

الجمعية العامة

تدعو شركة الجزيرة تكافل تعاوني مساهميها إلى حضور اجتماع الجمعية العامة العادية (الاجتماع الأول)

عن طريق وسائل التقنية الحديثة

التاريخ 2022-06-30

تدعو شركة الجزيرة تكافل تعاوني مساهميها إلى حضور اجتماع الجمعية العامة العادية (الاجتماع الأول) عن طريق وسائل التقنية الحديثة

البند	توضيح
مقدمة	يسر مجلس إدارة شركة الجزيرة تكافل تعاوني أن يدعو السادة المساهمين للمشاركة والتصويت في اجتماع الجمعية العامة العادية (الاجتماع الأول) والمقرر انعقادها بمشيئة الله تعالى في تمام الساعة 19:00 مساء يوم الخميس بتاريخ 01-12-1443 هجري الموافق 30-06-2022م ، عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
مدينة و مكان انعقاد الجمعية العامة	سيعقد الاجتماع بمقر الشركة الرئيس حي الحمراء – طريق المدينة النازل – مركز المساعدة التجارية (عن طريق وسائل التقنية الحديثة)
رابط بمقر الاجتماع	www.tadawulaty.com.sa
تاريخ انعقاد الجمعية العامة	01-12-1443 هجري الموافق 30-06-2022م
وقت انعقاد الجمعية العامة	19:00
حق الحضور	يحق لكل مساهم من المساهمين المقيدين في سجل مساهمي الشركة لدى مركز الايداع بنهاية جلسة التداول التي تسبق اجتماع الجمعية العامة حضور اجتماع الجمعية وبحسب الانظمة واللوائح.
النصاب اللازم لانعقاد الجمعية	طبقاً للمادة (32) من النظام الأساسي للشركة، يكون اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إذا حضره مساهمون يمثلون 25% من رأس المال على الأقل. وإذا لم يتوفر النصاب اللازم لعقد هذا الاجتماع، سيتم عقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول، ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً أيضاً كان عدد الأسهم الممثلة فيه.
جدول أعمال الجمعية	<ol style="list-style-type: none"> 1- التصويت على تقرير مجلس الإدارة عن السنة المالية المنتهية بتاريخ 31-12-2021م 2- التصويت على القوائم المالية عن السنة المالية المنتهية بتاريخ 31-12-2021م 3- التصويت على تقرير مراجعي الحسابات عن السنة المالية المنتهية بتاريخ 31-12-2021م 4- التصويت على إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة عن السنة المالية المنتهية في 31-12-2021م 5- التصويت على تعيين مراجعي الحسابات للشركة من بين المرشحين بناءً على توصية لجنة المراجعة، وذلك لفحص ومراجعة وتدقيق القوائم المالية للربع الثاني والثالث والسنوي من العام المالي 2022م والربع الأول من العام المالي 2023م وتحديد اتعابهم. 6- التصويت على صرف مبلغ 1,532 ألف ريال سعودي كمكافأة سنوية لأعضاء مجلس الإدارة عن السنة المالية المنتهية في 31-12-2021م. 7- التصويت على تحديث لائحة عمل لجنة المراجعة. (مرفق) 8- التصويت على تحديث لائحة الحوكمة الداخلية. (مرفق) 9- التصويت على تحديث لائحة الترشيحات والمكافآت. (مرفق) 10- التصويت على تحديث سياسة ترشيح وعضوية وتقييم وإحلال أعضاء مجلس الإدارة. (مرفق) 11- التصويت على الأعمال والعقود التي ستتم بين الشركة وبنك الجزيرة (طرف ذو علاقة) المتمثلة في وثائق تأمين الممتلكات ضد جميع الأخطار و تأمين التغطية المصرفية الشاملة و تأمين الممتلكات ضد

جميع الأخطار للقروض العقارية للموظفين و تأمين الممتلكات ضد جميع الأخطار للقروض العقارية للعملاء و تقديم تغطية تأمينية لعملاء محفظة التمويل الشخصي الخاصة بعملاء البنك و تقديم اتفاقية خدمات حماية محفظة التمويل العقاري الخاصة بعملاء البنك، والتي لأعضاء مجلس الإدارة المهندس/ عبدالمجيد بن ابراهيم السلطان، و الأستاذ/ نايف بن مسند المسند، و الأستاذ/ خالد بن عثمان العثمان، مصلحة غير مباشرة فيها. علماً بأن إجمالي مبلغ التعاملات التي تمت مع البنك في العام السابق بلغ 205,253 ألف ريال سعودي دون شروط تفضيلية. (مرفق).

12- التصويت على الأعمال والعقود التي ستتم بين الشركة وشركة الجزيرة للأسواق المالية (طرف ذو علاقة) والتي لأعضاء مجلس الإدارة المهندس/ عبدالمجيد بن ابراهيم السلطان، الأستاذ/ نايف بن مسند المسند، و الأستاذ/ خالد بن عثمان العثمان، مصلحة غير مباشرة فيها. علماً بأن إجمالي مبلغ التعاملات التي تمت مع الشركة في العام السابق بلغ 18,090 ألف ريال سعودي دون شروط تفضيلية. (مرفق).

13- التصويت على الأعمال والعقود التي ستتم بين الشركة وشركة إتحاد الأخوة للتنمية (طرف ذو علاقة) والتي لعضو مجلس الإدارة المهندس/ عبدالمجيد بن ابراهيم السلطان، مصلحة غير مباشرة فيها. علماً بأن إجمالي مبلغ التعاملات التي تمت مع الشركة في العام السابق بلغ 2,977 ألف ريال سعودي دون شروط تفضيلية. (مرفق).

14- التصويت على الأعمال والعقود التي ستتم بين الشركة ومجموعة سوليديرتي القابضة (طرف ذو علاقة) والتي لأعضاء مجلس الإدارة الأستاذ/ أشرف عدنان بسيسو، والأستاذ/ عبدالإله بن إبراهيم الفاسمي، مصلحة غير مباشرة فيها. علماً بأن إجمالي مبلغ التعاملات التي تمت مع الشركة في العام السابق بلغ 8,298 ألف ريال سعودي دون شروط تفضيلية. (مرفق).

15- التصويت على الأعمال والعقود التي ستتم بين الشركة وبين الأستاذ/ إبراهيم بن عبدالمحسن السلطان، (طرف ذو علاقة) والتي لعضو مجلس الإدارة المهندس/ عبدالمجيد بن ابراهيم السلطان، مصلحة غير مباشرة فيها. علماً بأن إجمالي مبلغ التعاملات التي تمت مع الشركة في العام السابق بلغ 17 ألف ريال سعودي دون شروط تفضيلية. (مرفق).

16- التصويت على الأعمال والعقود التي ستتم بين الشركة وعضو مجلس الإدارة الأستاذ/ صقر بن عبداللطيف نادرشاه و المتمثلة في وثائق تأمين فردية والتي له مصلحة مباشرة فيها مقابل أقساط سنوية وذلك دون شروط تفضيلية، علماً بأن إجمالي مبلغ التعاملات التي تمت معه في العام السابق بلغ 8 ألف ريال سعودي. (مرفق)

17- التصويت على الأعمال والعقود التي ستتم بين الشركة وعضو مجلس الإدارة الأستاذ/ خالد بن عثمان العثمان و المتمثلة في وثائق تأمين فردية والتي له مصلحة مباشرة فيها مقابل أقساط سنوية وذلك دون شروط تفضيلية، علماً بأن إجمالي مبلغ التعاملات التي تمت معه في العام السابق بلغ 36 ألف ريال سعودي. (مرفق)

البند	توضيح
نموذج التوكيل	
التصويت الإلكتروني	<p>بإمكان المساهمين المسجلين في خدمات تداولاتي التصويت إلكترونياً عن بعد على بنود الجمعية بدءاً من الساعة 10:00 صباحاً من يوم 1443/11/27 هجري الموافق 2022/06/26م وحتى نهاية وقت انعقاد الجمعية، وسيكون التسجيل والتصويت في خدمات تداولاتي متاحاً ومجاناً لجميع المساهمين باستخدام الرابط التالي www.tadawulaty.com.sa</p>
أحقية تسجيل الحضور والتصويت	<p>أحقية تسجيل الحضور لاجتماع الجمعية تنتهي وقت انعقاد اجتماع الجمعية. كما أن أحقية التصويت على بنود الجمعية للحاضرين تنتهي عند انتهاء لجنة الفرز من فرز الأصوات.</p>
طريقة التواصل	<p>في حال وجود استفسار نأمل التواصل مع إدارة علاقات المساهمين:</p> <p>(IR.Inquires@ajt.com.sa) هاتف 0126688877 تحويلة 8385-8577.</p> <p>أو الكتابة إلى العنوان التالي: عناية سكرتير مجلس الإدارة – شركة الجزيرة تكافل للتأمين - ص ب 5215 جده 21422</p>

الجمعية العامة

تدعو شركة الجزيرة تكافل تعاوني مساهميها إلى حضور اجتماع الجمعية العامة العادية (الاجتماع الأول)
عن طريق وسائل التقنية الحديثة

البند السابع: التصويت على تحديث لائحة عمل لجنة المراجعة. (مرفق)

ملخص التعديلات لدليل الحوكمة وسياساتها ذات العلاقة

م	اسم المستند	الجهة المخولة بالموافقة على المستند	مختصر التعديل	رقم الصفحة في لائحة الحوكمة السابقة 2018م
1	دليل حوكمة الشركة	الجمعية العامة	تحديث الدليل بشكل يتواءم مع المتطلبات التنظيمية، ترجمة الدليل، فصل لوائح عمل اللجان بشكل مستقل في حال وجود تعديلات يرتئها المجلس لسهولة الحصول على الموافقات الرسمية من دون الرجوع للجمعية العامة بإستثناء لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت (لا بد من الجمعية العامة في حال أي تعديل عليها)	الدليل بالكامل تم تحديثه بمستند 2022م
2	لائحة عمل اللجنة المراجعة	الجمعية العامة	مراجعة وترجمة اللائحة وفصل المستند عن لائحة الحوكمة السابقة	25
3	لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	الجمعية العامة	مراجعة وترجمة اللائحة وفصل المستند عن لائحة الحوكمة السابقة	29
4	سياسة ترشيح وعضوية و تقييم و إجلال أعضاء مجلس الإدارة	الجمعية العامة	تحديث السياسة بشكل أوضح وفصل المستند بشكل مستقل ليكون مرجعاً مستقلاً مع أي إعلان للترشح وترجمة المستند	11

ملخص التعديلات لدليل الحوكمة وسياساتها ذات العلاقة

Summary of Changes in the Corporate Governance Manual & Related Policies:

Seq	Document Name	Authority Level of Approval	Summary of Changes	Page of same section in the previous 2018 Corporate Governance
1	Corporate Governance Manual	General Assembly	Updating the Manual in line with the regulatory requirements, translating the Manual, separating the committees' work (TOR) independently in the event of amendments deemed by the Board to facilitate obtaining official approvals without referring to the General Assembly, with the exception of the Audit Committee and the Nominations and Remunerations Committee (the General Assembly must be in case of any amendment to it)	All Document has been updated in 2022 document
2	Audit Committee TOR	General Assembly	Reviewing and translating the TRO and separating the document from the previous governance regulations	25
3	Nomination & Remuneration Committee TOR	General Assembly	Reviewing and translating the TRO and separating the document from the previous governance regulations	29
4	Board Nomination, Membership, Assessment and Succession Policy	General Assembly	Clearly update the policy and separate the document independently to be an independent reference for any announcement of candidacy and translation of the document	11



شركة الجزيرة تكافل تعاوني

لائحة الحوكمة الداخلية

الإصدار رقم 0.5

أبريل 2018م

جدول المحتويات

4	مقدمة
4	التعريفات
6	هيكل الحوكمة لشركة الجزيرة تكافل تعاوني
7	حقوق المساهمين
7	جمعيات المساهمين
7	إختصاصات الجمعية العامة غير العادية
8	إختصاصات الجمعية العامة العادية
8	إجتماعات الجمعية العامة
11	مجلس الإدارة
11	سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة
14	صلاحيات مجلس الإدارة
14	مسؤوليات مجلس الإدارة
19	مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة
20	مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم
20	مهام العضو المستقل
21	مسؤوليات وإختصاصات أمين سر مجلس الإدارة
22	إجتماعات مجلس الإدارة
22	تعويضات أعضاء مجلس الإدارة
22	الفصل بين مهام مجلس الإدارة ومهام الإدارة العليا
24	تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا
24	اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة
25	لائحة عمل لجنة المراجعة
29	لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
33	لائحة عمل اللجنة التنفيذية
35	لائحة عمل لجنة الاستثمار
38	لائحة عمل لجنة إدارة المخاطر
40	لائحة عمل اللجنة الشرعية
41	الرقابة الداخلية
42	دور ومسؤوليات وهيكل إدارة التدقيق الداخلي
42	دور ومسؤوليات وهيكل إدارة الإلتزام
42	دور وهيكل ومسؤوليات وتبعية وظيفية إدارة المخاطر
42	دور ومسؤوليات الخبير الإكتواري المعين
43	الإدارة العليا للشركة
43	إختصاصات الإدارة العليا ومهامها

44	دور ومسؤوليات العضو المنتدب المتعلقة بإدارة الشركة
45	مكافآت الإدارة العليا
45	حسابات الشركة
45	حسابات عمليات التأمين
45	قائمة دخل المساهمين
45	توزيع الأرباح على المساهمين
46	الزكاة والإحتياطي
46	خسائر الشركة
46	مراقبي الحسابات
47	سياسة تنظيم تعارض المصالح
47	سياسات عامة
48	مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة فيما يتعلق بسياسة تنظيم تعارض المصالح
48	الأحكام المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا
50	أمثلة لحالات تعارض المصالح
50	سياسة حظر التداول بناءً على معلومات داخلية
51	سياسة الإفصاح والشفافية
51	الإفصاح عن التطورات الجوهرية
52	الإفصاح عن النتائج المالية الأولية والسنوية
52	الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة السنوي
55	سياسة الإبلاغ عن الانتهاكات والممارسات المخالفة
55	النطاق
55	إجراءات الإبلاغ
56	مسؤولية التحقيق في البلاغات
56	حماية مقدم البلاغ
56	البلاغات الكيدية
56	متابعة البلاغات
56	سياسة حماية أصحاب المصالح
56	آلية تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود
57	آلية تسوية الشكاوي والخلافات مع أصحاب المصالح
57	آلية المحافظة على علاقات جيدة مع أصحاب المصالح
58	قواعد السلوك المهني
59	مساهمات الشركة الاجتماعية
59	التنمية البشرية
59	التنمية الاقتصادية
59	التنمية البيئية

1. مقدمة:

إن مفهوم حوكمة الشركات هو أحد المفاهيم الإدارية الشائعة التي حازت على قدر كبير من اهتمام وعناية الجهات التشريعية والرقابية ومنظمات الأعمال في العالم وقد أظهرت تجارب عدد كبير من الدول أن نظام الحوكمة الجيد يشكل أحد العناصر الأساسية لتطور الاقتصاد ومساعدة الشركات المدرجة على تحقيق الأهداف الإستراتيجية طويلة الأجل كونها تعمل على تحقيق الكفاءة القصوى لاستخدام الموارد وتعزز قيمة الشركة وتدعم موقفها التنافسي في الأسواق كما أنها تزيد من قوة تصنيفها الائتماني وتمكنها من جذب مصادر تمويل للتوسع والنمو وتجعلها قادرة على دعم إستقرار أسواق المال وخلق فرص عمل جديدة مما يؤدي إلى تحقيق الكفاءة والتنمية الاقتصادية الشاملة المطلوبة.

وإدراكاً من شركة الجزيرة تكافل تعاوني لأهمية الحوكمة فقد قامت الشركة بإعداد هذه اللائحة التي تعزز مبدأ الإفصاح والشفافية وتهدف إلى حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح ومساعدة المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا على معرفة حقوقهم والوفاء بالتزاماتهم.

2. التعريفات:

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:

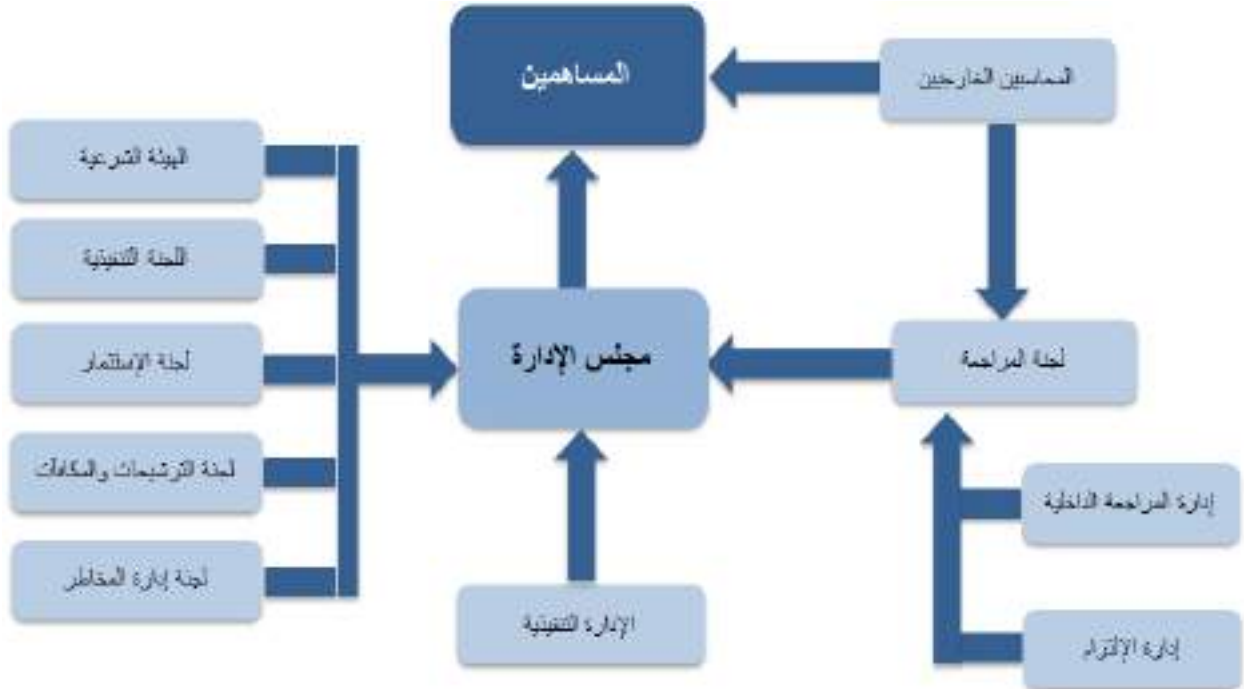
هيئة السوق المالية السعودية.	الهيئة
مؤسسة النقد العربي السعودي.	المؤسسة
شركة الجزيرة تكافل تعاوني.	الشركة
جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.	جمعية المساهمين
فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له.	المجموعة
أي شخص طبيعي أو إعتباري تقر له أنظمة المملكة بهذه الصفة.	شخص
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.	تابع
شركة مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تهدف إلى السيطرة على شركات أخرى مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تدعى الشركات التابعة، وذلك بامتلاك أكثر من نصف رأس مال تلك الشركات أو بالسيطرة على تشكيل مجلس إدارتها.	الشركة القابضة
القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع من خلال (أ) امتلاك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة، (ب) حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.	حصة السيطرة
الأشخاص الطبيعيون أو الاعتباريون الذين يسيطرون بشكل مباشر أو غير مباشر بمفردهم أو بالإشتراك مع آخرين على خمسة بالمئة أو أكثر من رأس مال الشركة أو حقوق التصويت فيها.	كبار المساهمين
الأشخاص أو الأطراف الذين لهم مصلحة فيما تقوم به الشركة من أعمال بما فيهم المساهمين والمؤمن لهم وأصحاب المطالبات وموظفي الشركة ومعيدي التأمين والدائنين والموردين والمجتمع والجهات الرقابية والإشرافية.	أصحاب المصالح
<ul style="list-style-type: none"> الأبء، والأمهات، والأجداد، والجدة وإن علوا الأولاد وأولادهم وإن نزلوا الإخوة والأخوات الأشقاء، أو الإخوة والأخوات لأب أو الإخوة والأخوات لأم. الأزواج والزوجات 	الأقارب أو صلة القرابة
مجلس إدارة الشركة.	المجلس
مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشركة ويُعدّ مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.	الجهاز الإداري
أحد أعضاء المجلس غير التنفيذيين الذي ينتخبه المجلس لرأس اجتماعاته وتنظيم أعماله.	رئيس مجلس الإدارة



<p>عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضواً في الإدارة العليا للشركة ويشارك في الإدارة اليومية لها ويتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.</p>	<p>عضو مجلس الإدارة التنفيذي</p>
<p>هو عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع باستقلالية تامة وهذا يعني استقلالية العضو بالكامل عن الإدارة وعن الشركة وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الأمور بعد الأخذ في الاعتبار جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة أو من جهات خارجية ومما ينافي الاستقلالية على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها أو شركة ذات علاقة أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة. - أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها أو شركة ذات علاقة. - أن يكون من أعضاء الإدارة العليا خلال العامين الماضيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها أو شركة ذات علاقة. - أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة العليا في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها أو شركة ذات علاقة. - أن يشغل منصباً في الإدارة العليا للشركة أو لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة أو لدى شركة من مجموعتها أو شركة ذات علاقة أو لدى المحاسبين القانونيين أو كبار الموردين أو شغل منصباً في الإدارة العليا لتلك الأطراف خلال السنتين الأخيرتين. - أن يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة ضمن مجموعة الشركة أو شركة ذات علاقة أو شغل ذلك المنصب خلال السنتين الأخيرتين. - أن يكون موظفاً لدى الشركة أو لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة أو بأي شركة من مجموعتها أو شركة ذات علاقة أو لدى المحاسبين القانونيين أو كبار الموردين أو كان موظفاً لدى أي من تلك الأطراف خلال السنتين الأخيرتين. - أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. - أن يكون مالكاً لخصص سيطرة لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة أو بأي شركة من مجموعتها أو شركة ذات علاقة أو المحاسبين القانونيين أو كبار الموردين خلال العامين الماضيين. - أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة. - أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته تزيد عن (200,000) ريال أو عن 50% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته أيهما أقل. - أن يكون لديه علاقة تعاقدية أو تجارية مع الشركة (سواء بشكل مباشر أو من خلال جهة يكون من كبار المساهمين فيها أو عضواً في مجلس إدارتها أو مديراً فيها) ترتب عليها دفع أو تلقي مبلغ مالي من الشركة يساوي ما قيمته (250) ألف ريال سعودي (بخلاف المبالغ المتعلقة بعقود التأمين والمكافآت التي يستحقها العضو لقاء عضويته في مجلس الإدارة) خلال السنتين الأخيرتين. - 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 باستقلالية تامة. - أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة. - لا تعد من قبل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العادية يجدد كل سنة، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، مالم تر لجنة الترشيحات خلاف ذلك. 	<p>عضو مجلس الإدارة المستقل</p>
<p>عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ، أو لا يتقاضى راتباً شهرياً منها.</p>	<p>عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي</p>
<p>تشمل عضوية مجلس الإدارة والإدارة العليا.</p>	<p>المناصب القيادية</p>
<p>المسئول الأعلى في الإدارة العليا للشركة وهو المسئول عن الإدارة اليومية لأعمالها بغض النظر عن المسمى الوظيفي.</p>	<p>العضو المنتدب</p>
<p>تشمل الإدارة التنفيذية وكبار التنفيذيين بما في ذلك العضو المنتدب والرئيس التنفيذي ونوابهما ، والمدير المالي ، ومديرو الإدارات الرئيسية ، والمسئولون عن وظائف إدارة المخاطر والتدقيق الداخلي والإلتزام في الشركة ، ومن في حكمهم ، وشاغلي أي مناصب أخرى تحددها الجهات الرقابية.</p>	<p>الإدارة العليا</p>

ذوي الصلة	الأقارب أو من تربطهم علاقة تجارية من شأنها التأثير على اتخاذ القرار وأي من المؤسسات التي يملك فيها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة 5% أو أكثر.
الأطراف ذات العلاقة	<p>(أ) كبار المساهمين في الشركة.</p> <p>(ب) أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.</p> <p>(ج) كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.</p> <p>(د) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.</p> <p>(هـ) المنشآت من غير الشركات المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.</p> <p>(و) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.</p> <p>(ز) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.</p> <p>(ح) 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 (د) من هذا التعريف.</p> <p>(ط) الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.</p> <p>(ي) أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها.</p> <p>(ك) الشركات القابضة أو التابعة للشركة.</p> <p>ويستثنى من الفقرتين (ط) و(ي) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدّم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.</p>
التصويت التراكمي	<p>أسلوب تصويت لإختيار 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 وجود أي تكرار لهذه الأصوات ويزيد هذا الأسلوب من فرص حصول مساهمي الأقلية على تمثيل لهم في مجلس الإدارة عن طريق الأصوات التراكمية لمرشح واحد.</p>

3. هيكل الحوكمة لشركة الجزيرة تكافل تعاوني:



4. حقوق المساهمين:

يتمتع مساهمي شركة الجزيرة تكافل تعاوني بجميع الحقوق المتصلة بالسهم التي يحددها له نظام الشركة الأساس والأنظمة والتعليمات الصادرة عن الجهات التي تشرف على أعمال الشركة وبوجه خاص للمساهم الحق فيما يلي:

- الحصول على نصيبه من الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بتوزيع أسهم، ويستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع أرباح على المساهمين أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية وبيين القرار تاريخ الإستحقاق وتاريخ التوزيع على أن ينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
 - حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة والإشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها.
 - التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
 - الإستفسار وطلب الإطلاع 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 هيئة 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 الإكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية إذا نص على ذلك نظام الشركة الأساس وفقاً لأحكام نظام الشركات.
 - تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
 - طلب الإطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
 - ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.
 - الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
 - ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.
- لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة العليا في الشركة مالم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها العليا أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية وفقاً لإختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.
- يلتزم مجلس إدارة الشركة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
- يلتزم مجلس إدارة الشركة والإدارة العليا بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم وعدم حجب أي حق عنهم.

1-4 جمعيات المساهمين:

الجمعية العامة المكونة توكيلاً صحيحاً تمثل جميع المساهمين، وتتعد في المدينة التي يقع فيها المركز الرئيس للشركة، ولكل مساهم أياً كان عدد أسهمه حق حضور الجمعيات العامة للمساهمين وله في ذلك أن يوكل عنه شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة في حضور الجمعية العامة، ويجوز للشركة عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين وإشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.

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 ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساس.

1-5-1 إختصاصات الجمعية العامة غير العادية:

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

- تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تعد باطلة بموجب أحكام نظام الشركات.
- زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية.
- تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا منيت بخسائر مالية وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية.
- تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساس ويخصص 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، إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس.
- ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

2-5-1 إختصاصات 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 يُخاطرها 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 لعاملية الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات وفقاً لما ورد في 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.

3-5-1 إجتماعات الجمعية العامة:

تتعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس على أن تتعقد الجمعية العامة مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاج السنة المالية للشركة، 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 يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.

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 ، ولهينة السوق المالية إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

تنشر الدعوة للجمعية العامة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي فيها مركز الشركة الرئيس قبل الميعاد المحدد للانعقاد بـ (10) عشرة أيام على الأقل وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى هيئة السوق المالية وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة ومع ذلك يجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة في الميعاد المذكور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى هيئة السوق المالية وذلك خلال المدة المحددة للنشر ، 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.

يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه أعلاه وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في هذه المادة.

يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق- عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة - الحصول على المعلومات المتعلقة بنود 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.

يسجل المساهمون الذين يرغبون في حضور الجمعية العامة أو الخاصة أسماهم في مركز الشركة الرئيسي قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية وبحق للمساهم في الشركة بموجب توكيل خطي توكيل شخص طبيعي آخر ، سواء أكان هذا الشخص من بين المساهمين في الشركة أم من غيرهم على ألا يكون عضواً في مجلس إدارتها أو موظفاً لديها ، لحضور اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة والتصويت على بنود جدول أعمالها نيابة عنه ، وذلك وفقاً لصيغة التوكيل المرفقة بالدعوة للاجتماع الصادرة عن الشركة و تتضمن البيانات التالية:

- اسم المساهم الموكل رباعياً إذا كان شخصاً طبيعياً ، أو اسم المساهم وفقاً لما هو مدون في سجله التجاري أو مافي حكمه ، إذا كان شخصاً اعتبارياً
- اسم الشركة وفقاً لما هو مدون في سجلها التجاري
- رقم الهوية إذا كان المساهم الموكل شخصاً طبيعياً، أو رقم السجل التجاري إذا كان شخصاً اعتبارياً أو من في حكمه
- اسم الوكيل رباعياً ورقم هويته
- اسم موقع التوكيل وصفته ، على أن ترفق صورة من الوكالة الشرعية في حال كان موقع التوكيل وكيلاً شرعياً
- تاريخ تحرير التوكيل ، ومدة سريانه
- نوع الجمعية المراد التوكيل للحضور فيها

يجوز للمساهم توكيل شخص آخر سواء أكان هذا الشخص من المساهمين في الشركة أم من غيرهم على ألا يكون عضواً في مجلس إدارتها أو موظفاً لديها ، لحضور اجتماعات الجمعية العامة أو الخاصة نيابة عنه بموجب وكالة شرعية أو نظامية ، على أن تنص صراحة على حق الوكيل في حضور الجمعيات العامة والخاصة (حيثما ينطبق) للشركة والتصويت على بنود جدول أعمالها.

يجب على المساهم إذا كان شخصاً طبيعياً سعودياً أو مقيماً في المملكة أو شخصاً اعتبارياً مؤسساً في المملكة ، مصادقة توقيعه الوارد في التوكيل الصادر عنه من إحدى الجهات التالية :

- الغرف التجارية الصناعية متى كان المساهم منتسباً لأحدها أو إذا كان المساهم شركة او مؤسسة اعتبارية.
- إحدى البنوك المرخصة أو الأشخاص المرخص لهم في المملكة شريطة أن يكون للموكل حساب لدى البنك أو الشخص المرخص له الذي يقوم بالتصديق.
- كتابة العدل أو الأشخاص المرخص لهم بأعمال التوثيق.

يجوز للمساهم إذا كان شخصاً اعتبارياً مؤسساً خارج المملكة إرسال كتاب موجه إلى الشركة ومصادق عليه من المراجع الدبلوماسية وسفارة المملكة في البلد المؤسس فيها ، ووزارة الخارجية السعودية ، على أن يحدد في تمثليه الذين يحق لهم حضور اجتماعات الجمعيات العامة أو الخاصة للشركة نيابة عنه ، على أن يتم إرسال هذا الخطاب إلى الشركة خلال الثلاثة أشهر الأولى للسنة المالية أو خلال مدة شهر من تاريخ تملكه للأسهم في الشركة ويعد هذا الخطاب توكيلاً رسمياً يجيز لممثلي الشركة حضور اجتماعات الجمعية العامة أو الخاصة التي تعقدتها خلال سنة من تاريخ التفويض واستثناءً من ذلك يجوز للمستثمر الأجنبي المؤهل مصادقة الكتاب المشار إليه في هذه الفقرة من الشخص المرخص له المُقيم الذي يتعامل معه وفقاً للقواعد المنظمة لاستثمار المؤسسات المالية الأجنبية المؤهلة في الأوراق المالية المدرجة.



يجوز للمساهم إذا كان شخصاً طبيعياً غير مقيم في المملكة إرسال كتاب موجه إلى الشركة ومصادق عليه من المراجع الدبلوماسية وسفارة المملكة في البلد الذي يقيم فيه على أن يحدد فيه وكيله الذي يحق له حضور اجتماعات الجمعية العامة أو الخاصة نيابة عنه ، وفقاً لأحكام المواد الحادية والخمسين و الثانية والخمسين والثالثة والخمسين من هذه الضوابط والإجراءات.

مع مراعاة الضوابط والإجراءات المذكورة أعلاه، ومالم ينص التوكيل على غير ذلك ، يكون التوكيل لاجتماع الجمعية العامة أو الخاصة التالية لصدوره ، على أن يعتبر التوكيل سارياً وصحيحاً إذا تم تأجيل الاجتماع إلى اجتماع ثان أو اجتماع ثالث لعدم توافر النصاب اللازم لعقد الاجتماع الصادر بشأنه التوكيل.

لا يجوز للمساهم – إذا كان شخصاً طبيعياً- توكيل شخص آخر في أي من الحالات التالية:

- حضور اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة للشركة نيابة عنه عبر وسائل التقنية الحديثة.
- حضور اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة للشركة نيابة عنه في حال كان المساهم يعترض حضور الاجتماع شخصياً عبر وسائل التقنية الحديثة في الوقت نفسه.

على المساهم أو وكيله تزويد الشركة بنسخة من التوكيل قبل يومين على الأقل من موعد انعقاد الجمعية وعلى الوكيل إبراز أصل التوكيل قبل انعقاد الجمعية.

يتم استبعاد التوكيلات المخالفة لهذه المتطلبات وتعتبر لاغية ، و للشركة قبول التوكيلات التي لا يتم تزويدها بها ضمن الفترة المحددة أعلاه إذا تم تزويد الشركة بها قبل الانتهاء من إجراءات تسجيل المساهمين في الجمعيات العامة أو الخاصة.

لا يكون انعقاد الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون (ربع) رأس مال الشركة على الأقل فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثان يعقد خلال الثلاثين يوماً التالية للاجتماع السابق وتنتشر هذه الدعوة بالطريقة المنصوص عليها في هذه اللائحة ومع ذلك يجوز أن يُعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يُفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع، وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه.

لا يكون انعقاد الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون (نصف) رأس مال الشركة على الأقل ، فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثان، بنفس الأوضاع المنصوص عليها في المادة (30) من هذه اللائحة ويجوز أن يُعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يُفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع.

وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثلون (ربع) رأس المال على الأقل. وإذا لم يتوافر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني، وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث ينعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها في هذه اللائحة، ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه، بعد موافقة الجهات المختصة.

يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة.

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.

على مجلس الإدارة أفراد 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.

يرأس الجمعية العامة رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، ويحضر باجتماع الجمعية العامة محضر يتضمن عدد المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعدد الأسهم التي في حيازتهم بالأصالة أو الوكالة وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفتها وخلاصة وأقية للمناقشة التي دارت في الاجتماع، وتدون المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقعه رئيس الجمعية وأمين سرها وجامع الأصوات.

يلتزم رئيس جمعية المساهمين إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت وإتاحة الفرصة لهم للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت ، وعلى رئيس جمعية المساهمين تمكينهم من مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات ويجب على مجلس الإدارة أو مراجع الحسابات عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر وإذا رأى المساهم أن الرد على سؤاله غير مقنع، احتكم إلى الجمعية، وكان قرارها في هذا الشأن نافذاً.

تحسب الأصوات في الجمعية التأسيسية والجمعيات العامة العادية وغير العادية على أساس صوت لكل سهم ويجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة ولا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمهم من المسؤولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم.

تصدر القرارات في الجمعية التأسيسية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة فيها، وتصدر قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع ومع ذلك فإنه إذا تعلقت هذه القرارات بتقييم مزايا خاصة لزمّت موافقة أغلبية المكنتبين بالأسهم التي تمثل (ثلاثي) الأسهم المذكورة بعد استبعاد ما اكتتب به المستفيدين من المزايا الخاصة، وتصدر القرارات في الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع إلا إذا كان القرار متعلقاً بزيادة أو تخفيض رأس المال أو بإطالة مدة الشركة أو بحل الشركة قبل المدة المحددة في نظامها أو بإدماجها في شركة أو في مؤسسة أخرى فلا يكون القرار صحيحاً إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع.

يجب الإعلان للجمهور وإشعار هيئة السوق المالية والسوق - وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة- بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها ويجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة وتزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.

5. مجلس الإدارة:

يدير الشركة مجلس إدارة يحدد نظام الشركة الأساسي عدد أعضائه وللمجلس أوسع السلطات في إدارة الشركة دون الإخلال بصلاحيات الجمعية العامة للمساهمين ويحق للمجلس في حدود اختصاصاته المنصوص عليها في نظام الشركة الأساسي أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة كما يحق له الإعتماد على المدراء التنفيذيين بالشركة ومستشاريه الخارجيين والمراجعين الداخليين والخارجيين للقيام بواجباته ومع ذلك فإن هذا الإعتماد لا يعفى مجلس الإدارة من التزاماته نحو المساهمين والإشراف المباشر على الأنشطة المهمة والرئيسية التي تدعم الأداء الفعال للشركة.

1-5 سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة:

تهدف هذه السياسة إلى تحديد معايير وإجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وذلك تطبيقاً لأحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية التي تتطلب تطوير سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها ، كما يأتي ذلك التزاماً بلائحة التعيين في المناصب القيادية الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي والنظام الأساس للشركة ، وتسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة للشركة ولا يتم تعديلها إلا بموافقة الجمعية العامة.

1-1-5 معايير وشروط العضوية في مجلس الإدارة:

يجب توفر المعايير والشروط التالية في المرشحين لعضوية مجلس إدارة الشركة بما يضمن حيادية وملائمة المرشح وقدرته على القيام بمهامه على الوجه المطلوب:

- أن يكون المرشح من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوفر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة وإقتدار وبراى أن تتوفر فيه على وجه الخصوص مايلي:
- القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي الى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقدير بالقيم والأخلاق المهنية.
- الكفاءة: وذلك بأن تتوفر فيه المؤهلات العلمية والمهارات المهنية والشخصية المناسبة ومستوى التدريب والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الإقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
- القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوفر فيه القدرات الفنية والقيادية والإدارية والسرعة في اتخاذ القرار واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
- المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.
- اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته وعلى الجمعية العامة أن تراعى عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ماورد أعلاه.
- أن لا يكون المرشح ممن سبق أن أدين بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- أن لا يكون المرشح عضواً في مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في وقت واحد.

- أن لا يكون المرشح عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين أو إعادة تأمين محلية أخرى أو أحد اللجان المنتبحة أو يشغل أحد المناصب القيادية في تلك الشركات.
- أن يتمتع المرشح بالقدرة على التواصل الفعال والتفكير الاستراتيجي.
- أن يراعى تنوع التأهيل العلمي والخبرة العملية ، لتحقيق الكفاءة والفعالية في إثراء النقاشات حول الموضوعات التي تعرض على المجلس.
- أن يكون لدى المرشح لشغل عضوية مجلس الإدارة القدرة والتجارب السابقة في إدارة التزاماته وشؤونه المالية بحصافة وبشكل مناسب، ولا يعني ذلك قلة الموارد المالية.
- أن يكون لدى العضو الإستقلالية اللازمة لأداء مهامه المنوطة به وأن لا يكون لديه مصالح تجارية أو مالية أو التزامات وظيفية قد تعيقه عن أداء مهامه أو تؤدي إلى تعارض المصالح ويرجع تقدير ذلك للجنة الترشيحات والمكافآت.
- أن يلتزم المرشح بأحكام الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.

2-1-5 إجراءات العضوية في مجلس الإدارة:

تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولية الإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة في الموقع الإلكتروني للشركة وموقع السوق المالية وفق المدد والمواعيد المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والقرارات السارية ومخاطبة الجهات ذات العلاقة كمؤسسة النقد العربي السعودي وهيئة السوق المالية فيما يخص الإعلان عن فتح باب الترشيح ، ويتعين على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة استيفاء المتطلبات المعلن عنها.

تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة طلبات الترشيح وتقييم المرشحين ومراجعة المهارات والسمات الواجب توفرها فيهم وفقاً للمعايير والشروط المنصوص عليها أعلاه وحسب إحتياجات المجلس في الوقت الذي يسبق عملية الترشيح ، ومن ثم يتم طلب عدم ممانعة مؤسسة النقد على الأعضاء الذين تنطبق عليهم الشروط قبل ثلاثين يوماً من موعد الجمعية العامة التي سيتم فيها انتخاب مجلس الإدارة ، ويجب ان يشتمل طلب عدم ممانعة المؤسسة على المتطلبات التالية:

- نموذج الملاءمة الصادر عن مؤسسة النقد بعد إكمالته وتوقيعه من قبل المرشح ومصادقة الشركة عليه.
- صورة من الهوية الوطنية للمرشح.
- السيرة الذاتية للمرشح.
- نتائج تقييم الملاءمة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت.
- أي نماذج أو مستندات أخرى تطلبها المؤسسة.

يجب مراعاة مايلي عند مراجعة طلبات الترشيح:

- تكون الأولوية في الترشيح لمجلس الإدارة للسعوديين وفي حالة الحاجة إلى تعيين غير سعودي يجب إثبات ذلك لمؤسسة النقد العربي السعودي ضمن طلب عدم الممانعة على ترشيح العضو.
- يجب أن تكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين على ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر ، ويحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو مناصب أعضاء الإدارة العليا.

بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي توصي لجنة الترشيحات والمكافآت لمجلس الإدارة بأسماء المرشحين لعضوية المجلس ، وفي حالة إقرار توصية اللجنة من قبل مجلس الإدارة يقوم المجلس بالتوصية للجمعية العامة للشركة بتعيينهم وفقاً للصلاحيات المقررة للجمعية العامة حسب ما نص عليه نظام الشركة الأساس ويجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الإختيار من بين المرشحين وتعلن معلومات المرشحين في موقع السوق المالية (تداول).

تقوم الجمعية العامة بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في النظام الأساس للشركة باستخدام التصويت التراكمي ويقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم في موقع السوق المالية (تداول) ، كما يجب نشر قرار الجمعية على موقع السوق المالية وتحديث ملف الشركة بموقع هيئة السوق المالية بعد انتخاب الجمعية لأعضاء مجلس الإدارة.

يجب أن يقدم للأعضاء الجدد دليلاً كاملاً لإطلاعهم على كافة المعلومات التي يحتاجون معرفتها عن الشركة وتاريخها كما يجب توفير سلسلة من المقابلات لهم مع الإدارة العليا وزيارات لمواقع الشركة.

يجب إبلاغ مؤسسة النقد العربي السعودي وهيئة السوق المالية عند تولي أعضاء مجلس الإدارة المهام والمسؤوليات المناطة بهم وعند حدوث أي تغييرات على عضويتهم خلال المدة التي تحددها أنظمتها ولوائحها ، وعلى لجنة الترشيحات والمكافآت إجراء تقييم لملائمة أعضاء مجلس الإدارة بشكل دوري ويحد أدنى مره سنوياً والرفع للمجلس بأي ملاحظات جوهرية وعلى المجلس إبلاغ مؤسسة النقد كتابيا خلال المدة التي تحددها أنظمتها ولوائحها في حالة وجود ملاحظات جوهرية ذات تأثير علي ملائمة أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.

يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً له ونائباً للرئيس ، كما يعين المجلس عضواً منتدباً للشركة من أعضاء المجلس ويجوز أن يعين رئيساً تنفيذياً ، كما يجوز للمجلس أن يعين مستشاراً له أو أكثر في مختلف شؤون الشركة ويحدد مكافآتهم ، ويجب الفصل بين كل من منصب رئيس المجلس (و/أو نائبه) ومنصب العضو المنتدب، ولا يجوز أن تربط رئيس المجلس (و/أو نائبه) والعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أي قرابة حتى الدرجة الرابعة، كما يشترط أن يكون رئيس المجلس ونائبه من الأعضاء غير التنفيذيين في المجلس.

يعين مجلس الإدارة أميناً له يختاره من بين أعضائه أو من غيرهم ممن لديه خبرة كافية ومعرفة بأعمال الشركة وأنشطتها ويتمتع بمهارت تواصل جيدة ويكون ملماً بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات ولا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من المجلس ، ويحدد المجلس اختصاصات أمين السر ومكافآته ويشترط في أمين السر أياً مما يلي:

- أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو مايعادلها وأن يكون لديه خبرة ذات صلة لاتقل عن ثلاث سنوات.
- أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.

تكون مكافأة أمين سر المجلس وفقاً لما ورد في سياسة التعويضات المعتمدة من الجمعية العمومية.

3-1-5 إنتهاء العضوية في مجلس الإدارة:

إذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر ممن تتوفر فيهم الخبرة الكافية وبعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي ودون النظر للترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية العامة التي تم انتخاب مجلس الإدارة من خلالها ويجب أن تبلغ بذلك هيئة السوق المالية بالطريقة والوقت الذي تحدده الانظمة واللوائح ذات العلاقة ويجب أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط ، وإذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته، وجب دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت لتعيين العدد اللازم من الأعضاء.

يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أو بعض أعضاء مجلس الإدارة ، ولو نص نظام الشركة على خلاف ذلك دون إخلال بحق العضو المعزول في مساءلة الشركة إذا وقع العزل لغير مبرر مقبول أو في وقت غير لائق ، ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت لائق وإلا كان مسئولاً أمام الشركة.

تنتهي عضوية عضو مجلس الإدارة في الحالات التالية:

- إذا انتهت مدة التعيين أو الاستقالة أو الوفاة.
- إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقتزن ذلك بموافقة الجمعية العامة.
- إذا انتهت عضويته وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة العربية السعودية.
- إذا تغيب العضو عن حضور ثلاث جلسات متتالية بدون عذر مشروع.
- إذا حكم بشهر إفلاسه أو إعساره أو قدم طلباً للتسوية مع دائنيه أو توقف عن دفع ديونه.
- إذا أصبح فاقداً للشعور أو أصيب بمرض عقلي أو إعاقة جسدية قد تؤدي الى عدم قدرته على القيام بدوره.
- إذا ثبت ارتكابه عملاً مخلأً بالأمانة والأخلاق أو أدين بالترزير.
- إذا ثبت عدم صلاحية العضو للاستمرار في ممارسة مسؤولياته بموجب حكم أي من الأنظمة النافذة في المملكة العربية السعودية.

على مجلس الإدارة إبلاغ الجهات التشريعية عند استقالة أي عضو أو تركه لمنصبه لأي سبب كان والإعلان عن ذلك للجمهور بالطريقة والوقت الذي تحدده الانظمة واللوائح ذات العلاقة.

إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.

2-5 صلاحيات مجلس الإدارة:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجاناً أو فوض جهات أو أفراد آخرين للقيام ببعض أعماله، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة، وللمجلس في حدود اختصاصه أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة، وللمجلس الإدارة على سبيل المثال لا الحصر تمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير والجهات الحكومية والخاصة وأمام كافة المحاكم الشرعية وديوان المظالم ومكاتب العمل والعمال واللجان العليا والابتدائية لتسوية الخلافات العمالية وكافة اللجان القضائية الأخرى وهيئات التحكيم والحقوق المدنية وأقسام الشرطة والغرف التجارية والصناعية وكافة الشركات والمؤسسات والبنوك والمصارف التجارية وبيوت المال وكافة صناديق ومؤسسات التمويل الحكومي بمختلف مسمياتها واختصاصاتها وغيرهم من المقرضين وللمجلس حق الإقرار والمطالبة والمدافعة والمرافعة والمخاصمة والتنازل والصلح وقبول الأحكام ونفيها والتحكيم وطلب تنفيذ الأحكام ومعارضتها وقيض ما يحصل من التنفيذ وإبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم والدخول في المناقصات وبيع وشراء ورهن العقارات، كما أن للمجلس حق التعاقد والتوقيع باسم الشركة ونيابة عنها على كافة أنواع العقود والوثائق والمستندات بما في ذلك دون حصر عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها الشركة مع كافة تعديلاتها وملاحقها وقرارات التعديل والتوقيع على الاتفاقيات والصكوك أمام كاتب العدل والجهات الرسمية، وكذلك اتفاقيات القروض والضمانات والكفالات والصكوك لبيع وشراء العقارات وإصدار الوكالات الشرعية نيابة عن الشركة، والبيع والشراء والإفراغ وقبوله والإستلام والتسليم والإستئجار والتأجير والقبض والدفن وفتح الحسابات والإعتمادات والسحب والإيداع لدى البنوك وإصدار الضمانات للبنوك والصناديق ومؤسسات التمويل الحكومي والتوقيع على كافة الأوراق وسندات الأمر والشيكات وكافة الأوراق التجارية والمستندات وكافة المعاملات المصرفية.

لمجلس الإدارة من منطلق مسؤوليته في إدارة الشركة وتحقيق مبدأ أفضل الممارسات أن يطلع بنفسه أو عن طريق اللجان التي يشكلها على أي بيانات لازمة لدعم قراراته، وللمجلس أن يستعين بخبرات مكاتب إستشارية خارجية في هذا الشأن، وله أن يجتمع بالعضو المنتدب للشركة و بأي لجنة يشكلها، أو بالمراجعين الداخليين والخارجيين في الوقت والمكان الذي يحدده.

للمجلس حق تعيين رؤساء وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وعزلهم والإطلاع بشكل مستمر على محاضر اللجان المنبثقة عن المجلس.

لا يجوز لمجلس الإدارة عقد القروض التي تجاوز أجالها ثلاث سنوات، أو بيع عقارات الشركة أو رهنها، أو إبراء مديني الشركة من التزاماتهم، إلا إذا كان مصرحاً له بذلك في نظام الشركة الأساسي وبالشروط الواردة فيه، وإذا لم يتضمن نظام الشركة أحكاماً في هذا الشأن، فلا يجوز للمجلس القيام بالتصرفات المذكورة إلا بإذن من الجمعية العامة، ما لم تكن تلك التصرفات داخلة بطبيعتها في أغراض الشركة.

3-5 مسؤوليات مجلس الإدارة:

يتولى مجلس الإدارة مسؤولية قيادة الشركة بحكمة وفعالية بما يحقق مصلحة الشركة ويضمن المحافظة على أصولها وتعظيم ثروة مساهميها، وتتضمن مسؤوليات مجلس الإدارة ما يلي:

- تشكيل الإدارة العليا للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكولة إليها.
- الرقابة والإشراف على أعمال الإدارة العليا والتحقق من أدائها المهام الموكولة إليها.
- وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة
- التحقق من أن الإدارة العليا تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
- اختيار العضو المنتدب والرئيس التنفيذي للشركة وتعيينهما والإشراف على أعمالهما.
- تعيين رئيس التدقيق الداخلي وعزله وتحديد مكافآته.
- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة العليا لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- وضع معايير أداء للإدارة العليا تتسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.



- مراجعة أداء الإدارة العليا وتقويمه.
- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.
- وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية 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 إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
 - تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
 - الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
 - وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة.
- 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 العليا والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة، ومراقبتها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
 - التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير 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 على مستوى الشركة، وطرحتها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
 - المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقيد الإدارة العليا بها.
- الإشراف على إدارة الأمور المالية للشركة، وتدقيقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
- 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.
- الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
 - تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
 - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- إرساء قنوات اتصال فعالة تنتج للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات تحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.

- تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء والمكافآت في شكل أسهم بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
- وضع جدول زمني محدد في بداية كل عام لتلقي التقارير من اللجان المعنية ومن مراقبي الحسابات الداخليين والخارجيين وأن يتأكد من أن آلية جمع التقارير وإعدادها وتقديمها سليمة ومتفقة مع هذه اللائحة، بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس في أوقاتها المحددة.
- القيادة الإستراتيجية للشركة بما في ذلك وضع الأهداف وصياغة الخطط الإستراتيجية.
- الإشراف على تنفيذ الخطط الإستراتيجية والعمليات الرئيسية.
- الموافقة على السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بصفة منتظمة.
- وضع ومراقبة نظام الرقابة الداخلية للشركة والتأكد من كفاءته وفعاليتيه.
- وضع ومراقبة نظام إدارة المخاطر بالشركة لتقييم المخاطر وإدارتها ومراقبتها بصورة مستمرة.
- إختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية عند الحاجة والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب يكون مؤهلاً للعمل ويملك المهارات المطلوبة.
- الإرتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الإلتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة.
- تحديد رؤية الشركة وقيمتها الجوهرية والتأكد بأنه يمكن تحقيقها والحفاظ عليها.
- تعزيز ثقافة الحوكمة بالشركة وإعتماد معايير أخلاقية عالية.
- وضع نظام حوكمة خاص بالشركة والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة.
- مراجعة لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة بشكل سنوي على الأقل والتوصية للجمعية بأي تعديلات تتم عليها وإشعار الجهات الرقابية بأي تعديلات تتم عليها وفقاً لما تنص عليه الأنظمة واللوائح.
- وضع سياسات مكتوبة لتنظيم أنشطة المجلس بشكل رسمي وبشفافية.
- ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات.
- مراجعة وإقرار الموازنات التقديرية للشركة التي تدعم تحقيق رؤيتها وإستراتيجيتها وخطط عملها والمتابعة الدورية لتلك الموازنات التقديرية ومناقشة أسباب الانحرافات (إن وجدت) وتوجيهها بما يضمن تحقيق أهداف الشركة.
- منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة للتحقق من أي مسألة ضمن اختصاصها والتأكد من استقلالية وظيفية التدقيق الداخلي وتمكنها من الإطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها كما يجب أن يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من استجابة الإدارة العليا لاستفسارات وتوصيات المراجعين الداخليين.
- الإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس.
- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وإجراءات تملك الأصول والتصرف بها.
- التأكد من سلامة ونزاهة نظام رفع التقارير والبيانات المالية وملاءمة آلية الإفصاح.
- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمي للشركة واعتماده.
- وضع إطار لتفويض الصلاحيات بالشركة مع التأكد من أن تفويض هذه الصلاحيات ليس لفترة مفتوحة ويجب مراجعتها بشكل دوري.
- وضع الإطار العام لمعايير وقواعد السلوك المهني الخاصة بالشركة بما يتوافق مع القوانين واللوائح المعمول بها وضمن أن تلك المعايير والقواعد تشمل على أفضل الممارسات المهنية وأنه يتم التقيد بها.

- فهم المخاطر المرتبطة بالشركة والتأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة ووضع سياسة إدارتها وتخصيص الموارد الإدارية لتنفيذها وتتضمن هذه المخاطر أية مخاطر جديدة قد تنشأ نتيجة للتغيير في عمليات الشركة مثل التوسعات وعرض منتجات جديدة والتغيرات في الأنظمة التشريعية.
- تصميم إستراتيجية لإدارة المخاطر تتسق مع التزامات الشركة تجاه مساهميها والمتطلبات النظامية التي يجب على الشركة إتباعها.
- الموافقة كتابيا على سياسات إدارة المخاطر.
- ضمان تنفيذ أنظمة مراقبة إدارة المخاطر وعملها على نحو فعال.
- التدقيق في إجراءات إدارة المخاطر التي تعتمدها الإدارة العليا وإعطاء الأولوية لمناقشة مواضيع إدارة المخاطر والإجراءات التي يجب اتخاذها.
- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري على سبيل المثال لا الحصر عبر إجراء اختبارات التحمل.
- الإشراف على تصميم واعتماد برامج مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وعلى مسؤول الإلتزام المعني بتطبيقه ومن بين هذه المسؤوليات على سبيل المثال لا الحصر:
 - تأمين القدرات والخبرات الداخلية الضرورية من أجل تحديد وقياس والحد من ومراقبة مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب بشكل صحيح في قطاع التأمين.
 - تعزيز التدابير والمعايير الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب المطبقة داخليا وخارجيا.
- التأكد من أن أهداف الشركة المتعلقة بسياسة الاكتتاب تتوافق مع أنظمة ولوائح مؤسسة النقد العربي السعودي وعلى المجلس أن يتأكد أنه يتم منح التغطيات التأمينية بعد دراستها بعناية بناءً على إجراءات مناسبة بحيث يتم الإشراف عن كثب على عمليات الاكتتاب.
- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها والمراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة، ومن ذلك وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم ويجب أن تغطي هذه السياسة وبوجه خاص الآتي:
 - آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.
 - آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
 - آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
 - قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
 - مساهمة الشركة الاجتماعية.
- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الشركة بنظامها الأساسي وبالأنظمة واللوائح التي تحكم أعمالها.
- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية لدى الشركة بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية والمراجعة المستقلة لحسابات الشركة ومن وجود أنظمة رقابية مناسبة وعلى الأخص أنظمة مراقبة المخاطر والرقابة المالية والالتزام بالنظام.
- مراقبة عملية الإفصاح والتأكد من التزام الشركة بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين وفقاً لسياسة الإفصاح والشفافية المعتمدة.
- مراجعة تقرير الأداء الربع سنوي المرفوع من الإدارة العليا.
- إقرار النتائج المالية الختامية للشركة تمهيداً لإعتمادها من الجمعية العامة وعرض القوائم المالية المدققة وطريقة توزيع الأرباح على المساهمين لإقرارها على أن يرفق بالقوائم المالية السنوية تقريراً يتضمن عرضاً لعمليات الشركة خلال السنة المالية الأخيرة وجميع العوامل المؤثرة على أعمال الشركة التي يحتاجها المستثمر ليتمكن من تقييم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي.
- متابعة عمل لجنة المراجعة والتحقق من التزامها بمسؤولياتها وواجباتها المنوطة بها ومناقشتها بالأمور ذات العلاقة بما فيها التوصيات الصادرة عن هذه اللجنة، كما يجب على مجلس الإدارة التأكيد على لجنة المراجعة بمتابعة التطورات الدولية والمحلية من معايير محاسبية وبما يتوافق مع أنظمة وتعليمات الجهات الرقابية.

- ضمان أن لدى الشركة الهيكل التنظيمي واللوائح والأنظمة الداخلية المناسبة مع ضرورة مراجعتها دورياً وأن يكون لديها نظام ومنهجية لرفع التقارير داخل الشركة حول الجوانب المختلفة التي تدخل ضمن نطاق اختصاص لجنة المراجعة.
- صياغة مسؤوليات وصلاحيات لجنة المراجعة وإبائها في محاضر مجلس الإدارة على أن تشمل تلك الصلاحيات القدرة على التقصي عن أي نشاط داخل الشركة ضمن مسؤولياتها والوصول إلى أية معلومات تحتاجها.
- تقديم كل ما يُطلب منه لتسهيل عمل لجنة المراجعة وإدارة التدقيق الداخلي وإدارة الإلتزام.
- ضمان أداء لجنة المراجعة للدور الإشرافي والرقابي وعدم ممارستها لوظائف أو أعمال تنفيذية أو اتخاذ قرارات إدارية.
- الموافقة على أي تعاملات انتمائية بما فيها إعدام الدين "للجهات ذات العلاقة" على أن يتم استثناء عضو مجلس الإدارة المعني (في حال وجود تضارب مصالح) من التصويت على القرار.
- اعتماد شطب الخسائر التشغيلية.
- ضمان أن جميع ترتيبات إسناد المهام القائمة والمقترحة قد خضعت لعملية مراجعة شاملة للمخاطر عن التعاقد وعند التجديد.
- التأكد من أن الإدارة العليا قيمت كل مهمة إسناد مقترحة من الناحية النوعية والكمية وصنفتها كمهمة جوهرية أو غير جوهرية قبل رفعها لمؤسسة النقد العربي السعودي.
- مراجعة التقرير الصادر عن الخبير الإكتواري وموافاة مؤسسة النقد العربي السعودي به خلال خمسة عشر يوماً من استلام التقرير.
- مراجعة خطة عمل عمليات التأمين الالكترونية قبل تقديمها للمؤسسة واعتماد تلك الخطة بعد الحصول على موافقة مؤسسة النقد الكتابية عليها ومراجعة هذه الخطة عند إجراء أي تغيير جوهرى في إستراتيجية الشركة الخاصة بعمليات التأمين الالكترونية.
- الإشراف على صياغة وتوثيق وإقرار وتنفيذ إستراتيجية إعادة التأمين.
- اعتماد ومراجعة السياسة الاستثمارية للشركة والتأكد من ملاءمتها.
- التأكد من توفر نظم ملائمة لإعداد التقارير الرقابية على إدارة الأصول للتأكد من توافقها مع سياسة الاستثمار وكذلك المتطلبات القانونية والتنظيمية.
- استلام تقرير ربع سنوي يوضح مدى تعرض الأصول الاستثمارية للخسارة والمخاطر المصاحبة بما في ذلك رأي إدارة المخاطر ويراعى أن يكون ذلك التقرير معداً بشكل يساعد المجلس على اتخاذ قراره.
- التأكد من توفر معلومات دقيقة وفي وقت ملائم توضح المخاطر التي قد تتعرض لها الأصول الإستثمارية والتأكد من قدرة الأنظمة على إصدار طلبات خاصة.
- التأكد من كفاءة الإدارة العليا وقدرتها على مراقبة الأداء الاستثماري بناءً على السياسات والإجراءات المعتمدة من المجلس.
- توفير الموارد الداخلية الضرورية للكشف عن مخاطر الاحتيال وقياسها والحد منها ومراقبتها.
- تعزيز قيم وإستراتيجية مكافحة الاحتيال في الشركة على امتداد هيكلها التنظيمي وفي السوق.
- تحديد المهام والإجراءات التنظيمية المعرضة لخطر الاحتيال المحقق وتصميم التدابير الوقائية الكفيلة بمواجهة هذا الخطر وإدخالها حيز التنفيذ بالتنسيق مع الإدارة العليا.
- مراجعة سياسة المكافآت والتعويضات الخاصة بالشركة والتأكد من أن مستوى وهيكل المكافآت والتعويضات عادل ومتوافق مع أهداف الشركة ويشجع على الممارسات الاحترافية وعدم أخذ مخاطر عالية لتحقيق عوائد قصيرة المدى ويتفق مع سياسة إدارة المخاطر بالشركة المعتمدة من قبل المجلس ولا يسبب أي تعارض في المصالح من شأنه التأثير سلباً على أداء الشركة ويهدف الى تحقيق مصالح المؤمن لهم والمساهمين وأهداف الشركة الإستراتيجية طويلة المدى.
- المشاركة في برامج تدريبية تنظمها الشركة حسب الحاجة في المجالات والمواضيع ذات الصلة بدور المجلس بإشراف لجنة الترشيحات والمكافآت.
- المحافظة على المعلومات السرية للشركة وعدم إفشائها أو السماح بإذاعتها إلا في حالة موافقة رئيس المجلس ، أو إذا كان الإفصاح عنها مطلوباً بموجب النظام أو القانون و يجب في هذه الحالة إبلاغ رئيس المجلس والعضو المنتدب قبل الإفصاح عنها.



- فهم وإدراك التشريعات والمواضيع والقضايا التي تؤثر على أعمال ومسؤوليات المجلس.
- البقاء على دراية كافية بتطورات سوق التأمين والقوانين والتشريعات المنظمة له وتحديد العقبات التي قد تعوق الشركة عن تحقيق أهدافها والتوصية بالإجراءات المناسبة بخصوصها.
- تخصيص الوقت الكافي لحضور الاجتماعات والالتزام بقراءة ومراجعة مواد الاجتماعات قبل انعقادها وتقييم المعلومات المقدمة والإطلاع على وقائع ومحاضر اجتماعات مجلس الإدارة وفهمها بشكل جيد وطلب إيضاح أي نقطة غير واضحة في تلك المحاضر والمشاركة بشكل فعال في مناقشة المواضيع المطروحة أمام المجلس وفي عملية صنع القرار.
- المحافظة على مناخ إيجابي يتبنى حرية النقد الفعال الخاص باقتراحات العمل.
- إعطاء أولوية لخدمة مصالح الشركة ومساهمتها والترويج للشركة في الأحداث والمناسبات الهامة والاجتماعات الأخرى.
- إقامة علاقة بناءة وجيدة مع المساهمين وأصحاب المصالح.
- مراقبة وحماية سمعة الشركة والعمل دوماً على تعزيز تلك السمعة.

4-5 مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة:

- إن رئيس مجلس الإدارة هو الشخص المسؤول عن قيادة مجلس الإدارة ورئاسة اجتماعات المجلس وجمعيات المساهمين ومتابعة تنفيذ القرارات المتعلقة بها ، ومن هذا المنطلق فإن رئيس مجلس الإدارة يتولى المهام القيادية التالية بالإضافة إلى مهامه كعضو بالمجلس:
- تنظيم أعمال المجلس بما في ذلك وضع جداول أعمال الاجتماعات بالتشاور مع أعضاء المجلس والعضو المنتدب ، وتروؤ اجتماعات المجلس والإشراف على تزويد المجلس بالمعلومات والتقارير التي يحتاجها.
- تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية الأخرى.
- دعم جهود مجلس الإدارة في الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
- الدعوة لإجتماعات مجلس الإدارة ورئاسة جلساته.
- تروؤ اجتماعات الجمعيات العمومية لمساهمي الشركة أو تفويض أحد أعضاء مجلس الإدارة بذلك.
- التصديق على قرارات المجلس والمستخرجات المأخوذة منها أو تفويض غيره بهذه الصلاحيات.
- التحقق من قيام المجلس بمناقشة القضايا الأساسية والهامة وعدم تأجيلها واتخاذ القرار المناسب بشأنها في الوقت المناسب.
- ضمان تمتع المجلس بالدعم الكافي وتزويده بكافة المعلومات الضرورية التي تساعد في اتخاذ قراراته بشكل فعال وسليم.
- التحقق من إتباع المجلس للقوانين واللوائح والتعاميم ذات العلاقة والعمل بموجب النظام الأساسي للشركة وغيره من الإتفاقيات وذلك لضمان صحة وفعالية اجتماعات المجلس وقراراته.
- الإشراف على تكوين اللجان المنبثقة من المجلس والتقدم بتوصية إلى المجلس بالموافقة على الأسماء المرشحة لعضوية تلك اللجان.
- العمل على تطوير المجلس وتعزيز مهارات الأعضاء ورفع درجة وعيهم ومعرفتهم ورفع روح المشاركة وروح الفريق والعمل الجماعي لديهم وتمكين جميع أعضاء مجلس الإدارة من المشاركة الكاملة في أعمال وأنشطة المجلس.
- الموازنة في تشجيع المناقشات وطرح الأسئلة داخل الاجتماعات ودفعها في اتجاه الوصول إلى اتخاذ القرارات الهامة والسليمة في الوقت المناسب.
- التأكد من توفير معلومات وافية لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص، وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة.
- التأكد من أن المجلس يقوم بأعماله بمسؤولية ودون تدخل غير مبرر في عمليات الشركة التشغيلية.

5-5 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 العليا 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 العليا.
 - إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة العليا وعزلهم.
 - المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة العليا.
 - الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس ، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
 - حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة والتحضير للاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه.
 - تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته 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 إبداء الرأي بشأنها.
 - تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة العليا للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
 - إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة- في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معنيين بها والفائدة المتوقعة 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 وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها 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 ولوائحها التنفيذية **وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفقاً للضوابط التي يقرها، على أن يتم التحقق من هذه الاعمال بشكل سنوي.**
 - عدم إذاعة أو إقضاء 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 حسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
 - العمل بناءً على 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 ذات الصلة.
 - الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

5-6 مهام العضو المستقل:

- مع مراعاة المادة أعلاه ، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:
- إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة العليا.



- التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة العليا لها.
- الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

7-5 مسنوليات وإختصاصات أمين سر مجلس الإدارة:

- يؤدي أمين سر مجلس الإدارة مسؤولياته بناءً على توجيه رئيس المجلس، ويتولى الإعداد والترتيب لإجتماعات مجلس الإدارة وضمان استيفاء جميع المتطلبات القانونية والنظامية لإنعقادها وتوثيقها وفيما يلي أهم مهام أمين سر مجلس الإدارة:
- إعداد خطة إجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها من رئيس المجلس.
- متابعة انعقاد اجتماعات المجلس وجمعيات المساهمين حسب الخطة المعتمدة.
- صياغة جداول أعمال المجلس واعتمادها من رئيس المجلس.
- التأكد من توافر وسائل اتصال مناسبة لتبادل وتسجيل المعلومات بين المجلس ولجانه وبين أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين.
- التنسيق مع رئيس المجلس ورؤساء اللجان المنبثقة والإدارة العليا بالشركة لتحديد وتجهيز المواد المطلوب تقديمها لمجلس الإدارة أثناء الاجتماعات.
- إبلاغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع وذلك قبل موعد الاجتماع بفترة لا تقل عن 10 أيام عمل لتمكينهم من الإطلاع عليها وفهم محتواها والاستعداد الجيد للاجتماع.
- صياغة الدعوة إلى انعقاد جمعيات المساهمين ونشرها حسب النظام بعد اعتمادها من رئيس المجلس وبعد الحصول على الموافقات النظامية اللازمة لانعقاد الجمعية.
- توثيق إجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء والتحفظات التي أبدوها الحاضرين إن وجدت.
- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرنياتهم حيالها قبل توقيعها.
- توزيع محاضر اجتماعات المجلس على الأطراف المعنية خلال فترة لا تزيد على ١٥ خمسة عشر يوماً مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة.
- التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- متابعة الإجراءات والأنشطة المعلقة من الاجتماعات السابقة.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للشركة.
- حفظ السجلات والمحاضر والوثائق الخاصة بمجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
- حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
- التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- تنظيم سجل إصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا.
- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

- توثيق عمليات التصويت التي تمت خلال اجتماعات المجلس، بما في ذلك المعارضة والامتناع عن التصويت وينبغي إرفاق أو الإشارة إلى أي وثائق أو مستندات تم الرجوع إليها خلال الاجتماعات، وأن يعد بيان يشمل على أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، وقائمة باللجان المعتمدة وأي امتناع عن التصويت (إن وجد) لأي عضو وأسبابه.

8-5 اجتماعات مجلس الإدارة:

يجتمع المجلس في المركز الرئيس للشركة بدعوة من رئيسه ومتى طلب إليه ذلك اثنان من الأعضاء ويجب أن تكون الدعوة موقعة بالطريقة التي يراها المجلس ، ويجوز أن ينعقد المجلس خارج مقر الشركة على أن يجتمع المجلس أربع مرات على الأقل خلال السنة المالية الواحدة ويكون هناك إجتماع واحد على الأقل كل ثلاثة أشهر.

يجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل عشرة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة ما لم تستدعي الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.

لا تكون اجتماعات المجلس صحيحة إلا إذا حضرها ثلثا الأعضاء بأنفسهم أو بطريق الإنابة بشرط أن لا يقل عدد الأعضاء الحاضرين بأنفسهم عن أربعة أعضاء من بينهم عضو مستقل ويجوز للعضو أن ينيب غيره في حضور إجتماعات المجلس والتصويت فيها ما لم ينص نظام الشركة الأساسي على غير ذلك.

يجب أن يعقد أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين اجتماعات مغلقة دون حضور أعضاء الإدارة العليا على الأقل مرة في السنة ويمكن لأعضاء المجلس غير التنفيذيين دعوة أي من منسوبي وظائف الرقابة لحضور هذه الاجتماعات.

على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياتهم بما في ذلك التحضير لإجتماعات المجلس واللجان التي يكونون أعضاء فيها والحرص على حضورها.

على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الأعضاء الآخرين ورؤساء اللجان المنتبذة والعضو المنتدب عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس ويحق لأعضاء المجلس وكذلك العضو المنتدب إقتراح موضوعات في جدول الأعمال ويخضع ذلك لموافقة رئيس مجلس الإدارة.

يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تُثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.

تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين فيه، وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة ولمجلس الإدارة أن يصدر القرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابةً اجتماع المجلس للمداولة فيها، وفي هذه الحالة تعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تال له.

على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة الذي تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في أي أمر أو اقتراح معروض على المجلس أن يبلغ المجلس عن طبيعة مصلحته في الأمر المعروض ، وعليه (دون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع) الامتناع عن الإشتراك في المداولات والتصويت في المجلس فيما يتعلق بالأمر أو الاقتراح.

إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبَيَّن 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 مغايراً لقرار المجلس ، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر إجتماع المجلس.

يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.

يقوم أمين مجلس الإدارة بتوثيق إجتماعات المجلس بموجب محاضر مرقمة تسلسلياً تسجل فيها نتائج المناقشات والقرارات والمداولات في جدول الأعمال بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها بعد توقيعها من كل من رئيس الجلسة وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر ويجب أن تتضمن تلك المحاضر أسماء الأشخاص الحاضرين للاجتماع.

9-5 تعويضات أعضاء مجلس الإدارة:

تكون تعويضات أعضاء المجلس وفقاً لما ورد في نظام الشركة الأساس وسياسة التعويضات والمكافآت المعتمدة من الجمعية العامة.

6. الفصل بين مهام مجلس الإدارة ومهام الإدارة العليا:



يمارس مجلس الإدارة مهامه وسلطاته المنصوص عليها في هذه اللائحة وفي النظام الأساس للشركة والقوانين السارية في حين تتولى الإدارة العليا مسؤولية إدارة الأنشطة اليومية للشركة وفقا للخطط الإستراتيجية والسياسات المعتمدة من المجلس وبما يتماشى مع الأنظمة السائدة التي تحكم عمل الشركة ، ويتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة العليا بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما ، وقد قام مجلس الإدارة في سبيل ذلك باعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة بالشركة واعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية تحدد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة العليا بموجب مصفوفة الصلاحيات ، كما قام مجلس الإدارة بتحديد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها ويتطلب عرضها عليه من قبل الجهة المعنية بها:

- الهيكل الرأسمالي للشركة وأي تغييرات عليه.
- رؤية وإستراتيجية وأهداف الشركة وأي تغييرات عليها.
- الهيكل التنظيمي العام للشركة وأي تغييرات عليه.
- الإستراتيجيات طويلة الأجل للإدارة العليا وخطط عملها السنوية وأي تعديلات عليها.
- الميزانيات السنوية للشركة بما فيها الميزانيات الرأسمالية والمصروفات وميزانيات القوى العاملة وأي تعديلات عليها.
- التقرير السنوي للشركة.
- القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة وقد فوض مجلس لإدارة رئيس المجلس بالتوقيع على القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة نيابة عن المجلس.
- السياسات والمعايير المحاسبية للشركة وأي تعديلات عليها.
- خطط توسيع أنشطة الشركة بما في ذلك خطط الاندماج والاستحواذ.
- خطط إيقاف أي نشاط من أنشطة الشركة كلياً أو جزئياً بما في ذلك المنتجات والفروع والإدارات الرئيسية.
- قرارات توزيع الأرباح.
- نظام الحوكمة وأي تعديلات عليه.
- سياسات إدارة المخاطر وأي تغييرات عليها.
- سياسة التدقيق الداخلي وأي تعديلات عليها.
- سياسة مكافحة غسل الأموال وأي تعديلات عليها.
- لائحة سلوكيات وأخلاقيات العمل وأي تعديلات عليها.
- سياسة الالتزام وأي تعديلات عليها.
- سياسات الاستثمار وأي تعديلات عليها.
- سياسات مكافحة الاحتيال وأي تعديلات عليها.
- سياسات اختيار العملاء والشروط الخاصة بقبول التأمين على عملاء جدد لكل منتج تأمين.
- سياسة إعادة التأمين وأي تعديلات عليها.
- سياسة عمليات التأمين الالكترونية وأي تعديلات عليها.
- سياسة إسناد المهام إلى جهات خارجية وأي تعديلات عليها.
- سياسة الأجور الخاصة بالشركة.
- خطط الحوافز والمكافآت التشجيعية.
- معايير اختيار مقدمي خدمات الاستثمار.

- العقود والاتفاقيات الاستثمارية مع مقدمي خدمات الاستثمار.
- منهجية قياس مستوى الأداء الاستثماري ومخاطر الاستثمار وتحليلهما.
- العمليات والقرارات التي تتجاوز صلاحيات لجان المجلس والعضو المنتدب.
- قرارات الإقراض أو الاقتراض من قبل الشركة التي تتجاوز صلاحيات لجان المجلس والعضو المنتدب.
- القرارات والوثائق التي ستطرح للمساهمين في الجمعيات العامة.
- قرارات تعيين أو إقالة أعضاء مجلس الإدارة بعد الحصول على موافقة جمعية المساهمين.
- قرارات تعيين أو إعادة تعيين أو إقالة المراجعين الخارجيين وتحديد أتعابهم بناءً على توصية لجنة المراجعة والحصول على موافقة جمعية المساهمين.
- قرارات تعيين أو إقالة أعضاء ورؤساء اللجان المنبثقة عن المجلس.
- قرارات تعيين أو إقالة العضو المنتدب.
- قرارات تعيين أو إقالة أمين سر مجلس الإدارة.
- تعويضات ومكافآت رؤساء وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وأمين مجلس الإدارة.
- لوائح عمل اللجان المنبثقة عن المجلس وأي تعديلات عليها.
- القرارات المتعلقة بالقضايا والدعاوى الجوهرية المقامة على الشركة.
- القرارات بشأن المطالبات والإشعارات التي يتم استلامها من الجهات الضريبية والزكوية أو السلطات التنظيمية والتشريعية.
- القرارات بشأن أي حوادث هامة أو خطيرة، أو حالات التلوث، أو المشاكل البيئية التي تكون الشركة ضالعة فيها.
- أي تعديلات على القائمة أعلاه.

7. تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا:

وضع مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة العليا سنوياً من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة وغيرها، وتشمل تلك الآلية على تقييم المهارات والخبرات وتقييم آليات العمل في المجلس والإدارة العليا بشكل عام وتحديد نقاط الضعف والقوة واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة، ويعمل المجلس على معالجة نقاط الضعف (إن وجدت)، كما تقوم لجنة الترشيحات سنوياً بتقييم مدى ملائمة أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة العليا من حيث الإستقلالية وتضارب المصالح ومدى ملائمتهم للمناصب المعيّنين بها.

وللمجلس أن يتخذ الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهو خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات، ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين إجراء تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذه الغرض وتحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

8. اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة:

لكي يتمكن المجلس من تأدية مهامه بشكل فعال وتمشياً مع المتطلبات النظامية والتشريعية فقد شكل مجلس الإدارة عدد من اللجان المنبثقة عن المجلس حسب حاجة الشركة وظروفها وقد أخذ المجلس في الاعتبار تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي 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 مكافآتهم حيث تتضمن لجنة الترشيحات والمكافآت عضوين مستقلين وتتضمن لجنة المراجعة ثلاثة أعضاء جميعهم مستقلين ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.



تقوم كل لجنة بإبلاغ مجلس الإدارة بما توديه من أعمال وما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة كما يقوم مجلس الإدارة بمتابعة عمل اللجان المنبثقة بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكلة إليها من خلال الإطلاع على محاضر اللجان وتلقي تقارير من رؤسائها في كل اجتماع للمجلس.

لا تقوم الشركة بتقديم أي قرض نقدي من أي نوع لأعضاء اللجان المنبثقة، ولا تضمن الشركة أي قرض يعقده واحد منهم أو أكثر مع الغير، ويعتبر باطلاً كل عقد يتم بالمخالفة لأحكام هذه اللائحة.

لا يجوز لأعضاء اللجان المنبثقة أن يذيعوا إلى المساهمين، أو إلى الغير ما وقفوا عليه من أسرار الشركة بسبب مباشرتهم لعملهم، وإلا جاز للشركة عزلهم ومسألتهم عن التعويض.

يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

على مجلس الإدارة أن يشعر الجهات الرقابية المعنية 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.

1-8 لائحة عمل لجنة المراجعة:

بناءً على أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية ولائحة تنظيم أعمال لجان المراجعة في شركات التأمين الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي ولائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي، وبناءً على توصية مجلس إدارة شركة الجزيرة تكافل تعاوني فقد أقرت الجمعية العامة لشركة الجزيرة تكافل تعاوني هذه اللائحة التي تحدد قواعد إختيار أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة ومهامها ومسؤولياتها.

1-1-8 تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من الجمعية العامة بناءً على توصية مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم مانعة مؤسسة النقد الكتابية على ألا يقل عدد الأعضاء المرشحين عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة وأن يكون أغلبهم من خارج مجلس الإدارة ويجب أن يمتلك عضوان على الأقل من بينهم رئيس اللجنة خبرات حديثة وذات صلة في مجال المحاسبة والإدارة المالية.

يعين مجلس الإدارة رئيساً للجنة من الأعضاء المستقلين بموجب قرار يصدر من المجلس ويوثق في محضر اجتماع المجلس الذي تم فيه ترشيح رئيس اللجنة.

تعين اللجنة سكرتيراً لها من موظفي الشركة ويكون من ضمن مهامه الترتيب لإجتماعات اللجنة وتدوين قراراتها وتوثيق وحفظ المحاضر والمستندات الخاصة بعمل اللجنة والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على محاضر اجتماعاتها ولا يجوز أن يكون سكرتير اللجنة سكرتيراً لأي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة.

لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة العليا للشركة أو لدى مراجع حسابات الشركة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة

2-1-8 قواعد إختيار أعضاء اللجنة:

يجب أن تتوفر في عضو اللجنة الشروط التالية:

- ألا يكون المرشح ممن سبق أن أدين بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- أن يكون لدى المرشح التأهيل العلمي اللازم وعلى معرفة بنشاط الشركة وملماً بالقواعد المالية والمحاسبية والإدارية التي تحكم أعمالها.
- ألا يكون المرشح رئيساً لمجلس إدارة الشركة أو من أحد الأعضاء التنفيذيين في مجلس الإدارة.
- ألا يكون المرشح من أعضاء الإدارة العليا في الشركة أو موظفيها أو مستشاريها.
- ألا يكون المرشح مشتركاً في أي عمل من شأنه منافسة الشركة.

- ألا يكون المرشح عضواً في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية.
 - ألا يكون المرشح أحد أعضاء مجالس إدارة أو مدراء أو موظفي أو مستشاري أو منسوبي أو ممثلي أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة ومنهم على سبيل المثال لا الحصر كبار المساهمين، المراجعين الخارجيين، الموردين، عملاء الشركة، أو الأشخاص الاعتباريين الذين تربطهم علاقة مالية أو تجارية أو قرابة من الدرجة الأولى بمجلس إدارة الشركة أو الموظفين التنفيذيين فيها.
 - يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المرشح لعضوية اللجنة مستقلاً.
 - ألا يكون المرشح عضواً في لجنة مراجعة لأكثر من ثلاث شركات عامة أخرى.
 - ألا يكون للمرشح صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو مع الإدارة العليا بالشركة تؤثر على استقلاليته.
- تكون فترة عمل اللجنة ثلاث سنوات ويجوز لمجلس الإدارة التجديد للجنة أو أحد أعضائها لمدة ثلاث سنوات أخرى ولمرة واحدة فقط، ولا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً لها.

3-1-8 انتهاء خدمات أعضاء اللجنة:

- تنتهي عضوية لجنة المراجعة بانتهاء مدة التعيين ويجوز لعضو اللجنة الاستقالة شريطة أن يقدم طلب إستقالته إلى المجلس قبل شهر من تاريخ نفاذها لتمكين المجلس من إختيار عضو بديل، وعلى الشركة إبلاغ مؤسسة النقد كتابة عن إستقالة العضو وأسباب استقالته وتزويد المؤسسة بصورة من طلب الإستقالة خلال المدة التي تحددها المؤسسة.
- يجوز للمجلس أن يعفي أي عضو من أعضاء اللجنة بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي بقرار من المجلس في الحالات التالية على أن يكون الإعفاء بموجب قرار يصوت عليه أغلبية أعضاء المجلس بالموافقة:
- إذا أخل العضو بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة.
 - إذا تخلف دون عذر يقبله مجلس الإدارة عن حضور إجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.
 - إذا حكم عليه بالإفلاس أو الإعسار أو أصبح فاقداً للشعور أو أصيب بمرض عقلي.
 - إذا ثبت ارتكابه عملاً مخلًا بالشرف ولأمانة أو أدين بالتزوير.
 - إذا فقد العضو أي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.
 - إذا كان استمراره في عضوية اللجنة يتعارض مع أي نظام أو قرارات أو تعليمات سارية في المملكة.
- إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية يعين مجلس الإدارة عضواً آخر في المركز الشاغر خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي الكتابية ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

4-1-8 صلاحيات اللجنة:

تمتلك لجنة المراجعة الصلاحيات التالية:

- الاتصال المباشر بمجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة والموظفين كافة واللجان والمستشارين القانونيين والمراجعين الداخليين والخارجيين في المركز الرئيسي و/أو فروع الشركة وكذلك الأطراف الأخرى ذات العلاقة بالشركة، ولها الإطلاع على جميع السجلات والمستندات الخاصة والسريّة واللازمة لأداء أعمالها.
- طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة.
- الاستعانة بأي جهة استشارية من خارج الشركة للقيام بمهام محددة من أجل مساعدتها في القيام بعملها.
- الطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.



5-1-8 مهام ومسؤوليات اللجنة:

يكون أعضاء لجنة المراجعة مسؤولين أمام مساهمي الشركة ومجلس إدارتها ومؤسسة النقد العربي السعودي عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وأحكام لائحة لجان المراجعة الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي وعن تنفيذ خطة عمل اللجنة الصادرة بقرار من مجلس الإدارة، ويجب على أعضاء لجنة المراجعة أثناء تأدية مهامهم تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقراراتهم، وتشمل مهام اللجنة ما يلي:

- 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 مهمة 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.
- الرقابة والإشراف على المراجعين الخارجيين وإدارة التدقيق الداخلي وإدارة الالتزام للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها وتقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال كل منهم من أجل التحقق من مدى فاعليتها.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المراجعين الخارجيين وعزلهم وتحديد أتعابهم بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- تعيين وعزل كل من رئيس التدقيق الداخلي ورئيس إدارة الالتزام بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد الكتابية.
- تحديد المرتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لكل من إدارة التدقيق الداخلي وإدارة الالتزام بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة التأكد من استقلال المراجعين الخارجيين عن الشركة وعن أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا والتحقق من موضوعيتهم وعدالتهم ومدى فعالية أعمال المراجعة مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- التأكد من استقلال إدارة التدقيق الداخلي في أداء مهامها والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالها أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالها.
- التأكد من استقلال إدارة الالتزام في أداء مهامها والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالها أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالها.
- دراسة خطة المراجعين الخارجيين وأعمالهم وإبداء ملحوظاتها عليها والتحقق من عدم تقديمهم أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة وإبداء مبادراتها حيال ذلك.
- متابعة أعمال المراجعين الخارجيين واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة.
- دراسة تقرير المراجعين الخارجيين وملحوظاتهم على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها.
- دراسة ومناقشة القوائم المالية الأولية والسنوية مع المراجعين الخارجيين ومع إدارة الشركة قبل إصدارها والتوصية في شأنها لمجلس الإدارة.
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإجراءاتها والتغيرات التي قد تجري عليها وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- مراجعة واعتماد خطة عمل إدارة التدقيق الداخلي.
- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها في شأنه.
- دراسة تقييم المراجعين الداخليين والخارجيين لإجراءات الرقابة الداخلية بالشركة.
- دراسة تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملحوظات الواردة فيها ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- التنسيق بين المراجعين الداخليين والخارجيين.



- 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.
- ضمان التزام الشركة بتطبيق مقترحات وتوصيات الخبير الإكتواري عندما تكون إلزامية بموجب اللوائح والتعليمات الصادرة عن المؤسسة والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة.
- وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.
- متابعة التقارير الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- دراسة ملاحظات المؤسسة والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة بشأن أي مخالفات نظامية أو طلب إجراءات تصحيحية ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- التأكد من توافر لائحة مكتوبة خاصة بقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية.
- دراسة العمليات فيما بين كيانات المجموعة والعمليات مع الأطراف ذات العلاقة.
- دراسة تقارير الخبير الإكتواري ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- متابعة الدعاوي القضائية الهامة المرفوعة من الشركة أو المرفوعة ضدها مع مدير إدارة الإلتزام ورفع تقارير دورية بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- ضمان الاستخدام الأمثل لتقنية المعلومات وتوفير الضوابط اللازمة للحصول على معلومات وبيانات دقيقة ويعتمد عليها.
- وضع خطة عمل سنوية مفصلة تتضمن المواضيع الرئيسية التي ستقوم اللجنة ببحثها خلال السنة ومواعيد اجتماعاتها.
- إعداد تقرير عن رأيها في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة و عما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام على الأقل لتزويد كل من رغب من المساهمين بنسخة منه ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

6-1-8 إجتماعات اللجنة:

- لا ينعقد اجتماع اللجنة إلا بحضور أغلبية أعضائها ولا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور الاجتماع بالنيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.
- تعقد اللجنة ستة إجتماعات على الأقل سنوياً بما فيها الإجتماع مع مجلس الإدارة ويمكن للجنة عقد إجتماعات أكثر متى ما دعت الحاجة لذلك وللجنة دعوة من تراه من داخل الشركة أو خارجها لحضور إجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك كما يمكن للجنة متى ما دعت الحاجة عقد اجتماعات أخرى استجابة لأي من الآتي على سبيل المثال لا الحصر:
- طلب من مجلس الإدارة.
- طلب من المراجعين الخارجيين أو إدارة التدقيق الداخلي أو إدارة الإلتزام أو الخبير الإكتواري لوجود حاجة تستدعي ذلك.
- الاجتماع لمناقشة مسائل أخرى مثل المسائل المالية ومسائل المراجعة والمسائل النظامية وتعارض المصالح وقواعد السلوك المهني والأخلاقي.
- اللجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها على أن يضمن ذلك في محصر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا عدا أمين سر اللجنة وأعضاءها حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة ومع المراجع الداخلي للشركة.

