audit Committee shall be evaluated by the Audit Committee. The final result shall be documented in the evaluation form, to be signed by the Chairman of Audit Committee and the relevant manager of the supervisory department in acknowledgment of getting familiar with the contents thereof while giving such manager a chance to express its opinion on the evaluation. Evaluation results of the supervisory departments managers shall be submitted to the Nomination and Remuneration Committee by the Managing Director in accordance with the above evaluation mechanism.

Audit Committee shall establish the proposed remunerations of managers of the supervisory departments reporting to the Audit Committee. Upon setting such remunerations, the following shall be considered:

- Performance evaluation and remuneration determination of the personnel holding such offices shall be conducted without any interference by the Company's executive department while taking into account views of the CEO during evaluation process without prejudice to the independence of the committee's resolution pursuant to the adopted laws;
- Remunerations shall contribute to enhancement of the impartiality and independence of such positions.
- Practices of other companies with regard to determining remuneration shall be taken into consideration while avoiding the unjustifiable increase in remunerations ;
    a. Remunerations should be fair and based upon specific mechanism away from personal opinion and with zero-tolerance to discrimination between the members subject to the same evaluation;

b. Remunerations should not cause a conflict of interests that may adversely affect performance of the company; and
c. Remunerations should aim to achieve the interests of the insured, shareholders and long-term strategic objectives of the Company.

2.3. Nomination and Remuneration Committee Recommendation to the Board of Directors

Nomination and Remuneration Committee shall review the evaluation results and the proposed remunerations the Senior Management made by the CEO and Chairman of the Audit Committee to ensure their compliance with this policy, estimated budget of the Company and results of their works. The Committee shall be responsible for:

- Approving the total remunerations of all personnel of the Company after taking into account the percentage of such remunerations of the net profits and recommendation of the CEO
- Approving remunerations of the Senior Management reporting to the CEO taking into account recommendation of the CEO to this effect
- Approving remunerations of managers of the supervisory departments reporting to the Audit Committee seeking for the remunerations to be in balance with such remuneration approved for the Senior Management reporting to the CEO and taking into account recommendations of the Audit Committee Chairman to this effect.
- Putting forward to the Board of Directors a recommendation on the annual remunerations of the Directors, members of the Board Committees and the Senior Management
- Disclosing, in all cases, the above remunerations approved by the Nomination and Remuneration Committee and any substantial variations from the standards and limits of this policy.

2.4. Payment of Remunerations and Compensations:

Having these compensation and remuneration proposal been approved by the Board of Directors, the Senior Management shall enter such proposal into full force and effect within at most to working days.

2.5. Disclosure of Remuneration and Compensations :

- At the end of each calendar year, the Nomination and Remuneration Committee shall develop. in line with the form specified for such purpose, a comprehensive statement of all the amounts received by each director, member of the Board committees and senior management during the financial year including remunerations, allowances, expenses, and other benefits in their capacity as employees or administrators, or in consideration of such technical, administrative, or advisory services. Such statement shall also include the number of the Board and committees' meetings held and the number of meetings attended by each member as of the date of the last General Meeting convened. Such statement shall be included in the Board report to the Ordinary General Meeting and remunerations shall be covered by the agenda of the General Meeting to be approved.

- 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 (5) 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 Board Committees.

2.6. Suspension and Recovery of Remunerations:

Board of Directors of the Company may, pursuant to a resolution to be passed by the Board, discontinue payment of or recover the remuneration if it is determined that such remuneration has been based on inaccurate information provided by a, member of the Board Committees or Senior Management in order to prevent abuse of a position and to obtain undue remunerations.