يقوم رئيس اللجنة بتحديد بنود جدول الأعمال لإجتماعات اللجنة ويرأس اجتماعاتها ويقوم سكرتير اللجنة بإرسال جدول أعمال الإجتماع وأية وثائق أخرى تتعلق بالإجتماع إلى أعضاء اللجنة قبل 10 أيام عمل من موعد الإجتماع لتمكين الأعضاء من الاطلاع عليها والتحضير الجيد للإجتماع.

تصدر قرارات اللجنة بالأغلبية وإذا تساوى عدد الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً على أن يثبت أمين اللجنة رأي الطرف الآخر في محضر الإجتماع ويجوز للجنة أن تصدر القرارات بالتصويت عليها بالتمرير.

يتم توثيق إجتماعات وقرارات اللجنة بمحاضر مكتوبة بعدها سكرتير اللجنة ويجب أن تتضمن محاضر الإجتماعات تاريخ ومكان إنعقاد الإجتماع وأسماء الحاضرين والمعتذرين والقرارات والتوصيات التي أتخذت أثناء الإجتماع وتحفظ محاضر إجتماعات اللجنة والوثائق ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص لدى سكرتير اللجنة بعد توقيعها من قبله ومن كل من رئيس وأعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.

يجب على كل عضو من أعضاء اللجنة الذي تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في أي أمر أو اقتراح معروض على اللجنة أن يبلغ اللجنة بطبيعة مصلحته في الأمر المعروض، وعليه الامتناع عن الاشتراك في المداولات والتصويت فيما يتعلق بالأمر أو الاقتراح دون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع.

يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لإجتماعات اللجنة المحافظة على سرية الإجتماعات وعدم الكشف عن المعلومات والمستندات والمداولات التي تمت أثناء انعقاد إجتماعات اللجنة.

7-1-8 ارتباط اللجنة بالمراجعين الخارجيين:

تشمل المواضيع ذات العلاقة بين لجنة المراجعة والمراجعين الخارجيين بحد أدنى الآتي:

- التعديلات الرئيسية التي تجريها الشركة على سياساتها المحاسبية.
- الخلافات الجوهرية مع الإدارة بشأن أي مسألة تتعلق بحماية الموجودات المستثمرة.
- مخالفات الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الإشرافية والرقابية أو عدم الإلتزام بسياسات واجراءات الشركة.
- جوانب القصور في الهيكل العام لأنظمة الرقابة الداخلية وعملها.
- الأخطاء الجوهرية في البيانات المالية.
- قرارات الإدارة والأسس التي اعتمد عليها المراجعون الخارجيون بشأن عدالة التقديرات المحاسبية الحساسة مثل المخصصات والإحتياطات الفنية.
- مبادي ومعايير المحاسبة وقرارات الإفصاح المتعلقة بالمعاملات غير العادية.
- كفاية المخصصات والإحتياطات الفنية المعتمدة من الخبير الإكتواري.
- تقارير الخبير الإكتواري ذات العلاقة بالقوائم المالية.
- أي مشاكل رئيسية في التعامل مع الإدارة تكون قد أثرت على أعمال المراجعة.
- الرقابة الداخلية وتقييم الموجودات والملاءة المالية للشركة.
- أي مسائل أخرى تطلع عليها لجنة المراجعة وتقع ضمن مسؤولياتها.
- أي تعديلات على نطاق أعمال المراجعة وأسبابها.
- مراجعة خطاب الإدارة المعد من قبل المراجعين الخارجيين ومرئيات إدارة الشركة حولة.

8-1-8 مكافآت أعضاء اللجنة:

تكون تعويضات ومكافآت أعضاء اللجنة وفقاً لما ورد في سياسة التعويضات والمكافآت المعتمدة من الجمعية العامة.

2-8 لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت:

بناء على أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية، وبناءً على توصية مجلس إدارة شركة الجزيرة تكافل تعاوني فقد أقرت الجمعية العامة لشركة الجزيرة تكافل تعاوني هذه اللائحة التي تحدد قواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة ومهامها ومسؤولياتها.



1-2-8 تشكيل اللجنة:

يشكل مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم مانعة مؤسسة النقد الكتابية لجنة تسمى "لجنة الترشيحات والمكافآت" لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم على أن يكون من ضمن أعضاء اللجنة عضوان مستقلان.

لا يجوز أن يكون من بين أعضاء اللجنة الأعضاء التنفيذيين في مجلس الإدارة أو المدراء التنفيذيين أو موظفي الشركة أو مستشاريها.

تكون فترة عمل اللجنة ثلاث سنوات وإذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة العضوية، يُعين المجلس عضواً آخر في المركز الشاغر و يكمل العضو الجديد مدة سلفه.

يعين مجلس الإدارة رئيساً للجنة من الأعضاء المستقلين بموجب قرار يصدر من المجلس ويوثق في محضر اجتماع المجلس الذي تم فيه ترشيح رئيس اللجنة، ولا يمكن أن يرأس هذه اللجنة رئيس مجلس الإدارة .

تعين اللجنة سكرتيراً لها ويكون من ضمن مهامه الترتيب لاجتماعات اللجنة وتدوين قراراتها وتوثيق وحفظ المحاضر والمستندات الخاصة بعمل اللجنة.

2-2-8 قواعد اختيار أعضاء اللجنة:

يجب أن تتوفر في عضو اللجنة الشروط التالية:

- أن لا يكون المرشح ممن سبق أن أدين بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- ألا يكون من أعضاء الإدارة العليا بالشركة.
- ألا يكون مشتركاً في أي عمل من شأنه منافسة الشركة.
- أن يكون على معرفة بنشاط الشركة وملماً بالقواعد التي تحكم أعمالها.
- أن تتوفر لديه المؤهلات والخبرات اللازمة للقيام بمهامه.
- إذا كان رئيس اللجنة أو أحد أعضائها عضواً في مجلس الإدارة فيجب أن يكون من المستقلين.

3-2-8 إنتهاء خدمات أعضاء اللجنة:

تنتهي عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت بانتهاء مدة التعيين ويجوز لعضو اللجنة الإستقالة شريطة أن يقدم طلب إستقالته إلى المجلس قبل ثلاثة أشهر من تاريخ نفاذها لتمكين المجلس من اختيار عضو بديل.

يجوز للمجلس أن يعفي أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية على أن يكون الإغفاء بموجب قرار يصوت عليه أغلبية أعضاء المجلس بالموافقة:

- إذا أخل العضو بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة.
- إذا تخلف دون عذر يقبله مجلس الإدارة عن حضور إجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.
- إذا حكم عليه بالإفلاس أو الإعسار أو أصبح فاقداً للشعور أو أصيب بمرض عقلي.
- إذا ثبت ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف ولأمانة أو أدين بالتزوير.
- إذا فقد العضو أي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.
- إذا كان استمراره في عضوية اللجنة يتعارض مع أي نظام أو قرارات أو تعليمات سارية في المملكة.



إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أثناء مدة العضوية يعين مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي الكتابية عضواً آخر في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

4-2-8 صلاحيات اللجنة:

يحق للجنة الحصول على كافة المعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسؤولياتها بدون أي قيود بما في ذلك الاطلاع على كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والمراسلات المتعلقة بترشيحات ومكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا وموظفي الشركة وغير ذلك من المعلومات والبيانات والمستندات التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها وتقع ضمن اختصاصها وعلى مجلس الإدارة والإدارة العليا إتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل اللجنة القيام بمهامها دون أي قيود.

5-2-8 مهام ومسؤوليات اللجنة:

- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجال الإدارة والإدارة العليا.
- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة من الجمعية العامة ويقوم المجلس بدوره بالتوصية للجمعية العامة العادية للمساهمين بالمرشحين لعضوية مجلس الإدارة.
- المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة العليا وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة.
- وضع وصف وظيفي للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة العليا بما في ذلك الأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين بالشركة.
- تقييم هيكل وتركيبة المجلس ولجانه والإدارة العليا وتحديد جوانب الضعف بصفة دورية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- تقييم ومراقبة استقلالية أعضاء المجلس ولجانه والتأكد من عدم وجود تضارب في المصالح بما في ذلك التأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين بشكل سنوي وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس وأعضاء الإدارة العليا بما يتوافق مع النظام الأساسي للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، ويراعى عند وضع تلك السياسات استخدام معايير ترتبط بالأداء والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها ويراعى في سياسة المكافآت مايلي:
- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا على إنجاز الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- أن تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء.
- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
- أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
- حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرررت بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.
- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.

- تقييم أداء المجلس (كل عضو على حده والمجلس ككل) بشكل سنوي على الأقل باستخدام معايير رسمية وشفافة وموضوعية.
- تقييم أداء لجان المجلس بشكل دوري.
- التوصية فيما يخص تعيين واعفاء أعضاء الإدارة العليا.
- الإشراف على البرنامج التعريفي والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة.
- التوصية للمجلس حول المسائل المتعلقة بالترشيحات والمكافآت.
- وضع سياسة وإجراءات التعاقب الوظيفي للعضو المنتدب وكبار أعضاء الإدارة العليا ومراقبة تطبيق خطط وإجراءات التعاقب الوظيفي لهم.
- مراجعة خطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا.
- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين في المجلس ولجانهم وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- مراجعة سياسات وخطط الرواتب والتعويضات والمكافآت والحوافز التشجيعية للشركة والإجراءات والممارسات المنظمة لها ورفع توصياتها بشأنها لمجلس الإدارة بما في ذلك الخطط والسياسات الخاصة بالإدارة العليا ويجب أن تكون تلك السياسات متوافقة مع متطلبات ولوائح الجهات الإشرافية وتشمل الجوانب التالية:
 - جميع مستويات وفئات الموظفين سواء كانوا متفرغين أو متعاقدين
 - أهداف خطة المكافآت والتعويضات (مع التركيز على تعزيز الإدارة الفاعلة للمخاطر وتحقيق سلامة واستقرار الوضع المالي للشركة)
 - هيكل نظام المكافآت والتعويضات بما في ذلك المحددات الرئيسية للتعويضات وتوافقها مع درجة المخاطرة , الخ
 - محددات عناصر المكافآت والتعويضات (العناصر الثابتة والمتغيرة , والمنافع المالية وغير المالية الخ)
 - ربط المكافآت والتعويضات بالأداء
- إعداد تقرير سنوي يحتوي على تفصيل المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء المجلس والإدارة العليا لإدراجها في التقرير السنوي للشركة تطبيقاً للائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- مراقبة وتقييم مدى ملائمة الأشخاص المرشحين لعضوية مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة العليا بما يتوافق مع لائحة متطلبات التعيين في المناصب القيادية الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي.
- إقتراح سياسة ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة العليا ووضع إجراءات الحصول على عدم ممانعة المؤسسة الكتابية قبل تعيينهم.
- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة.
- التأكد من استيفاء جميع أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة العليا لمعايير الملائمة الواردة في لائحة متطلبات التعيين في المناصب القيادية الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي وتلك الواردة في سياسات وإجراءات الشركة واستمرار استيفائهم تلك المعايير.
- اعتماد سياسة لضمان ملائمة الأشخاص المرشحين لشغل مناصب الإدارة العليا على أن تتضمن هذه السياسة على سبيل المثال لا الحصر:
 - الحد الأدنى من معايير الملائمة على النحو الوارد في لائحة متطلبات التعيين في المناصب القيادية الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي.
 - إجراءات تقييم الملائمة.
 - العوامل الخاصة بتقييم الملائمة لمنصب محدد.
 - الإجراءات التي ينبغي اتخاذها عندما يتبين أن الشخص لم يعد مستوفياً لمعايير الملائمة لشغل منصب محدد.
 - متطلبات مراجعة وتحديث السياسة من وقت لآخر حسب الحاجة.
 - مراجعة السيرة الذاتية للمرشحين للوظائف العليا في الشركة وإجراء المقابلة الشخصية معهم إن لزم الأمر.

6-2-8 اجتماعات اللجنة:

لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره أغلبية أعضائها ويجوز لعضو اللجنة تفويضه بحضور الاجتماع بالنيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.



تعقد اللجنة اجتماعين اثنين على الأقل في السنة واللجنة أن تعقد أكثر من اجتماعين في السنة إذا دعت الحاجة لذلك ، وللجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

يقوم رئيس اللجنة بتحديد بنود جدول الأعمال لإجتماعات اللجنة ويرأس اجتماعاتها ويقوم سكرتير اللجنة بإرسال جدول أعمال الاجتماع وأية وثائق أخرى تتعلق بالاجتماع إلى أعضاء اللجنة قبل 10 أيام عمل من موعد الاجتماع لتمكين الأعضاء من الاطلاع عليها والتحضير الجيد للاجتماع.

لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا عدا أمين سر اللجنة وأعضاءها حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

تصدر قرارات اللجنة بالأغلبية وإذا تساوى عدد الأصوات يعد صوت رئيس الجلسة مرجحاً على أن يثبت سكرتير اللجنة رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع ويجوز للجنة أن تصدر القرارات بالتصويت عليها بالتمرير.

يجب على كل عضو من أعضاء اللجنة الذي تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في أي أمر أو اقتراح معروض على اللجنة أن يبلغ اللجنة بطبيعة مصلحته في الأمر المعروض، وعليه الامتناع عن الاشتراك في المداولات والتصويت فيما يتعلق بالأمر أو الاقتراح دون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع.

يتم توثيق إجتماعات وقرارات اللجنة بمحاضر مكتوبة يعدها سكرتير اللجنة ويجب أن تتضمن محاضر الإجتماعات تاريخ ومكان إنعقاد الاجتماع وأسماء الحاضرين والمعتذرين والقرارات والتوصيات التي اتخذت أثناء الاجتماع وتحفظ محاضر إجتماعات اللجنة والوثائق ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص لدى سكرتير اللجنة بعد توقيعها من قبله ومن كل من رئيس وأعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.

يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لإجتماعات اللجنة المحافظة على سرية الإجتماعات وعدم الكشف عن المعلومات والمستندات والمداولات التي تمت أثناء انعقاد إجتماعات اللجنة.

7-2-8 مكافآت أعضاء اللجنة:

تكون تعويضات ومكافآت أعضاء اللجنة وفقاً لما ورد في سياسة التعويضات والمكافآت المعتمدة من الجمعية العامة.

3-8 لائحة عمل اللجنة التنفيذية:

تحدد هذه اللائحة قواعد اختيار أعضاء اللجنة التنفيذية ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة ومهامها ومسؤولياتها.

1-3-8 تشكيل اللجنة:

يشكل مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد الكتائبية لجنة تسمى "اللجنة التنفيذية" لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة وتكون فترة عمل اللجنة ثلاث سنوات ، وإذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة العضوية ، يُعين المجلس عضواً آخر في المركز الشاغر و يكمل العضو الجديد مدة سلفه.

يعين رئيس اللجنة بموجب قرار يصدر من مجلس الإدارة ويوثق في محضر اجتماع المجلس الذي تم فيه ترشيح رئيس اللجنة.

تعيين اللجنة سكرتيراً لها وتحدد مكافأته ويكون من ضمن مهامه الترتيب لإجتماعات اللجنة وتدوين قراراتها وتوثيق وحفظ المحاضر والمستندات الخاصة بعمل اللجنة.

2-3-8 قواعد اختيار أعضاء اللجنة:

يجب أن تتوفر في عضو اللجنة الشروط التالية:

- أن لا يكون المرشح ممن سبق أن أدين بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- أن يكون المرشح على معرفة بنشاط الشركة وملماً بالقواعد المالية والمحاسبية والإدارية التي تحكم أعمالها.
- ألا يكون مشتركاً في أي عمل من شأنه منافسة الشركة.

- أن تتوفر لديه المؤهلات والخبرات اللازمة للقيام بمهامه.

3-3-8 إنهاء خدمات أعضاء اللجنة:

تنتهي عضوية اللجنة التنفيذية بانتهاء مدة التعيين ويجوز لعضو اللجنة الاستقالة شريطة أن يقدم طلب إستقالته إلى المجلس قبل ثلاثة أشهر من تاريخ نفاذها لتمكين المجلس من إختيار عضو بديل.

يجوز للمجلس أن يعفي أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية على أن يكون الإعفاء بموجب قرار يصوت عليه أغلبية أعضاء المجلس بالموافقة:

- إذا أخل العضو بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة.
 - إذا تخلف دون عذر يقبله مجلس الإدارة عن حضور إجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.
 - إذا حكم عليه بالإفلاس أو الإعسار أو أصبح فاقداً للشعور أو أصيب بمرض عقلي.
 - إذا ثبت ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف ولأمانة أو أدين بالتزوير.
 - إذا فقد العضو أي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.
 - إذا كان استمراره في عضوية اللجنة يتعارض مع أي نظام أو قرارات أو تعليمات سارية في المملكة.
- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة التنفيذية أثناء مدة العضوية يعين مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي الكتابية عضواً آخر في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

4-3-8 صلاحيات اللجنة:

يحق للجنة الحصول على كافة المعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسئولياتها بدون أي قيود بما في ذلك الاطلاع على كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والمراسلات المتعلقة بأعمالها وغير ذلك من المعلومات والبيانات والمستندات التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها وتقع ضمن إختصاصها وعلى مجلس الإدارة والإدارة العليا إتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها دون أي قيود.

5-3-8 مهام ومسؤوليات اللجنة:

مع مراعاة أي تعليمات تضعها مؤسسة النقد العربي السعودي أو يضعها مجلس إدارة الشركة، تباشر اللجنة التنفيذية كل السلطات التي تقررها الجهات الرقابية أو مجلس الإدارة ، وتعاون اللجنة التنفيذية عضو مجلس الإدارة المنتدب في حدود السلطات المقررة لها.

يجب أن تحافظ اللجنة على علاقات عمل فعالة مع مجلس الإدارة والإدارة العليا والمدققين الداخليين ومدققي الحسابات الخارجيين ، ومن أجل أداء دورها بفعالية ، على كل عضو باللجنة أن يقوم بتطوير مهاراته وقدراته بما في ذلك فهم مسؤوليات اللجنة ونشاط الشركة وعملياتها ومخاطرها.

تقوم اللجنة التنفيذية بمراقبة أداء الشركة بصفة مستمرة ومراجعة الأهداف والميزانيات والخطط المالية قبل تقديمها للمجلس للموافقة عليها وضمان أن العمل يسير وفقاً للخطط والاستراتيجيات المعتمدة من المجلس وتشمل مهام اللجنة ما يلي:

- مراقبة أداء عمل الشركة بصفة منتظمة.
- مراقبة الميزانية السنوية والخطط الربع سنوية وأهداف الإدارة العليا.
- اعتماد التعديلات على بنود الميزانية والاعتماد النهائي لبنود النفقات من رأس المال حسب صلاحيات اللجنة المنصوص عليها في مصفوفة الصلاحيات.
- مراقبة تنفيذ سياسات وإجراءات مجلس الإدارة.
- مراقبة أداء العضو المنتدب وفريق الإدارة العليا.
- مراجعة مسودة الميزانيات قبل تقديمها لمجلس الإدارة.



6-3-8 إجتماعات اللجنة:

لا يكون اجتماع اللجنة التنفيذية صحيحاً إلا إذا حضره أغلبية أعضائها ، ولعضو اللجنة التنفيذية أن ينيب عنه عضواً آخر لحضور الاجتماعات والتصويت نيابة عنه .

تعقد اللجنة اجتماعاتها من وقت إلى آخر كلما رأى رئيسها ضرورة عقدها على أن تعقد ستة اجتماعات على الأقل سنوياً، ويعقد الاجتماع في أي وقت إذا طلب ذلك اثنان من الأعضاء على الأقل ، ويصدر القرار بالموافقة عليه إذا وافق عليه كتابة اثنان من أعضاء اللجنة ، وللجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

تصدر قرارات اللجنة التنفيذية بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة.

يقوم رئيس اللجنة بتحديد بنود جدول الأعمال لإجتماعات اللجنة ويرأس اجتماعاتها ويقوم سكرتير اللجنة بإرسال جدول أعمال الاجتماع وأية وثائق أخرى تتعلق بالإجتماع إلى أعضاء اللجنة قبل 10 أيام عمل من موعد الإجتماع لتمكين الأعضاء من الاطلاع عليها والتحضير الجيد للاجتماع.

لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا عدا أمين سر اللجنة وأعضاءها حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

يتم توثيق إجتماعات وقرارات اللجنة بمحاضر مكتوبة يعدها سكرتير اللجنة ويجب أن تتضمن محاضر الاجتماعات تاريخ ومكان إنعقاد الاجتماع وأسماء الحاضرين والمعتذرين والقرارات والتوصيات التي اتخذت أثناء الاجتماع وتحفظ محاضر إجتماعات اللجنة والوثائق ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص لدى سكرتير اللجنة بعد توقيعها من قبله ومن كل من رئيس وأعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.

يجب على كل عضو من أعضاء اللجنة الذي تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في أي أمر أو اقتراح معروض على اللجنة أن يبلغ اللجنة بطبيعة مصلحته في الأمر المعروض، وعليه الامتناع عن الاشتراك في المداولات والتصويت فيما يتعلق بالأمر أو الاقتراح دون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع.

يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لإجتماعات اللجنة المحافظة على سرية الاجتماعات وعدم الكشف عن المعلومات والمستندات والمداولات التي تمت أثناء انعقاد اجتماعات اللجنة.

7-3-8 مكافآت أعضاء اللجنة:

تكون تعويضات ومكافآت أعضاء اللجنة وفقاً لما ورد في سياسة التعويضات والمكافآت المعتمدة من الجمعية العامة.

4-8 لائحة عمل لجنة الاستثمار:

تحدد هذه اللائحة قواعد اختيار أعضاء لجنة الاستثمار ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة ومهامها ومسؤولياتها.

1-4-8 تشكيل اللجنة:

يشكل مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد الكتابية لجنة تسمى "لجنة الاستثمار" على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة وتكون فترة عمل اللجنة ثلاث سنوات ، وإذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة العضوية ، يُعين المجلس عضواً آخر في المركز الشاغر و يكمل العضو الجديد مدة سلفه.

يعين رئيس اللجنة بموجب قرار يصدر من مجلس الإدارة ويوثق في محضر اجتماع المجلس الذي تم فيه ترشيح رئيس اللجنة.

تعين اللجنة سكرتيراً لها ويكون من ضمن مهامه الترتيب لإجتماعات اللجنة وتدوين قراراتها وتوثيق وحفظ المحاضر والمستندات الخاصة بعمل اللجنة.

2-4-8 قواعد اختيار أعضاء اللجنة:

يجب أن تتوفر في عضو اللجنة الشروط التالية:

لائحة الحوكمة

شركة الجزيرة تكافل تعاوني



- أن لا يكون المرشح ممن سبق أن أدين بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- ألا يكون مشتركاً في أي عمل من شأنه منافسة الشركة.
- أن تتوفر لديه المؤهلات والخبرات الاستثمارية اللازمة للقيام بمهامه.
- أن يكون على معرفة بنشاط الشركة وملماً بالقواعد المالية والمحاسبية والإدارية التي تحكم أعمالها.

3-4-8 إنهاء خدمات أعضاء اللجنة:

تنتهي عضوية لجنة الإستثمار بانتهاء مدة التعيين ويجوز لعضو اللجنة الاستقالة شريطة أن يقدم طلب إستقالته إلى المجلس قبل ثلاثة أشهر من تاريخ نفاذها لتمكين المجلس من اختيار عضو بديل.

يجوز للمجلس أن يعفي أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية على أن يكون الإعفاء بموجب قرار يصوت عليه أغلبية أعضاء المجلس بالموافقة:

- إذا أخل العضو بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة.
 - إذا تخلف دون عذر يقبله مجلس الإدارة عن حضور إجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.
 - إذا حكم عليه بالإفلاس أو الإعسار أو أصبح فاقداً للشعور أو أصيب بمرض عقلي.
 - إذا ثبت ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف والأمانة أو أدين بالتزوير.
 - إذا فقد العضو أي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.
 - إذا كان استمراره في عضوية اللجنة يتعارض مع أي نظام أو قرارات أو تعليمات سارية في المملكة.
- إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة الاستثمار أثناء مدة العضوية يعين مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي الكتابية عضواً آخر في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

4-4-8 صلاحيات اللجنة:

يحق للجنة الحصول على كافة الموارد والمعلومات اللازمة لها لأداء واجباتها ومسئولياتها بدون أي قيود بما في ذلك الاطلاع على كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والمراسلات المتعلقة بأعمالها وغير ذلك من المعلومات والبيانات والمستندات التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها وتقع ضمن اختصاصها وعلى مجلس الإدارة والإدارة العليا إتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها دون أي قيود.

5-4-8 مهام ومسؤوليات اللجنة:

يتمثل الدور الرئيسي للجنة الاستثمار في الإشراف على تنفيذ السياسات الاستثمارية للشركة بعد إقرارها من مجلس الإدارة بما يضمن زيادة العائدات الاستثمارية وبما لا يتعارض مع أحكام الشريعة الإسلامية وأنظمة وتعليمات الجهات التشريعية وللوفاء بهذه المسؤولية تتولى لجنة الاستثمار المهام التالية:

- صياغة واعداد سياسة الاستثمار والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بصورة سنوية.
- مراجعة أداء كل فئة من الأصول.
- متابعة المخاطر العامة للسياسة الاستثمارية.
- رفع تقرير أداء المحفظة الاستثمارية الى مجلس الادارة.
- التأكد من توافق كافة الأنشطة المتعلقة بالاستثمار بمتطلبات لائحة الاستثمار الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي ومتطلبات الانظمة واللوائح الاخرى ذات العلاقة.
- مراجعة السياسات والأهداف والخطط الاستثمارية الخاصة بالشركة وتقديم التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- المراجعة المستمرة لمدى ملائمة السياسات والخطط الاستثمارية.

- مراقبة الأداء الاستثماري للشركة بصفة مستمرة وضمان أن العمل يسير وفقاً للخطط والاستراتيجيات المعتمدة من المجلس.
- إدارة العلاقة بين الشركة ومدراء الاستثمار المعيّنين رسمياً.
- التأكد من أن استثمارات الشركة تتم إدارتها وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية وبما لا يتعارض مع اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي.
- التوصية بتعيين مدراء الصناديق الاستثمارية حسبما يكون ملائماً على أن تأخذ اللجنة في الاعتبار عوامل الخبرة والأداء السابق.
- التوصية لمجلس الإدارة بالإطار المقترح لمستوى المخاطر المقبولة للمحفظة الاستثمارية للشركة.
- تحديد مسؤوليات والتزامات مسؤول الاستثمار بالشركة والمشاركة في تعيينه.
- استلام ومراجعة تقارير الأداء الاستثماري بصفة ربع سنوية وتقديم التوصيات بخصوصها لمجلس الإدارة.
- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول توسيع نطاق الاستثمار.

6-4-8 اجتماعات اللجنة:

لا ينعقد اجتماع اللجنة إلا بحضور أغلبية أعضائها ويجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور الاجتماع بالنيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.

تعقد اللجنة أربعة اجتماعات على الأقل سنوياً ويمكن للجنة عقد اجتماعات أكثر متى ما دعت الحاجة لذلك ، وللجنة الإستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

يقوم رئيس اللجنة بتحديد بنود جدول الأعمال لإجتماعات اللجنة ويرأس اجتماعاتها ويقوم سكرتير اللجنة بإرسال جدول أعمال الاجتماع وأية وثائق أخرى تتعلق بالاجتماع إلى أعضاء اللجنة قبل 10 أيام عمل من موعد الاجتماع لتمكين الأعضاء من الاطلاع عليها والتحضير الجيد للاجتماع.

لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا عدا أمين سر اللجنة وأعضاءها حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

تصدر قرارات اللجنة بالأغلبية وإذا تساوى عدد الأصوات يعد صوت رئيس الجلسة مرجحاً على أن يثبت سكرتير اللجنة رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع ويجوز للجنة أن تصدر القرارات بالتصويت عليها بالتمرير.

يتم توثيق اجتماعات وقرارات اللجنة بمحاضر مكتوبة يدها سكرتير اللجنة ويجب أن تتضمن محاضر الاجتماعات تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وأسماء الحاضرين والمعتذرين والقرارات والتوصيات التي اتخذت أثناء الاجتماع وتحفظ محاضر اجتماعات اللجنة والوثائق ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص لدى سكرتير اللجنة بعد توقيعها من قبله ومن كل من رئيس وأعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.

يجب على كل عضو من أعضاء اللجنة الذي تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في أي أمر أو اقتراح معروض على اللجنة أن يبلغ اللجنة بطبيعة مصلحته في الأمر المعروض، وعليه الامتناع عن الاشتراك في المداولات والتصويت فيما يتعلق بالأمر أو الاقتراح دون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع.

يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لإجتماعات اللجنة المحافظة على سرية الاجتماعات وعدم الكشف عن المعلومات والمستندات والمداولات التي تمت أثناء انعقاد اجتماعات اللجنة.

7-4-8 مكافآت أعضاء اللجنة:

تكون تعويضات ومكافآت أعضاء اللجنة وفقاً لما ورد في سياسة التعويضات والمكافآت المعتمدة من الجمعية العامة.

5-8 لائحة عمل لجنة إدارة المخاطر:

بناءً على أحكام لائحة حوكمة الشركات التأمين الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي ، وبناءً على توصية مجلس إدارة شركة الجزيرة تكافل تعاوني فقد أقرت الجمعية العامة لشركة الجزيرة تكافل تعاوني هذه اللائحة التي تحدد قواعد إختيار أعضاء لجنة ادارة المخاطر ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة ومهامها ومسؤولياتها.

1-5-8 تشكيل اللجنة:

يشكل مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي الكتابية لجنة تسمى "لجنة إدارة المخاطر" لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة يكون رئيسها وغالبية أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين ويجب أن يتمتع أعضاءها بمستوى ملائم من المعرفة في إدارة المخاطر والأموال المالية وتكون فترة عمل اللجنة ثلاث سنوات ، وإذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة العضوية ، يُعين المجلس عضواً آخر في المركز الشاغر و يكمل العضو الجديد مدة سلفه.

يعين رئيس اللجنة بموجب قرار يصدر من مجلس الإدارة ويوثق في محضر اجتماع المجلس الذي تم فيه ترشيح رئيس اللجنة.

تعين اللجنة سكرتيراً لها ويكون من ضمن مهامه الترتيب لاجتماعات اللجنة وتدوين قراراتها وتوثيق وحفظ المحاضر والمستندات الخاصة بعمل اللجنة.

2-5-8 قواعد اختيار أعضاء اللجنة:

يجب أن تتوفر في عضو اللجنة الشروط التالية:

- أن لا يكون المرشح ممن سبق أن أدين بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- ألا يكون مشتركاً في أي عمل من شأنه منافسة الشركة.
- أن تتوفر لديه المؤهلات والخبرات الاستثمارية اللازمة للقيام بمهامه.
- أن يكون على معرفة بنشاط الشركة وملماً بالقواعد المالية والمحاسبية والإدارية التي تحكم أعمالها.

3-5-8 إنتهاء خدمات أعضاء اللجنة:

تنتهي عضوية لجنة إدارة المخاطر بانتهاء مدة التعيين ويجوز لعضو اللجنة الاستقالة شريطة أن يقدم طلب إستقالته إلى المجلس قبل ثلاثة أشهر من تاريخ نفاذها لتمكين المجلس من اختيار عضو بديل.

يجوز للمجلس أن يعفي أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية على أن يكون الإعفاء بموجب قرار يصوت عليه أغلبية أعضاء المجلس بالموافقة:

- إذا أخل العضو بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة.
- إذا تخلف دون عذر يقبله مجلس الإدارة عن حضور إجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.
- إذا حكم عليه بالإفلاس أو الإعسار أو أصبح فاقداً للشعور أو أصيب بمرض عقلي.
- إذا ثبت ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف ولأمانة أو أدين بالتزوير.
- إذا فقد العضو أي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.
- إذا كان استمراره في عضوية اللجنة يتعارض مع أي نظام أو قرارات أو تعليمات سارية في المملكة.

4-5-8 مهام ومسؤوليات اللجنة:

دون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية يتمثل الدور الرئيسي للجنة إدارة المخاطر في الإشراف على استراتيجية إدارة المخاطر بالشركة بعد إقرارها من مجلس الإدارة بما يضمن الحد من تعرض الشركة للمخاطر وللوفاء بهذه المسؤولية تتولى لجنة ادارة المخاطر المهام التالية:

- مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من مجلس الإدارة.
- التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
- التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.



- ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
- مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.
- تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والمحافظة على مستوى مقبول من المخاطرة للشركة والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
- الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
- وضع استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة ومتابعة تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناء على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- مراجعة سياسات إدارة المخاطر.
- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال)
- التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً التالية لعملية التحقق.
- رفع تقارير مفصلة لمجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارتها.
- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.

5-5-8 اجتماعات اللجنة:

لا يعقد اجتماع اللجنة إلا بحضور أغلبية أعضائها ، ويجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور الاجتماع بالنيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.

تعقد اللجنة أربعة اجتماعات على الأقل سنويا ومتى ما دعت الحاجة لذلك وللجنة الإستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

يقوم رئيس اللجنة بتحديد بنود جدول الأعمال لإجتماعات اللجنة ويرأس اجتماعاتها ويقوم سكرتير اللجنة بإرسال جدول أعمال الاجتماع وأية وثائق أخرى تتعلق بالاجتماع إلى أعضاء اللجنة قبل 10 أيام عمل من موعد الاجتماع لتمكين الأعضاء من الاطلاع عليها والتحضير الجيد للاجتماع.

لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا عدا أمين سر اللجنة وأعضاءها حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

تصدر قرارات اللجنة بالأغلبية وإذا تساوى عدد الأصوات يعد صوت رئيس الجلسة مرجحاً على أن يثبت سكرتير اللجنة رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع ويجوز للجنة أن تصدر القرارات بالتصويت عليها بالتمثيل.

يتم توثيق اجتماعات وقرارات اللجنة بمحاضر مكتوبة يعدها سكرتير اللجنة ويجب أن تتضمن محاضر الاجتماعات تاريخ ومكان إنعقاد الاجتماع وأسماء الحاضرين والمعتذرين والقرارات والتوصيات التي اتخذت أثناء الاجتماع وتحفظ محاضر اجتماعات اللجنة والوثائق ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص لدى سكرتير اللجنة بعد توقيعها من قبله ومن كل من رئيس وأعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.

يجب على كل عضو من أعضاء اللجنة الذي تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في أي أمر أو اقتراح معروض على اللجنة أن يبلغ اللجنة بطبيعة مصلحته في الأمر المعروض، وعليه الامتناع عن الاشتراك في المداولات والتصويت فيما يتعلق بالأمر أو الاقتراح دون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع.

يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لإجتماعات اللجنة المحافظة على سرية الاجتماعات وعدم الكشف عن المعلومات والمستندات والمداولات التي تمت أثناء انعقاد اجتماعات اللجنة.

6-5-8 مكافآت أعضاء اللجنة:

تكون تعويضات ومكافآت أعضاء اللجنة وفقاً لما ورد في سياسة التعويضات والمكافآت المعتمدة من الجمعية العامة.

6-8 لائحة عمل اللجنة الشرعية:



اللجنة الشرعية هي جهاز استشاري مستقل عن الشركة يتألف من أعضائها الذين تختارهم الشركة من ذوي الاختصاص ، وتقع على اللجنة مسؤولية إبداء الرأي الشرعي والتأكد من توافق الأعمال المالية للشركة وصيغ العقود الخاصة بها مع أحكام الشريعة الإسلامية.

يجب أن تمارس اللجنة أعمالها باستقلالية كاملة وتقوم بتقديم تقاريرها عن مدى التزام شركة الجزيرة تكافل تعاوني بقراراتها إلى مجلس الإدارة ، وتعتبر فتاوى اللجنة وقراراتها ملزمة للجهات المعنية في الشركة.

1-6-8 تشكيل اللجنة:

تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء يتم تعيينهم من قبل مجلس الإدارة في شركة الجزيرة تكافل تعاوني ، وتكون مدة التعيين ثلاث سنوات قابلة للتجديد ، وفي حالة خلو منصب أحد أعضاء اللجنة قبل نهاية مدته تعين الشركة من يحل محله إلى نهاية المدة المذكورة بترشيح من بقية أعضاء اللجنة وموافقة مجلس الإدارة.

2-6-8 قواعد اختيار أعضاء اللجنة:

يجب أن تتوفر في عضو اللجنة الشروط التالية:

- أن لا يكون المرشح ممن سبق أن أدين بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- ألا يكون مشتركاً في أي عمل من شأنه منافسة الشركة.
- أن تتوفر لديه المؤهلات والخبرات اللازمة للقيام بمهامه وملماً بالفقه الإسلامي.
- أن يكون على معرفة بنشاط الشركة وملماً بالقواعد المالية والمحاسبية والإدارية التي تحكم أعمالها.

3-6-8 إنهاء خدمات أعضاء اللجنة:

تنتهي عضوية اللجنة الشرعية بانتهاء مدة التعيين ويجوز لعضو اللجنة الاستقالة شريطة أن يقدم طلب إستقالته إلى المجلس قبل ثلاثة أشهر من تاريخ نفاذها لتمكين المجلس من اختيار عضو بديل.

يجوز للمجلس أن يعفي أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية على أن يكون الإغفاء بموجب قرار يصوت عليه أغلبية أعضاء المجلس بالموافقة:

- إذا أخل العضو بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة.
- إذا تخلف دون عذر يقبله مجلس الإدارة عن حضور إجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.
- إذا حكم عليه بالإفلاس أو الإعسار أو أصبح فاقداً للشعور أو أصيب بمرض عقلي.
- إذا ثبت ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف وأمانة أو أدين بالتزوير.
- إذا فقد العضو أي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.
- إذا كان استمراره في عضوية اللجنة يتعارض مع أي نظام أو قرارات أو تعليمات سارية في المملكة.
- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة الشرعية أثناء مدة العضوية يعين مجلس الإدارة عضواً آخر في المركز شاغراً ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

4-6-8 صلاحيات اللجنة:

للتأكد من سلامة التطبيق الشرعي تتمتع اللجنة بالصلاحيات التالية:

- حق الإطلاع على جميع نماذج العقود والاتفاقيات التي تبرمها الشركة مع عملائها المختلفين بغرض ممارسة نشاطها التجاري.
- حق الإطلاع على ما تحتاج إليه اللجنة من مستندات للتأكد من موافقة أعمال الشركة مع أحكام الشريعة الإسلامية، ولها بذلك عقد اللقاءات وترتيب الزيارات لتحقيق هذا الهدف.

- المخاطبة المباشرة لمجلس إدارة الشركة وإدارتها العليا ورفع التقارير إليهم وتزويدهم بأراء اللجنة في الموضوعات ذات العلاقة.

5-6-8 مهام ومسؤوليات اللجنة:

- إبداء الرأي الشرعي حول الاستفسارات التي تحيلها الشركة إليها.
- الرقابة الشرعية على سلامة العمليات المالية في الشركة.
- الإطلاع على نماذج العقود والاتفاقيات المستخدمة في تنفيذ جميع المنتجات التي تسوق من قبل الشركة على أنها منتجات إسلامية لإجازتها من الناحية الشرعية.
- تقديم الملاحظات كلما اقتضى الأمر إلى إدارة الشركة التي تقوم بدورها بتبليغها إلى الجهات ذات العلاقة بالشركة.
- تقديم تقرير سنوي إلى مجلس إدارة الشركة عن مدى الالتزام بتطبيق الفتاوى والقرارات التي صدرت عن اللجنة.

6-6-8 اجتماعات اللجنة:

- تقوم اللجنة باختيار رئيس لها يتولى رئاسة جلساتها ولا تصدر قراراتها النهائية إلا بتوقيعه ، وتجتمع اللجنة مرة واحدة في العام على الأقل ويكون الحد الأدنى لانعقاد اجتماعات اللجنة هو حضور عضوين.
- يقوم أمين اللجنة بالتنسيق مع رئيس وأعضاء اللجنة بتحديد موعد كل اجتماع والدعوة إليه وفي الحالات التي ترى الشركة أو اللجنة الحاجة للبيت في موضوع طارئ، يتم دعوة اللجنة إلى اجتماع غير عادي عن طريق رئيس اللجنة.
- يقوم أمين اللجنة بإعداد جدول أعمال لاجتماعات اللجنة وتصدر قرارات اللجنة بالأغلبية، وللعضو المخالف حق التحفظ وتسجيل رأيه في هامش المحضر ويكون رأي الرئيس مرجحاً في حال تساوي عدد الأصوات.
- يتم تبليغ قرارات اللجنة عن طريق أمينها إلى الجهات المعنية بالشركة.

7-6-8 مكافآت أعضاء اللجنة:

تكون تعويضات ومكافآت أعضاء اللجنة وفقاً لما ورد في الإتفاقية المبرمة مع أعضاء اللجنة.

9. الرقابة الداخلية :

طورت الشركة أنظمة وسياسات وإجراءات لكافة أعمالها تتضمن إجراءات الرقابة الداخلية على كافة عمليات الشركة والتي تهدف الى الحد من المخاطر وإدارة عمليات الشركة بفعالية كما طورت الشركة أنظمة رقابية لمراقبة وتقييم نظام الرقابة الداخلية بالشركة والالتزام وإدارة المخاطر تشرف على تطبيقه الإدارات التالية:

- إدارة التدقيق الداخلي
- إدارة الإلتزام
- إدارة المخاطر

وقد حدد مجلس الإدارة أدوار ومسؤوليات تلك الإدارات كما هو موضح أدناه:

1-9 دور ومسؤوليات وهيكل إدارة التدقيق الداخلي:

- إدارة التدقيق الداخلي هي إدارة رقابية مستقلة ترتبط وظيفياً بلجنة المراجعة وإدارياً بالعضو المنتدب ، وترفع إدارة التدقيق الداخلي تقاريرها إلى لجنة المراجعة وتختص بما يلي:
- وضع خطة أعمال المراجعة والتدقيق في الشركة.
- مراقبة أداء الشركة من خلال تدقيق وفحص عمليات الشركة والتحقق من عدم وجود أي تجاوزات مالية وغير مالية للأنظمة الداخلية للشركة.



- تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه.
- التأكد من الالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية.
- تقييم مدى كفاءة وفعالية تلك الأنظمة ومدى الالتزام بها والتحقق من تنفيذ قرارات الرقابة الداخلية،
- التحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها.

2-9 دور ومسؤوليات وهيكل إدارة الالتزام:

إدارة الالتزام هي إدارة رقابية مستقلة تتبع وظيفياً للجنة المراجعة وإدارياً للعضو المنتدب وتختص بالتأكد من التزام الشركة بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة الصادرة عن المؤسسة والجهات الرقابية الأخرى وإتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الالتزام النظامي بالشركة وترفع تقاريرها إلى لجنة المراجعة عن أي مخالفة للأنظمة والتعليمات في الشركة.

3-9 دور ومسؤوليات وهيكل إدارة المخاطر:

تتبع إدارة المخاطر للعضو المنتدب أو أي تنفيذي آخر وترفع تقاريرها له ولها حق رفع التقارير للجنة المخاطر والاتصال المباشر مع اللجنة دون عرقلة، وتتضمن مهامها ومسؤولياتها ما يلي:

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

10. دور ومسؤوليات الخبير الإكتواري المعين:

يجب أن يكون الخبير الإكتواري المعين حاصلاً على المؤهلات التي تحددها الأنظمة ويعتبر الخبير الإكتواري مسؤولاً مسؤولية مهنية عما يقدمه للشركة من استشارات أو خدمات، وتشمل مهامه ومسؤولياته ما يلي:

- الحصول على المعلومات والبيانات المطلوبة من الإكتواري السابق.
- مراجعة المركز المالي للشركة.
- تقييم مقدرة الشركة على تسديد التزاماتها المستقبلية.
- تحديد نسب الاحتفاظ.
- تسعير المنتجات التأمينية للشركة.
- تحديد واعتماد المخصصات الفنية للشركة.
- الإطلاع على السياسة الاستثمارية للشركة وإبداء توصياته عليها.
- أي توصيات إكتوارية أخرى.
- تزويد إدارة الشركة بما يلي:
 - المعلومات والبيانات الإكتوارية الصحيحة عن الوضع المالي الحالي والمستقبلي للشركة.
 - تقريراً سنوياً عن كفاية المخصصات الفنية للشركة في موعد أقصاه ستون يوماً من تاريخ نهاية السنة المالية.
 - تقريراً سنوياً عن تسعير المنتجات التأمينية للشركة في موعد أقصاه ستون يوماً من تاريخ نهاية السنة المالية.



- تحليلا لعائد الاستثمار للشركة.
- تحليلا لتطور المحافظ التأمينية.
- تحليلا للمصاريف.
- مدى توافق الأصول مع الخصوم.
- التطورات الإيجابية والسلبية في سياسة الاكتتاب.
- تزويد المحاسب الخارجي بتقريره وخاصة عند ملاحظة أي مخاطر حالية أو مستقبلية للشركة، وتزويد مؤسسة النقد بنسخة من هذا التقرير في حينه ، وعلى الخبير الاكتواري عند ملاحظة أي مخاطر حالية أو مستقبلية للشركة أن يقدم بذلك تقريراً عاجلاً لمجلس إدارة الشركة مباشرة، وعلى مجلس الإدارة مراجعة التقرير وإبداء مريئاته عليه وموافاة المؤسسة بها خلال المدة التي تحددها انظمتها ولوائحها.

11. الإدارة العليا للشركة:

يتبع أعضاء الإدارة العليا للعضو المنتدب وتتضمن مسؤولياتهم تنفيذ الخطط الاستراتيجية للشركة وإدارة أنشطتها اليومية ووضع الإجراءات اللازمة لتحديد وقياس المخاطر والحد منها ومراقبتها بالإضافة الى وضع السياسات والإجراءات اللازمة لضمان كفاءة العمليات وفعالية نظام الرقابة الداخلية بما في ذلك حفظ المستندات ومراجعة الحسابات والتأكد من سير أعمال الشركة وفق توجيهات مجلس الإدارة ورفع التقارير المطلوبة له في الأوقات المحددة وضمان استيفاء كافة المتطلبات الرقابية والإشرافية بأقصى حد ممكن.

11-1 إختصاصات الإدارة العليا ومهامها:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام هذه اللائحة ونظام الشركة الأساس ونظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص الإدارة العليا بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة بما يحقق أغراضها ، ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة العليا ومهامها ما يلي:

- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
- اقتراح الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية 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 بإعداد التقارير المالية.
 - تطبيق الأنظمة الرقابية المناسبة 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 تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
 - زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.



- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
- تكوين احتياطيات إضافية للشركة.
- 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 ضوء خطط 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 وكفائتها 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، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات
- تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة وفي الوقت المناسب على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

2-11 دور ومسؤوليات العضو المنتدب المتعلقة بإدارة الشركة:

- يكون العضو المنتدب مسؤولاً عن إدارة الأنشطة اليومية للشركة وإبقاء المجلس على اطلاع دائم بنتائج تلك الأنشطة وتشمل مسؤوليات العضو المنتدب على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
- تطوير استراتيجيات الشركة وخطط عملها وميزانياتها التقديرية وعرضها على مجلس الإدارة والحصول على موافقته عليها.
 - الإشراف المستمر على تنفيذ تلك الاستراتيجيات والخطط والموازنات وإبلاغ مجلس الإدارة عن أي انحرافات جوهرية.
 - السعي المستمر على زيادة الحصص السوقية للشركة.
 - الإشراف على تنفيذ السياسات المعتمدة من مجلس الإدارة والتأكد من وضع الإجراءات الرقابية والأنظمة المعلوماتية الكفيلة بتطبيقها والرقابة عليها في كافة أعمال الشركة وإبلاغ مجلس الإدارة عن أي تجاوزات جوهرية.
 - التأكد من أن كافة أعمال وأنشطة الشركة تسيير وفقاً للأنظمة التشريعية والمعايير المتعارف عليها في صناعة التأمين.
 - وضع أنظمة كافية لإصدار تقارير شاملة وتفصيلية عن كافة أعمال الشركة وتزويد كل من مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والجهات الإشرافية بما يخصها من تلك التقارير في الأوقات المحددة.
 - تنفيذ توصيات وقرارات مجلس الإدارة والجمعيات العامة للمساهمين.
 - التأكد من تنفيذ الاتفاقيات التعاقدية للشركة مع الغير.

3-11 مكافآت الإدارة العليا:

تكون مكافأة أعضاء الإدارة العليا وفقاً لما ورد في سياسة المكافآت المعتمدة من الجمعية العامة.

12. حسابات الشركة:

تبدأ سنة الشركة المالية من الأول من يناير وتنتهي بنهاية ديسمبر السنة نفسها ، وتتكون القوائم المالية من قائمة المركز المالي لعمليات التأمين والمساهمين ، قائمة فائض أو عجز عمليات التأمين ، قائمة دخل المساهمين ، قائمة حقوق المساهمين ، قائمة التدفقات النقدية لعمليات التأمين وقائمة التدفقات النقدية للمساهمين .

وفقاً لنظام الأساسي للشركة تكون حسابات عمليات التأمين مستقلة عن قائمة دخل المساهمين، وذلك على التفصيل التالي:

1-12 حسابات عمليات التأمين:

تكون حسابات عملية التأمين على النحو التالي:

1. يفرد حساب للأقساط المكتسبة وعمولات إعادة التأمين والعمولات الأخرى.
 2. يفرد حساب للتعويضات التي تكبدتها الشركة.
 3. يحدد في نهاية كل عام الفائض الإجمالي الذي يمثل الفرق بين مجموع الأقساط والتعويضات محسوماً منه المصاريف التسويقية والإدارية والتشغيلية والمخصصات الفنية اللازمة حسب التعليمات المنظمة لذلك.
 4. يكون تحديد الفائض الصافي على النحو التالي:
- يضاف للفائض الإجمالي الوارد في الفقرة (3) أعلاه أو يخصم منه ما يخص المؤمن لهم من عائد الاستثمار بعد احتساب ما لهم من عوائد وخصم ما عليهم من مصاريف محققه.
5. توزيع الفائض الصافي، ويتم إما بتوزيع نسبة 10% عشرة بالمائة للمؤمن لهم مباشرة، أو بتخفيض أقساطهم للسنة التالية، ويرحل ما نسبته 90% تسعون بالمائة إلى حسابات دخل المساهمين.

2-12 قائمة دخل المساهمين:

تكون أرباح المساهمين من عائد استثمار أموال المساهمين وفقاً للقواعد التي يضعها مجلس الإدارة وتكون حصة المساهمين من الفائض الصافي حسب ما ورد في نظام الشركة الأساسي كما هو موضح في الفقرة الخامسة من البند أعلاه.

3-12 توزيع الأرباح على المساهمين:

يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر في هذا الشأن، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع وتكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق ، وتبلغ الشركة هيئة السوق المالية دون تأخير بأي قرارات لتوزيع الأرباح أو التوصية بذلك وتدفع الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين في المكان والمواعيد التي يحددها مجلس الإدارة ، وفقاً للتعليمات التي تصدرها الجهة المختصة مع مراعاة الموافقة الكتابية المسبقة لمؤسسة النقد العربي السعودي.

يجوز للشركة توزيع أرباح مرحلية على مساهميها بشكل نصف سنوي أو ربع سنوي بعد استيفاء المتطلبات التالية:

- أن تفوض الجمعية العامة العادية المجلس بتوزيع أرباح مرحلية بموجب قرار يجدد سنوياً
- أن تكون الشركة ذات ربحية جيدة ومنتظمة
- أن يتوفر لديها سيولة معقولة وتستطيع التوقع بدرجة معقولة بمستوى أرباحها
- أن يتوفر لدى الشركة أرباح قابلة للتوزيع وفقاً لآخر قوائم مالية مراجعة ، كافية لتغطية الأرباح المقترح توزيعها، بعد خصم ماتم توزيعه ورسمته من تلك الأرباح بعد تاريخ هذه القوائم المالية

يجب على مجلس الإدارة تنفيذ قرار الجمعية العامة في شأن توزيع الأرباح على المساهمين المقيدين خلال 15 يوماً من تاريخ استحقاق هذه الأرباح المحدد في قرار الجمعية العامة ، أو في قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية.

تلتزم الشركة عند اتخاذ قرار توزيع الأرباح المرحلية بالإفصاح والإعلان عن ذلك فوراً وتزويد هيئة السوق المالية بنسخة منه فور صدوره.



على مجلس الإدارة أن يضمن تقريره السنوي المقدم للجمعية العامة للشركة نسب الأرباح التي تم توزيعها على المساهمين خلال الفترات المختلفة من السنة المالية إضافة إلى نسبة الأرباح المقترح توزيعها في نهاية السنة المالية وإجمالي هذه الأرباح.

يتم قيد توزيع الأرباح على حساب الأرباح المبقاة المتراكمة من السنوات السابقة أو الاحتياطات الاتفاقية أو كليهما , و على الشركة أن تراعي التسلسل والانتظام في كيفية نسب وتوزيع الأرباح حسب الإمكانيات والسيولة المتوفرة لدى الشركة , وعلى مجلس الإدارة الإفصاح والإعلان عن نسب الأرباح الدورية المنتظمة التي يتقرر توزيعها على المساهمين في مواعيدها.

تُبَلِّغ الشركة هيئة السوق المالية دون تأخير بأي قرارات لتوزيع الأرباح أو التوصية بذلك وتدفع الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين في المكان والمواعيد التي يحددها مجلس الإدارة وفقاً للتعليمات التي تصدرها وزارة التجارة والصناعة مع مراعاة الموافقة الكتابية المسبقة لمؤسسة النقد العربي السعودي.

4-12 الزكاة والاحتياطي:

يتم احتساب الزكاة والاحتياطي كمايلي:

1. تجنيب الزكاة وضريبة الدخل المقررة.
 2. يجنّب (20%) من الأرباح الصافية , لتكوين احتياطي نظامي , ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنّب متى بلغ الاحتياطي المذكور إجمالي رأس المال المدفوع .
- للجمعية العامة العادية عند تحديد نصيب الأسهم في صافي الأرباح أن تقرر تكوين احتياطات أخرى، وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة قدر الإمكان على المساهمين.

5-12 خسائر الشركة:

إذا بلغت خسائر الشركة (نصف) رأس المال المدفوع في أي وقت خلال السنة المالية، وجب على أي مسؤول في الشركة أو مراجع الحسابات فور علمه بذلك إبلاغ رئيس مجلس الإدارة، وعلى رئيس مجلس الإدارة إبلاغ أعضاء المجلس بذلك، وعلى مجلس الإدارة خلال (15) خمسة عشر يوماً من علمه بذلك دعوة الجمعية العامة غير العادية للاجتماع خلال (45) خمسة وأربعين يوم من تاريخ علمه بالخسائر لتقرر إما زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه وفقاً لأحكام نظام الشركات- وذلك إلى الحد الذي تنخفض معه نسبة الخسائر إلى ما دون (نصف) رأس المال المدفوع أو حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس ، وينشر قرار الجمعية في جميع الاحوال في على الموقع الالكتروني لوزارة التجارة والاستثمار وتعد الشركة منقضية بقوة النظام إذا لم تجتمع الجمعية العامة غير العادية خلال المدة المحددة أعلاه، أو إذا اجتمعت وتعذر عليها إصدار قرار في الموضوع، أو إذا قررت زيادة رأس المال وفق الأوضاع المقررة في هذه المادة ولم يتم الاكتتاب في كل زيادة رأس المال خلال (90) تسعين يوماً من صدور قرار الجمعية بالزيادة.

6-12 مراقبي الحسابات:

تعيّن الجمعية العامة سنوياً بناءً على ترشيح مجلس الإدارة اثنين من مراقبي الحسابات المرخص لهم بمزاولة المهنة في المملكة وتحدد أتعابهما ويجوز لها إعادة تعيينهما مع مراعاة أن يكون ترشيحهما بناءً على توصية من لجنة المراجعة.

لمراقب الحسابات في كل وقت حق الاطلاع على دفاتر الشركة وسجلاتها وغير ذلك من الوثائق وله أن يطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها وله أيضاً أن يتحقق من موجودات الشركة والتزاماتها.

على مراقب الحسابات أن يقدم إلى الجمعية العامة السنوية تقريراً يتضمن موقف الشركة من تمكينه من الحصول على البيانات والإيضاحات التي طلبها وما يكون قد كشفه من مخالفات لأحكام نظام الشركات أو نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولانحته التنفيذية أو لهذا النظام ورأيه في مدى مطابقة حسابات الشركة للواقع.

13. سياسة تنظيم تعارض المصالح:



تلتزم الشركة في أعمالها بالممارسات المهنية التي تتطلب منها أن تتصرف بشكل يتحلى بالأمانة والنزاهة والمصادقية والقيم الأخلاقية في جميع أعمالها وتعاملاتها مع المساهمين والموظفين، والعملاء، ومزودي الخدمات، والمنافسين، والجهات الإشرافية، والأجهزة الحكومية، والجمهور، ومجتمع الأعمال، وبما يسمح بمنافسة مفتوحة وعادلة وفقاً لشرط تنافسية متكافئة.

ومن هذا المنطق فقد قامت الشركة بإعداد هذه السياسة التي تعنى بحماية مصالح الشركة وتنظيم أي تضارب محتمل للمصالح يمكن أن يؤثر على أدائها أو على تعاملات كل من أعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، والموظفين، والمساهمين والجهات ذات العلاقة الأخرى بما يضمن استخدام أصول الشركة ومرافقها بما يحقق رؤية الشركة وأهدافها ويؤدي إلى الكشف عن أي تعارض محتمل بين المصالح الشخصية ومصالح الشركة وإدارتها بفاعلية.

1-13 سياسات عامة:

تتخذ الشركة قراراتها بناء على أسس اقتصادية تلبى مصالحها في المقام الأول، وتراعي الشركة في كل تعاملاتها بأن تكون قائمة على أسس نظامية عادلة، وتحرص على توخي العدالة والإنصاف سواء في تعاملاتها مع عملائها من مزودي الخدمات أو العملاء أو شركائها أو مساهمها أو موظفيها.

يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا وجميع موظفي الشركة بنظام هيئة السوق المالية واللوائح التنفيذية الصادرة من الهيئة ونظام الشركات والأنظمة الأخرى واجبة الإتيان.

لا تعني هذه السياسة عن الرجوع للأنظمة واللوائح ذات الصلة، كنظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها، ونظام مراقبة شركات التأمين والنظام الأساسي للشركة.

يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وكبارة التنفيذيين وموظفي الشركة ومن له علاقة بالشركة بهذه السياسة، كما يلتزمون بأنه لا يوجد لدى أي منهم أي حالات تعارض مصالح فعلية أو محتملة لم يفصح عنها.

يجب على أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا بالشركة وموظفيها تجنب الدخول أو المشاركة في أي نشاط يتعارض بشكل مباشر أو غير مباشر مع مصالح الشركة والقيام مسبقاً باستكمال الإجراءات المنظمة لذلك والحصول على الموافقات اللازمة خطياً، كما يلتزمون بالإفصاح والتبليغ خطياً عن مصالحهم الشخصية الفعلية أو المحتملة، وتقع مسؤولية الإفصاح عن وجود حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة على الشخص الذي يواجهها، ويكون الإفصاح كتابه للجهة الإدارية الأعلى.

يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا وجميع موظفي الشركة بعدم استخدام موجودات الشركة أو مواردها المختلفة لأي مصلحة شخصية أو إستغلالها لمنفعة خاصة أو أهداف أخرى لا تقع في نطاق نشاط وعمل الشركة، كما يلتزمون بالمحافظة على أصول الشركة الملموسة وغير الملموسة من التلف والضرر والضياع والسرقة وإساءة الاستخدام وتشمل أصول الشركة على سبيل المثال لا الحصر الموجودات والمرافق والممتلكات والأجهزة والمعدات والمواد والموارد الإلكترونية والوثائق والمعلومات واسم وشعار وشهرة الشركة.

يحضر على كل أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم التداول خلال فترات الحصر المقررة من هيئة السوق المالية.

يحضر على كل أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة وموظفيها وأصحاب المصالح الآخرين إفشاء أية معلومات سرية عن أداء وأعمال وخطط الشركة وملتزمون بالمحافظة على سرية المعلومات التي يتلقاها أي منهم وحمايتها من الإستخدام غير المرخص وعدم إفشائها لأي جهة كانت لكي تتمتع كافة الأطراف في السوق بفرض متكافئة في الوصول والحصول على معلومات الشركة من خلال الإفصاح عنها عبر السوق المالية السعودية تداول، ولا يحق لأي من الأطراف السابقة سواء خلال مدة خدمته بالشركة أو بعدها الإفصاح عن أي معلومات سرية خارج الشركة إلا بتفويض من مجلس الإدارة، أو إذا طلب منه ذلك بمقتضى الأنظمة، كما يحضر إستخدام أية معلومات سرية لتحقيق أي مكاسب شخصية لأي منهم أو لجهات أخرى خارج الشركة.

تعيين الجمعية العامة للشركة المراجعيين الخارجيين للشركة بناءً على توصية لجنة المراجعة ويجب أن يكون مراقبو الحسابات الخارجيين مستقلين وليس لديهم تعارض مصالح وذلك وفق ما تقتضي به الأنظمة والمعايير المهنية، وفي حالة وجود مثل هذا التعارض فإنه يجب الإفصاح عنه ومعالجة تلك الحالات وفقاً للأنظمة التي تحكمها، وبما يحقق مصلحة الشركة.

لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة العليا أو موظفي الشركة أو أي طرف ذو علاقة أن يتخذ من ولائه للشركة أو من رغبته في تحقيق الربح ذريعة لمخالفة سياسات الشركة والأنظمة السارية.

يحضر التمييز ضد الموظفين أو المساهمين أو المدراء أو المسؤولين أو العملاء أو مزودي الخدمات.

يسمح للموردين والمقاولين بالمنافسة للحصول على عمل مع الشركة بدون تفرقة ويكون التقييم لما فيه تحقيق الشركة وتحقيق قيمة مضافة لها.

يحظر على أعضاء الإدارة العليا والموظفين جني مزايا غير عادلة من خلال التلاعب أو الإخفاء أو إساءة استخدام معلومات سرية أو تحريف وقائع مادية أو غيرها من ممارسات التعامل غير العادل.

13-2 مسنوليات وصلاحيات مجلس الإدارة فيما يتعلق بسياسة تنظيم تعارض المصالح:

إن إدارة تعارض المصالح هي أحد الإختصاصات الرئيسية لمجلس الإدارة ، ويجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف احد لجانه المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.

لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس إدارة الشركة فيما يخص تعاملات الشركة مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس وأعضاء الإدارة العليا في الشركة أن الحالة تنطوي على تعارض مصالح ، وتكون صلاحية القرار مع العضو المنتدب بخصوص باقي موظفي الشركة.

يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر بشأن كل حالة على حدة الإعفاء من المسؤولية عن تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة ، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الشركة ، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الشركة.

عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح ، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الإدارة وإتباع الاجراءات المنظمة لذلك.

لمجلس إدارة الشركة صلاحية إيقاف الجزاءات على مخالفي هذه السياسة ، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام من تنطبق عليه.

إن مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على أن لا يتعارض ذلك مع الانظمة السارية والنظام الأساسي للشركة والانظمة الأخرى.

يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

13-3 الأحكام المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا:

يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين ، ويلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.

يُحظر على عضو مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا الاستغلال أو الاستفادة بشكل مباشر أو غير مباشر من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليهم ، أو المعروضة على الشركة ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها ، ويسري الحظر على أعضاء المجلس وأعضاء الإدارة العليا الذين يستقبلون لأجل استغلال الفرص الاستثمارية بطريق مباشر أو غير مباشر التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء إرتباطهم بالشركة.

لا يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة العليا أية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية يحدد كل سنة ويستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المناقصات العامة إذا كان العضو هو صاحب العرض الأفضل ، وعلى العضو صاحب المصلحة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في تلك التعاملات والعقود ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع ولا يجوز للعضو صاحب المصلحة الإشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في الجمعية العامة أو في اجتماع المجلس ، ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة العادية عند انعقادها الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقب الحسابات.

لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة العليا ، دون ترخيص مسبق من الجمعية العامة بجدد كل سنة ، أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يكون مديراً أو عضو مجلس إدارة أو عضواً في أحد لجان شركة منافسة للشركة أو تزاوّل نفس نشاطها أو شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين التي لها تعاملات مع الشركة ، أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة وإلا كان للشركة أن تطالبه بالتعويض أو أن تعتبر العمليات التي باشرها لحسابه الخاص قد أجريت لحسابها ، ويدخل في مفهوم الإشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:

- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى تزاوّل نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
- قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها.
- حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها ظاهرة كانت أو مستترة لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.



إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية فيجب على الإدارة العليا للشركة نشر إعلان في موقع (تداول) بذلك التعاقد أو التعامل دون تأخير قبل فترة التداول التالية للتعاقد أو التعامل.

على رئيس مجلس الإدارة أن يدرج ضمن جدول أعمال الجمعية العامة بنداً مستقلاً للموافقة على الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة العليا مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، أو للموافقة على مشاركتهم في نشاط من شأنه منافسة الشركة أو الاتجار في أحد فروع نشاط الشركة، ويشمل العرض على الجمعية اسم العضو صاحب التعامل وطبيعة وشروط ومدة وقيمة التعامل (كل تعامل على حدة) مع إرفاق تقرير مراجع الحسابات الخاص عن هذه الأعمال والعقود وفق النماذج الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، ويتم التصويت في الجمعية العامة على كل حالة من حالات تعارض المصالح على حدة.

إذا رفضت الجمعية العامة تجديد الترخيص الممنوح للعضو فعلى العضو صاحب التعامل تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة وإلا عُدت علاقته بالشركة منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

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

لا يجوز للشركة أن تقدم تمويلاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس الإدارة، أو أن تضمن أي تمويل يعقده أحدهم مع الغير.

على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا – أو أي شخص ذي صلة بهم – الالتزام بوقف التداول بأسهم الشركة خلال فترات حظر التعاملات الربع سنوية والسنوية، حسب ما تقررته الجهات المختصة.

على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا إشعار الشركة وهيئة السوق المالية في الحالات التالية:

- عندما يصبح أي منهم مالكاً أو له مصلحة في أي حقوق أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.
- عند حدوث تغيير في تلك الملكية أو المصلحة بنسبة (50%) أو أكثر من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي يمتلكها في الشركة، أو بنسبة (1%) أو أكثر من أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.
- عند تغيير هدف التملك الذي سبق الإفصاح عنه.
- يُعد الشخص له مصلحة في أي أسهم أو أدوات دين قابلة للتحويل التي يملكها أو يسيطر عليها أي من الأشخاص الآتي بيانهم:
- أقرباء ذلك الشخص.
- شركة يسيطر عليها ذلك الشخص.
- أي أشخاص آخرين يتصرفون بالاتفاق مع ذلك الشخص للحصول على مصلحة أو ممارسة حقوق التصويت في أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.

4-13 أمثلة لحالات تعارض المصالح:

هذه السياسة تضع أمثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، ويتحمل الاطراف ذوي العلاقة بالشركة التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة، وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة ومن الأمثلة على حالات التعارض ما يلي:

- في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانها أو أي من أعضاء الإدارة العليا مشاركاً في أو له صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو قدراته على تأدية واجباته ومسئولياته تجاه الشركة.
- في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو أحد أعضاء الإدارة العليا يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعه ومشاركته في إدارة شؤون الشركة.



- الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للشركة.
- الاستفادة من الوظيفة في تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف.
- الاستفادة من المعلومات السرية التي توفرها الوظيفة له أو لجهة ما له مصلحة معها.
- قبول الهدايا والإكراميات والعمولات، أو أي مبالغ أخرى مشبوهة نظير خدمات تتعلق بأعمال الشركة.
- ممارسة نشاط تنافسي مع أنشطة الشركة بدون موافقة مسبقة من الجمعية العامة للشركة.
- استعمال أو إستغلال العضو لسلطته الوظيفية أو نفوذه في الشركة لمصلحته الشخصية أو لمصلحة الغير.
- إفشاء الأسرار والمعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للشركة، والتي يطلع عليها بحكم الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة.
- عمليات شراء أي مواد أو معدات أو ممتلكات إستناداً إلى معلومات من داخل الشركة بغرض بيعها أو تأجيرها للشركة.
- إصلاح أو إنشاء ممتلكات للعضو أو أحد أفراد عائلته على نفقة أي جهة تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها.
- تسلم العضو أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الشركة أو سعيها للتعامل معها.
- قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة بدفع قيمة فواتير مطلوبة من العضو أو أحد أفراد عائلته.

14. سياسة حظر التداول بناءً على معلومات داخلية:

يحظر على أعضاء مجلس إدارة الشركة وأعضاء الإدارة العليا ومنسوبي الشركة أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال فترات الحظر التي تحددها هيئة السوق المالية.

يحضر على الأشخاص المطلعين على المعلومات الداخلية بالشركة الإفصاح عن تلك المعلومات، كما ان التداول في أسهم الشركة بناءً على معلومات داخلية يُعدّ عملاً محظوراً وفقاً لنظام السوق المالية واللوائح التنفيذية الصادرة عن هيئة السوق المالية وبناءً عليه فإنه يُحظر على أي شخص مطلع أن يتداول بطريقة مباشرة أو غير مباشرة في أسهم الشركة أو أن يفصح عن هذه المعلومات لشخص آخر، ويعتبر شخص مطلع كل من يحصل بحكم علاقة عائلية أو علاقة عمل أو علاقة تعاقدية على معلومات داخلية من الشركة.

يُقصد بالمعلومات الداخلية المعلومات التي يحصل عليها الشخص المطلع التي لا تكون متوافرة لعموم الجمهور ولم يتم الإعلان عنها والتي يدرك الشخص العادي بالنظر إلى طبيعتها ومحتواها أن إعلانها وتوافرها سيؤثر تأثيراً جوهرياً في سعر سهم الشركة ويعلم الشخص المطلع أنها غير متوافرة عموماً وأنها لو توافرت لأثرت في سعر السهم جوهرياً كما يُحظر على أي شخص شراء أو بيع أسهم الشركة بناءً على معلومات حصل عليها من شخص مطلع ويُحظر على الشخص المطلع أن يفصح عن أي معلومات داخلية لشخص آخر وهو يعلم أو يجدر به أن يعلم أن هذا الشخص الآخر من الممكن أن يقوم بالتداول في أسهم الشركة بناءً عليها.

15. سياسة الإفصاح والشفافية:

تهدف هذه السياسة إلى تعزيز مستوى الشفافية والإفصاح وتمكين المستثمرين من اتخاذ قراراتهم الاستثمارية بناءً على معلومات صحيحة وواقعية ومقدمة في وقت قياسي وتتضمن السياسات الخاصة بالإفصاح عن التطورات الجوهرية والنتائج المالية والإفصاح في تقرير مجلس الإدارة.

1-15 الإفصاح عن التطورات الجوهرية:

يقصد بالتطورات الجوهرية أي تطورات تقع ضمن نشاط الشركة وتؤثر في أصولها وخصومها أو في وضعها المالي أو في المسار العام لأعمالها ويمكن أن تؤدي إلى تغيير في سعر أوراقها المالية المدرجة أو تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرتها على الوفاء بالتزاماتها ولا تكون تلك التطورات متاحة لعامة الناس وأي أحداث تحددها الانظمة واللوائح ذات العلاقة على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- التغييرات الإدارية

- التغيير في رأس مال الشركة
 - الجمعيات العمومية
 - توزيع الأرباح
 - موافقة مؤسسة النقد على منتجات التأمين
 - توقيع مذكرات تفاهم
 - الإعلانات الإلحاقية والتصحيحية
 - الإعلان عن التطورات المعلنة مسبقاً
 - الإعلان عن المشاريع
 - شراء أو بيع أصول
 - الإعلانات المتعلقة بالتمويل
 - الإعلانات المتعلقة بالدعاوي القضائية
 - الإعلان عن التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة التي تكون مساوية أو تزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية.
- تتولى الإدارة العليا للشركة مسؤولية الإفصاح عن التطورات الجوهرية على موقع (تداول) وفقاً لمتطلبات هيئة السوق المالية ، مع مراعاة مايلي:
- يجب الالتزام بالصيغة المحددة للإعلان حسب ما ورد في اللائحة الإرشادية الصادرة عن هيئة السوق المالية.
 - يجب أن يكون عنوان الإعلان واضحاً ويعكس التطور الجوهري المراد إعلانه.
 - يجب تقديم وصف مفصل للتطور الجوهري، مع توضيح جميع المعلومات المرتبطة به والتواريخ المتعلقة به.
 - يجب إيضاح العوامل والمبررات التي أدت إلى حدوث التطور الجوهري.
 - إذا كان للتطور الجوهري أثر مالي في القوائم المالية، يجب ذكر الأثر المالي للتطور الجوهري، وإذا تعذر ذلك، يجب ذكر السبب.
 - يجب بذل العناية اللازمة للتأكد من أن أيّ وقائع أو معلومات مرتبطة بذلك التطور الجوهري صحيحة وغير مضللة.
 - يجب عدم استبعاد أو حذف أو إخفاء أيّ معلومات يمكنها التأثير في مضمون أو نتائج التطور الجوهري.
 - إذا نشأ عن التطور الجوهري أيّ التزام مالي على الشركة أو رهن أصول، يجب أن يتضمن الإعلان شروط ومدة وقيمة هذا الالتزام أو الرهن والجهات التي تكون طرفاً فيه، وأثره في القوائم المالية.
 - إذا تم الإعلان عن تطور جوهري من الممكن أن يكون له تطورات جوهرية مستقبلية فيجب على المسئول عن الإبلاغ إعلان أيّ تطورات جديدة تطرأ على ذلك الحدث.
 - يجب أن يتقيد المسئول عن الإبلاغ بنماذج الإعلانات الواردة ضمن تعليمات هيئة السوق المالية المنظمة لإعلانات الشركات والتي تحتوي على العناصر الأساسية الواجب توافرها في إعلانات الشركات كحد أدنى.
 - في حال وجود تطورين جوهريين يجب الإفصاح عن كل منهما بشكل منفصل عن الآخر.
 - إذا حدث أيّ من التطورات الجوهرية المنصوص عليها أعلاه خلال أقل من ساعتين من بداية فترة التداول أو أثناء فترة التداول، فعلى مسؤول الإبلاغ المعنى الانتظار حتى انتهاء فترة التداول ومن ثم إعلان التطور على موقع السوق المالية (تداول)، مع وجوب اتخاذ كافة الاحتياطات اللازمة لضمان عدم تسرب الخبر عن ذلك التطور الجوهري قبل نشر الإعلان ، أما إذا كان الخبر عن التطور الجوهري من النوع الذي لا يمكن ضمان عدم تسربه (كأن يكون مرتبطاً بأطراف أخرى لا يمكن المحافظة على سرّيته، أو أن يكون التطور محل الخبر مادة إعلامية؛ كالكارثة الطبيعية أو الحريق أو نحو ذلك فيجب إبلاغ هيئة السوق المالية فور وقوعه.
 - يجب عقد اجتماعات مجلس إدارة الشركة أو لجان المراجعة أو أيّ لجان أخرى سيناقش خلالها موضوع يجب الإعلان عنه خلال فترة تمكن من نشر الإعلان على موقع السوق المالية (تداول) قبل ما لا يقل عن ساعتين من بداية فترة التداول التي تلي عقد الاجتماع.
 - يجب المتابعة مع الموظفين المختصين في السوق المالية السعودية (تداول) إلى أن يتم قبول صيغة الإعلان ونشره.
 - يجب الإعلان عن التطورات الجوهرية التي تحدث أثناء إعداد القوائم المالية الدورية فوراً دون الانتظار حتى صدور القوائم المالية حتى لو حدث ذلك قبل نشر النتائج المالية بوقت قصير.
 - يجب على العضو المنتدب للشركة تحديد مدى الحاجة إلى نشر إعلان على موقع (تداول) للرد على أيّ شائعات تتعلق بأيّ تطورات جوهرية.

- يجب التقيد بقواعد اللغة العربية السليمة عند صياغة الإعلانات.

2-15 الإفصاح عن النتائج المالية الأولية والسنوية:

تقع مسؤولية الإفصاح عن النتائج المالية على إدارة الشركة ويتولى المدير المالي بالتنسيق مع العضو المنتدب والجهات ذات العلاقة المسئوليات الموضحة أدناه:

- إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية وتقديمها للمحاسبين الخارجيين وذلك لمراجعتها وتدقيقها من قبل المحاسبين الخارجيين.
- تقديم القوائم المالية الأولية والسنوية للجنة المراجعة لمراجعتها وإبداء توصياتها بشأنها.
- الحصول على موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي على نشر القوائم المالية الأولية والسنوية.
- اعتماد القوائم المالية الأولية والسنوية من مجلس الإدارة وتوقيعها من قبله ومن العضو المنتدب ومن عضو مفوض من مجلس الإدارة قبل نشرها.
- تزويد هيئة السوق المالية بالقوائم المالية الأولية والسنوية وإعلانها للمساهمين فور اعتمادها.
- نشر القوائم المالية الأولية في موقع السوق المالية تداول في المواعيد التي تحددها الجهات الرقابية ولا يجوز بأي حال من الأحوال نشر القوائم المالية الأولية على المساهمين أو غيرهم قبل إعلانها في موقع السوق المالية تداول.
- نشر القوائم المالية السنوية في موقع السوق المالية تداول في المواعيد التي تحددها الجهات الرقابية ولا يجوز بأي حال من الأحوال نشر القوائم المالية السنوية على المساهمين أو غيرهم قبل إعلانها في موقع السوق المالية تداول وتعلن للمساهمين.
- التأكد من أن إعلان القوائم المالية الأولية والسنوية متوافقاً مع الصيغة المحددة من قبل هيئة السوق المالية وأن تتوفر بالإعلان العناصر الأساسية الواردة في القواعد الإرشادية الصادرة عن هيئة السوق المالية التي يجب على المدير المالي البقاء على اطلاع مستمر بأي تغييرات تطرأ عليها والالتزام بما ورد فيها.

3-15 الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة السنوي:

يعد مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية جرداً لقيمة أصول الشركة وخصومها ويعد كذلك القوائم المالية وتقريراً عن نشاط الشركة ومركزها المالي عن السنة المالية المنقضية ويتضمن هذا التقرير الطريقة التي يقترحها لتوزيع الأرباح الصافية (أن وجدت) ، ويجب أن يتضمن التقرير كافة المتطلبات التي تنص عليها الانظمة واللوائح ذات العلاقة ، ويوقع رئيس المجلس هذه الوثائق ويضعها تحت تصرف مراقب الحسابات ويزود المساهمين والجهات الرقابية بنسخ منها وفقاً للأحكام والشروط والمواعيد التي نصت عليها الانظمة واللوائح ذات العلاقة.

ويجب استخدام النماذج والجداول الإرشادية الصادرة عن الجهات الرقابية عند الإفصاح عن المعلومات ذات العلاقة على أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة على ما يلي بحد أدنى:

- ما طُبق من أحكام هذه اللائحة وما لم يطبق وأسباب ذلك.
- ما طبق من أحكام لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية وما لم يطبق وأسباب ذلك.
- ما طبق من أحكام لائحة الحوكمة الصادرة عن مؤسسة النقد ما لم يطبق وأسباب ذلك.
- أسماء كبار المساهمين ونسبة تملك كل منهم في أسهم الشركة.
- أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة العليا ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- بالنسبة لمجلس الإدارة: وظائف المجلس، تشكيل المجلس، اسم رئيس المجلس ونائبه، تواريخ بداية وانتهاء الدورة الحالية، عدد أعضاء المجلس المستقلين، عدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها، أسماء الحضور لكل اجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعيينات أعضاء المجلس وفقاً للنموذج الصادر عن هيئة السوق المالية.
- بالنسبة لكل عضو في مجلس الإدارة: اسم العضو والجهة التي يمثلها ، وتصنيفه (تنفيذي، غير تنفيذي، أو مستقل) وأسماء الشركات الأخرى داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها وأي مناصب أخرى يشغلها العضو في الشركة (إن وجدت).
- ملكية أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا في الشركة (المباشرة وغير المباشرة) والتغييرات في ملكيتهم خلال العام المنتهي كما هي معتمدة في سجل المساهمين.

- بالنسبة لكل لجنة من اللجان التابعة لمجلس الإدارة: اسم اللجنة ووصف مختصر لاختصاصاتها ومهامها ، و أسماء أعضائها وتصنيفهم (رئيس اللجنة أو تنفيذي أو غير تنفيذي أو مستقل أو من غير أعضاء مجلس الإدارة) وعدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتاريخها وأسماء حضور كل اجتماع وتفاصيل مكافآت وتعويضات الأعضاء لقاء عضويتهم في اللجنة وفقاً للنموذج الصادر عن هيئة السوق المالية.
- قائمة بأسماء ومناصب ومؤهلات وخبرات كل من أعضاء الإدارة العليا بالشركة.
- مجموع المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة ولخمس أعضاء من الإدارة العليا الأعلى أجراً والعضو المنتدب والرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونوا من ضمن الذين تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات خلال الفترة (مقسمة إلى رواتب وبدلات ثابتة ومكافآت متغيرة وأي مكونات أخرى) إضافة إلى وصف لأي مكافآت مرتبطة بالأداء متاحة لأعضاء الإدارة العليا يضاف إليهم العضو المنتدب والرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونوا من ضمنهم وفقاً للنموذج الصادر عن هيئة السوق المالية. مع الأخذ في الاعتبار الإفصاح عن المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء الإدارة العليا فلابد من تضمين خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي و المدير المالي، كما صدر في هذا الصدد قرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (1-35-2018) وتاريخ 17/ 9/ 1439هـ الموافق 26/ 3/ 2018م بأن يكون الإفصاح عن مكافآت كبار التنفيذيين الواردة في الفقرة الفرعية (ب) من الفقرة (4) من المادة الثالثة والتسعين من لائحة حوكمة الشركات بشكل إجمالي ويصبح الجدول الخاص بالإفصاح عن مكافآت كبار التنفيذيين المحدد في الملحق (1) من لائحة حوكمة الشركات استرشادي، على أن يكون الإفصاح عن مكافآت كبار التنفيذيين في تقارير مجلس الإدارة التي تصدر عن الفترات المالية التي تبدأ في 1/ 1/ 2020 م بشكل مفصل وفقاً للجدول الخاص بالإفصاح عن مكافآت كبار التنفيذيين المحدد في الملحق (1) من لائحة حوكمة الشركات.
- الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه علماً وبخاصة غير التنفيذيين بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
- حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة (إن وجدت).
- أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتقادي وقوعها في المستقبل.
- أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على أي من أعضاء مجلس الإدارة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية يكون له علاقة بالشركة.
- نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة ويجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، ويجب أن يتضمن التقرير توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة ويودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.
- توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
- توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجعي حسابات الشركة وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم أو تعيين المراجع الداخلي ومسوغات تلك التوصيات وأسباب عدم الأخذ بها.
- تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
- بيان بتاريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
- تقييم استراتيجية الشركة ووضعها من الناحية المالية.
- وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركاتها التابعة وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
- وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة أو توسعة أعمالها أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
- المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
- استعراض تحليلي لأداء الشركة المالي خلال الفترة الماضية.
- توقعات الأداء المستقبلي.

- خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيسي والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم أبلغوا الشركة بتلك الحقوق وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي وفي حال عدم وجود قروض على الشركة عليها تقديم إقرار بذلك.
- وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
- وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.
- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
- عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة بما في ذلك كبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا خلال الفترة وآلية الموافقة عليها.
- أي حالات تحتمل وجود تعارض في المصالح وآلية معالجتها والتعامل معها.
- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك، ويجب وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، كما يجب إتاحة الاطلاع على سجل المساهمين لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.
- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
- بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
- أي تحفظات تضمنها تقرير مراجعي الحسابات على القوائم المالية السنوية وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
- أي توصية لمجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.
- أي تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجعي حسابات الشركة وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم أو تعيين المراجع الداخلي ويجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذ المجلس بها.

• إقرارات بما يلي:

- أن سجلات الحسابات أُعدت بالشكل الصحيح.
- أن نظام الرقابة الداخلية أُعد على أسس سليمة وُنفذ بفاعلية.
- أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.

16. سياسة الإبلاغ عن الانتهاكات والممارسات المخالفة:

إن الالتزام بسلوكيات وأخلاقيات المهنة واحترام السياسات والأنظمة والقوانين هو أحد الركائز التي تقوم عليها شركة الجزيرة تكافل تعاوني ويعتبر الانتهاك المتعمد لتلك السياسات والأنظمة والقوانين أو القيام بممارسات وسلوكيات خاطئة تتعارض مع لائحة أخلاقيات وسلوكيات العمل أمراً غير مقبول لدى شركة الجزيرة تكافل تعاوني.

ومن هذا المنطلق فقد قام مجلس الإدارة بناءاً على توصية لجنة المراجعة بوضع هذه السياسة التي تهدف إلى ما يلي:

- تمكين أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) من إبلاغ مجلس الإدارة بما قد يصدر عن إدارة الشركة من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
- الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة.
- توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

1-16 النطاق:

يشمل نطاق هذه السياسة القضايا التالية:

- عمليات الاختلاس والاحتيال والتزوير
- تضليل المراجعين الداخليين والخارجيين
- عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب
- الانتهاك المتعمد للسياسات والأنظمة والقوانين
- مخالفة لائحة سلوكيات وأخلاقيات العمل
- التلاعب في بيانات الشركة وسجلاتها
- وجود خطر كبير على الصحة والسلامة العامة
- إساءة استعمال السلطة
- التحرش الجنسي
- تسريب معلومات سرية أو خاصة
- تحريف جوهري في أي بيانات مكتوبة أو شفوية أدلى بها نيابة عن الشركة.

2-16 إجراءات الإبلاغ:

تقدم البلاغات عن أي من الممارسات المذكورة أعلاه إلى رئيس لجنة المراجعة عن طريق البريد الإلكتروني التالي:

whistleblowing@ajt.com.sa

ولمساعدة الشركة في إتمام عملية التحقيق فيجب على المبلغ أن يقدم أكبر قدر ممكن من المعلومات والرد على الاستفسارات وطلبات المعلومات الإضافية التي قد تظهر أثناء عملية التحقيق.

تنشئ لجنة المراجعة سجل للبلاغات المستلمة وترفع تقارير دورية للمجلس عن حجم ونوعية تلك البلاغات ويحفظ السجل بعهدة رئيس إدارة الإلتزام.

3-16 مسؤولية التحقيق في البلاغات:

لائحة الحوكمة

شركة الجزيرة تكافل تعاوني

تتولى لجنة المراجعة مسؤولية التحقيق في البلاغات ويمكنها الاستعانة بإدارة التدقيق الداخلي وإدارة الالتزام عند الحاجة وترفع اللجنة تقاريرها عن نتائج التحقيق والإجراءات التصحيحية المقترحة إلى مجلس الإدارة أو الإدارة العليا وفق طبيعة المشكلة وحجمها.

4-16 حماية مقدم البلاغ:

لا تسمح الشركة أن يكون المبلغ معرضاً لخطر فقدان عمله أو تعرضه لأي شكل من أشكال المضايقات أو الانتقام وسيتم التعامل بجدية مع أي محاولات من هذا النوع كما سيتم التحقيق في ذلك واتخاذ الإجراءات الضرورية التي قد تصل إلى إنهاء الخدمة بحق أي شخص يثبت تورطه في عمل انتقامي ضد من يقوم بالإبلاغ بحسن نية عن أي انتهاكات فعلية أو محتملة أو ممارسات خاطئة بالشركة.

وبالرغم من ذلك فإن شركة الجزيرة تكافل تعاوني تتيح إمكانية الإبلاغ عن الانتهاكات دون الكشف عن هوية المبلغ إلا أن عدم الكشف عن هوية المبلغ سيجعل من الصعب على الشركة حماية المبلغ من أي ردود فعل قد يتعرض لها دون علم الشركة، ولهذا فإن الشركة تحت على الكشف عن هوية المبلغ أثناء تقديم البلاغ وتتعامل مع البلاغات بسرية تامة.

5-16 البلاغات الكيدية:

إن شركة الجزيرة تكافل تعاوني لا تقبل أن يتم تقديم بلاغات كيدية ضد موظفيها أو ضد الأطراف التي ترتبط بعلاقة عمل معها وفي حالة ثبت بعد إجراء التحقيقات أن البلاغ كيدي فيحق للشركة تطبيق الإجراءات الجزائية في حق مقدم البلاغ الكيدي التي قد تصل إلى إنهاء الخدمة.

6-16 متابعة البلاغات:

إن الهدف من الإبلاغ هو تمكين الشركة من التحقيق في الانتهاكات والممارسات الخاطئة واتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها وتحرص الشركة قدر الإمكان على إبقاء مقدم البلاغ على علم بما تم التوصل إليه إلا أنه قد لا يمكن أن تبلغ الشركة مقدم البلاغ بالإجراء المتخذ بشكل محدد لأن ذلك قد يكون فيه انتهاك للالتزام الشركة بالسرية تجاه شخص آخر، وبالتالي فإن المتابعة التي تجريها الشركة قد لا تكون واضحة بالنسبة للشخص مقدم البلاغ.

17. سياسة حماية أصحاب المصالح:

تشكل الأنظمة والعقود المصدر الأساس في تحديد حقوق وواجبات أصحاب المصالح، وتعمل الشركة على توثيق تلك العقود وتحديد حقوق وواجبات المتعاقدين وطريقة أداءها، وتبعات التقصير في الأداء، وحدود المسؤولية وطريقة تسوية الخلافات التي قد تنشأ من جراء تنفيذ هذه العقود بشكل يكفل حماية الشركة وأصحاب المصالح معها، وتؤكد الشركة أن تعاملها مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام أدناه دون أي تمييز أو تفضيل:

1-17 آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود:

تلتزم شركة الجزيرة تكافل تعاوني بتعويض أصحاب المصالح في حالة الإخلال بحقوقهم من قبل الشركة وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون الإخلال ناتجاً عن عدم وفاء الشركة بالتزامات منصوص عليها في عقود موقعة منها أو في أنظمة تحكم عملها.
- أن يكون هناك علاقة بين تصرف الشركة والضرر الذي وقع على الطرف ذي العلاقة.
- أن تثبت حالة الإخلال سواهاً بإقرار الشركة أو بحكم من جهات الفصل المختصة.
- ألا يكون الضرر ناتجاً عن تصرف موظف غير مخول من قبل الشركة للقيام بالعمل الذي نتج عنه حدوث الضرر.

وفي جميع الأحوال تسعى الشركة للدخول في نقاش ومفاوضات مع الأطراف المتضررة لبحث إمكانية الاتفاق على قيمة التعويض، كما تعمل الشركة على توفير الغطاء التأميني المناسب لتعويض أصحاب المصالح عن الأضرار المحتملة وقوعها.

2-17 آلية تسوية الشكاوى والخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح:

تسعى الشركة أن تكون عقودها واتفاقياتها مع أصحاب المصالح شاملة لكافة الجوانب النظامية والقانونية التي تجنبها وتجنب أصحاب المصالح الوقوع في خلافات محتملة، كما تحرص الشركة على أن تتضمن عقودها مع أصحاب المصالح خطوات واضحة ومحددة لتسوية الخلافات التي قد تنشأ عن تنفيذ هذه العقود وتلتزم الشركة بإتباع تلك الخطوات كلما كان ذلك ممكناً، كما تسعى شركة الجزيرة تكافل تعاوني إلى تسوية خلافاتها مع أصحاب المصالح بالأساليب الودية كلما كان ذلك ممكناً.



تتضمن سياسات الشركة ولوائحها الداخلية إجراءات التعامل مع شكاوي الموظفين وأساليب حلها بما يكفل تسوية تلك الشكاوي في وقت قياسي بما يضمن حقوق الطرفين ويتمشى مع أنظمة العمل في المملكة العربية السعودية ، كما تتضمن سياسات الشركة ولوائحها الداخلية إجراءات التعامل مع شكاوي العملاء وأساليب التعامل معها وفقاً لأنظمة مؤسسة النقد العربي السعودي وبما يضمن حقوق الشركة وحقوق العميل المنصوص عليها في العقود الموقعة معه ، كما تتضمن معايير الأداء المتبعة في الشركة آليات لقياس ومتابعة شكاوي العملاء وسرعة حلها للوصول إلى أعلى مستوى من جودة الخدمة.

17-3 آليات المحافظة على علاقات جيدة مع أصحاب المصالح:

إن العناية والاهتمام بأصحاب المصالح ومراعاة النزاهة والعدالة والشفافية في التعامل معهم لا يقتصر على تحسين سمعة الشركة فحسب بل يعطيها ميزة تنافسية أيضاً فالشركات تعتمد على أصحاب المصالح للقيام بأعمالها وأي توقف في تلك العلاقات يؤدي إلى الأضرار بقدره الشركة على الاستمرارية في العمل ، ومن هذا المنطلق فإن شركة الجزيرة تكافل تعاوني تحرص على إقامة علاقات منتجة مع أصحاب المصالح وتسعى إلى المحافظة على تلك العلاقات من خلال التعامل على أسس مهنية بحتة ودون أي معاملة تفضيلية مما يسهم في تحقيق أهداف الشركة على المدى الطويل.

17-3-1 سياسات الشركة الرامية إلى المحافظة على علاقات عمل متميزة مع الموظفين:

- استقطاب وتنمية وتحفيز الكوادر ذات الخبرات والكفاءات العالية.
- توفير ظروف عمل ملائمة.
- توفير الرعاية الصحية للموظف وأفراد أسرته.
- عدم الإخلال بشروط التعاقد.
- توفير فرص التطور الوظيفي.
- مكافأة الموظفين على الأداء المتميز.
- التواصل مع الموظفين بصدق وشفافية عالية.
- تقدير ولاء الموظفين للشركة.

17-3-2 سياسات الشركة الرامية إلى المحافظة على علاقات عمل متميزة مع المساهمين:

- المحافظة على حقوقهم المتعلقة بالجمعيات العمومية.
- المحافظة على أموالهم والسعي على تعظيم عائداتهم.
- الالتزام بمواعيد صرف وتوزيع الأرباح.
- الالتزام بتطبيق أحكام الشريعة الإسلامية في جميع تعاملاتنا.

17-3-3 سياسات الشركة الرامية إلى المحافظة على علاقات عمل متميزة مع العملاء:

تدرك شركة الجزيرة تكافل تعاوني أن المحافظة على علاقات متميزة مع العملاء تركز بشكل أساسي على مدى توافر المنتجات والخدمات ودرجة الجودة والسعر وأن عدم توفير تلك الاحتياجات يعني تحول العملاء إلى الجهات المنافسة مما يترتب عليه ضعف الموقف التنافسي للشركة وتقلص حصتها السوقية ومن هذا المنطلق فإن شركة الجزيرة تكافل تعاوني تتبع المنهجية التالية في محافظتها على عملائها:

- تفهم احتياجاتهم وتطلعاتهم وتطوير منتجات تأمينية مبتكرة تلبى توقعات الشرائح المستهدفة.
- مراعاة جانب الجودة في المنتجات والخدمات المقدمة لهم.
- الرد على جميع استفساراتهم وملاحظاتهم في الوقت المناسب.
- التواصل معهم بمهنية وشفافية عالية.
- تقدير وفائهم للشركة.

17-3-4 سياسات الشركة الرامية إلى المحافظة على علاقات عمل متميزة مع مزودي الخدمات:

إن مزودي الخدمات يلعبون دوراً أساسياً في استمرارية أعمال الشركة وأي توقف عن تقديم تلك الخدمات للشركة يؤثر على نشاطها ويضعف موقفها التنافسي وقدرتها على الاستمرار وتتبع شركة الجزيرة تكافل تعاوني المنهجية التالية في المحافظة على علاقات متميزة مع مزودي الخدمات:

- سداد المستحقات في مواعيدها.
- الحرص على الشراكة على المدى الطويل.
- المحافظة على سرية معلوماتها.

17-3-5 سياسات الشركة الرامية إلى المحافظة على علاقات عمل متميزة مع الجهات التشريعية:

تقدم الجهات التشريعية إلى الشركات مجموعة القوانين والتشريعات والتعليمات التي تحكم أعمالها، وتضمن المنافسة العادلة وتتبع شركة الجزيرة تكافل تعاوني المنهجية التالية في التعامل مع الجهات التشريعية إدراكاً منها لأهمية المحافظة على علاقات متميزة مع تلك الجهات:

- الالتزام بتطبيق القوانين التي تحكم أعمال الشركة وعدم تجاوزها.
- دفع الرسوم الحكومية وتكاليف الإشراف في مواعيدها المحددة.
- المشاركة في المنتديات التي ترعاها الجهات التشريعية ودعمها.
- تمكين الجهات التشريعية من الاطلاع على المعلومات التي تحتاجها لممارسة دورها الإشرافي.
- تزويد الجهات التشريعية بالتقارير الدورية التي تنص عليها الأنظمة في المواعيد المحددة.

17-3-6 سياسات الشركة الرامية إلى المحافظة على علاقات عمل متميزة مع المنافسين:

تواجه شركات التأمين عدة أوجه من المنافسة، منها المنافسة السعرية، والمنافسة على الجودة، والمنافسة على الخدمات المقدمة، والمنافسة على الحصة السوقية وكل أنواع هذه المنافسات تهدف إلى الحصول على رضا العميل، وجلب أكبر عدد من العملاء، وتتبع شركة الجزيرة تكافل تعاوني الآلية التالية للمحافظة على علاقات عمل متميزة مع منافسيها:

- احترام حقهم في المنافسة الشريفة.
- احترام حقهم في الابتكار.
- عدم استعمال الأساليب غير المشروعة للإضرار بهم.
- التواصل معهم في كل ما من شأنه تطوير قطاع التأمين.

18. قواعد السلوك المهني:

يعتمد مجلس الإدارة لائحة قواعد السلوك المهني والضوابط الأخلاقية الواجب تطبيقها على جميع الموظفين والإداريين وأعضاء المجلس وأي شخص يرتبط بعمل مع الشركة، وتهدف تلك اللائحة إلى تعزيز قيم النزاهة والأمانة والمسئولية والعدالة والاستقلالية، ونظراً للمسئوليات المضافة على عاتق أعضاء المجلس، فإن عليهم التصرف وفقاً للقواعد الإضافية التالية:

- العمل وفقاً لقواعد السلوك المهني لدى الشركة.
- التصرف بأمانة وحسن نية وبما تمليه مصلحة الشركة.
- إبداء الاهتمام والجدية في أداء وظائفهم كأعضاء في المجلس وممارسة الصلاحيات المناطة بهم بصفتهم أعضاء في المجلس.
- الترويج لرسالة الشركة وأهدافها.
- تقبل المسئولية الجماعية عن قرارات المجلس.
- بذل أقصى جهد للحفاظ على الاختلافات في إطارها المهني وليس الشخصي.
- احترام أوقات الأعضاء الآخرين في المجلس من خلال إتباع جدول الأعمال والحضور في الوقت المحدد للمناقشة.
- عدم الضلوع في سلوك قد يضر بسمعة الشركة.
- التمتع بالمعرفة والخبرة الكافية للوصول إلى قرارات سليمة.
- الحفاظ على مصالح الشركة وعملائها ومستثمريها وتجنب أي تصرفات قد تسبب مخاطر للشركة.
- عند ممارسة الصلاحيات وتنفيذ المهام والواجبات المناطة بالأعضاء، فإن عليهم التصرف حسبما تمليه مصلحة الشركة وبناء على أفضل الممارسات.
- عند تأدية مسئولياتهم، فإن على أعضاء مجلس الإدارة أن يقوموا بذلك بمنأى عن أية مصالح شخصية.
- على أعضاء المجلس بذل أقصى جهودهم لتفادي أي أعمال (بما في ذلك الأعمال المتعلقة بمصالحهم الشخصية) من شأنها أن تترك أثراً سلبياً إما على واجباتهم كأعضاء في المجلس أو على مصالح الشركة.
- يتعين على أعضاء المجلس الحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بالشركة أو نشاطاتها أو أعمالها، والتي يكون بإمكانهم الوصول إليها من خلال عملهم كأعضاء في مجلس الإدارة.
- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الإفصاح عن معلومات تتعلق بالشركة إلا بناءً على موافقة رئيس المجلس وإبلاغ العضو المنتدب قبل الإفصاح.

19. مساهمات الشركة الإجتماعية:

تدرك شركة الجزيرة تكافل تعاوني مسؤولياتها تجاه المجتمع ومن هذا المنطلق فقد قامت الشركة بوضع هذه السياسة التي تحدد مساهماتها الاجتماعية في تنمية المجتمع والتي تركز على عدة محاور رئيسية كما هو موضح أدناه:

1-19 التنمية البشرية:

تسعى شركة الجزيرة تكافل تعاوني إلى المساهمة في التنمية البشرية من خلال استقطاب الكوادر البشرية الطموحة وإحاقهم بدورات تأهيلية تساعدهم على الإلمام بمبائديء التأمين واكتساب المهارات المهنية المتخصصة التي تساعدهم على الانخراط في سوق العمل وتحقيق دخل مالي يكفل لهم حياة كريمة ، كما تسعى الشركة إلى تقديم التدريب المستمر وتشجيعهم على النمو والتقدم في وظائفهم وإبقاؤهم على اطلاع دائم بتطورات سوق التأمين ، كما تحرص الشركة على تبني ودعم كافة المبادرات والبرامج الحكومية الرامية إلى سعودة الوظائف وتقليل نسبة البطالة.

2-19 التنمية الاقتصادية:

تقوم برامج ومنتجات شركة الجزيرة تكافل تعاوني على أساس تحقيق التنمية الاقتصادية للمجتمع من خلال تشجيع ثقافة الإدخار والتخطيط المالي مما يساهم في توفير احتياجات أفراد المجتمع المالية وتأمين مستوى معيشي ملائم لهم ولأسرهم.

كما تساهم الشركة في محاربة الجرائم المالية ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب من خلال الإلتزام بنظام مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب ولوائحه التنفيذية والإبلاغ عن حالات الإشتباه وفقاً لما تقتضيه الأنظمة ذات العلاقة.

3-19 التنمية البيئية:

تلتزم الشركة بالاستعمال الفعال للموارد وتخفيف أثارها على البيئة من خلال التركيز على خطوات محددة من شأنها إحداث أثر إيجابي على البيئة على سبيل المثال لا الحصر:

- تسيير معظم الأعمال المكتبية من خلال الأنظمة المعلوماتية والتخفيف من استهلاك الأوراق والحد من النفايات
- تدوير الأوراق وتشجيع ترشيد استهلاك مواد الطباعة
- توعية الموظفين والعملاء ومزودي الخدمات بأهمية الحفاظ على البيئة
- التشجيع على ترشيد استهلاك المياه
- منع التدخين في مرافق الشركة
- تشجيع الموظفين والعملاء على إتباع نمط حياة صحي من خلال دعم الأنشطة الرياضية والمشاركة في المناسبات والمؤتمرات التوعوية والتعاون مع الجهات المنظمة لمثل هذه الفعاليات من منطلق إيمان الشركة بأهمية المشاركة ورعاية الأحداث التي تخدم المجتمع.

لائحة عمل لجنة المراجعة

Audit Committee Terms of Reference (Charter)

تم إصدار لائحة عمل لجنة المراجعة باللغتين العربية والإنجليزية، وعند اختلاف النص بينهما فيعتمد النص باللغة العربية.

The Audit Committee Terms of Reference (Charter) has been issued in both Arabic and English. In case of discrepancy, the Arabic text shall pre

تقراء هذه اللائحة مزامنة مع دليل حوكمة الشركة وسياسة ترشيح وعضوية وتقييم وإحلال أعضاء مجلس الإدارة

الفهرس

5	لائحة عمل لجنة المراجعة
6	تشكيل اللجنة
7	قواعد إختيار أعضاء اللجنة
9	انتهاء خدمات أعضاء اللجنة
11	صلاحيات اللجنة
12	مهام ومسؤوليات اللجنة
17	إجتماعات اللجنة
20	إرتباط اللجنة بالمراجعين الخارجيين
22	مكافآت أعضاء اللجنة
22	مسائل أخرى
22	مهام الرئيس ومسؤولياته
23	متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات
23	التبليغ عن المسؤوليات

Abbreviations Table

جدول الإختصارات

التعريف باللغة الإنجليزية	التعريف باللغة العربية	الإختصار	م
Anti-Money Laundry	مكافحة غسيل الأموال	AML	.1
Audit Committee	لجنة المراجعة	AC	.2
Board Risk Committee	لجنة إدارة المخاطر	BRC	.3
Corporate Governance	حوكمة الشركات	CG	.4
Investment Committee	لجنة الاستثمار	IC	.5
Capital Market Authority	هيئة السوق المالية	CMA	.6
Combating Terrorist Financing	مكافحة تمويل الإرهاب	CTF	.7
Delegation of Authority Manual	دليل مصفوفة السلطة	DoA	.8
Executive Committee	اللجنة التنفيذية	EXCOM	.9
Shariah Committee	اللجنة الشرعية	SC	.10
Managing Director/Chief Executive Officer	العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي	MD/CEO	.11
Ministry of Commerce and Investment	وزارة التجارة والاستثمار	MOCI	.12
Related Parties	اطراف ذات علاقة	RP's	.13
Saudi Central Bank	البنك المركزي السعودي	SAMA	.14
Nomination and Remuneration Committee	لجنة الترشيحات والمكافآت	NRC	.15
Corporate Governance Unit	وحدة حوكمة الشركات	CGU	.16

1. إدارة الدليل
بيانات المستند

Document Type	Manual	دليل	نوع المستند
Document Title	Audit Committee Terms of Reference (Charter)	لائحة عمل لجنة المراجعة	اسم المستند
Version	6.0 (Bilingual)	6.0 (ثنائي اللغة)	النسخة
Document Reference	CGM-TOR-AC	CGM-TOR-AC	مرجع المستند
Date	08-05-2022	08-05-2022	التاريخ
Manual Custodian	Corporate Governance Unit /Board Secretary	وحدة حوكمة الشركات / سكرتير مجلس الإدارة	جهة الحفظ
Manual Owner	Corporate Governance Unit/Board Secretary	وحدة حوكمة الشركات / سكرتير مجلس الإدارة	مالك المستند

1.2 سجل اعتماد المستند:

Version	Approval Date	Description of Changes	وصف التغييرات	تاريخ الموافقة	النسخة
1.0	2013	New Manual	دليل جديد	2013	1.0
2.0	Jun 2014	Review	مراجعة	Jun 2014	2.0
3.0	Oct 2016	Update	تحديث	Oct 2016	3.0
4.0	Mar 2017	Comprehensive review to incorporate all regulatory update	مراجعة شاملة لدمج كافة التحديثات التنظيمية	Mar 2017	4.0
5.0	Apr 2018	Comprehensive review to incorporate all regulatory update	مراجعة شاملة لدمج كافة التحديثات التنظيمية	Apr 2018	5.0
6.0	May 2022	Comprehensive review to incorporate all regulatory update Translation to English & Changing Saudi Arabian Monetary Authority To Saudi Central Bank and separating the document from CG Manual.	مراجعة شاملة لدمج كافة التحديثات التنظيمية وترجمة الدليل إلى اللغة الإنجليزية وتحويل مؤسسة النقد العربي السعودي إلى البنك المركزي السعودي وفصل لائحة عمل اللجنة عن دليل الحوكمة للشركة	May 2022	6.0



Audit Committee Terms of Reference (Charter)

Based on the provisions of the Corporate Governance Regulations issued by the Board of the Capital Market Authority, and based on the recommendation of the Board of Directors of Al-Jazira Takaful Taawuni Company, the General Assembly of Al-Jazira Takaful Taawuni Company approved this Terms of Reference. It defines the rules for selecting members of the Audit Committee, the term of their membership, the Committee's method of work, its tasks and responsibilities.

لائحة عمل لجنة المراجعة:

بناءً على أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية ولائحة تنظيم أعمال لجان المراجعة في شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي ولائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي، وبناءً على توصية مجلس إدارة شركة الجزيرة تكافل تعاوني فقد أقرت الجمعية العامة لشركة الجزيرة تكافل تعاوني هذه اللائحة التي تحدد قواعد إختيار أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة ومهامها ومسؤولياتها.



Composition of the Committee:

The Committee is formed by a decision of the General Assembly based on the recommendation of the Board of Directors after obtaining a written no-objection from SAMA, provided that the number of nominated members is not less than three and not more than five, and that most of them shall be from outside the board of directors, and at least two members, including the Committee Chairman, must have recent experiences related in the field of accounting and financial management.

The Board of Directors shall appoint the Committee Chairman from among the independent members in accordance with a decision issued by the Board and documented in the minutes of the Board meeting in which the Committee Chairman was nominated.

The Committee shall appoint a secretary from among the Company's employees. Among his duties is to arrange the Committee's meetings, writing down its decisions, documenting and keeping the minutes and documents related to the Committee's work, and making sure that the Committee Chairman signs the minutes of its meetings. The Committee's secretary may not be the secretary of any other board Committee.

A person who works or has worked during the past two years in the Company's senior management or with the Company's Auditor may not be a member of the Audit Committee.

تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من الجمعية العامة بناءً على توصية مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي الكتابية على ألا يقل عدد الأعضاء المرشحين عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة وأن يكون أغلبهم من خارج مجلس الإدارة ويجب أن يمتلك عضوان على الأقل من بينهم رئيس اللجنة خبرات حديثة وذات صلة في مجال المحاسبة والإدارة المالية.

يعين مجلس الإدارة رئيساً للجنة من الأعضاء المستقلين بموجب قرار يصدر من المجلس ويوثق في محضر اجتماع المجلس الذي تم فيه ترشيح رئيس اللجنة.

تعين اللجنة سكرتيراً لهاً من موظفي الشركة ويكون من ضمن مهامه الترتيب لإجتماعات اللجنة وتدوين قراراتها وتوثيق وحفظ المحاضر والمستندات الخاصة بعمل اللجنة والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على محاضر اجتماعاتها ولا يجوز أن يكون سكرتير اللجنة سكرتيراً لأي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة.

لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة العليا للشركة أو لدى مراجع حسابات الشركة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.



Rules for Selecting Committee Members:

قواعد إختيار أعضاء اللجنة:

يجب أن تتوفر في عضو اللجنة الشروط التالية:

The Committee member shall meet the following conditions:

- The candidate shall not have been convicted of a crime against honor and honesty.
 - The candidate shall have the appropriate academic qualification, knowledge of the Company's activity, and familiarity with the financial, accounting and administrative rules that govern its business.
 - The candidate shall not be a chairman of the Company's board of directors or one of the executive members of the board of directors.
 - The candidate shall not be a member of the Company's senior management, its employees or its advisors.
 - The candidate shall not be involved in any work that would compete with the Company.
 - The candidate shall not be a member of the board of directors or the Audit Committee of another Company operating in the insurance sector in the Kingdom of Saudi Arabia.
 - The candidate shall not be a member of the boards of directors, managers, employees, consultants, servants or representatives of one of the parties involved in the Company, including, but not limited to, major shareholders, external Auditors, suppliers, customers of the Company, or legal persons who have a financial or commercial relationship or first-degree relative of the Company's board of directors or its executive staff.
 - The member of the Board of Directors nominated for membership in the Committee shall be independent.
 - The candidate shall not be a member of an Audit Committee for more than four other public companies simultaneously.
- ألا يكون المرشح ممن سبق أن أدين بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
 - أن يكون لدى المرشح التأهيل العلمي اللازم وعلى معرفة بنشاط الشركة وملماً بالقواعد المالية والمحاسبية والإدارية التي تحكم أعمالها.
 - ألا يكون المرشح رئيساً لمجلس إدارة الشركة أو من أحد الأعضاء التنفيذيين في مجلس الإدارة.
 - ألا يكون المرشح من أعضاء الإدارة العليا في الشركة أو موظفيها أو مستشاريها.
 - ألا يكون المرشح مشتركاً في أي عمل من شأنه منافسة الشركة.
 - ألا يكون المرشح عضواً في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية.
 - ألا يكون المرشح أحد أعضاء مجالس إدارة أو مدراء أو موظفي أو مستشاري أو منسوبي أو ممثلي أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة ومنهم على سبيل المثال لا الحصر كبار المساهمين، المراجعين الخارجيين، الموردين، عملاء الشركة، أو الأشخاص الاعتباريين الذين تربطهم علاقة مالية أو تجارية أو قرابة من الدرجة الأولى بمجلس إدارة الشركة أو الموظفين التنفيذيين فيها.
 - يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المرشح لعضوية اللجنة مستقلاً.
 - ألا يكون المرشح عضواً في لجنة مراجعة لأكثر من أربع شركات عامة أخرى بشكل تزامني.
 - ألا يكون للمرشح صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو مع الإدارة العليا بالشركة تؤثر على استقلاليتة.
 - تكون فترة عمل اللجنة ثلاث سنوات ويجوز لمجلس الإدارة التجديد للجنة أو أحد أعضائها لمدة ثلاث سنوات أخرى ولمرة واحدة فقط، ولا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً لها.

- The candidate shall not have a kinship, financial or commercial relationship with any member of the board of directors or with the Company's senior management that would affect his independence.
- The term of the Committee's work shall be three years, and the board of directors may renew the Committee or one of its members for another three years and for one time only. The chairman of the board of directors may not be a member or Chairman of the Audit Committee.



Termination of Committee Members' Services:

The membership of the Audit Committee shall expire upon the expiry of the appointment term. A Committee member may resign, provided that he shall submit his resignation request to the Board one month prior to the date of its entry into force to enable the Board to choose a replacement member. The Company shall inform SAMA in writing of the member's resignation and the reasons for his resignation, and provide SAMA with a copy of the resignation request within the period specified by SAMA.

The Board may exempt any member of the Committee after obtaining SAMA's no-objection by a decision of the Board in the following cases, provided that the exemption shall be in accordance with a decision approved by the majority of the Board members:

- If the member breaches his duties in a way that harms the interest of the Company.
- If, without an excuse acceptable to the Board of Directors, the member fails to attend the Committee's meetings for more than three consecutive sessions.
- In case of his bankruptcy or insolvency, or became unconscious or mentally ill.
- If it is proven that he committed an act of dishonesty or trust, or was convicted of forgery.
- If the member lacks any of the conditions that must be met by the Committee member.
- If his continuation in the Committee's membership conflicts with any applicable law, decisions or instructions in the Kingdom.

If the position of Audit Committee Member becomes vacant during the term of membership, the Board of Directors shall appoint another member, after obtaining SAMA's written no objection, in the

انتهاء خدمات أعضاء اللجنة:

تنتهي عضوية لجنة المراجعة بانتهاء مدة التعيين ويجوز لعضو اللجنة الإستقالة شريطة أن يقدم طلب إستقالته إلى المجلس قبل شهر من تاريخ نفاذها لتمكين المجلس من إختيار عضو بديل، وعلى الشركة إبلاغ البنك المركزي كتابة عن إستقالة العضو وأسباب استقالته وتزويد البنك المركزي بصورة من طلب الإستقالة خلال المدة التي تحددها البنك المركزي.

يجوز للمجلس أن يعفي أي عضو من أعضاء اللجنة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي بقرار من المجلس في الحالات التالية على أن يكون الإعفاء بموجب قرار بصوت عليه أغلبية أعضاء المجلس بالموافقة:

- إذا أخل العضو بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة.
- إذا تخلف دون عذر يقبله مجلس الإدارة عن حضور إجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.
- إذا حكم عليه بالإفلاس أو الإعسار أو أصبح فاقداً للشعور أو أصيب بمرض عقلي.
- إذا ثبت ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف ولأمانة أو أدين بالتزوير.
- إذا فقد العضو أي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.
- إذا كان استمراره في عضوية اللجنة يتعارض مع أي نظام أو قرارات أو تعليمات سارية في المملكة.

إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية يعين مجلس الإدارة عضواً آخر في المركز الشاغر خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي الكتابية ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

vacant position, and the new member shall complete the term of his predecessor.



Committee Powers:

صلاحيات اللجنة:

تمتلك لجنة المراجعة الصلاحيات التالية:

The Audit Committee shall have the following powers:

- Direct contact with the Board of Directors, the senior management of the Company, all employees, Committees, legal advisors, internal and external Auditors in the Chairman Office and/or branches of the Company, as well as other parties related to the Company. It may have access to all records and private and confidential documents necessary to perform its work.
- Requesting any clarification or statement from the members of the board of directors and senior management in the Company.
- Seeking the assistance of any advisory body from outside the Company to carry out specific tasks in order to assist it in carrying out its work.
- Requesting the board of directors to invite the Company's General Assembly to convene if the Board of Directors obstructs its work or the Company suffers serious damage or losses.

- الاتصال المباشر بمجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة والموظفين كافة واللجان والمستشارين القانونيين والمراجعين الداخليين والخارجيين في المركز الرئيسي و/أو فروع الشركة وكذلك الأطراف الأخرى ذات العلاقة بالشركة، ولها الاطلاع على جميع السجلات والمستندات الخاصة والسريّة واللازمة لأداء أعمالها.
- طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة.
- الاستعانة بأي جهة استشارية من خارج الشركة للقيام بمهام محددة من أجل مساعدتها في القيام بعملها.
- الطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.



Committee duties and responsibilities:

مهام ومسؤوليات اللجنة:

Members of the Audit Committee are responsible before the Company's shareholders, its board of directors and SAMA for implementing the provisions of this regulation and the provisions of the Audit Committees Regulations issued by SAMA, and for implementing the Committee's work plan issued by a decision of the Board of Directors. During the performance of their duties, members of the Audit Committee shall prioritize the Company's interest over any other considerations that may affect their work and decisions. The Committee's tasks include the following:

- Studying the Company's initial and annual financial statements before submitting them to the Board of Directors and expressing its opinion and recommendation in this regard to ensure their integrity, fairness and transparency
- Expressing a technical opinion at the request of the Board of Directors on whether the Board's report and the Company's financial statements are fair, balanced and understandable, and include information that allows shareholders and investors to evaluate the Company's financial position, performance, business model and strategy.
- Studying any important or unfamiliar issues in the financial reports.
- Carefully researching any issues raised by the Company's financial manager, or whoever assumes his duties, the Company's compliance officer, or the Auditor
- Verification of accounting estimates in the material issues in the financial reports.
- Monitoring and supervising the external Auditors, the Internal Audit Department and the Compliance Department to verify the availability of the necessary resources and their effectiveness in performing the work and tasks assigned to them, and evaluating the level of efficiency, effectiveness and

يكون أعضاء لجنة المراجعة مسؤولين أمام مساهمي الشركة ومجلس إدارتها والبنك المركزي السعودي عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وأحكام لائحة لجان المراجعة الصادرة عن البنك المركزي السعودي وعن تنفيذ خطة عمل اللجنة الصادرة بقرار من مجلس الإدارة، ويجب على أعضاء لجنة المراجعة أثناء تأدية مهامهم تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقراراتهم، وتشمل مهام اللجنة ما يلي:

- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وفعاليتها 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 مهمة 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.
- الرقابة والإشراف على المراجعين الخارجيين وإدارة التدقيق الداخلي وإدارة الالتزام للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها وتقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال كل منهم من أجل التحقق من مدى فاعليتها.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المراجعين الخارجيين وعزلهم وتحديد أتعابهم بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- تعيين وعزل كل من رئيس التدقيق الداخلي ورئيس إدارة الالتزام بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي الكتابية.
- تحديد المرتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لكل من إدارة التدقيق الداخلي وإدارة الالتزام بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة التأكد من استقلال المراجعين الخارجيين عن الشركة وعن أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا والتحقق من موضوعيتهم وعدالتهم ومدى فعالية أعمال المراجعة مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.



- objectivity their work in order to verify their effectiveness.
- Recommending to the Board of Directors to appoint and dismiss the external Auditors and determine their fees after verifying their independence and reviewing the scope of their work and the terms of contracting with them.
- Appointing and dismissing both the Chairman of Internal Audit and the Chairman of the Compliance Department after obtaining SAMA's written no-objection.
- Determining the monthly salary, incentive bonus and other bonuses for each of the Internal Audit Department and the Compliance Department in line with the Company's internal regulations approved by the Board of Directors
- Answering the Company's Auditor's inquiries to ensure the independence of the external Auditors from the Company and the members of the board of directors and senior management and verify their objectivity, fairness and effectiveness of Audit work, taking into account the relevant rules and standards.
- Ensuring the independence of the Internal Audit Department in the performance of its tasks and verifying that there is no restriction on its work or there is anything that could negatively affect its work.
- Ensuring the independence of the Compliance Department in the performance of its tasks and ensuring that there is no restriction on its work or the existence of anything that could negatively affect its work.
- Studying the external Auditors' plan and their work and expressing its observations thereon, and verifying that they did not submit technical or administrative works outside the scope of the Audit work, and expressing its views in this regard
- Following up the work of the external Auditors and approve any work outside
- التأكد من استقلال إدارة التدقيق الداخلي في أداء مهامها والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالها أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالها.
- التأكد من استقلال إدارة الإلتزام في أداء مهامها والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالها أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالها.
- دراسة خطة المراجعين الخارجيين وأعمالهم وإبداء ملحوظاتها عليها والتحقق من عدم تقديمهم أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة وإبداء مربياتها حيال ذلك.
- متابعة أعمال المراجعين الخارجيين واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة.
- دراسة تقرير المراجعين الخارجيين وملحوظاتهم على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها.
- دراسة ومناقشة القوائم المالية الأولية والسنوية مع المراجعين الخارجيين ومع إدارة الشركة قبل إصدارها والتوصية في شأنها لمجلس الإدارة.
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإجراءاتها والتغيرات التي قد تجري عليها وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- مراجعة وإعتماد خطة عمل إدارة التدقيق الداخلي.
- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها في شأنه.
- دراسة تقييم المراجعين الداخليين والخارجيين لإجراءات الرقابة الداخلية بالشركة.
- دراسة تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملحوظات الواردة فيها ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- التنسيق بين المراجعين الداخليين والخارجيين.
- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مربياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
- ضمان التزام الشركة بتطبيق مقترحات وتوصيات الخبير الإكتواري عندما تكون إلزامية بموجب اللوائح والتعليمات



- their scope of Audit work while they are performing the Audit work.
- Studying the report of the external Auditors and their comments on the financial statements and following up on actions in this regard.
 - Studying and discussing the preliminary and annual financial statements with external Auditors and with the Company's management before issuing and recommending them to the Board of Directors.
 - Studying the accounting policies followed in the Company, its procedures and the changes that may take place thereon, and expressing an opinion and recommendation to the Board of Directors in this regard.
 - Reviewing and approving the work plan of the Internal Audit Department.
 - Studying and reviewing the Company's internal and financial control systems and risk management and developing a written report on its opinion and recommendations in this regard.
 - Studying the internal and external Auditors' evaluation of the Company's internal control procedures.
 - Studying the internal Audit reports, following up on the implementation of corrective measures for the observations contained therein, and making recommendations regarding them to the Board of Directors.
 - Coordination between internal and external Auditors.
 - Verifying the Company's compliance with the relevant laws, regulations, policies and instructions.
 - Reviewing the contracts and transactions proposed to be conducted by the Company with the related parties, and presenting its views in this regard to the Board of Directors.
 - Submitting the issues it deems necessary to take action on to the Board of Directors and

الصادرة عن البنك المركزي والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة.

- وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.
- متابعة التقارير الصادرة عن البنك المركزي السعودي والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- دراسة ملاحظات البنك المركزي والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة بشأن أي مخالفات نظامية أو طلب إجراءات تصحيحية ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- التأكد من توافر لائحة مكتوبة خاصة بقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية.
- دراسة العمليات فيما بين كيانات المجموعة والعمليات مع الأطراف ذات العلاقة.
- دراسة تقارير الخبير الإكتواري ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- متابعة الدعاوي القضائية الهامة المرفوعة من الشركة أو المرفوعة ضدها مع مدير إدارة الإلتزام ورفع تقارير دورية بشأنها الى مجلس الإدارة.
- ضمان الاستخدام الأمثل لتقنية المعلومات وتوفير الضوابط اللازمة للحصول على معلومات وبيانات دقيقة ويعتمد عليها.
- وضع خطة عمل سنوية مفصلة تتضمن المواضيع الرئيسية التي ستقوم اللجنة ببحثها خلال السنة ومواعيد اجتماعاتها ورفعها للمجلس للموافقة.
- إعداد تقرير عن رأيها في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة واحد وعشرين على الأقل لتزويد كل من يرغب من المساهمين بنسخة منه ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

expressing its recommendations for the actions to be taken.

- Ensuring the Company's commitment to implementing the actuarial expert's suggestions and recommendations when they are mandatory according to the regulations and instructions issued by the Corporation and the relevant supervisory and supervisory authorities.
- Establishing a mechanism that allows the Company's employees to submit their observations regarding any abuse in the financial or other reports confidentially. The Committee shall verify the application of this mechanism by conducting an independent investigation commensurate with the size of the error or abuse and adopting appropriate follow-up procedures.
- Follow-up the reports issued by SAMA and the relevant supervisory and supervisory authorities and submit recommendations in their regard to the Board of Directors.
- Studying the observations of SAMA and the relevant supervisory and control bodies regarding any legal violations or requesting corrective measures and making recommendations in this regard to the Board of Directors.
- Ensuring the availability of a written list of the rules of professional conduct after being approved by the Board of Directors to ensure that the Company's activities are carried out in a fair and ethical manner.
- Studying operations among group entities and operations with related parties.
- Studying the reports of the actuary and making recommendations thereon to the Board of Directors.
- Follow up the important lawsuits filed by or against the Company with the Director of the Compliance Department and submit periodic reports on them to the Board.
- Ensure the optimal use of information technology and the availability of the

necessary controls to obtain accurate and reliable information and data.

- Developing a detailed annual work plan that includes the main topics that the Committee will discuss during the year and the dates of its meetings and to be reviewed and approved by the Board of Directors.
- Preparing a report on its opinion on the adequacy of the Company's internal control system and the other work it has carried out within its competence. The Board of Directors must deposit sufficient copies of this report at the Company's Head Office at least twenty one (21) days before the date of the General Assembly meeting to provide every shareholder with a copy thereof. The report shall be read during the assembly.

اجتماعات اللجنة:

Committee meetings:

The Committee meeting shall not be held unless attended by the majority of its members. A Committee member may not delegate another member to attend the meeting on his behalf or vote on his behalf in the meetings.

The Committee shall hold at least six meetings annually, including the meeting with the Board of Directors. The Committee may hold more meetings whenever the need arises. The Committee may invite whoever it deems appropriate from inside or outside the Company to attend its meetings if the need arises. The Committee may also, whenever necessary, hold other meetings in response to any of the following, including, but not limited to:

- A request from the Board of Directors.
- A request from the external Auditors, the internal Audit department, compliance department, or the actuary expert, when necessary.
- Meeting to discuss other issues such as financial issues, Audit issues, regulatory issues, conflict of interest and rules of professional and ethical conduct.
- The Committee may seek the assistance of experts and specialists from inside or outside the Company within the limits of its powers; provided that this is included in the Committee's meeting record, with the name of the expert and his relationship with the Company or the executive management.
- No member of the board of directors or senior management, other than the secretary and members of the Committee shall have the right to attend its meetings unless the Committee requests hearing his opinion or obtaining his advice.
- The Audit Committee shall meet periodically with the Company's Auditor and with the Company's internal Auditor and compliance officer.

لا يُعقد اجتماع اللجنة إلا بحضور أغلبية أعضائها ولا يجوز لعضو اللجنة تفويض عضو آخر لحضور الاجتماع بالنيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.

تعقد اللجنة ستة اجتماعات على الأقل سنوياً بما فيها الاجتماع مع مجلس الإدارة ويمكن للجنة عقد اجتماعات أكثر متى ما دعت الحاجة لذلك وللجنة دعوة من تراه من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك كما يمكن للجنة متى ما دعت الحاجة عقد اجتماعات أخرى استجابة لأي من الآتي على سبيل المثال لا الحصر:

- طلب من مجلس الإدارة.
- طلب من المراجعين الخارجيين أو إدارة التدقيق الداخلي أو إدارة الالتزام أو الخبير الإكتواري لوجود حاجة تستدعي ذلك.
- الاجتماع لمناقشة مسائل أخرى مثل المسائل المالية ومسائل المراجعة والمسائل النظامية وتعارض المصالح وقواعد السلوك المهني والأخلاقي.

للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا عدا سكرتير اللجنة وأعضاءها حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة ومع المراجع الداخلي والمراقب النظامي للشركة.

يقوم رئيس اللجنة بتحديد بنود جدول الأعمال لإجتماعات اللجنة ويرأس اجتماعاتها ويقوم سكرتير اللجنة بإرسال جدول أعمال الاجتماع وأية وثائق أخرى تتعلق بالاجتماع إلى أعضاء اللجنة قبل 10 أيام عمل من موعد الاجتماع لتمكين الأعضاء من الاطلاع عليها والتحضير الجيد للاجتماع.

تصدر قرارات اللجنة بالأغلبية وإذا تساوى عدد الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً على أن يثبت سكرتير اللجنة رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع ويجوز للجنة أن تصدر القرارات بالتصويت عليها بالتمرير.

يتم توثيق اجتماعات وقرارات اللجنة بمحاضر مكتوبة يعدها سكرتير اللجنة ويجب أن تتضمن محاضر الاجتماعات تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وأسماء الحاضرين والمعتذرين والقرارات والتوصيات التي اتخذت أثناء الاجتماع وتحفظ محاضر اجتماعات اللجنة والوثائق ذات

- The Committee Chairman shall set the agenda items for the Committee's meetings and preside over its meetings. The Committee secretary shall send the meeting agenda and any other documents related to the meeting to the Committee members 10 working days before the meeting date to enable the members to view them and prepare well for the meeting.
- The decisions of the Committee shall be issued by the majority. If the number of votes is equal, the Committee Chairman shall have the casting vote, provided that the secretary of the Committee shall record the opinion of the other party in the minutes of the meeting, and the Committee may issue decisions by voting on them by passing.
- The Committee's meetings and decisions shall be documented under written minutes prepared by the Committee's secretary. The minutes of the meetings must include the date and place of the meeting, the names of the attendees and absentees, the decisions and recommendations made during the meeting. The minutes of the Committee's meetings and related documents and correspondence shall be kept in a special file with the Committee's secretary after being signed by him and by the chairman and members of the Committee who attended the meeting.
- The minutes of the Committee's meetings are circulated to all members of the Committee to be approved within a period not exceeding 15 days.
- Each member of the Committee who has a direct or indirect personal interest in any matter or proposal submitted to the Committee must inform the Committee of the nature of his interest in the matter presented, and he must refrain from participating in the deliberations and voting in relation to the matter or proposal without excluding him from the necessary number required for meeting.

الصلة والمراسلات في ملف خاص لدى سكرتير اللجنة بعد توقيعها من قبله ومن كل من رئيس وأعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.

يتم تعميم محاضر اجتماعات اللجنة على جميع أعضاء اللجنة لتتم الموافقة عليها وذلك خلال فترة لا تزيد عن ١٥ يوما

يجب على كل عضو من أعضاء اللجنة الذي تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في أي أمر أو اقتراح معروض على اللجنة أن يبلغ اللجنة بطبيعة مصلحته في الأمر المعروض، وعليه الامتناع عن الاشتراك في المداولات والتصويت فيما يتعلق بالأمر أو الاقتراح دون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع.

يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لإجتماعات اللجنة المحافظة على سرية الإجتماعات وعدم الكشف عن المعلومات والمستندات والمداولات التي تمت أثناء انعقاد إجتماعات اللجنة.

يحضر رئيس اللجنة الجمعية العامة للشركة واستعداده للرد على أية أسئلة من قبل المساهمين حول نشاطات اللجنة.

- Committee members and other persons attending the Committee's meetings must maintain the confidentiality of the meetings and not disclose information, documents and deliberations that took place during the Committee's meetings.
- The Committee Chairman shall attend the Company's general assembly and shall be ready to answer any questions from the shareholders about the Committee's activities.

Liaison of the Committee with External Auditors:

Topics related to the Audit Committee and the external Auditors include, at a minimum, the following:

- The main amendments made by the Company to its accounting policies.
- Material disagreements with management on any matter related to the protection of invested assets.
- Violations of laws, regulations, and instructions issued by the supervisory and supervisory authorities, or non-compliance with the Company's policies and procedures.
- The shortcomings in the general structure of the internal control systems and their work.
- Material errors in the financial statements.
- Management decisions and the basis upon which the external Auditors relied on regarding the fairness of sensitive accounting estimates such as provisions and technical reserves.
- Principles and standards of accounting and disclosure decisions related to unusual transactions.
- Adequacy of the provisions and technical precautions approved by the actuary expert.
- Reports of the actuary related to the financial statements.
- Any major problems in dealing with management that may have affected the Audit work
- Internal control and assessment of the Company's assets and solvency.
- Any other issues that the Audit Committee is aware of and falls within its responsibilities.
- Any amendments to the scope and reasons for Audit work.

ارتباط اللجنة بالمراجعين الخارجيين:

تشمل المواضيع ذات العلاقة بين لجنة المراجعة والمراجعين الخارجيين بحد أدنى الآتي:

- التعديلات الرئيسية التي تجريها الشركة على سياساتها المحاسبية.
- الخلافات الجوهرية مع الإدارة بشأن أي مسألة تتعلق بحماية الموجودات المستثمرة.
- مخالفات الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الإشرافية والرقابية أو عدم الإلتزام بسياسات واجراءات الشركة.
- جوانب القصور في الهيكل العام لأنظمة الرقابة الداخلية وعملها.
- الأخطاء الجوهرية في البيانات المالية.
- قرارات الإدارة والأسس التي اعتمد عليها المراجعون الخارجيون بشأن عدالة التقديرات المحاسبية الحساسة مثل المخصصات والإحتياطيات الفنية.
- مبادي ومعايير المحاسبة وقرارات الإفصاح المتعلقة بالمعاملات غير العادية.
- كفاية المخصصات والإحتياطيات الفنية المعتمدة من الخبير الإكتواري.
- تقارير الخبير الإكتواري ذات العلاقة بالقوائم المالية.
- أي مشاكل رئيسية في التعامل مع الإدارة تكون قد أثرت على أعمال المراجعة.
- الرقابة الداخلية وتقييم الموجودات والملاءة المالية للشركة.
- أي مسائل أخرى تطلع عليها لجنة المراجعة وتقع ضمن مسؤولياتها.
- أي تعديلات على نطاق أعمال المراجعة وأسبابها.
- مراجعة خطاب الإدارة المعد من قبل المراجعين الخارجيين ومرئيات إدارة الشركة حوله.

- Reviewing the management letter prepared by the external Auditors and the Company's management's views on it.



Committee Member Remunerations:

مكافآت أعضاء اللجنة:

The compensation and remuneration of the Committee members shall be in accordance with Compensation and Remuneration Policy approved by the General Assembly

تكون تعويضات ومكافآت أعضاء اللجنة وفقاً لما ورد في سياسة التعويضات والمكافآت المعتمدة من الجمعية العامة.

Other Matters:

مسائل أخرى:

The Board shall review at least once a year the performance of the Committee, its by-law and its work policy to ensure that it is operating properly and to adopt any changes it deems necessary.

يقوم المجلس مرة واحدة في السنة على الأقل بمراجعة أداء اللجنة ونظامها وسياسة عملها لضمان أنها تعمل بكامل طاقتها ومن أجل اعتماد أية تغييرات تراها ضرورية.

Chairman Duties and Responsibilities:

مهام الرئيس ومسؤولياته:

The main responsibilities of the Chairman include:

تشمل المسؤوليات الأساسية للرئيس مايلي:

- Supervising the work of the Committee and ensuring compliance with its regulations.
- Managing the work of the Committee and ensuring compliance with its regulations.
- Ensuring that the decisions and recommendations made by the Committee are sound, and that they are based on knowledge bases in the interest of achieving the Company's goals and strategic plans.
- Following up on the implementation of the Committee's decisions and recommendations in coordination with the Committee's secretary.

- الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بلانحتها.
- إدارة أعمال اللجنة وضمان الالتزام بلانحتها.
- ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الاستراتيجية.
- متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها بالتنسيق مع سكرتير اللجنة.



Following up the Implementation of Decisions and Recommendations:

متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات:

- a. The Committee secretary is responsible for following up on the implementation of the Committee's decisions and recommendations.
- b. At the end of every semester at least, the secretary shall send to the members the updated list of the follow-up record of the implementation of the Committee's decisions and recommendations, in order to ensure that the members are informed of the status and developments of the implementation of the Committee's decisions and recommendations.
- c. The Secretary shall submit to the Chairman any obstacles facing the progress of the work of the Committee, including any delay in implementing its decisions and recommendations

- أ. يكون سكرتير اللجنة مسؤولاً عن متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.
- ب. يرسل السكرتير في نهاية كل نصف سنة على الأقل على الأعضاء القائمة المحدثّة لسجل متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها، وذلك لضمان اطلاع الأعضاء على حالة ومستجدات تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.
- ج. يرفع السكرتير للرئيس أي معوقات تواجه سير أعمال اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها.

Reporting Responsibilities:

التبليغ عن المسؤوليات:

- a. The Chairman of the Committee (or his deputy) shall formally inform the Board of its procedures after each meeting with respect to all matters falling within its duties and responsibilities.
- b. The Committee shall make the necessary recommendations to the Board of Directors on any issues within its scope that require action or improvement.

- يقوم رئيس اللجنة (أو عضو آخر ينوب عنه) بتبليغ المجلس رسمياً حول إجراءاته بعد كل اجتماع فيما يتعلق بجميع المسائل التي تدخل ضمن مهامه ومسؤولياته.
- تقوم اللجنة بعمل التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة حول أية منطقة ضمن نطاقها تتطلب إجراء أو تحسين.

الجمعية العامة

تدعو شركة الجزيرة تكافل تعاوني مساهميها إلى حضور اجتماع الجمعية العامة العادية (الاجتماع الأول)
عن طريق وسائل التقنية الحديثة

البند الثامن: التصويت على تحديث لائحة الحوكمة الداخلية. (مرفق)

دليل الحوكمة لشركة الجزيرة تكافل تعاوني

Aljazira Takaful Taawuni Co.

Corporate Governance (CG) Manual

دليل حوكمة الشركة

Version (6) approved by the General
Assembly Meeting on June 2022

الإصدار (6) الموافق عليها من قبل الجمعية العامة بشهر
يونيو 2022

The Corporate Governance Manual has
been issued in both Arabic and English. In
case of discrepancy, the Arabic text shall
prevail.

أصدر دليل حوكمة الشركة باللغتين العربية والإنجليزية،
وعند اختلاف النص بينهما فيعتمد النص باللغة العربية.

الفهرس

7	1. مقدمة
7	2. تعريفات
10	3. هيكل الحوكمة لشركة الجزيرة تكافل
10	4. معايير الحوكمة لدى الشركة
11	الباب الأول: إدارة الشركة
11	أولاً: مجلس الإدارة
12	أ) مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة
13	ب) واجبات أعضاء مجلس الإدارة
16	ج) المسؤوليات الأساسية لمجلس الإدارة
27	ثانياً: الإدارة التنفيذية
30	ثالثاً: الرقابة الداخلية
30	إدارة المخاطر
31	التدقيق الداخلي
32	إدارة الالتزام
32	رابعاً: المراجع الخارجي
33	خامساً: الاكتواري المعين
33	• مهام الاكتواري المعين و مسؤولياته
36	• دور ومسؤوليات مجلس الإدارة و الإدارة العليا فيما يتعلق بالاكتوار المعين
37	• تقارير الاكتواري المعين
42	• دور الاكتواري المعين فيما يخص الاحتياطات
43	• دور الاكتواري المعين فيما يخص التسعير و كفايته
45	• دور الاكتواري المعين في إدارة المخاطر
47	• دور الاكتواري المعين في إجراء دراسات الخبرة
49	الباب الثاني: المساهمين وأصحاب المصالح
49	أولاً: الحقوق العامة
50	ثانياً: تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم ووصولهم على المعلومات
50	ثالثاً: حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة
52	رابعاً: حقوق التصويت وآليته
52	خامساً: حقوق المساهمين في أرباح الأسهم
53	سادساً: سياسة حماية أصحاب المصالح:
53	سياسة عمل مجلس الإدارة
53	أولاً: مجلس الإدارة
53	ثانياً: تعيين أعضاء المجلس
55	ثالثاً: اجتماعات المجلس
55	رابعاً: نصاب اجتماع المجلس
56	خامساً: مداولات المجلس
56	سادساً: صلاحيات المجلس
57	سابعاً: الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها
59	ثامناً: تقييم مجلس الإدارة

60	تاسعاً: مسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة
62	عاشراً: اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة
64	احدى عشر: تدريب أعضاء مجلس الإدارة
64	سياسة تعارض المصالح
65	سياسة الإفصاح والشفافية
65	أولاً: الإفصاح عن المعلومات الجوهرية
66	ثانياً: إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
66	ثالثاً: الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة
72	رابعاً: التزام الإفصاح عن التطورات الجوهرية
73	خامساً: الإفصاح عن المعلومات المالية
73	سادساً: الإفصاح عن المكافآت
73	سابعاً: الإفصاح عبر الموقع الإلكتروني للشركة وموقع السوق المالية السعودية (تداول) ووسائل الإعلام ومواقع التواصل الاجتماعي
74	ثامناً: أخرى
74	سياسة الإبلاغ عن المخالفات لدى شركة الجزيرة تكافل
75	قواعد السلوك المهني
76	القاعدة ١ - السلوكيات الأخلاقية ومبادئ وقيم العمل
76	القاعدة ٢- تعارض المصالح
77	القاعدة ٣ - التعامل عند الحصول على الأعمال
77	القاعدة ٤ - التعامل الشخصي العام
77	التفرقة
77	التصرفات غير المقبولة
77	النزاهة والأمانة
78	المعاملة العادلة
78	القاعدة ٥ - المزايا الشخصية
78	القاعدة ٦ - تصريح السرية وحماية البيانات
79	القاعدة ٧ - العمل لدى جهات خارجية
79	القاعدة ٨ - أصول الشركة:
80	القاعدة ٩ - الالتزام بسياسات شركة الجزيرة تكافل و الأنظمة والقوانين المحلية

Abbreviations Table

جدول الإختصارات

التعريف باللغة الإنجليزية	التعريف باللغة العربية	الإختصار	م
Anti-Money Laundry	مكافحة غسيل الأموال	AML	.1
Audit Committee	لجنة المراجعة	AC	.2
Board Risk Committee	لجنة إدارة المخاطر	BRC	.3
Corporate Governance	حوكمة الشركات	CG	.4
Investment Committee	لجنة الاستثمار	IC	.5
Capital Market Authority	هيئة السوق المالية	CMA	.6
Combating Terrorist Financing	مكافحة تمويل الإرهاب	CTF	.7
Delegation of Authority Manual	دليل مصفوفة السلطة	DoA	.8
Executive Committee	اللجنة التنفيذية	EXCOM	.9
Shariah Committee	اللجنة الشرعية	SC	.10
Managing Director/Chief Executive Officer	العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي	MD/CEO	.11
Ministry of Commerce and Investment	وزارة التجارة والاستثمار	MOCI	.12
Related Parties	اطراف ذات علاقة	RP's	.13
Saudi Central Bank	البنك المركزي السعودي	SAMA	.14
Nomination and Remuneration Committee	لجنة الترشيحات والمكافآت	NRC	.15
Corporate Governance Unit	وحدة حوكمة الشركات	CGU	.16

1. إدارة الدليل
1.1 بيانات المستند

Document Type	Manual	دليل	نوع المستند
Document Title	Corporate Governance (CG) Manual	دليل حوكمة الشركة	أسم المستند
Version	6.0 (Bilingual)	6.0 (ثنائي اللغة)	النسخة
Document Reference	CGM-01	CGM-01	مرجع المستند
Date	08-05-2022	08-05-2022	التاريخ
Manual Custodian	Corporate Governance Unit /Board Secretary	وحدة حوكمة الشركات / سكرتير مجلس الإدارة	جهة الحفظ
Manual Owner	Corporate Governance Unit/Board Secretary	وحدة حوكمة الشركات / سكرتير مجلس الإدارة	مالك المستند

1.2 سجل اعتماد المستند:

Version	Approval Date	Description of Changes	وصف التغييرات	تاريخ الموافقة	النسخة
1.0	2013	New Manual	دليل جديد	2013	1.0
2.0	Jun 2014	Review	مراجعة	Jun 2014	2.0
3.0	Oct 2016	Update	تحديث	Oct 2016	3.0
4.0	Mar 2017	Comprehensive review to incorporate all regulatory update	مراجعة شاملة لدمج كافة التحديثات التنظيمية	Mar 2017	4.0
5.0	Apr 2018	Comprehensive review to incorporate all regulatory update	مراجعة شاملة لدمج كافة التحديثات التنظيمية	Apr 2018	5.0
6.0	May 2022	Comprehensive review to incorporate all regulatory update Translation to English & Changing Saudi Arabian Monetary Authority To Saudi Central Bank	مراجعة شاملة لدمج كافة التحديثات التنظيمية وترجمة الدليل إلى اللغة الإنجليزية وتحويل مؤسسة النقد العربي السعودي إلى البنك المركزي السعودي	May 2022	6.0

1.3 Review, Update & Maintenance

1.3 إجراءات المراجعة والتعديل والحفظ

1.3.1 The authority to amend this Manual rests with the Board of Directors;

1.3.1 يتولى مجلس الإدارة سلطة الموافقة على أي تعديلات على هذا الدليل.

1.3.2 Any amendment to this document shall be as per procedure set out in the DoA, relevant Rules and Regulations.

1.3.2 أي تعديلات يتم إجراؤها على هذا الدليل يجب أن تكون وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في مصفوفة الصلاحيات والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

1.3.3 This Manual shall be reviewed in annual basis and reported directly to the Board of Director for any updates required for a final reviews and approvals. Related Governance personnel is responsible for ensuring that this document is reviewed & approved as per the DoA, , relevant Rules and Regulations.

1.3.3 ينبغي مراجعة هذا الدليل بشكل سنوي والرفع بمخرجات المراجعة لمجلس الإدارة في حال تطلب ذلك لتحديث الدليل للموافقة، يتحمل مسؤولي الحوكمة مسؤولية التأكد من خضوع الدليل للمراجعة والموافقة حسب مصفوفة تفويض الصلاحيات والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

1.3.4 This Manual shall be an integral part of the induction program provided to the new Board and Board Committee members upon their appointment. It is the duty of the new member to understand and familiarize himself with this Manual.

1.3.4 يعتبر الدليل جزءاً لا يتجزأ من برنامج التعريف المقدم إلى المجلس الجديد وأعضاء اللجان عند تعيينهم، ومن واجبات العضو الجديد أن يكون على دراية ومعرفة تامة بمحتوى الدليل.

1. Introduction:

Governance is a system of rules whereby the Company is managed and controlled. It also links and regulates relationships between the Board of Directors, Shareholders and other Stakeholders.

In general, corporate governance aims at identifying responsibilities and powers, promoting principles of disclosure and transparency, limiting conflicts of interest as well as ensuring the protection of Shareholders' rights.

These rules reflect that Al-Jazira Takaful Taawuni Company is committed to comply with the best possible practices in governance field and its rules. This policy has been developed according to the relevant regulations and rules issued by the Saudi Central Bank (SAMA), the Capital Market Authority (CMA), the Ministry of Commerce and Investment (MOCI) and other competent authorities.

This policy is issued after approval by the General Assembly. The Board shall review this policy at least on an annual basis and recommend to the Assembly any suggestion to amend it. Then, a copy shall be provided to SAMA within 21 working days from the date of approval of the amendment. The Company shall publish the policy on the Company's website.

2. Definitions

Wherever used in this Policy, the following terms shall have the following meanings:

"CMA" means the Capital Market Authority

"SAMA" means the Saudi Central Bank

"Company" means Al-Jazira Takaful Taawuni Company

"Board of Directors" means the Board of Directors of Al-Jazira Takaful Taawuni Company

"Chairman": A non-executive Board Member elected by the Board to chair its meetings and regulate its business.

"Executive Management": The Senior Management of the Company. They are responsible for the daily management of the

1. مقدمة:

الحوكمة هي النظام الذي يتم من خلاله إدارة الشركة والتحكم في أعمالها، وهو النظام الذي يربط وتنظم العلاقات بين مجلس الإدارة وحملة الأسهم وغيرهم من أصحاب المصالح.

وبشكل عام فإن الحوكمة تهدف إلى تحديد المسؤوليات والصلاحيات وتعزيز مبادئ الإفصاح والشفافية والحد من عمليات تعارض المصالح والتأكد من حماية حقوق المساهمين.

تبين هذه القواعد التزام شركة الجزيرة تكافل تعاوني باتباع أفضل الممارسات الممكنة في مجال الحوكمة وقواعدها، وقد أعدت هذه السياسة بناء على اللوائح والأنظمة ذات العلاقة الصادرة عن البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية ووزارة التجارة والاستثمار وغيرها من الجهات المختصة.

صدرت هذه السياسة بعد اعتمادها من قبل الجمعية العامة، وعلى المجلس مراجعة هذه السياسة سنوياً على الأقل والتوصية للجمعية بأي مقترحات لتعديلها، ثم تزود البنك المركزي بنسخة من السياسة خلال ٢١ يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل، وتوفر الشركة على الموقع الإلكتروني نسخة من هذه السياسة.

2. تعريفات

تدل المصطلحات التالية أينما وردت في هذه السياسة على المعاني التالية:

«الهيئة» هيئة السوق المالية

«البنك المركزي» البنك المركزي السعودي

«الشركة» شركة الجزيرة تكافل تعاوني

«المجلس» مجلس إدارة شركة الجزيرة تكافل تعاوني

«رئيس مجلس الإدارة» أحد أعضاء المجلس غير التنفيذيين والذي ينتخبه المجلس لرئاسة اجتماعاته وتنظيم أعماله.

«الإدارة التنفيذية» الإدارة العليا في الشركة وهم المسؤولين عن الإدارة اليومية لها وتنفيذ الأهداف الإستراتيجية للشركة، تشمل العضو المنتدب،

Company's affairs and implementing the Company's strategic objectives. They include Managing Director, CEO, and deputy CEO, CFO, directors of key departments, risk management, internal Audit and compliance officers at the Company, and holders of any other positions determined by SAMA.

"Senior Positions": include board membership and senior management.

"Senior Shareholders": The natural or legal persons who directly or indirectly control, individually or jointly with third parties, 5% or more of the Company's capital, shares or voting rights.

"Relevant Parties" means:

1. The Company's Senior Shareholders.
2. Board members of the Company or any of its subsidiaries and relatives.
3. Senior executives of the Company or any of its subsidiaries and affiliates.
4. Board members and senior executives at the Senior Shareholders of the Company.
5. Facilities, other than companies, owned by a Board Member or a senior executive or their relatives.
6. The companies where any of the Board Members, senior executives or their relatives is a shareholder.
7. The companies where any of the Board Members, senior executives or their relatives is a Board Member or a senior executive thereto.
8. Shareholding companies where any of the Board Members, senior executives or their relatives holds (5%) or more thereof.
9. The companies whose decisions are influenced by any of the Board Members, Senior Executives or their relatives, even if it is in the form of advice or guidelines, except the advice professionally provided by a licensed person.
10. Any person whose advice and directions influence the decisions of the Company and its Board Members and senior executives, except for

الرئيس التنفيذي ونائبه، والمدير المالي، ومديرو الإدارات الرئيسية، والمسؤولون عن وظائف إدارة المخاطر والمراجعة الداخلية والالتزام في الشركة، وشاغلي أي مناصب أخرى تحددها البنك المركزي.

«المناصب القيادية» تشمل عضوية مجلس الإدارة والإدارة العليا.

«كبار المساهمين» الأشخاص الطبيعيون أو الاعتباريون الذين يسيطرون، بشكل مباشر أو غير مباشر، بمفردهم أو بالاشتراك مع آخرين، على 5% أو أكثر من رأس مال الشركة وأسهمها أو حقوق التصويت فيها.

«الأطراف ذوو العلاقة» هم كالتالي:

1. كبار المساهمين في الشركة.
2. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
3. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
4. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.
5. المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.
6. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.
7. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.
8. شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (5%) أو أكثر.
9. الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصيحة أو التوجيه، ويستثنى من ذلك النصائح التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له.
10. أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها، ويستثنى من ذلك النصائح التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له.

the advice professionally provided by a licensed person.

11. Holding companies or subsidiaries of the Company.

12. Companies in which the Company owns 5% or more of its capital.

"Relatives" family members as listed down, or any person with a business relationship that might influence the decision making process.

- Fathers, mothers, grandfathers and grandmothers (and their ancestors).
- Children and grandchildren and their descendants.
- Siblings, maternal and paternal half-siblings.
- Husbands and wives.

Executive Director: a member of the Board who is a full time member of the executive management team of the Company and participates in its daily activities.

Non-Executive Director: a member of the Board who is not a full-time member of the management team of the Company and does not participate in its daily activities.

Independent Director: a non-executive member of the Board who enjoys complete independence in his/her position and decisions and none of the independence affecting issues stipulated in Article 20 of CMA-Corporate Governance Regulations or in the definitions stated in SAMA Corporate Governance Regulation for insurance Companies

Shareholders Assembly: An assembly consisting of the shareholders in the Company formed in accordance with the provisions of the Companies Law and the Company's bylaws.

"Stakeholders" persons or parties having interest in the business of the Company, including Shareholders, insured, claimants, employees, reinsurers and suppliers, customers, creditors, and regulators.

11. الشركات القابضة أو التابعة للشركة.

12. الشركات التي تمتلك الشركة 5% أو أكثر من رأس مالها.

«الأقارب أو صلة القرابة» أفراد العائلة كما هو موضح أدناه، أو من تربطهم علاقة تجارية من شأنها التأثير على اتخاذ القرار.

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

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

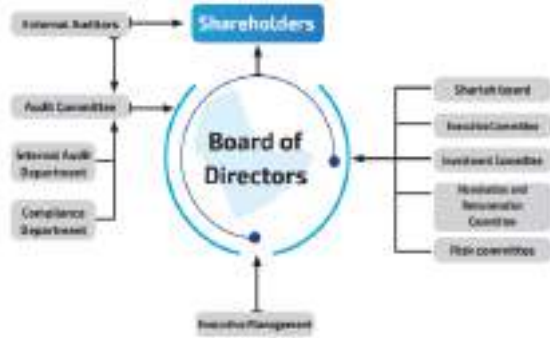
عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالإستقلال التام في مركزه وقراراته ، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الإستقلال المنصوص عليها في المادة العشرين من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية او التعريفات الموضحة بلائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة من البنك المركزي السعودي .

جمعية المساهمين: جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي.

«أصحاب المصالح» الأشخاص أو الأطراف الذين لهم مصلحة في ما تقوم به الشركة، بما فيهم المساهمين والمؤمن لهم وأصحاب المطالبات وموظفي الشركة ومعبيدي التأمين والدائنين، والموردين والجهات الرقابية والإشرافية.

3. Corporate Governance Structure



3. هيكل الحوكمة لشركة الجزيرة تكافل :



4. Company's Standards of Governance

Governance is an integral part of the basic values at the Company, and it affects how we manage our Company and our relationship with Stakeholders. We believe that applying the highest standards of governance is essential to the integrity of our business, performance and sustainable growth.

The rules of governance shall also include the development of work regulations and the policies of the Company Committees of the Board of Directors, namely:

- 1- Executive Committee
- 2- Investment Committee (IC)
- 3- Board Risk Management Committee (BRC)
- 4- Shariah Committee
- 5- Audit Committee
- 6- Nomination & Remuneration Committee (NRC)

In addition, the Rules of Corporate Governance Rules shall include the Company's Bylaws, Code of Conduct Policy, Conflict of Interest Policy, Criteria and Procedures of Board Members Appointment Policy, Social Responsibility Policy and Remuneration and Compensation Policy for Board, Board Committees and Senior Executives, and Mechanism for reporting illegal or unethical behavior (Whistleblowing Policy) and other policies.

The Company shall review Remuneration Policy at least once annually; the Company shall notify SAMA with any updates occurs to the policy

4. معايير الحوكمة لدى الشركة

تعتبر الحوكمة جزءاً لا يتجزأ من القيم الأساسية في الشركة، كما أنها تؤثر على الطريقة التي ندير بها شركتنا وعلى علاقتنا بالأطراف المعنية. نحن نؤمن بأن تطبيق أعلى المعايير في الحوكمة، أمر جوهري لنزاهة أعمالنا، وأدائنا، ونمونا المستدام.

كذلك شملت قواعد الحوكمة إعداد لوائح عمل وسياسات لجان الشركة المنبثقة عن مجلس الإدارة وهي:

- 1- اللجنة التنفيذية
- 2- لجنة الإستثمار
- 3- لجنة إدارة المخاطر
- 4- اللجنة الشرعية
- 5- لجنة المراجعة
- 6- لجنة الترشيحات والمكافآت

بالإضافة إلى ذلك، أن قواعد الحوكمة تشمل نظام الشركة الأساس وسياسة السلوك المهني وسياسة تعارض المصالح وسياسة معايير وإجراءات تعيين أعضاء مجلس الإدارة وسياسة المكافآت والتعويضات لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين. لأعضاء مجلس الإدارة، وآلية الإبلاغ عن السلوكيات غير النظامية أو غير الأخلاقية وغيرها من السياسات الأخرى.

يجب على الشركة مراجعة سياسة المكافآت والتعويضات بشكل سنوي على الأقل وتعديلها إذا دعت الحاجة لذلك، وإشعار البنك المركزي بأي تعديلات

within 21 working days once it has been approved by the Board of Directors.

على سياسة المكافآت والتعويضات خلال ٢١ يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل.

Furthermore, the Company shall provide SAMA with its Organizational Chart after it being approved by Company's Management, also, the Company shall notify SAMA with any updates occurs to the chart within 21 working days from the amendment date.

بالإضافة إلى ذلك، يجب على الشركة تزويد البنك المركزي بنسخة من الهيكل التنظيمي بعد اعتماده من إدارة الشركة، وإشعار البنك المركزي بأي تعديلات على الهيكل التنظيمي خلال ٢١ يوم عمل من تاريخ التعديل.

Chapter I: Company Management

الباب الأول: إدارة الشركة

First: Board of Directors

أولاً: مجلس الإدارة

The Board of Directors of the Company shall apply and implement the highest standards of corporate governance at the Company, especially in dealing with Shareholders.

يحرص مجلس إدارة الشركة على تطبيق وتنفيذ أعلى معايير الحوكمة في الشركة، لاسيما في تعاملاته مع المساهمين.

The Board of Directors shall assume the final responsibility for the Company's performance, conduct and compliance.

كما وتقع المسؤولية النهائية عن الأداء والسلوكيات والالتزام النظامي للشركة على مجلس الإدارة. ولا تؤدي تفويض الصلاحيات إلى لجان المجلس أو الإدارة العليا إلى إعفاء المجلس عن مسؤوليته، كما أن المجلس مسئول عن أداء الأطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لتأدية مهام أو إدارة وظائف معينة.

Delegation of powers to the Board Committees or the senior management shall not exempt the Board from its responsibility. The Board shall also be responsible for the performance of the other parties contracted with to perform certain duties or manage specific functions.

يتم تكوين وتشكيل مجلس الإدارة كما هو مذكور في النظام الأساسي للشركة وسياسة معايير وإجراءات تعيين أعضاء مجلس الإدارة وكما نصت عليه كل الأنظمة واللوائح الصادرة عن الجهات ذات العلاقة.

The Board of Directors shall be formed as stated in the Company's Articles of Association and the Criteria and Procedures of Board Members Appointment Policy, as stipulated in the laws and regulations issued by the relevant parties.

ويجب أن يتمتع المجلس بشكل عام بتنوع من حيث المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارات في مختلف مجالات أعمال الشركة. كما يجب أن يحظى كل عضو بمستوى ملائم من المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارة والنزاهة للقيام بدوره ومسئوليته بشكل فعال.

Members of the Board shall collectively have the appropriate diversity with respect to qualifications, knowledge, experience, and skills in various areas of the Company's business and operations. In addition, each individual Board member shall possess the appropriate level of qualifications, knowledge, experience, skills, and the integrity to effectively perform his or her role and discharge his or her responsibilities.

يجب أن يكون لدى أعضاء المجلس مستوى متناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها، وأن يكون لأعضاء المجلس صلاحية كاملة للحصول على أي معلومات ذات علاقة حول الشركة. ويمكن للمجلس الاستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية مستقلة عند الحاجة، على نفقة الشركة.

All individual members of the Board shall have the same proportionate control and influence over the decisions of the Board, and the Members of the Board shall be granted unrestricted access to any relevant information regarding the Company. The Board shall be able to seek external

independent advice, when necessary, at the Company's expense.

a) Chairman Responsibilities

(أ) مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

- The Chairman shall be appointed after obtaining SAMA's NOC. • يعين رئيس مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي.
- The Board of Directors shall entrust the Chairman to regulate the Board's business and give it the necessary powers. • يقوم مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس ومنحه الصلاحيات اللازمة.
- He shall ensure that all the Board members have all the necessary information. He shall encourage active participation of members and enable each member to express his or her opinion on any issue raised. The Chairman shall support the Board's efforts and contributions in performing its business. • تحقق من أن جميع الأعضاء قد توفرت لهم كل المعلومات اللازمة، يشجع على المشاركة الفعالة بين الأعضاء وتمكين كل عضو من إبداء رأيه حيال أي موضوع يتم طرحه، كما يدعم الرئيس جهود المجلس ومساهماته بأداء عمله.
- He shall regulate Board business, such as setting up agendas in consultation with the Board Members and the CEO/MD, taking into account all the opinions as well as any opinion expressed by the Auditor. He shall also preside the meetings and oversee the process of providing the Board with information and reports. • تنظيم أعمال المجلس كوضع جداول الأعمال بالتشاور مع الأعضاء والرئيس التنفيذي/العضو المنتدب، مع الأخذ بالاعتبار آراء الجميع وأي رأي يبديه مراجع الحسابات، ومن مسؤولياته ترأس تلك الاجتماعات والإشراف على تزويد المجلس بالمعلومات والتقارير التي يحتاجها.
- He shall represent the Company before the judicial bodies and supervise the relationships between the Board and internal and external parties. • تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية الأخرى.
- He shall support the Board's efforts in promoting higher standards of corporate governance and ensure the compliance with applicable laws and regulations at all times. • دعم جهود مجلس الإدارة في الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
- the Chairman of the Board shall be restricted to his or her supervisory role and shall not extend to the executive responsibilities reserved for the CEO/MD, and he/she shall ensure that the Board conducts its activities responsibly, without unduly interfering with the Company's operational activities. • يجب على رئيس مجلس الإدارة الالتزام بدوره الإشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب، وعليه التأكيد من أن المجلس يقوم بأعماله بمسئولية ودون تدخل غير مبرر في عمليات الشركة التشغيلية.
- He shall hold regular meetings with non-executive members, without the presence of any executive of the Company. • عقد لقاءات مع الأعضاء غير التنفيذيين بصفة دورية، دون حضور أي تنفيذي بالشركة.

- He shall inform the Ordinary General Assembly (OGA) when convened of the contracts and business in which a Board member has direct or indirect interest, along with the report of the External Auditor.
- Supervising the composition of the Committees of the Board and submitting a recommendation to the Board to approve the names nominated for membership in those Committees.

- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالعقود والأعمال التي فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأحد أعضاء مجلس الإدارة، على أن يرفقه تقرير مراجع الحسابات الخارجي.
- الإشراف على تكوين اللجان المنبثقة من المجلس والتقدم بتوصية إلى المجلس بالموافقة على الأسماء المرشحة لعضوية تلك اللجان.

b) Board of Directors Obligations

ب) واجبات أعضاء مجلس الإدارة

- To provide proposals for the development of the Company's strategy.
- To monitor the executive management performance and its achievement of the Company objectives.
- To review the reports on the Company performance.
- To verify the validity and integrity of the Company financial statements and information.
- To ensure that the Company's financial control and risk management systems are strong.
- To determine the appropriate levels of the executive management members remunerations.
- To express an opinion on the appointment and removal the members of the executive management.
- To participate in the development of succession and replacement plan in relation to the Company's executive positions.
- To comply with the provisions of the Companies Law, the Financial Market Law, the Cooperative Insurance Companies Control Law and their Implementing Regulations, the relevant regulations and the Company's Articles of Association, when exercising their duties in the Board and abstaining from performing or participating in any act that

- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة.
- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- المشاركة في وضع خطة تعاقب وإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ونظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولوائحهم التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة، عند ممارسته مهام عضويته في المجلس والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.

would lead to the mismanagement of the Company's affairs.

- Members of the Board and its Committees shall not disclose to shareholders or the public any confidential information obtained as they perform their role, other than in the General Assembly, and shall not use such information for their own benefit and personal gain.
 - To attend the meetings of Board and the General Meeting and not be absent except for a legal excuse.
 - The Board members shall be interested to know the latest regulatory developments and participate in training programs organized by the Company as required in the areas and subjects related to their responsibilities.
 - The Board Members shall be regularly updated on the course of actions and act in good faith, with due diligence and shall comply with the laws and regulations, benefiting the Shareholders, insured and other Stakeholders.
 - The Board Members shall perform their duties without being influenced by any external or internal factors. They shall not prioritize their personal interests or the interests of the parties they are representing over the interests of the Company, Shareholders and other Stakeholders.
 - The Board shall leverage the services of independent external parties to provide assurance on the adequacy and effectiveness of the governance structure and processes of the Company .and on other technical areas, where the Board might lack relevant expertise.
 - The Board is accountable to the shareholders, regulatory and supervisory bodies, and other Stakeholders.
 - Allocating sufficient time to fulfill his/her responsibilities and preparing for the Board and its Committees meetings and effectively participating therein, including
- يحضر على أعضاء المجلس ولجانته الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسئولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أيًا من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.
 - حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع.
 - يجب على الأعضاء الحرص على معرفة آخر التطورات التنظيمية والمشاركة في برامج تدريبية تنظمها الشركة حسب الحاجة في المجالات والمواضيع ذات الصلة بدورهم.
 - يجب أن يكون أعضاء المجلس على إطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقيد بالأنظمة واللوائح، بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.
 - يجب أن يقوم أعضاء مجلس الإدارة بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. كما يجب عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.
 - الاستفادة من خدمات الأطراف الخارجية المستقلة في التأكد من كفاءة وفعالية هيكل وإجراءات الحوكمة بالشركة والجوانب الفنية الأخرى التي لا يكون لمجلس الإدارة معرفة جيدة وخبرة فيها.
 - تكون مساءلة مجلس الإدارة من قبل المساهمين والجهات الرقابية والإشرافية وغيرهم من أصحاب المصالح.
 - تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضّر لإجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.

raising relevant questions and carrying discussions with the Senior Executives;

- Studying and analyzing all information related to the matters looked into by the Board before expressing an opinion on the same;
- Enabling other Board members to express their opinions freely, and encouraging the Board to deliberate on the subjects and obtain the views of the competent members of the Company's Executive Management and others, when necessary;
- Notifying the Board fully and immediately of any interest, either direct or indirect, in the businesses and contracts that are executed for the Company's account, the notification shall include the nature and extent of such interest, the names of concerned persons, and the expected benefit to be obtained directly or indirectly from interest whether financial or non-financial. The concerned member shall abstain from voting on any decisions issued in connection therewith in compliance with the provisions of the Companies Law, the Capital Market Law and their implementing regulations;
- Notifying the Board fully and immediately of his/her participation, directly or indirectly, in any businesses that may compete with the Company or lead to competing with the Company, directly or indirectly, in respect of any of its activities, in compliance with the provisions of the Companies Law, the Capital Market Law and their implementing regulations;
- Resigning from the membership of the Board if he/she is unable to fully fulfill his/her duties and required responsibilities in the Board.

- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة العليا للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة- في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معنيين بها والفائدة المتوقعة 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 وفقاً لأحكام 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 وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفقاً للضوابط التي يقرها، على أن يتم التحقق من هذه الاعمال بشكل سنوي.
- الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه ومسؤولياته في المجلس على الوجه الأكمل.

c) Main Responsibilities of the Board of Directors

The Board of Directors shall assume the responsibility of the Company wisely and effectively in a manner that achieves the interest of the Company, connects it to its assets and maximizes its wealth. The responsibilities of the Board of Directors are as follows:

- Form senior management, managing the affairs of the surrounding area, supervising them, and verifying their performance of the tasks assigned to them.
- Management and supervision of the work of senior management and verification of the performance of the tasks assigned to it.
- Place Ads Nearby
- Verify that the upper management is working according to what it wants.
- Select and appointing the Managing Director and CEO of the Company and supervising their work.
- Hold periodic meetings with the senior management to discuss the course of work and the obstacles and problems it encounters, and to review and discuss important information regarding the Company's activity.
- Set performance standards for senior management in line with the Company's goals and strategy.
- Review and evaluating the performance of senior management.
- Develop succession plans for the Company's management.
- Develop the plans, policies, strategies and main objectives of the Company, supervise their implementation and reviewing them periodically, and ensuring the availability of the necessary human and financial resources to achieve them, including:
 - Develop, review and direct the Company's comprehensive strategy, main work plans, and risk management policies and procedures.
 - Determine the optimal capital structure for the Company, its strategies and financial objectives, and approving all kinds of discretionary budgets.

ج) المسؤوليات الأساسية لمجلس الإدارة

يتولى مجلس الإدارة مسؤولية قيادة الشركة بحكمة وفعالية بما يحقق مصلحة الشركة ويضمن المحافظة على أصولها وتعظيم ثروة مساهميها، وتتضمن مسؤوليات مجلس الإدارة ما يلي:

- تشكيل الإدارة العليا للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكولة إليها.
- الرقابة والإشراف على أعمال الإدارة العليا والتحقق من أدائها المهام الموكولة إليها.
- وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة
- التحقق من أن الإدارة العليا تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
- اختيار العضو المنتدب والرئيس التنفيذي للشركة وتعيينهما والإشراف على أعمالهما.
- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة العليا لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- وضع معايير أداء للإدارة العليا تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- مراجعة أداء الإدارة العليا وتقويمه.
- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.
- وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
 - وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
 - تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
 - الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
 - وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة.

- Supervise the main capital expenditures of the Company, and owning and disposing of assets.

- Set 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.

• Establish rules and controls for internal control and general supervision over them, including:

- Develop a written policy to address actual and potential conflict of interest cases for each of the members of the Board of Directors, senior management and shareholders, including misuse of the Company's assets and facilities, and misconduct resulting from dealings with related parties.

- Ensure the integrity of the financial and accounting systems, including the systems related to the preparation of financial reports.

Ensure the application 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 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.

• Prepare 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 approval by the General Assembly.

• Develop 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 verify compliance by senior management with them.

• 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 العليا والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة، ومراقبتها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.

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

- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

• إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

• وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة العليا بها.

• الإشراف على إدارة الأمور المالية للشركة، وتدقيقها النقدي، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.

• 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.

• الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:

- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.

- تكوين احتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.

- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

• إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.

• إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.

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

• Supervise the management of the Company's financial matters, its cash flows, and its financial and credit relationships with others.

• Suggest to the extraordinary General Assembly what it deems appropriate regarding the following:

- Increase or decrease the Company's capital

Dissolve the Company before the deadline set in the Company's articles of association or deciding its continuation.

Suggesting to the Ordinary General Assembly what it deems appropriate regarding the following:

- Use of the Company's consensual reserve in case it was formed by the extraordinary General Assembly and not allocated for a specific purpose.

- Creating additional reserves or financial allocations for the Company.

- The method of distributing the Company's net profits.

• Prepare the Company's initial and annual financial statements and approving them before publishing them.

• Prepare and approving the Board of Directors' report before its publication.

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

• Establish effective communication channels that allow shareholders to see on a continuous and periodic basis the various aspects of the Company's activities and any material developments.

• Form specialized Committees emanating from it by decisions specifying the Committee's term, powers and responsibilities, and how the Board will monitor them, provided that the composition decision includes naming members and specifying their duties, rights and duties, with an evaluation of the performance and work of these Committees and their members.

• Determine the types of remunerations granted to the Company's employees, such as fixed bonuses,

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

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

• تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء والمكافآت في شكل أسهم بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

• وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

• وضع جدول زمني محدد في بداية كل عام لتلقي التقارير من اللجان المعنية ومن مراقبي الحسابات الداخليين والخارجيين وأن يتأكد من أن آلية جمع التقارير وإعدادها وتقديمها سليمة ومتفقة مع هذه اللائحة، بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس في أوقاتها المحددة.

• القيادة الإستراتيجية للشركة بما في ذلك وضع الأهداف وصياغة الخطط الإستراتيجية.

• الإشراف على تنفيذ الخطط الإستراتيجية والعمليات الرئيسية.

• الموافقة على السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بصفة منتظمة.

• وضع ومراقبة نظام الرقابة الداخلية للشركة والتأكد من كفاءته وفعاليتها.

• وضع ومراقبة نظام إدارة المخاطر بالشركة لتقييم المخاطر وإدارتها ومراقبتها بصورة مستمرة.

• إختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية عند الحاجة والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب يكون مؤهلاً للعمل ويمتلك المهارات المطلوبة.

• الإرتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الإلتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.

• تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة.

• تحديد رؤية الشركة وقيمها الجوهرية والتأكد بأنه يمكن تحقيقها والحفاظ عليها.

• تعزيز ثقافة الحوكمة بالشركة وإعتماد معايير أخلاقية عالية.

performance-related bonuses and bonuses in the form of shares in a manner that does not conflict with the regulatory controls and procedures issued in implementation of the Companies Law for Listed Joint Stock Companies.

• Set the values and standards that govern work in the Company.

• Establish a specific schedule at the beginning of each year for receiving reports from the relevant Committees and internal and external Auditors, and to ensure that the mechanism for collecting, preparing and presenting reports is sound and consistent with these regulations, including preparing main information and submitting it to the Board

• Strategic leadership of the Company, including setting goals and formulating strategic plans.

• Supervise the implementation of strategic plans and main operations.

• Approving, reviewing and updating key policies and procedures on a regular basis.

• Develop and monitor the Company's internal control rules and ensure its efficiency and effectiveness.

• Develop and monitor the Company's risk management system to assess, manage and monitor risks on an ongoing basis.

• Select and change executive staff in the main centers when needed and ensuring that the Company has an appropriate policy to replace a suitable replacement who is qualified to work and possesses the required skills.

• Raise the level and standards of corporate governance and ensuring compliance with the relevant laws and regulations at all times.

• Determine the optimal capital structure for the Company.

• Define the Company's vision and core values and ensuring that they can be achieved and maintained.

• Enhance the Corporate Governance culture and adopting high ethical standards.

• Establish a Corporate Governance system, supervising it and monitoring its effectiveness, and amending it when needed.

• وضع نظام حوكمة خاص بالشركة والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة.

• مراجعة لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة بشكل سنوي على الأقل والتوصية للجمعية بأي تعديلات تتم عليها وإشعار الجهات الرقابية بأي تعديلات تتم عليها وفقاً لما تنص عليه الأنظمة واللوائح.

• وضع سياسات مكتوبة لتنظيم أنشطة المجلس بشكل رسمي وبشفافية. ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات.

• مراجعة وإقرار الموازنات التقديرية للشركة التي تدعم تحقيق رؤيتها وإستراتيجيتها وخطط عملها والمتابعة الدورية لتلك الموازنات التقديرية ومناقشة أسباب الانحرافات (إن وجدت) وتوجيهها بما يضمن تحقيق أهداف الشركة.

• منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة للتحقق من أي مسألة ضمن اختصاصها والتأكد من استقلالية وظيفة التدقيق الداخلي وتمكنها من الإطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها كما يجب أن يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من استجابة الإدارة العليا لاستفسارات وتوصيات المراجعين الداخليين.

• الإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس.

• الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وإجراءات تملك الأصول والتصرف بها.

• التأكد من سلامة ونزاهة نظام رفع التقارير والبيانات المالية وملاءمة آلية الإفصاح.

• المراجعة الدورية للهيكल التنظيمي للشركة واعتماده.

• وضع إطار لتفويض الصلاحيات بالشركة مع التأكد من أن تفويض هذه الصلاحيات ليس لفترة مفتوحة ويجب مراجعتها بشكل دوري.

• وضع الإطار العام لمعايير وقواعد السلوك المهني الخاصة بالشركة بما يتوافق مع القوانين واللوائح المعمول بها وضمان أن تلك المعايير والقواعد تشتمل على أفضل الممارسات المهنية وأنه يتم التقيد بها.

• فهم المخاطر المرتبطة بالشركة والتأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة ووضع سياسة لإدارتها وتخصيص الموارد الإدارية لتنفيذها وتتضمن هذه المخاطر أية مخاطر جديدة قد تنشأ نتيجة للتغيير في عمليات الشركة مثل التوسعات وعرض منتجات جديدة والتغيرات في الأنظمة التشريعية.

- Review the Company's corporate governance regulation on an annual basis at least, recommend to the assembly any amendments made to it, and notify the regulatory authorities of any amendments made to it in accordance with the provisions of the rules and regulations.
- Develop written policies to regulate the activities of the Board in a formal and transparent manner.
- Ensure that the interests of the insured are protected at all times.
- Review and approve the Company's estimated budgets that support the realization of its vision, strategy and work plans, periodic follow-up of those estimated budgets, discussing the causes of deviations (if any) and directing them to ensure the achievement of the Company's goals.
- delegate the necessary powers to the Audit Committee to verify any issue within its competence and to ensure the independence of the internal Audit function and enable it to view all the information it needs to carry out its work. The Board shall also take all necessary measures to ensure that the senior management responds to the inquiries and recommendations of the internal Auditors.
- Supervise the senior management and monitoring the Company's performance compared to the performance objectives set by the Board.
- Oversee the main capital expenditures of the Company, and the procedures for owning and disposing of assets.
- Ensure the integrity and integrity of the reporting system and financial statements, and the appropriateness of the disclosure mechanism.
- Periodic review and approval of the Company's organizational structure.
- Develop a framework for the delegation of powers in the Company, making sure that the delegation of these powers is not for an open period and shall be reviewed periodically.
- Establish the general framework for the Company's standards and rules of professional conduct in accordance with applicable laws and regulations and ensuring that these standards and

- تصميم إستراتيجية لإدارة المخاطر تتسق مع التزامات الشركة تجاه مساهمها والمتطلبات النظامية التي يجب على الشركة إتباعها.
- الموافقة كتابيا على سياسات إدارة المخاطر.
- ضمان تنفيذ أنظمة مراقبة إدارة المخاطر وعملها على نحو فعال.
- التدقيق في إجراءات إدارة المخاطر التي تعتمد عليها الإدارة العليا وإعطاء الأولوية لمناقشة مواضيع إدارة المخاطر والإجراءات التي يجب اتخاذها.
- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري على سبيل المثال لا الحصر عبر إجراء اختبارات التحمل.
- الإشراف على تصميم واعتماد برامج مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وعلى مسؤول الإلتزام المعني بتطبيقه ومن بين هذه المسؤوليات على سبيل المثال لا الحصر:
- تأمين القدرات والخبرات الداخلية الضرورية من أجل تحديد وقياس والحد من ومراقبة مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب بشكل صحيح في قطاع التأمين.
- تعزيز التدابير والمعايير الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب المطبقة داخليا وخارجيا.
- التأكد من أن أهداف الشركة المتعلقة بسياسة الاكتتاب تتوافق مع أنظمة ولوائح البنك المركزي السعودي وعلى المجلس أن يتأكد أنه يتم منح التغطيات التأمينية بعد دراستها بعناية بناءً على إجراءات مناسبة بحيث يتم الإشراف عن كئيب على عمليات الاكتتاب.
- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها والمراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة ، ومن ذلك وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم ويجب أن تغطي هذه السياسة وبوجه خاص الآتي:
- آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.
- آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.

rules include best professional practices and are adhered to.

- Understand the risks associated with the Company and ensure the application of appropriate control systems to manage risks, by defining the general perception of the risks that the Company may face, setting a policy to manage them and allocating administrative resources for their implementation. These risks include any new risks that may arise as a result of changes in the Company's operations such as expansions and product offerings. New and changes in legislative laws.

- Design a risk management strategy consistent with the Company's obligations towards its shareholders and the regulatory requirements that the Company shall follow.

- Approval in writing of the risk management policies.

- Ensure that risk management control systems are implemented and operating effectively.

- Review risk management procedures adopted by senior management and giving priority to discussing risk management issues and the actions to be taken.

- Re-evaluate the Company's ability to bear risks and its exposure on a regular basis, including but not limited to, by conducting stress tests.

- Supervise the design and approval of anti-money laundering and terrorist financing programs and the compliance officer concerned with its implementation. Among these responsibilities, but not limited to:

- Secure the necessary internal capabilities and expertise in order to properly identify, measure, reduce and control money laundering and terrorist financing risks in the insurance sector.

- Strengthen measures and standards for combating money laundering and terrorist financing applied both internally and externally.

- Ensure that the Company's objectives related to the underwriting policy are in line with the rules and regulations of the SAMA, and the Board shall ensure that insurance coverages are granted after careful study based on appropriate procedures so that the subscription operations are closely supervised.

– قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.

– مساهمة الشركة الاجتماعية.

- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الشركة بنظامها الأساسي وبالأنظمة واللوائح التي تحكم أعمالها.

- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية لدى الشركة بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية والمراجعة المستقلة لحسابات الشركة ومن وجود أنظمة رقابية مناسبة وعلى الأخص أنظمة مراقبة المخاطر والرقابة المالية والالتزام بالنظام.

- مراقبة عملية الإفصاح والتأكد من التزام الشركة بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين وفقاً لسياسة الإفصاح والشفافية المعتمدة.

- مراجعة تقرير الأداء الربع سنوي المرفوع من الإدارة العليا.

- إقرار النتائج المالية الختامية للشركة تمهيداً لإ اعتمادها من الجمعية العامة وعرض القوائم المالية المدققة وطريقة توزيع الأرباح على المساهمين لإقرارها على أن يرفق بالقوائم المالية السنوية تقريراً يتضمن عرضاً لعمليات الشركة خلال السنة المالية الأخيرة وجميع العوامل المؤثرة على أعمال الشركة التي يحتاجها المستثمر ليتمكن من تقييم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي.

- متابعة عمل لجنة المراجعة والتحقق من التزامها بمسؤولياتها وواجباتها المنوطة بها ومناقشتها بالأمور ذات العلاقة بما فيها التوصيات الصادرة عن هذه اللجنة ، كما يجب على مجلس الإدارة التأكيد على لجنة المراجعة بمتابعة التطورات الدولية والمحلية من معايير محاسبية وبما يتوافق مع أنظمة وتعليمات الجهات الرقابية.

- ضمان أن لدى الشركة الهيكل التنظيمي واللوائح والأنظمة الداخلية المناسبة مع ضرورة مراجعتها دورياً وأن يكون لديها نظام ومنهجية لرفع التقارير داخل الشركة حول الجوانب المختلفة التي تدخل ضمن نطاق اختصاص لجنة المراجعة.

- صياغة مسؤوليات وصلاحيات لجنة المراجعة وإثباتها في محاضر مجلس الإدارة على أن تشمل تلك الصلاحيات القدرة على التصصي عن أي نشاط داخل الشركة ضمن مسؤولياتها والوصول إلى أية معلومات تحتاجها.

- تقديم كل ما يُطلب منه لتسهيل عمل لجنة المراجعة وإدارة التدقيق الداخلي وإدارة الإلتزام.

• Establish rules and controls for internal control and general supervision over them, and annual review of the effectiveness of the Company's internal control procedures, including the development of a written policy regulating conflict of interest and addressing potential conflict situations for each of the board members, senior management and shareholders, including misuse of the Company's assets and facilities, and misbehavior resulting from Dealings with Related Persons Develop a written policy regulating the relationship with stakeholders in order to protect them and preserve their rights. This policy shall cover in particular the following:

- Mechanisms for compensating stakeholders in the event of a violation of their rights recognized by the regulations and protected by contracts.

- Mechanisms for settling complaints or disputes that may arise between the Company and stakeholders.

- Appropriate mechanisms for establishing good relations with customers and suppliers and maintaining the confidentiality of information related to them.

- The rules of professional conduct for managers and employees of the Company to comply with sound professional and ethical standards and regulate the relationship between them and stakeholders, provided that the Board of Directors establish mechanisms to monitor the application and adherence to these rules.

- The Company's social contribution.

• Develop policies and procedures that ensure the Company's commitment to its articles of association and the rules and regulations that govern its business.

• Ensure the integrity of the Company's financial and accounting systems, including those related to the preparation of financial reports and independent Auditing of the Company's accounts, and the existence of appropriate control systems, especially risk control and financial control systems, and compliance with the system.

• ضمان أداء لجنة المراجعة للدور الإشرافي والرقابي وعدم ممارستها لوظائف أو أعمال تنفيذية أو اتخاذ قرارات إدارية.

• الموافقة على أي تعاملات ائتمانية بما فيها إعدام الدين "للجهات ذات العلاقة" على أن يتم استثناء عضو مجلس الإدارة المعني (في حال وجود تضارب مصالح) من التصويت على القرار.

• اعتماد شطب الخسائر التشغيلية.

• ضمان أن جميع ترتيبات إسناد المهام القائمة والمقترحة قد خضعت لعملية مراجعة شاملة للمخاطر عن التعاقد وعند التجديد.

• التأكد من أن الإدارة العليا قيمت كل مهمة إسناد مقترحة من الناحية النوعية والكمية وصنفتها كمهمة جوهرية أو غير جوهرية قبل رفعها للبنك المركزي السعودي.

• مراجعة التقرير الصادر عن الخبير الإكتواري وموافاة البنك المركزي السعودي به خلال خمسة عشر يوما من استلام التقرير.

• مراجعة خطة عمل عمليات التأمين الالكترونية قبل تقديمها للمؤسسة واعتماد تلك الخطة بعد الحصول على موافقة البنك المركزي الكتابية عليها ومراجعة هذه الخطة عند إجراء أي تغيير جوهرية في إستراتيجية الشركة الخاصة بعمليات التأمين الالكترونية.

• الإشراف على صياغة وتوثيق وإقرار وتنفيذ إستراتيجية إعادة التأمين.

• اعتماد ومراجعة السياسة الاستثمارية للشركة والتأكد من ملاءمتها.

• التأكد من توفر نظم ملائمة لإعداد التقارير الرقابية على إدارة الأصول للتأكد من توافقها مع سياسة الاستثمار وكذلك المتطلبات القانونية والتنظيمية.

• استلام تقرير ربع سنوي يوضح مدى تعرض الأصول الاستثمارية للخسارة والمخاطر المصاحبة بما في ذلك رأي إدارة المخاطر ويراعى أن يكون ذلك التقرير معداً بشكل يساعد المجلس على اتخاذ قراره.

• التأكد من توفر معلومات دقيقة وفي وقت ملائم توضح المخاطر التي قد تتعرض لها الأصول الإستثمارية والتأكد من قدرة الأنظمة على إصدار طلبات خاصة.

• التأكد من كفاءة الإدارة العليا وقدرتها على مراقبة الأداء الاستثماري بناءً على السياسات والإجراءات المعتمدة من المجلس.

• توفير الموارد الداخلية الضرورية للكشف عن مخاطر الاحتيال وقياسها والحد منها ومراقبتها.

• تعزيز قيم وإستراتيجية مكافحة الاحتيال في الشركة على امتداد هيكلها التنظيمي وفي السوق.

- Monitor the disclosure process and ensuring the Company's commitment to disclose material information to shareholders, creditors and other stakeholders in accordance with the approved disclosure and transparency policy.
- Review the quarterly performance report submitted by the senior management.
- Approval of the Company's final financial results in preparation for their approval by the General Assembly and presenting the Audited financial statements and the method of distributing profits to shareholders for approval, provided that the annual financial statements are attached to a report that includes a presentation of the Company's operations during the last financial year and all the factors affecting the Company's business that the investor needs to be able to evaluate the Company's assets its liabilities and its financial position.
- Follow up the work of the Audit Committee and verify its commitment to its responsibilities and duties, and discuss related matters, including the recommendations issued by this Committee.
- Ensure that the Company has the appropriate organizational structure, bylaws and internal rules with the need to review them periodically and that it has a system and methodology for reporting within the Company on the various aspects that fall within the scope of the Audit Committee's jurisdiction.
- Draft the responsibilities and powers of the Audit Committee and substantiate them in the minutes of the Board of Directors, provided that these powers include the ability to investigate any activity within the Company within its responsibilities and access any information it needs.
- Provide all that is required from him to facilitate the work of the Audit Committee, the Internal Audit Department and the Compliance Department.
- Ensure that the Audit Committee performs the supervisory and oversight role and does not exercise executive functions or work or take administrative decisions.
- Approval of any credit transactions, including the debt write-off to "related parties", provided

- تحديد المهام والإجراءات التنظيمية المعرضة لخطر الاحتيال المحدد وتصميم التدابير الوقائية الكفيلة بمواجهة هذا الخطر وإدخالها حيز التنفيذ بالتنسيق مع الإدارة العليا.
- مراجعة سياسة المكافآت والتعويضات الخاصة بالشركة والتأكد من أن مستوى وهيكل المكافآت والتعويضات عادل ومتوافق مع أهداف الشركة ويشجع على الممارسات الاحترازية وعدم أخذ مخاطر عالية لتحقيق عوائد قصيرة المدى ويتفق مع سياسة إدارة المخاطر بالشركة المعتمدة من قبل المجلس ولا يسبب أي تعارض في المصالح من شأنه التأثير سلباً على أداء الشركة ويهدف الى تحقيق مصالح المؤمن لهم والمساهمين وأهداف الشركة الاستراتيجية طويلة المدى.
- المشاركة في برامج تدريبية تنظمها الشركة حسب الحاجة في المجالات والمواضيع ذات الصلة بدور المجلس بإشراف لجنة الترشيحات والمكافآت.
- المحافظة على المعلومات السرية للشركة وعدم إفشائها أو السماح بإذاعتها إلا في حالة موافقة رئيس المجلس ، أو إذا كان الإفصاح عنها مطلوباً بموجب النظام أو القانون و يجب في هذه الحالة إبلاغ رئيس المجلس والعضو المنتدب قبل الإفصاح عنها.
- فهم وإدراك التشريعات والمواضيع والقضايا التي تؤثر على أعمال ومسئوليات المجلس.
- البقاء على دراية كافية بتطورات سوق التأمين والقوانين والتشريعات المنظمة له وتحديد العقبات التي قد تعوق الشركة عن تحقيق أهدافها والتوصية بالإجراءات المناسبة بخصوصها.
- تخصيص الوقت الكافي لحضور الاجتماعات والالتزام بقراءة ومراجعة مواد الاجتماعات قبل انعقادها وتقييم المعلومات المقدمة والإطلاع على وقائع ومحاضر اجتماعات مجلس الإدارة وفهمها بشكل جيد وطلب إيضاح أي نقطة غير واضحة في تلك المحاضر والمشاركة بشكل فعال في مناقشة المواضيع المطروحة أمام المجلس وفي عملية صنع القرار.
- المحافظة على مناخ إيجابي يتبنى حرية النقد الفعال الخاص باقتراحات العمل.
- إعطاء أولوية لخدمة مصالح الشركة ومساهمتها والترويج للشركة في الأحداث والمناسبات الهامة والاجتماعات الأخرى.
- إقامة علاقة بناءة وجيدة مع المساهمين وأصحاب المصالح.
- مراقبة وحماية سمعة الشركة والعمل دوماً على تعزيز تلك السمعة.

that the member of the board of directors concerned (in the event of a conflict of interest) is excluded from voting on the resolution.

- Approval of writing off operational losses.
- Ensure that all existing and proposed assignment arrangements have undergone a comprehensive risk review process on contracting and upon renewal.
- Ensure that the senior management evaluated each proposed assignment in terms of quality and quantity and classified it as essential or non-essential before submitting it to SAMA.
- Review the report issued by the actuary and submit it to SAMA within fifteen days of receiving the report.
- Review the work plan of electronic insurance operations before submitting it to the institution and adopting that plan after obtaining the written approval of SAMA on it and reviewing this plan when making any fundamental change in the Company's strategy for electronic insurance operations.
- Oversee the formulation, documentation, approval and implementation of the reinsurance strategy.
- Adopt and reviewing the Company's investment policy and ensuring its suitability.
- Ensure the availability of appropriate systems for the preparation of supervisory reports on asset management to ensure their compliance with the investment policy as well as legal and regulatory requirements.
- Receive a quarterly report showing the extent to which the investment assets are exposed to loss and the associated risks, including the opinion of risk management. Such report shall be prepared in a way that helps the Board take its decision.
- Ensure the availability of accurate and timely information clarifying the risks to which investment assets may be exposed, and ensuring that the systems are able to issue special requests.
- Ensure the efficiency of senior management and its ability to monitor investment performance based on the policies and procedures approved by the Board.
- Provide the necessary internal resources to detect, measure, reduce and control fraud risks.

- Enhance the Company's anti-fraud values and strategy throughout its organizational structure and in the marketplace.
- Determine the organizational tasks and procedures exposed to the imminent risk of fraud and designing preventive measures to confront this risk and implementing them in coordination with senior management.
- Review the Company's remuneration and compensation policy and ensure that the level and structure of remuneration and compensation is fair and compatible with the Company's objectives and encourages precautionary practices and not taking high risks to achieve short-term returns and is consistent with the Company's risk management policy approved by the Board and does not cause any conflict of interest that would affect negatively on the Company's performance and aims to achieve the interests of the insured and shareholders and the Company's long-term strategic objectives.
- Participation in training programs organized by the Company as needed in the areas and topics related to the role of the Board under the supervision of the Nominations and Remunerations Committee.
- Maintain the confidential information of the Company and not disclosing it or permitting its dissemination except in the case of the approval of the Chairman of the Board, or if its disclosure is required by the system or the law. In this case, the Chairman and the Managing Director shall be informed before disclosing it.
- Understand and be aware of the legislation, topics and issues that affect the work and responsibilities of the Board.
- To remain adequately aware of the developments in the insurance market and the laws and legislations regulating it and to identify the obstacles that may hinder the Company from achieving its objectives and to recommend appropriate measures in this regard.
- Allocate sufficient time to attend meetings and commit to reading and reviewing meeting topics before holding them, evaluating the information provided, reviewing the minutes and minutes of the Board of Directors meetings and understanding them well, and requesting

clarification of any point that is not clear in those minutes, and participating effectively in the discussion of the discussed issues.

- Maintain a positive atmosphere that embraces the freedom to actively criticize work proposals.
- Give priority to serve the interests of the Company and its shareholders and promoting the Company in important events, occasions and other meetings.
- Establish a constructive and good relationship with shareholders and stakeholders.
- Monitor and protect the Company's reputation and always working to enhance that reputation.

Second: Executive Management

ثانيًا: الإدارة التنفيذية

The executive management shall perform its role in implementing the Company's strategic plans and objectives and shall include the following, within its roles and responsibilities:

تؤدي الإدارة التنفيذية دورها في تنفيذ خطط وأهداف الشركة الإستراتيجية، ويدخل ضمن اختصاصاتها ومهامها ما يلي:

1. To implement the Company's plans, policies, strategies and objectives ;
2. To propose a comprehensive strategy for the Company and translate the strategic plan into operations and to propose and put into effect the main and interim action plans, investment policies and mechanisms, finance policies, risk management and contingency management plans;
3. To present the periodic financial and non-financial statements of the Board on the progress of the Company's activity in light of the Company's strategic plans and objectives;
4. To make proposals on the structure of the capital and the organizational and functional structures of the Company and submit them to the Board for discussion and consider their approval;
5. To optimally manage the human, material and financial resources, in line with the objectives and strategy of the Company;
6. To manage the daily affairs and conduct the activities of the Company and to optimally manage its resources, in line with the objectives and strategy of the Company and in compliance with the relevant laws and regulations;
7. To develop, implement and verify effectiveness and adequacy of the internal control and risk management systems and Corporate Governance, and ensure compliance with the risk level approved by the Board of Directors;
8. To develop, implement and update the internal policies and regulations approved by the Board of Directors;
9. To monitor the indicators related to the Company's business environment and related industries;

1. تنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة.
2. اقتراح استراتيجية شاملة للشركة وترجمة الخطة الاستراتيجية إلى عمليات بالإضافة إلى اقتراح خطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
3. عرض التقارير الدورية المالية وغير المالية للمجلس بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية.
4. تقديم المقترحات المتعلقة بهيكل رأس المال والهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة لمناقشتها والنظر في اعتمادها
5. إدارة الموارد البشرية والمادية والمالية بالطريقة المثلى وبما يتوافق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
6. إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها. وبما يتفق مع الأنظمة والقوانين ذات الصلة.
7. تطوير وتنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر وقواعد الحوكمة، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
8. تطوير وتنفيذ وتحديث السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المعتمدة من مجلس الإدارة.
9. مراقبة المؤشرات ذات الصلة ببيئة أعمال الشركة والصناعات ذات العلاقة.

10. To implement the policy set by the Board of Directors and the Shareholders' General Meetings and take the decisions that serve the interest of the Company, business and achievement of its objectives;

10. تنفيذ السياسة التي يرسمها مجلس الإدارة وجمعية المساهمين واتخاذ القرارات التي تتطلبها مصلحة الشركة وسير أعمالها وتحقيق أهدافها.

11. To make recommendation to the Board of Directors regarding:

11. التوصية لمجلس الإدارة بخصوص ما يلي:

- The Company's general strategy and the investment plan.
- Setting the financial objectives.
- Determining the optimal method for capital distribution
- Proposing the main capital expenditure of the Company and holding and disposing of assets.

• الاستراتيجية العامة للشركة وخطة الاستثمار.

• وضع الأهداف المالية.

• تحديد النموذج الأمثل لتوزيع رأس المال.

• اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.

12. To implement and generally supervise the internal control systems and controls, including

12. تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:

- Putting the conflict of interest policy into effect.
- Implementing the financial and accounting procedures properly, including the procedures related to financial reporting.
- Implementing appropriate control systems for risk measurement and management by setting a general perception on the risks that the Company may experience and create a risk-limiting environment at the Company level and put them transparently to the Board and other Stakeholders.

• تنفيذ سياسة تعارض المصالح.

• تطبيق الإجراءات المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الإجراءات ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

• تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية على مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.

13. To implement and ensure the Company's compliance with the governance standards set forth herein, determined by the Company's Board of Directors;

13. تنفيذ وضمن التزام الشركة بمعايير الحوكمة الواردة في هذه السياسة والتي حددها مجلس إدارة الشركة.

14. To implement the policies and procedures ensuring that the Company complies with the rules and regulations and fulfills its obligation to disclose the material information to Shareholders and Stakeholders.

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

15. To provide the Board of Directors with the necessary information to exercise its competences and make recommendations regarding:

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

- To increase or decrease the Company's capital.

• زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

- To dissolve the Company prior to the term set in the Company's Articles of Association or to decide to continue. • حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
 - To use the Company's corporate reserve. • استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
 - To form additional reserves for the Company. • تكوين احتياطيات إضافية للشركة.
 - How to distribute the Company's net profits. • طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
16. To propose the staff remunerations. • اقتراح مكافآت الموظفين.
17. To put a clear policy for the delegation of business to the executive management and how to be implemented. • اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إلى الإدارة التنفيذية وطريقة تنفيذها.
18. To monitor the financial performance and governance model applied in the Company. • مراقبة الأداء المالي ونموذج الحوكمة المطبق في الشركة.
19. To develop a culture reflecting the values and ethics of the Company. • تطوير ثقافة تعكس قيم وأخلاقيات الشركة.
20. To represent the Company before the official authorities and to coordinate with the Company to contribute to the development of the regulations and laws required to remove the impediments that the Company may face and support its ability to achieve its objectives. • تمثيل الشركة لدى السلطات الرسمية والتنسيق معها للمساهمة في تطوير التشريعات والقوانين اللازمة لإزالة المعوقات التي قد تعترض الشركة ودعم قدرتها على تحقيق أهدافها.
21. In addition, the CEO/MD shall have all the powers set out in the Company's Articles of Association. • بجانب ذلك يختص الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب بكافة الصلاحيات المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس.
22. To keep the information related to the Company and its activities confidential and not to disclose it to third parties. • الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى الغير.
23. To develop a set of the required procedures to act accordingly in order to control the communication with the various media to ensure that the Company's disclosures are in compliance with regulations and laws. • وضع حزمة من الإجراءات اللازمة للعمل بموجبها لضبط الاتصال مع وسائل الإعلام المختلفة لضمان توافق إفصاحات الشركة مع الأنظمة والقوانين.
- تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة وفي الوقت المناسب على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.
- Providing Board Members & Non-Executive Members especially and Committees with all required information, documentations, accurately and in timely manner to enable them perform their duties.

Third: Internal Control

The Board of Directors shall adopt an internal control system to evaluate risk management policies and procedures, apply the relevant provisions of governance rules adopted by the Company and comply with relevant regulations and laws. This system shall ensure that clear standards of liability are observed at all the Company's executive levels and that the transactions of the relevant parties are in accordance with its own laws and regulations.

The Company may utilize external entities to perform the duties and competencies of Risk Management and Internal Control without prejudice to the Company's responsibility for those duties and competencies.

The Company has established independent departments to implement its internal control system, namely:

- Risk Management
- Internal Audit
- Compliance Department.

Risk Management Function:

The risk management function shall conduct its activities in accordance with the risk management regulation issued by SAMA, and any other regulatory or supervisory requirements issued by SAMA or CMA.

The risk management function shall be independent from the underwriting function as the number, knowledge, and experience of employees within the risk management function shall be commensurate with the nature, scale and complexity of the Company's business. Also, the Company shall at least have two (2) risk management officers: one for general and health insurance and one for protection and saving insurance, if exercised.

The risk management function shall report to the CEO. The risk management function may have direct access to the risk management Committee (BRC) at any time.

The duties of the risk management function at a minimum shall include:

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

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

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

- إدارة المخاطر
- التدقيق الداخلي
- إدارة الالتزام

إدارة المخاطر:

يجب أن تقوم إدارة المخاطر بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة إدارة المخاطر الصادرة من البنك المركزي السعودي وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن البنك المركزي أو هيئة السوق المالية.

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

وترفع إدارة المخاطر تقاريرها إلى الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب، ويمكن لإدارة المخاطر الاتصال مباشرة مع لجنة إدارة المخاطر في أي وقت دون عرقلة.

وتتضمن مهام ومسؤوليات إدارة المخاطر كحد أدنى:

- Implementing the risk management strategy.
 - Monitoring the Company's risk profile.
 - Developing effective risk management policies and procedures to identify, assess, quantify, control, mitigate, and monitor risks.
 - Identifying emerging risks and recommending remedial actions to mitigate and control them.
 - Regularly evaluating the Company's tolerance for, and exposure to, risks (e.g., through stress testing exercises).
 - Establishing a contingency plan.
 - Coordinating with Senior Management to ensure the effectiveness and efficiency of the risk management system.
- تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر.
 - مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة.
 - وضع سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المخاطر لتحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها.
 - تحديد المخاطر الناشئة واقتراح الخطوات التصحيحية للحد منها وضبطها.
 - تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرضها لها (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال) بصفة دورية.
 - وضع خطة طوارئ.
 - التنسيق مع الإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة.

Internal Audit:

The Internal Audit shall conduct its activities in accordance with the Audit Committee charter and any other regulatory or supervisory requirements issued by SAMA or CMA. Internal Audit department is responsible for evaluating, and recommending actions to improve the adequacy and effectiveness of internal controls, policies, processes, and reporting procedures, and recommendations.

(Internal Auditors shall be competent, independent and adequately trained. Remunerations of Internal Audit Manager shall be determined by a recommendation from Audit Committee as per Company's policies.

The Internal Audit shall be an independent and associated with the Audit Committee and reporting to the CEO/MD. The internal Audit shall be responsible for establishing the Company's annual Auditing plan approved by the Audit Committee, to monitoring the Company's performance through Auditing and checking the Company's operations to detect absence of any financial and non-financial violations of the internal regulations. In addition, ensuring compliance with the control systems, ensuring the efficiency of these regulations and emphasis the implementation of the internal

التدقيق الداخلي:

تقوم إدارة التدقيق الداخلي بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة لجان المراجعة وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن البنك المركزي أو هيئة السوق المالية. وينبغي أن تقوم إدارة التدقيق الداخلي بتقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية وآلية رفع التقارير بالشركة ومدى الالتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينه.

ينبغي أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب. كما يجب أن تحدد مكافآت مدير وحدة أو إدارة التدقيق الداخلي بناءً على اقتراح من لجنة المراجعة ووفقاً لسياسات الشركة.

تكون إدارة التدقيق الداخلي إدارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة مباشرة وإدارياً بالرئيس التنفيذي/العضو المنتدب، وتختص بوضع خطة أعمال المراجعة والتدقيق السنوية في الشركة معتمدة من قبل لجنة المراجعة، لمراقبة أداء الشركة من خلال تدقيق وفحص عمليات الشركة للتحقق من عدم وجود أي تجاوزات مالية وغير مالية للأنظمة الداخلية للشركة، والتأكد من الالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية والتأكد من كفاءة وفعالية تلك الأنظمة والتحقق من تنفيذها، وترفع تقاريرها إلى لجنة المراجعة.

control. The internal Audit shall report to the Audit Committee.

Internal Audit Department may have access to information, data and documents, and shall be able to obtain the same without any restrictions

Internal Audit department shall assess and monitor internal controls, and verifies that the Company and its employees comply with the applicable laws, regulations and instructions, and Company's policies and procedures.

Internal Audit Reports :

Internal Audit Department shall adhere to the Internal Audit Charter approved by the Audit Committee, and any other regulatory or supervisory requirements issued by SAMA or CMA related to the internal Audit reports.

Company shall keep records of Audit reports and documents, which shall clarify its accomplishments, findings and recommendations, and all actions taken.

Compliance:

The Compliance Department is responsible for monitoring the Company's compliance, at all times, with all applicable laws, regulations, and rules issued by SAMA and other related regulatory bodies, and to take necessary actions to enhance the regulatory compliance. The Compliance Department shall preform its activities in accordance with the Audit Committees' charter and any other regulatory or supervisory requirements issued by the SAMA or CMA.

The Compliance Department shall be an independent function that is associated with the Audit Committee and administratively with the CEO/MD. The Compliance Department shall report to the Audit Committee with regards to violations of the Company's rules and regulations.

Fourth: External Auditor:

The Company shall assign the Auditing of its annual accounts to an independent and competent external Auditor (as per the Company's Articles of Association) and related regulations, who possesses the necessary

إدارة التدقيق الداخلي كافة الصلاحيات للإطلاع على كافة المعلومات والمستندات والوثائق والبيانات والحصول عليها دون قيد.

ينبغي أن تتولى إدارة التدقيق الداخلي تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيق والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها.

تقارير التدقيق الداخلي:

يجب على إدارة التدقيق التقييد بميثاق التدقيق الداخلي الموافق عليه من قبل لجنة المراجعة وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن البنك المركزي أو هيئة السوق المالية فيما يخص تقارير التدقيق الداخلي.

يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما توصلت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

إدارة الالتزام:

تقوم إدارة الالتزام بمراقبة التزام الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة الصادرة عن البنك المركزي أو الجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الالتزام النظامي بالشركة، ويجب أن تقوم إدارة الالتزام بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة لجان المراجعة وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن البنك المركزي أو هيئة السوق المالية.

تكون إدارة الالتزام إدارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة مباشرة وإدارياً بالرئيس التنفيذي/العضو المنتدب وترفع تقاريرها إلى لجنة المراجعة عن أي مخالفة للأنظمة والتعليمات في الشركة.

رابعاً: المراجع الخارجي

تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع (حسب مانص عليه النظام الأساس للشركة) والأنظمة ذات العلاقة، والذي يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل؛ لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة

expertise and qualifications to prepare an objective and independent report to the Board and the shareholders, setting out whether Company's financial statements clearly and impartially express the financial position of the Company and its performance in the significant areas.

The Ordinary General Assembly shall appoint Company's external Auditor based on a recommendation from the Board, and based on a recommendation from the Audit Committee.

- External Auditor shall be authorized by the competent authority.
- External Auditor's interests shall not conflict with Company's interests.
- Number of nominees shall not be less than two.
- External Auditor shall owe the duties of loyalty and care to the Company.
- External Auditor shall notify CMA if the Board fails to take appropriate actions in respect of suspicious issues that been raised.
- External Auditor shall request the Board to conduct a General Assembly meeting if the Board has not facilitated his mission; and shall be liable to compensate the Company, the shareholders or third parties for the damages resulted from what the board commits. If an issue is attributable to more than one external Auditor, they shall be jointly responsible.

Fifth: Appointed Actuary:

• Roles and Responsibilities of the Appointed Actuary

For the purpose of providing unbiased and objective advice in accordance with these Rules, the Appointed Actuary shall act in good faith, honestly and reasonably, exercise due care and diligence and independent judgement in the best interests of the Company and its policyholders, putting the interests of the Company and its policyholders ahead of any personal interests and avoiding conflicts of interest with the exercise of his or her

والمساهمين يبيّن فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.

تعيين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات بناءً على ترشيح مجلس الإدارة على أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.

- يجب أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
- يجب ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
- يجب ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.
- يجب على مراجع الحسابات بذل العناية الواجبة والأمانة للشركة.
- يجب على مراجع الحسابات إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
- يجب على مراجع الحسابات أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ كانوا مسؤولين بالتضامن.

خامساً: الاكتواري المعين

• مهام الاكتواري المعين ومسؤولياته

لضمان قيام الاكتواري المعين بتقديم مشورة موضوعية غير متحيزة وفقاً لهذه الضوابط، عليه العمل بحسن نية وصدق وعقلانية مع بذل العناية والحرص وإصدار الأحكام المستقلة بما فيه مصلحة الشركة و حاملي وثائق التأمين، وأن يضع مصلحة الشركة و حاملي الوثائق قبل أي مصلحة شخصية، و تجنب تعارض المصالح عند أداء مسؤولياته.

responsibilities.

The Appointed Actuary shall:

1. Perform its work in accordance under actuarial principles and standards issued by the Actuarial Association of which they are a member and be accountable to that Actuarial Association as regards compliance with that Actuarial Association's professional standards as well as to SAMA as regards compliance with these Rules and SAMA's Instructions.
2. Perform his duties with honesty, integrity and competence, avoid conflicts of interest and provide unbiased and objective advice, and shall not conceal any facts relating to the Company's financial or technical position or knowingly provide incorrect information.
3. Not to disclose the Company's confidential information, or information obtained during the performance of his or her work while he or she is fulfilling his or her responsibilities or after its completion except that this disclosure is to SAMA, or for application of relevant regulations or SAMA's Instructions.
4. Review and take responsibility for all work carried out on their behalf.
5. Keep records of their work subject to strict data confidentiality, organized according to their Actuarial Association's professional standards. The records shall include the copies of the documents that shall be provided to the Company and to SAMA, and the base data from which the documents have been derived and all supporting calculations.
6. Where the Appointed Actuary is not an employee of the Company, the records referred to in Item (5) above shall be held within the Company and retained by the Company for at least ten years within the Company after the date of the report to which the records or documentation relates, and shall be accessible only to the Appointed

- يتعين على الاكتواري المعين الالتزام بالآتي:
- 1. تنفيذ الأعمال الموكلة إليه وفقاً للمبادئ والمعايير الاكتوارية التي يكون عضواً فيها، والخضوع للمساءلة أمام تلك الجمعية فيما يتعلق بالالتزام بمعاييرها المهنية وأمام البنك المركزي فيما يتعلق بالالتزام بهذه الضوابط وتعليمات البنك المركزي السعودي.
- 2. تنفيذ واجباته بصدق وأمانة وكفاءة، وتجنب تضارب المصالح، وتقديم مشورة موضوعية وغير متحيزة وعدم إخفاء أي حقائق تتعلق بالوضع المالي أو الفني للشركة وعدم إعطاء معلومات غير صحيحة عن قصد.
- 3. عدم الإفصاح عن المعلومات السرية الخاصة بالشركة أو تلك المعلومات التي حصل عليها أثناء تأديته لعمله وذلك أثناء تواجده على رأس العمل أو بعد الانتهاء منه، إلا أن للأنظمة أو يكون هذا الإفصاح للمؤسسة أو تطبيقاً للتعليمات ذات العلاقة.
- 4. مراجعة جميع الأعمال المنجزة نيابة عنه وتحمل المسؤولية عنها.
- 5. الاحتفاظ بسجلات عمله منظمة حسب المعايير المهنية للجمعية الاكتوارية مع المحافظة على السرية التامة للبيانات، ويجب أن تشمل السجلات نسخ من المستندات التي يجب تقديمها إلى الشركة وإلى البنك المركزي، والبيانات الأساسية التي تم بناء السجلات عليها والعمليات الحسابية الداعمة.
- 6. في حال لم يكن الاكتواري المعين موظفاً في الشركة، يجب الاحتفاظ بالسجلات المشار إليها في البند (5) أعلاه لمدة عشر سنوات على الأقل لدى الشركة من تاريخ لتقرير الذي تتعلق به السجلات أو الوثائق. ويجب أن تكون متاحة فقط للاكتواري المعين ومن ينيبه وللشركة وللبنك المركزي السعودي.
- 7. أداء الخدمات الاكتوارية المؤهل لها والتي لديه خبرة مناسبة فيها.
- 8. ضمان توافق عمل الاكتواري مع معايير إعداد التقارير المالية المتبعة في المملكة.
- 9. تقديم المشورة بشأن أي أمور أخرى وفقاً لتعليمات مجلس الإدارة والإدارة العليا، بشرط ألا يتعارض ذلك مع مسؤولياته على النحو المنصوص عليه في هذه الضوابط وتعليمات البنك المركزي السعودي.

Actuary and his or her delegates, the Company and SAMA.

7. Perform Actuarial Services where competent and appropriately experienced to do so.
8. Ensure consistency of their work with applicable financial reporting standards in the Kingdom.
9. Advise on any other matters as instructed by the Board of Directors and Senior Management, provided that this does not conflict with his or her responsibilities as set out in these Rules and SAMA's Instructions.

• **In addition to the roles and responsibilities, the Appointed Actuary of a Company authorized to transact Protection and Savings insurance business shall undertake the following:**

1. Perform a profit test of the adequacy of premium rates at the introduction of new products and whenever it is proposed that premium rates shall be revised and advise on Technical Prices.
2. Advise on the terms and conditions of insurance policies, including the fairness of expenses charged and investment returns allocated to policyholders.
3. Determine and ensure the adequacy of insurance contract Assets and Liabilities including Mathematical Reserves, based on appropriate experience studies.
4. Advise on the determination of the allocation of surplus, profits or bonuses to the with-profits Protection and Savings insurance policyholders.

The Appointed Actuary may access the board papers, accounting books and other records and documents, business plans, supporting analyses and schedules deemed necessary for the carrying out of their duties and be entitled to obtain from the Board of Directors and Senior Management of the Company the information and explanations the Appointed

• إضافة إلى المهام والمسؤوليات، يتعين على الاكتواري المعين للشركة المرخص لها مزاولة تأمين الحماية والادخار القيام بالآتي:

1. إجراء اختبار ربحية مدى كفاية أسعار أقساط التأمين عند تقديم منتجات جديدة و عند اقتراح مراجعة أسعار الأقساط، و تقديم المشورة بشأن الأسعار الفنية.
2. تقديم المشورة بشأن شروط و أحكام وثائق التأمين، بما في ذلك عدالة المصاريف المحملة و عوائد الاستثمار المخصصة لحملة الوثائق.
3. تحديد أصول و التزامات عقود التأمين بما في ذلك الاحتياطات الرياضية و التأكد من كفايتها بناءً على دراسات الخبرة المناسبة.
4. تقديم المشورة بشأن توزيع الفائض أو الأرباح أو المكافآت المالية على حملة وثائق تأمين الحماية و الادخار ذات العوائد.

يحق للاكتواري المعين الاطلاع على أوراق مجلس الإدارة، ودفاتر الشركة و سجلاتها و مستنداتها، و خطط العمل و التحليلات و الجداول الداعمة التي تعتبر ضرورية للقيام بواجباته، و يحق له أن يطلب من مجلس إدارة الشركة و إدارتها العليا المعلومات و الإيضاحات التي يراها ضرورية، مع مراعاة الضوابط المناسبة للحفاظ على سرية معلومات الشركة من قبل الاكتواري المعين، و جمع من يساعد الاكتواري المعين للقيام بمسؤولياته.

Actuary deems necessary, subject to appropriate controls to maintain the confidentiality of the Company's information by the Appointed Actuary, and all those who assist the Appointed Actuary in his or her responsibilities.

• **Role and Responsibilities of the Board of Directors and Senior Management as Regards the Appointed**

The Company's Board of Directors and Senior Management shall ensure that the responsibilities of the Appointed Actuary can be carried out without delay. This includes:

1. Providing the Appointed Actuary with direct access to the Board of Directors and Senior Management and internal and external Auditors of the Company.
2. Providing the Appointed Actuary with access to such information and explanations as needed to comply with these Rules.
3. Responding to requests for information from the Appointed Actuary in an accurate, comprehensive and timely manner.
4. Considering and taking such actions as they consider appropriate based on the recommendations included in all reports provided by the Appointed Actuary.
5. Ensure the effectiveness, adequacy and objectivity of the Appointed Actuary, for instance, ensuring the appropriate performance of his role, and the adequacy and effectiveness of the internal procedures and systems, technical program used, and human resources.

If the Appointed Actuary is unable to obtain such information, explanations and resources from the Board of Directors and Senior Management as they reasonably require to carry out their responsibilities; the Appointed Actuary shall report the matter to SAMA if appropriate action is not taken within (10) working days of reporting such matter to the Board of Directors in writing.

• دور ومسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة العليا فيما يتعلق بالاكنتواري المعين

يجب على مجلس الإدارة و الإدارة العليا للشركة ضمان إمكانية تنفيذ مسؤوليات الاكنتواري المعين دون تأخير، و يتضمن ذلك:

1. تمكين الاكنتواري المعين من الوصول المباشر إلى مجلس الإدارة و الإدارة العليا و المراجعين الداخليين و الخارجيين للشركة.
2. تمكين الاكنتواري المعين من الوصول إلى المعلومات و الإيضاحات المحددة في هذه الضوابط.
3. الاستجابة لطلبات المعلومات المرسله من الاكنتواري المعين بطريقة دقيقة و شاملة و في خلال الوقت المناسب.
4. الأخذ بالاعتبار كافة التقارير المقدمة من الاكنتواري المعين و اتخاذ الإجراءات المناسبة بناءً على التوصيات الواردة فيها.
5. التحقق من مدى فعالية و كفاءة و موضوعية الاكنتواري المعين، على سبيل المثال، التحقق من قيامه بالأعمال المناط بها بشكل ملائم و من كفاءة و فعالية الإجراءات و الأنظمة الداخلية و البرامج التقنية المستخدمة و جودة الكوادر البشرية الملائمة.

إذا تعذر على الاكنتواري المعين الحصول على هذه المعلومات و الإيضاحات و الموارد اللازمة من مجلس الإدارة و الإدارة العليا حسب الحاجة و بالشكل الكافي للقيام بمسؤولياته، يجب على الإكنتواري المعين إبلاغ البنك المركزي السعودي بذلك إذا لم يتم اتخاذ الإجراء المناسب خلال (10) أيام عمل من إبلاغ مجلس الإدارة بالأمر كتابة.

• **Reporting by the Appointed Actuary**

The Appointed Actuary shall ensure that each actuarial report he/she produces in accordance with these Rules and SAMA's Instructions is clear, comprehensive and presented by him or her in a manner which adequately explains and gives sufficient prominence to issues and developments which have material implications for the Company, or the interests of its policyholders or Beneficiaries, so that another Qualified Actuary can follow the report and come to a consistent conclusion.

Each actuarial report produced in accordance with these Rules and SAMA's Instructions shall, as a minimum:

1. Contain an executive summary setting out its results and key findings.
2. Set out in an introduction the purpose of the report, the credentials of the Appointed Actuary, and a description of the subject business and the risks this gives rise to, relevant summary information on the Company's system of risk management, and any other relevant background information in the judgement of the Appointed Actuary.
3. Contain a clear statement that the report is made by an individual acting in a formal capacity as the Appointed Actuary.
4. State the actuarial guidance and financial reporting standards that are being followed.
5. Set out any accreditations and limitations including commentary on materiality, areas of uncertainty and any restrictions that the Company or any other party has imposed that prevents full access to the information required, so that a suitably informed reader can form a view on the weight to be attached to the reported findings.
6. Any reliance on an external source shall be cited.
7. Refer to the results of the previous report on the same subject matter explaining key differences from the

• **تقارير الاكتواري المعين**

يتعين على الاكتواري المعين التأكد من وضوح و شمولية كل تقرير يعده وفقاً لهذه الضوابط و تعليمات البنك المركزي، و أن يقدمه بطريقة تشرح و تولى الاهتمام الكافي للمسائل و التطورات ذات الأثار الجوهرية على مصالح حملة الوثائق أو المستفيدين أو الشركة بحيث يمكن أي خبير اكتواري آخر من فهم التقرير و التوصل إلى استنتاج ثابت.

يجب أن تحتوي جميع التقارير الاكتواري التي تعد وفقاً لهذه الضوابط من البنك المركزي السعودي على الآتي كحد أدنى:

- 1- ملخص تنفيذي يوضح النتائج و المخرجات الرئيسية.
- 2- مقدمة تبين الهدف من التقرير و مؤهلات الاكتواري المعين، ووصفاً لفئة التأمين و المخاطر المتعلقة بها، و معلومات موجزة ذات صلة عن إدارة الشركة للمخاطر و أي معلومات أساسية أخرى يرى الاكتواري المعين ملائمة إضافتها.
- 3- بيان واضح بأن التقرير من إعداد فرد يتصرف بصفة رسمية كإكتواري معين.
- 4- وصف للإرشادات الاكتواري و معايير رفع التقارير المالية المتبعة.
- 5- توضيح لأي اعتمادات و قيود، بما في ذلك وضع الملاحظات على الموضوعية، و الجوانب غير الواضحة و أية قيود فرضتها الشركة أو أي طرف آخر أدت إلى تعذر الوصول إلى المعلومات المطلوبة بشكل كامل، لكي يستطيع القارئ المطلع أن يكون صورة واضحة عن مدى ملائمة نتائج التقرير.
- 6- الإشارة إلى أي مصدر خارجي تم الاعتماد عليه.
- 7- إشارة إلى نتائج التقرير السابق عن نفس الموضوع، و شرح الاختلافات الرئيسية المتعلقة بنتائج التقارير المرفوعة مسبقاً، و يتضمن ذلك تقديم التفاصيل المناسبة لجميع التغيرات الرئيسية المتعلقة بالبيانات و المنهجية و الفرضيات و النتائج.
- 8- توضيح للبيانات المستلمة و الاختبارات التي تمت عليها للتحقق من صحتها و شمولها، و يجب الإشارة إلى أي حالات لمحدودية البيانات.
- 9- توضيح للطريقة و المنهجية المتبعتان، بما في ذلك توضيح المنهجية و الفرضيات المختارة و السبب وراء اختيارها في معالجة موضوع التقرير و نتائجه و أي مسائل معينة أثرت على طريقة التحليل.
- 10- تلخيص و توضيح التغيرات المنفذة على المنهجية و الفرضيات مقارنة بالتقرير السابق، و شرح أسباب هذه التغيرات بشكل كامل لدعم ملخص التغيرات الوارد في الفقرة (7) أعلاه.
- 11- تقديم دليل على أن التحليلات و التفاصيل كافية للعمليات الحسابية (بالإضافة إلى الملاحق) مع إجراء العمليات الحسابية و الأعمال الأخرى بما يمكن القارئ المطلع من إعادة التحليل بصورة تسمح له بالتحقق من النتائج. و يجب أن تتوافق هذه العمليات الحسابية مع معايير

results previously reported, including providing appropriate details of all key changes with regard to data, methodology, assumptions and results.

إعداد التقارير المالية الحالية في المملكة، أينما انطبق ذلك.
12- عرض واضح و شامل للنتائج و الاستنتاجات بما في ذلك أي إيضاحات أو تعليقات مطلوبة.

8. Contain an explanation of the data received and checks performed on the data to check its veracity and comprehensiveness. Any data-specific limitations shall be listed.
9. Explain the approach and methodology adopted including an explanation of the choice of methodology and assumptions and an explanation of why these are considered appropriate, addressing both the subject matter of the report and its results, and any specific matters that have affected the approach to the analysis.
10. Summarize and highlight any changes to the methodology and assumptions from the previous report, and the reasons for such changes shall be fully explained to supplement the summary of changes provided at (7) above.
11. Provide evidence of sufficient analysis and details of calculations (including Appendices) together with the calculations and other workings to enable a suitably informed reader to reproduce the analysis in order to check the results. These calculations shall be consistent with current financial reporting standards in the Kingdom where applicable.
12. Set out results and conclusions clearly and comprehensively including any required explanations and commentary.
13. Explain the scope of the Peer Review process and the identity and credentials of the peer reviewer and their conclusions.
14. Set out a glossary of terms used that may not be clear to the reader.
15. Disclose any other relevant matters.

- 13- بيان لنطاق عملية المراجعة التي تمت مع النظراء مع إيضاح هوية هؤلاء النظراء و مؤهلاتهم و استنتاجاتهم.
- 14- قائمة بالمصطلحات المستخدمة التي قد لا تكون واضحة للقارئ.
- 15- إفصاح عن أي مسائل أخرى ذات صلة.

- The Appointed Actuary shall comply

- يتعين على الاكتواري المعين الالتزام بمتطلبات مراجعة النظير الخاصة

with the Peer Review requirements of their Actuarial Association in carrying out their responsibilities in accordance with these Rules and SAMA's instructions, having satisfied themselves that the peer reviewer is independent of the subject matter to be reviewed and appropriately qualified and experienced.

1. The Appointed Actuary shall take appropriate steps to effectively engage the Board of Directors and Senior Management in the findings of his or her reports, presenting and discussing findings directly with the Board of Directors and with the Audit and/or Risk Committee and, where relevant, the Company's internal and external Auditors.
2. Communication between the Appointed Actuary and the Senior Management and Board of Directors on actuarial matters shall be timely and the method of communication shall be appropriate, having regard to the purpose and significance of the subject matter.
3. The Appointed Actuary shall take appropriate steps to effectively engage the Board of Directors and Senior Management in the findings of his or her reports, presenting and discussing findings directly with the Board of Directors and with the Audit and/or Risk Committee and, where relevant, the Company's internal and external Auditors.
4. The Appointed Actuary shall report on an urgent basis (known as an Urgent Interim Report) directly to the Company's Board of Directors and the Compliance Function in the Company in the following cases, notwithstanding that the Appointed Actuary may not have completed their analysis and investigations:

1. If there are immediate or future threats

بالجمعية الاكتوارية المعترف بها عند أداء مسؤولياته وفقاً لهذه الضوابط وتعليمات البنك المركزي السعودي، بعد تأكده من المراجع النظير مستقل عن المسألة الخاضعة للمراجعة وأنه يتمتع بالخبرة والمؤهلات المناسبة.

1. يتعين على الاكتواري المعين اتخاذ الخطوات المناسبة لإشراك مجلس الإدارة والإدارة العليا بشكل فعال في نتائج تقريره، وتقديم النتائج ومناقشتها مباشرة مع مجلس الإدارة ولجنة المراجعة أو المخاطر، و المراجعين الداخليين والخارجيين للشركة إذا لزم الأمر
2. يجب أن يكون التواصل بشأن المسائل الاكتوارية بين الاكتواري المعين والإدارة العليا ومجلس الإدارة خلال وقت مناسب، وأن تكون طريقة التواصل مناسبة مع مراعاة الغرض من الموضوع وأهميته.
3. يتعين على الاكتواري المعين اتخاذ الخطوات اللازمة لضمان أن يكون أي تقرير أو تواصل يقوم به فعالاً وغير مضلل، ولا يمكن منطقياً تفسيره بشكل خاطئ، ويجب أن يقدم العناصر الفنية للتقرير الاكتواري بطريقة يمكن للقارئ المطلع المؤهل فهمها والتصرف بناءً عليها لدعم اتخاذ الفعال والمدروس لقرارات مجلس الإدارة والإدارة العليا.
4. يتعين على الاكتواري المعين رفع التقارير الاكتوارية التي يعدها مباشرة وبصفة عاجلة (تسمى بالتقارير المرحلية العاجلة) إلى مجلس الإدارة وإدارة مراقبة الالتزام بالشركة في الحالات الآتية، بغض النظر عن أن الاكتواري المعين قد لا يكون أكمل تحليلاته وتحقيقاته:
 1. إذا كان هناك مخاطر وشيكة على سبيل المثال لا الحصر، في الآتي:
 - أ. الملاءة المالية.
 - ب. التزامات شركات إعادة التأمين و التزامات الشركة تجاه شركات معيدي التأمين.
 - ج. مستويات الاحتفاظ بالمخاطر.
 - د. ربحية منتجات الشركات.
 - هـ. تسعيرة منتجات الشركة.
 - و. كفاية التزامات عقود التأمين.
 2. إذا ثبت أن الشركة خالفت أحكام النظام أو لائحته التنفيذية أو هذه الضوابط أي لوائح أو تعليمات أخرى صادرة عن البنك المركزي السعودي ذات علاقة بالوضع المالي للشركة، أو أصول و التزامات عقد التأمين (ما في ذلك المخصصات الفنية إن وجدت)، أو أي مسألة تؤثر على حقوق المؤمن لهم أو المستفيدين من وثائق التأمين الحاليين أو المستقبليين.
 3. إذا لم تسمح الشركة للاكتواري المعين بأداء الأعمال و المسؤوليات المسندة إليه بموجب النظام ولائحته التنفيذية، و هذه الضوابط أو تعليمات البنك المركزي السعودي

facing the Company that may significantly adversely affect it, including but not limited to the following:

- a. Solvency.
 - b. Obligations of Reinsurance Companies and the Company's obligations to its Reinsurance Companies.
 - c. Risk Retention levels.
 - d. Profitability of the Company's products.
 - e. Pricing of the Company's products.
 - f. Adequacy of Insurance contract liabilities.
2. If the Company has evidently breached the provisions of the Law and its Implementing Regulation or these Rules or SAMA's Instructions about the Company's financial position, Insurance Contract Assets and Liabilities (including where relevant Technical Provisions), or any matter that may affect the interests of the policyholders or the Beneficiaries of Insurance policies or future policyholders or future Beneficiaries of Insurance policies.
 3. If the Company does not allow the Appointed Actuary to perform the duties and responsibilities assigned to them under the Law and its Implementing Regulation, these Rules and SAMA's Instructions.

- The Board of Directors shall examine any Urgent Interim Report and recommend and implement corrective actions and forward such measures and all related information on actions taken and planned to the Appointed Actuary and SAMA no later than (10) working days of receiving any Urgent Interim Report.
- If the Appointed Actuary is not reasonably satisfied with the response of the Board of Directors to any Urgent Interim Report, they shall send a copy of their report to SAMA within (15) working days of its issue. SAMA may provide observations and questions on any actuarial reports that are submitted by an Appointed Actuary and such actuarial reports shall be resubmitted to address any such observations and questions raised by SAMA.

- يتعين على مجلس الإدارة أن يدرس أي تقارير مرحلية عاجلة و يوصي بالإجراءات التصحيحية و متابعة تنفيذها و أن يزود البنك المركزي السعودي و الاكتواري المعين بهذه الإجراءات و جميع المعلومات ذات الصلة بالإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها أو سوف يتم اتخاذها خلال مدة لا تزيد عن (10) أيام عمل من تاريخ استلام أي تقرير مرحلي عاجل.

- إذا كان الاكتواري المعين غير راض عن بشكل معقول عن استجابة مجلس الإدارة لأي تقرير مرحلي عاجل، فعليه أن يرسل نسخة من التقرير إلى البنك المركزي السعودي خلال (15) يوم عمل من إصدار هذا التقرير.

- للبنك المركزي السعودي تقديم ملاحظات و أسئلة على أي تقرير اكتواري يرفعه الاكتواري المعين لها، و يجب إعادة رفع هذه التقارير الاكتوارية للإجابة عن الملاحظات و الأسئلة التي طرحها البنك المركزي السعودي.

The Appointed Actuary's Responsibilities in Respect of the Data

1. The Appointed Actuary shall take all reasonable steps to ensure the consistency, accuracy and completeness of the data used in their analysis. All reports required by these Rules and SAMA's instructions shall contain, as a minimum, the following:

a. Confirmation that the available data allows the desired analysis to be completed in the Appointed Actuary's professional judgement and with due regard to professional standards.

b. Disclosure of known material data limitations and their implications, and how allowance has been made for the data limitations in the results presented and analysis performed.

c. A full description of the data that was used.

d. A full description of all data validations carried out.

e. The precise period of investigation that the data is derived from shall be stated.

f. Reasonableness checks against data in the most recent prior report shall be described.

g. An explanation of any adjustments or filtering of the raw data, and the impact estimated.

2. An Appointed Actuary's report shall not include caveats that seek to place full reliance on others for data quality. The Appointed Actuary shall carry out sufficient checks to satisfy himself or herself as to the results of the report presented.

3. Data limitations are to be remediated by the Company in full in the period in which they are identified. Where full remediation is not possible the timing for remediation is to be estimated by the Appointed Actuary and reported in the current report immediately following the identification of the data limitations, appropriate provision made to account for such data limitations in the subject report and progress reported in all future relevant reports until such data limitations are remediated and the provisions for data limitations are released.

مسؤوليات الاكتواري المعين فيما يتعلق بالبيانات:

1. يجب على الاكتواري المعين اتخاذ جميع الخطوات اللازمة لضمان اتساق ودقة و اكتمال البيانات التي يستخدمها في تحليلاته، و ينبغي أن تحتوي جميع التقارير الرسمية المطلوبة بموجب هذه الضوابط و تعليمات البنك المركزي السعودي، على الآتي كحد أدنى:

أ. تأكيد بأن البيانات المتاحة تسمح بإكمال التحليل المطلوب

حسب الحكم المهني للاكتواري المعين مع مراعاة المعايير المهنية.

ب. بيان بحالات محدودية البيانات الرئيسية المعروفة و الآثار المترتبة عليها و كيف تم التصرف مع حالات محدودية البيانات هذه في

النتائج المقدمة و التحليلات المنفذة.

ج. وصف كامل للبيانات التي تم استخدامها.

د. وصف كامل لجميع العمليات المنفذة للتحقق من البيانات.

هـ. تحديد دقيق لمدة الدراسة التي استنتجت خلالها البيانات.

و. وصف لاختبارات المعقولية التي أجريت على البيانات في أحدث التقارير السابقة.

ز. إيضاح لأي تعديلات أو تصفية للبيانات الأولية و تقدير التأثير

2. يجب أن لا يحتوي تقرير الاكتواري المعين على تحذيرات تسعى

لإلقاء المسؤولية على آخرين بشأن جودة البيانات، و يتعين على

الاكتواري المعين تنفيذ عمليات تدقق كفية لنتائج تقريره المقدم.

3. يجب أن تعالج الشركة محدودية البيانات بشكل كامل في الفترة

المرصودة فيها، و ي حال عدم القدرة على معالجة محدودية

البيانات بشكل كامل، فيجب أن يحدد الاكتواري المعين الوقت

المتوقع لإكمال عملية المعالجة بعد رصد محدودية و يرفع به في

التقرير الحالي فور اكتمال البيانات. و يجب وضع بنود مناسبة

تخص محدودية قدم في التقرير، و كذلك الرفع بالتقدم الحرز

في هذا الشأن في جميع التقارير المقبلة إلى أن تتم معالجة أوجه

محدودية البيانات تماماً و تنشر بنودها.

• **Data Confidentiality**

Companies shall establish a documented code of conduct, internal policies, procedures and controls and sufficient safeguards to ensure the confidentiality of all data within the scope of these Rules, whether in written, electronic, or other digital form, and to monitor and ensure compliance with that code of conduct and applicable data privacy or confidentiality obligations.

As a minimum, the code of conduct, internal policies, procedures and controls shall address:

1. The physical, electronic and cyber security of data:
 - a. Within the Company,
 - b. When data is being exchanged and reports transmitted to and from the appointed actuary, where the Appointed Actuary is not an employee of the Company,
 - c. Held by the Appointed Actuary, where the Appointed Actuary is not an employee of the Company, and,
 - d. Reports being transmitted to SAMA.

2. Whether data may be transmitted outside the Kingdom, and what additional safeguards are required if this is the case (such as encryption or requiring Actuarial Services to be carried out on the Company's premises and using its IT systems).

3. Compliance with the Company's code of conduct and the effectiveness of controls over the confidentiality of data within the scope of these Rules shall be tested at least annually.

The Company, the Appointed Actuary and the Actuarial Service Provider shall comply with all relevant data confidentiality and protection laws and regulations of the Kingdom.

• **The Appointed Actuary's Role in Respect of Reserving**

Annually and for each reporting period as specified by SAMA the Appointed Actuary shall:

1. Determine and recommend to the Board of Directors and Senior Management the Company's Insurance Contract Assets and Liabilities (including where relevant Technical Provisions), using appropriate methodologies

• **سرية البيانات**

يجب على الشركات أن تضع قواعد سلوك موثقة، و سياسات و إجراءات و ضوابط داخلية، و ضمانات كافية لضمان سرية جميع البيانات ضمن هذه الضوابط ، سواءً كانت تلك البيانات بضيغة مكتوبة أو إلكترونية أو أي صيغة رقمية أخرى، لمراقبة و ضمان الالتزام بأخلاقيات العمل و أحكام سرية البيانات المعمول بها.

يجب أن تعالج قواعد السلوك و السياسات و الإجراءات و الضوابط الداخلية ما يلي بحد أدنى:

1. الأمن السيبراني للبيانات الملموسة و الالكترونية.
 - أ. البيانات داخل الشركة.
 - ب. عندما يتم تبادل و إرسال التقارير من الاكتواري المعين و إليه في حال لم يكن الاكتواري المعين موظفاً في الشركة.
 - ج. في حال كانت البيانات في حوزة الإكتواري المعين ولم يكن هذا الإكتواري المعين موظفاً في الشركة.
 - د. إذا كانت التقارير ترسل إلى البنك المركزي.
2. ما إذا كانت البيانات ترسل إلى خارج المملكة أم لا، و الضمانات الإضافية المطلوبة في مثل هذه الحالة مثل (التشفير أو طلب تنفيذ الخدمات الاكتوارية في مقر الشركة و استخدام نظم تكنولوجيا المعلومات الخاصة بها)
3. يجب أن يتم اختبار الالتزام بقواعد السلوك الخاصة بالشركة بالإضافة إلى فاعلية الضوابط في السيطرة على سرية البيانات ضمن نطاق هذه الضوابط مر واحدة سنوياً على الأقل.

على الشركة و الاكتواري المعين و مقدم الخدمات الاكتوارية الالتزام بجميع أحكام و أنظمة و سرية و حماية البيانات المعمول بها في المملكة.

• **دور الاكتواري المعين فيما يخص الاحتياطات**

يتعين على الاكتواري المعين أن يقوم ، بشكل سنوي و لكل مرحلة إعداد تقرير حسبما يحدده البنك المركزي السعودي، بالآتي:

1. التوصية و التحديد لأعضاء مجلس الإدارة و الإدارة العليا بشأن أصول و التزامات عقود التأمين للشركة (بما في ذلك المخصصات الفنية إذا لزم الأمر) باستخدام المنهجيات و الفرضيات المناسبة لتحديدها، و ذلك بما يتوافق مع معايير إعداد التقارير المالية الحالية

and assumptions for their determination, consistent with current financial reporting standards applicable in the Kingdom.

2-Perform actual versus expected analysis by comparing actual experience with previous relevant estimates of claims and other liabilities where relevant.

3-Prepare the appropriate reports in accordance with SAMA instructions.

4-In respect of Protection and Savings insurance business:

- Determine and ensure the adequacy of the Insurance Contract Assets and Liabilities (including where relevant) Mathematical Reserves).
 - Advise on the determination of the allocation of surplus, profits or bonuses to the policyholders.
- The Appointed Actuary's Role in Respect of Pricing and Pricing Adequacy**

The Appointed Actuary shall, as a minimum, in respect of every Company that is an Insurer:

- Investigate, advise and report to Senior Management, the Board of Directors and to SAMA in the form of a Pricing Report at least annually on the Technical Pricing of the risks in the insurance Company's Medical Expense, Motor and Protection and Savings products and such other classes of business as are required by SAMA's instructions; and,
- In respect of Protection and Savings Insurance business:
 - Perform a profit test of the premium rates.
 - Review and advise on product development and design, including the terms and conditions of Insurance contracts and pricing, along with the estimation of the capital required to underwrite the products.
- Report to Senior Management, the Board of Directors and to SAMA on the above in accordance with SAMA's Instructions to be known as the Pricing Report/s and Pricing Adequacy Report/s and as per the Board of Directors' and Senior Management's instructions.

المتبعة في المملكة.

- إجراء تحليل للاحتياطيات الفعلية مقابل الاحتياطيات المتوقعة عن طريق مقارنة التجربة الفعلية بالتقديرات السابقة للمطالبات ذات العلاقة والالتزامات الأخرى عند الاقتضاء.
- إعداد التقارير المناسبة وفقاً لتعليمات البنك المركزي السعودي.
- فيما يخص تأمين الحماية و الادخار:
- أ. تحديد أصول و التزامات عقود التأمين (بما في ذلك الاحتياطيات الرياضية حسب الاقتضاء) و التأكد من كفايتها
- ب. تقديم المشورة بشأن توزيع الفائض أو الأرباح أو المكافآت المالية على حملة الوثائق.

• دور الاكتواري المعين فيما يخص التسعير وكفايته

- التحري و تقديم المشورة و رفع تقارير التسعير للإدارة العليا و لمجلس الإدارة و للبنك المركزي بشكل سنوي على الأقل بشأن التسعير الفني للمخاطر في منتجات التأمين الصحي و تأمين المركبات و تأمين الحماية و الادخار و فئات التأمين الأخرى الخاصة بالشركة حسبما تحدده تعليمات البنك المركزي السعودي.
- فيما يخص تأمين الحماية و الادخار:
- أ. عمل اختبار ربحية معدلات أقساط التأمين.
- ب. مراجعة تطوير المنتجات و تصميمها و تقديم المشورة بشأنها، بما في ذلك شروط و أحكام عقود التأمين و التسعير، مع تقدير رأس المال المطلوب للاكتتاب في المنتجات.
- رفع التقارير للإدارة العليا و لمجلس الإدارة و للبنك المركزي السعودي عما سبق لتعليمات و وفقاً لتعليمات البنك لكي تكون تكون بمثابة تقارير التسعير و تقارير كفاية التسعير، و وفقاً لتعليمات مجلس الإدارة و الإدارة العليا.

- A Company and its Appointed Actuary shall derive Technical Prices using the Company's own experience where this information is available and reliable.
- In the absence of the Company's own experience, for example when entering a new line of business, Technical Prices may be developed from other sources, but appropriate allowance shall be made for any differences between the Company's data and the source from which the information has been derived.
- The Appointed Actuary of an Insurance Company shall submit such periodic pricing adequacy reports, comparing actual selling prices for its Insurance contracts with the relevant Technical Prices, to SAMA, the Company's Senior Management, Board of Directors, in respect of its Medical Expense and Motor classes of business, and such other classes of business as are required by SAMA's Instructions.
- SAMA may require an Insurance Company to submit to SAMA a supplementary pricing report or pricing adequacy report from its Appointed Actuary in such form and at such timing as it prescribes on a case by case basis at the expense of the Insurance Company.
- SAMA may require a Reinsurance Company to submit to SAMA such information on the Technical Pricing of the risks it accepts and retains, as SAMA shall from time to time prescribe.
- **The Appointed Actuary's Role in Assessing Solvency and Capital:**
 1. The Appointed Actuary shall investigate and provide advice to the Company on its current solvency position and the adequacy of the capital that it holds by projecting the Company's solvency position into the future under varying assumptions in order to assess its financial strength and identify the Senior risk factors affecting the Company.
 2. The Appointed Actuary shall investigate and provide advice to the Company on its prospective solvency position by conducting stress tests and scenario analysis under various assumptions and performing

- يجب أن تضع الشركة و الاكتواري المعين الأسعار الفنية باستخدام تجربتها الخاصة عندما تكون هذه المعلومات متاحة و موثوقة.
- في حال لم تكن للشركة تجربة سابقة، على سبيل المثال عندما تطرح الشركة فئة تأمين جديدة فيمكن أن تستعين بمصادر أخرى لوضع الأسعار الفنية، و لكن يجب وضع مخصص مناسب لأي اختلافات بين الشركة و المصدر الذي استمدت منه المعلومات.
- على الاكتواري المعين لشركة التأمين أن يعد تقارير كفاية التسعير بشكل دوري لمقارنة أسعار البيع الفعلية لعقود التأمين الخاصة بالشركة مع الأسعار الفنية ذات العلاقة فيما يخص التأمين الصحي و تأمين فئات المركبات، و فئات التأمين الأخرى و يرفعها للمؤسسة و للإدارة العليا للشركة و مجلس إدارتها، حسبما يحدده تعليمات البنك المركزي.
- للبنك المركزي السعودي أن يلزم شركة التأمين بتقديم تقرير تسعير تكميلي أو تقرير كفاية التسعير من الاكتواري المعين للشركة بالشكل و الوقت الذي تحدده على أساس كل حالة على حدة و على نفقة الشركة.
- للبنك المركزي السعودي أن يلزم شركة إعادة التأمين بتزويدها بمعلومات عن التسعير الفني للمخاطر التي تقبلها و تحتفظ بها من وقت لآخر حسب تحديد البنك المركزي.

- دور الإكتواري المعين في تقييم الملاءة المالية ورأس المال:
- 1. يتعين على الإكتواري المعين التحقق من وضع الملاءة المالية الحالي للشركة و كفاية رأس المال الخاص بها و تقديم المشورة بشأن ذلك عن طريق دراسة الوضع المستقبلي لملاءة الشركة في ظل افتراضات متنوعة لتقييم متانتها المالية و تحديد عوامل الخطر الرئيسية التي تؤثر عليها.
- 2. على الإكتواري المعين التحقق من وضع الملاءة المستقبلي للشركة و تقديم المشورة بشأن ذلك عن طريق إجراء اختبارات التحمل و تحليل الحالات الافتراضية وفقاً للافتراضات المختلفة، و إجراء تقييمات لكفاية رأس المال، و تقييم الأثر النسبي الناتج عن هذا الاختبارات و التحليلات لأصول الشركة و التزاماتها و المستويات الفعلية و المستقبلية لرأس المال، و خطط العمل و التحقق من وضع

capital adequacy assessments, evaluating the relative impact of the output from such tests and analysis on the Company's assets, liabilities, and actual and future capital levels and business plans, and shall investigate and advise on the development and use of models for these purposes. These investigations shall be consistent with current financial reporting standards applicable in the kingdom and take under consideration any of SAMA's instructions issued from time to time

3. The results of these investigations are to be reported to Senior Management, the Board of Directors and SAMA in a form and at dates as prescribed by SAMA.

- **The Appointed Actuary's Role in Risk Management**

The Appointed Actuary shall:

1. Coordinate with the Company's risk management officers on estimating the impact of material risks and identifying appropriate mitigation techniques for those risks and provide input into SAMA's risk management requirements.
2. In respect of an Insurance Company, assess the appropriateness of Reinsurance arrangements and risk Retention levels for each line of business having regard to the Company's risk appetite, making recommendations to Senior Management and the Board of Directors in a form and at dates as prescribed by SAMA.
3. In respect of a Reinsurance Company, assess the appropriateness of Retrocession arrangements and risk Retention levels for each line of business having regard to the Company's risk appetite, making recommendations to Senior Management and the Board of Directors in a form and at dates as prescribed by SAMA.
4. Coordinate with the Investment Committee and investment manager to provide recommendations to the Company's Senior Management and Board of Directors regarding the Company's investment policy and asset liability management strategy, keeping in view the nature and timing of Insurance Contract Assets and Liabilities and the availability of appropriate assets in a form and at dates as prescribed by SAMA.

النماذج واستخدامها لهذه الأغراض وتقديم المشورة بشأن ذلك. و يجب أن تتوافق عمليات التحقق هذه مع معايير إعداد التقارير المالية لحالية المتبعة في المملكة مع مراعاة أي تعليمات يصدرها البنك المركزي السعودي من وقت لآخر.

3. ترفع النتائج إلى الإدارة العليا ومجلس الإدارة والبنك المركزي بالشكل والتوقيت الذي يحدده البنك المركزي السعودي

- دور الاكتواري المعين في إدارة المخاطر

يتعين على الاكتواري المعين الالتزام بالآتي:

1. التنسيق مع المسؤولين في إدارة المخاطر في الشركة لتقدير تأثير المخاطر الجوهرية وتحديد الآلية المناسبة لتخفيف أثرها، وتقديم البيانات لمتطلبات إدارة المخاطر الخاصة بالبنك المركزي.
2. فيما يتعلق بشركة التأمين، تقييم ملاءمة ترتيبات إعادة التأمين و مستويات الاحتفاظ بالمخاطر لكل نشاط من أنشطة التأمين، مع مراعاة قدرة الشركة على تحمل المخاطر، وتقديم التوصيات للإدارة العليا ومجلس الإدارة بالشكل والتوقيت اللذين يحددهما البنك المركزي السعودي.
3. فيما يتعلق بشركة إعادة التأمين، تقييم ملاءمة ترتيبات إسناد إعادة التأمين و مستويات الاحتفاظ بالمخاطر لكل فرع من فروع التأمين، مع مراعاة قدرة الشركة على تحمل المخاطر، وتقديم التوصيات للإدارة العليا ومجلس الإدارة بالشكل والتوقيت اللذين يحددهما البنك المركزي السعودي.
4. التنسيق مع لجنة الاستثمار ومدير الاستثمار لتقديم التوصيات لمجلس إدارة الشركة وإدارتها العليا فيما يخص سياسة الشركة الاستثمارية و استراتيجية إدارة الأصول والالتزامات، مع مراعاة طبيعة وتوقيت أصول والتزامات عقود التأمين ومدى توفر الأصول المناسبة بالشكل والتوقيت اللذين يحددهما البنك المركزي السعودي.
5. على الاكتواري المعين لشركة التأمين رفع تقرير إعادة التأمين للإدارة العليا للشركة ومجلس الإدارة والبنك المركزي السعودي. يرفع التقرير بالشكل والتوقيت اللذين يحددهما تعليمات البنك المركزي السعودي.
6. ويجب أن يقيم هذا التقرير مدى ملاءمة ترتيبات إعادة التأمين و مستويات الاحتفاظ بالمخاطر لكل نشاط من أنشطة التأمين، مع

5. The Appointed Actuary of an Insurance Company shall submit a Reinsurance report to the Company's Senior Management, Board of Directors and SAMA. The report shall be submitted in a form and at dates to be prescribed by SAMA's instructions

6. This report shall assess the appropriateness of Reinsurance arrangements and risk Retention levels for each line of business having regard to the Company's risk appetite, capital adequacy and the total exposure currently underwritten and expected to be underwritten in the following financial year and provide observations on risk Retention levels, considering:

- Profit sharing mechanisms or variable commissions.
- Loss sharing mechanisms.
- Any caps on the Reinsurance Companies' total exposure under Reinsurance treaties.
- Any caps on the Reinsurance Companies' exposure to single events, incidents or claims.
- Any swing rates where Reinsurance premiums are adjusted based on the results of the Reinsurance.
- The possible impacts of reinstatements or aggregate deductibles on excess of loss treaties.
- How Reinsurance arrangements expected to operate under stress scenarios.

7. The Appointed Actuary shall review and comment on the effectiveness of the Company's procedures to assess whether or not any Reinsurance contracts transfer significant Insurance risk to the Reinsurance Company, particularly in conjunction with any side letters or other arrangements, and report accordingly.

8. The Appointed Actuary of a Company shall submit an investment and asset liability management report to the Company's Senior Management, Board of Directors and SAMA in a form and at dates to be prescribed by SAMA.

9. This report shall assess the suitability of the Company's investment policy and asset liability management strategy, having regard to the total exposure currently underwritten and expected to be underwritten in the following financial year, addressing the nature and timing of

مراعاة قدرة الشركة على تحمل المخاطر و كفاية رأس المال و إجمالي المخاطر المكتتب بها حالياً و المتوقع أن يتم الاكتتاب فيها في السنة المالية التالية، و أن يقدم الملاحظات حول مستويات الاحتفاظ بالمخاطر مع مراعاة:

- آليات مشاركة الربح أو العمولات المتغيرة.
- آليات مشاركة الخسائر.
- أي قيود على إجمالي الانكشاف على شركات إعادة التأمين بموجب اتفاقيات إعادة التأمين.
- أي قيود على إجمالي المخاطر على شركات إعادة التأمين للحالات أو الحوادث أو المطالبات الفردية.
- أي معدلات متغيرة يختلف فيها قسط إعادة التأمين بناءً على نتائج إعادة التأمين.
- الآثار المحتملة لحالات إعادة الشيء إلى أصله (جبر الضرر) أو إجمالي الخصومات على فائض اتفاقيات الخسارة.
- التوقعات المتعلقة بكيفية عمل ترتيبات إعادة التأمين في حالات الضغط.

7. على الاكتواري المعين مراجعة فعالية إجراءات الشركة و تقديم ملاحظاته عليها لتقييم ما إذا كانت هناك أي عقود لإعادة التأمين تنقل مخاطر تأمين كبيرة لشركة إعادة التأمين، بالتوافق مع الاتفاقيات الجانبية أو الترتيبات الأخرى، و الرفع بذلك.

8. على الإكتواري المعين للشركة رفع تقرير الاستثمار و إدارة الأصول و الالتزامات للإدارة العليا للشركة و مجلس إدارتها و البنك المركزي و ذلك بالشكل و الموعد اللذين يحددهما البنك.

9. يجب أن يقيم التقرير مدى ملاءمة سياسة الاستثمار و استراتيجية إدارة الأصول و الالتزامات للشركة مع الأخذ في الاعتبار إجمالي المخاطر المكتتبه حالياً و المتوقع أن تكتتب في السنة المالية القادمة، و أن يتناول طبيعة أصول و التزامات عقود التأمين و توقيتها و مدى توفر الأصول المناسبة، و التنسيق مع لجنة الاستثمار و مدير الاستثمار لأغراض عمله.

Insurance Contract Assets and Liabilities and the availability of appropriate assets, coordinating with the Investment Committee and investment manager for the purposes of its production.

- **The Appointed Actuary's Role in Performing Experience Studies**
- The Appointed Actuary shall carry out such experience studies as are prescribed by SAMA's Instructions addressing, as a minimum, expense analysis and, for Companies transacting Protection and Savings Insurance, persistency, mortality experience and, where relevant, morbidity experience, reporting to SAMA in accordance with SAMA's Instructions.
- The Appointed Actuary shall report on expenses, drawing on experience to date and leading professional practice such as activity based cost analysis, sufficient to support the assumptions and related Insurance Contract Assets and Liabilities in accordance with financial reporting standards applicable in the Kingdom which may, for example, include:
 1. Premium deficiency analysis for all general Insurance products and short term Protection and Savings insurance.
 2. Analysis of unallocated loss adjustment expenses.
 3. Renewal expense assumptions.
 4. Insurance acquisition cash flows.
 5. Any provisions for expense overruns for Protection and Savings business. Such provisions may only be adopted for the first three years' valuations after the Company commences writing Protection and Savings business except with prior statement of nonobjection from SAMA.
- The Appointed Actuary shall analyze and report on the persistency rates of all long-term Protection and Savings products, analyzing the persistency and lapse experience of each separate distinct product type as compared with the assumptions previously made, in a form and at a frequency to be determined by way of SAMA's Instructions.

دور الاكتواري المعين في إجراء دراسات الخبرة

- على الاكتواري المعين إجراء دراسات الخبرة التي تحددها تعليمات البنك المركزي عى أن تتناول، كحد أدنى، تحليل المصروفات، و بالنسبة للشركات التي تقدم تأمين الحماية و الادخار، استمرارية وثائق التأمين و سجل معدل الوفيات و سجل معدل المرض إن وجدت، و الرفع بها للمؤسسة وفقاً للتعليمات التي تصدرها.
- على الاكتواري المعين رفع تقارير تتعلق بالمصروفات معتمداً على تجربة الشركة حتى تاريخه و الممارسات المهنية الرائدة مثل تحليل التكاليف حسب النشاط، و أن يكون التقرير كافياً لدعم الافتراضات و أصول و التزامات عقود التأمين ذات الصلة بما يتوافق مع معايير إعداد التقارير المالية المتبعة في المملكة، و التي على سبيل المثال قد تتضمن:
 - 1- تحليل عدم كفاية الأقساط لجميع منتجات التأمين العامة و تأمين الحماية و الادخار قصير الأجل.
 - 2- تحليل مصروفات تقدير الخسارة غير المخصصة.
 - 3- افتراضات مصروفات التجديد.
 - 4- التدفقات النقدية الناتجة من الاستحواذ على عقود التأمين.
 - 5- أي مخصصات لتجاوز المصروفات لتأمين الحماية و الادخار، و يجوز اعتماد هذه المخصصات لتقديرات الثلاث سنوات الأولى فقط من بدء الشركة في الاكتتاب في تأمين الحماية و الادخار، إلا في حال الحصول على عدم ممانعة مسبقة من البنك المركزي.
- يجب على الاكتواري المعين أن يحلل معدلات الاستمرارية لجميع منتجات تأمين الحماية و الادخار طويلة الأجل و يرفع التقارير بشأنها، و أن يحلل استمرارية و انتهاء تجربة كل منتج على حدة بالمقارنة مع الافتراضات الموضوعة مسبقاً، بالشكل و التكرار الذي تحدده تعليمات البنك المركزي.
- يجب على الاكتواري المعين أن يحلل سجل معدل الوفيات لجميع منتجات تأمين الحماية و الادخار و يرفع التقارير بشأنها، مع تحليل سجل معدل الوفيات لكل منتج على حدة بالمقارنة مع الافتراضات الموضوعة مسبقاً. و ذلك بالشكل و التكرار الذي تحدده تعليمات البنك المركزي.

- The Appointed Actuary shall analyze and report on the mortality experience for all Protection and Savings products, analyzing the mortality experience of each separate distinct product type as compared with the assumptions previously made, in a form and at a frequency to be determined by way of SAMA's Instructions.
- The Appointed Actuary shall analyse and report on the morbidity experience for all Protection and Savings products where benefits, including waivers of premium, are determined based on morbidity experience, analysing the morbidity experience of each separate distinct product type as compared with the assumptions previously made, in a form and at a frequency to be determined by way of SAMA's Instructions.

The Company shall appoint an Actuarial expert holds the designation of a Fellow, or seek the services of an actuary or an actuarial firm after obtaining a written permission from SAMA. The Actuarial shall carry out the duties as provided in Article 20 of the Implementing Regulations of The Cooperative Insurance Companies Control Law and in accordance with the requirements of the Actuarial Work Regulation for Insurance and Reinsurance Companies issued by the SAMA.

The functions assigned to the Actuary includes but not limited the following:

- Obtain all information and data required from the former appointed actuary.
- Examine the Company's overall financial position.
- Evaluate the Company's ability to meet its future obligations.
- Determine adequate risk retention level.
- Pricing of insurance products of the Company.
- Determine and approve the technical provision of the Company.
- Provide advice and recommendations related to the Company's investment policy
- Any other actuarial recommendations.

- يجب على الاكتواري المعين أن يحلل سجل معدل المرض لجميع منتجات تأمين الحماية و الادخار الذي تحدد فيه المنافع بما في ذلك الإعفاء من القسط بناءً على سجل معدل المرض، و يرفع التقارير بشأنها، و أن يحلل سجل معدل المرض لكل منتج على حدة بالمقارنة مع الافتراضات الموضوعية مسبقاً، و ذلك بالشكل و التكرار الذي تحدده تعليمات البنك المركزي.

تعين الشركة خبيراً اكتواريًا حاصلًا على درجة مشارك، أو أن تستعين بخدمات خبير اكتواري بعد الحصول على موافقة كتابية من البنك المركزي، يقوم بالمهام والواجبات وآلية عمله كما هو منصوص عليه في المادة ٢٠ من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة التأمين وبما يتوافق مع متطلبات اللائحة التنفيذية للأعمال الاكتوارية لشركات التأمين وإعادة التأمين الصادرة من البنك المركزي.

ومن المهام المنوطة بالخبير الاكتواري ما يلي:

- الحصول على جميع المعلومات والبيانات المطلوبة من الاكتواري المعين السابق.
- مراجعة المركز المالي للشركة.
- تقويم مقدرة الشركة على تسديد التزاماتها المستقبلية.
- تحديد نسب الاحتفاظ.
- تسعير المنتجات التأمينية للشركة.
- تحديد واعتماد المخصصات الفنية للشركة.
- الاطلاع على السياسة الاستثمارية للشركة وإبداء توصياته عليها.
- أي توصيات اكتوارية أخرى.

ويعتبر الخبير الاكتواري مسؤولاً مسؤولاً مهنية عما يقدمه للشركة من استشارات أو خدمات.

The Actuary shall be professionally liable for his/her advice and technical services provided to the Company.

Chapter Two: Shareholders & Stakeholders.

The Board of Directors are obliged to seek shareholders' & stakeholders' rights protection to ensure fairness and equality among them. Hence, the Board of Directors and the Executive Management of the Company are obliged not to discriminate among shareholders who own the same class of shares nor prevent them from accessing any of their rights.

Significant Shareholders shall be of good conduct and reputation, financially sound, with no convictions related to committing any action involving moral dishonesty or contravention of laws in the Kingdom of Saudi Arabia or any other jurisdiction.

First: General Rights

Shareholders shall have all the shares-related rights, in particular, the right to receive a share of the profits to be distributed in cash or issued shares, the right to receive a share of the Company's assets upon liquidation, the right to attend Shareholders' General Meetings, participate in its deliberations and vote on its resolutions, the right to dispose of the shares, the right to control the actions of the Board of Directors and to file a claim of liability against the Board members if their error causes damages to him in person. The Shareholder may file such claim only if the Company's right to file such claim is still existing. The Shareholder shall inform the Company of his intention to file a claim, limiting his right to claim for compensation for the damages he sustained in person. The Shareholder shall further be entitled to dispute for the invalidity of the resolutions of the Shareholders' General Meetings, make inquiries, ask for information, request to have access to the Company's books and documents **(without prejudice to the interests of the Company or conflict with the CMA law and its executive regulations and SAMA**

الباب الثاني: المساهمين وأصحاب المصالح

ينبغي أن يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح، بما يضمن العدالة والمساواة بينهم، كما وينبغي أن يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم وبعدم حجب أي حق عنهم.

يجب أن يكون كبار المساهمين من ذوي السمعة والسلوك الجيد والوضع المالي السليم وألا يكون قد صدر بحق أي منهم أحكام متعلقة بارتكاب أعمال مخلة بالشرف أو الأمانة أو مخالفة للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.

أولاً: الحقوق العامة

تثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبوجه خاص الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم، والحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية، وحق حضور جمعيات المساهمين، والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها، وحق التصرف في الأسهم، وحق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس إذا كان من شأن الخطأ الذي صدر منهم إلحاق ضرر خاص به، ولا يجوز لمساهم رفع الدعوى المذكورة إلا إذا كان حق الشركة في رفعها لا يزال قائماً ويجب على المساهم إبلاغ الشركة بعزمه على رفع الدعوى مع قصر حقه على المطالبة بالتعويض عن الضرر الخاص الذي لحق به. ومن حقوق المساهم أيضاً الطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين، وحق الاستفسار وطلب معلومات وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها (بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام هيئة السوق المالية ولوائحه التنفيذية وأنظمة البنك المركزي السعودي). وأيضاً لهم أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، مالم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية -إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس-، كما وله الحق في تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة، وترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

regulations.) They shall also have the priority to subscribe for the new shares issued in exchange for cash shares, unless the EGM ceases to exercise the right of priority – if this is set forth in the Company's Articles of Association. The Shareholder shall also have the right to register its shares in the Company's Register of Shareholders and nominate and elect the Board Members.

Shareholders have the rights to request a copy of Company's articles of association and bylaws unless it's been published on Company's website.

Second: Facilitating the Exercise of Rights and Access to information by Shareholders

The Company shall take the possible measures to encourage the minority shareholders and individual shareholders to exercise their role as Shareholders in the Company.

The Shareholders shall have the opportunity to communicate their views and inquiries to the Board of Directors and senior management on a regular basis. The Chairman and CEO shall share with the rest of the Board members the views and discussions of Shareholders.

However, none of the Shareholders may interfere in the actions of the Board or the executive management of the Company unless he is a member of the Board or the Executive Management or interfered through the GM and in accordance with its powers and limits as approved by the Board of Directors.

Third: Shareholders' Rights related to the General Meeting

The ORDINARY GENERAL ASSEMBLY (OGA) shall be convened at least once a year during the six months following the end of the Company's fiscal year.

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

The meeting and its agenda shall be prepared and be called to be convened according to the laws and regulations issued by CMA, SAMA, MOCI and any relevant parties.

كما ويحق للمساهمين طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.

ثانياً: تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات

يجب على الشركة اتخاذ الإجراءات الممكنة لتشجيع مساهمي الأقلية والمساهمين الأفراد لممارسة دورهم كمساهمين في الشركة.

و يجب أن تتاح للمساهمين الفرصة لإيصال آرائهم واستفساراتهم إلى مجلس الإدارة والإدارة العليا بصورة منتظمة، وعلى رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.

و مع ذلك، لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة ووفقاً لاختصاصاتها والحدود التي يجيزها مجلس الإدارة.

ثالثاً: حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة

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

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

يتم الإعداد للاجتماع وجدول أعماله وتكون الدعوة له وفقاً للأنظمة واللوائح الصادرة عن الهيئة والبنك المركزي ووزارة التجارة والاستثمار وأي جهات ذات العلاقة.

In order to maintain the Shareholders' rights, the Company shall:

حفاظاً على حقوق المساهمين، يجب على الشركة الآتي:

- Give the Shareholders an opportunity to effectively participate and vote in the Shareholders' General Meetings. This can be done through modern technology. They shall be informed of the rules governing such meetings and voting procedures.
 - Facilitate the participation of the largest number of Shareholders in the General Meeting, including the choice of appropriate place and time.
 - In preparing the GM's agenda, the Board of Directors shall take into account the issues the Shareholders wish to include on the agenda of the GM.
 - During its preparation, the Shareholders holding at least 5% of the Company's shares may add one or more issues to the agenda of the GM.
 - The Shareholders shall have the right to discuss the issues included in the agenda of the GM and to make questions on such issues to the Board members and the legal accountant. The Board of Directors or the legal Accountant shall answer the Shareholders' questions to the extent that the Company's interest is not affected.
 - The issues submitted before the GM shall be accompanied by sufficient information enabling Shareholders to make their decisions. The Shareholders, when posting a notice for calling for the GM, will be able to obtain, through the Company's website and "Tadawul" website, the documents and the information related to the GM's agenda items, especially the Board of Directors' report, the Audit Committee's report, the chartered accountant's report and the financial statements.
 - Shareholders shall have access to the minutes of the GM.
 - The Company shall announce to the public and inform both CMA, and Tadawul as per the rules prescribed by
- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين ويجوز أن يكون ذلك عبر وسائل التقنية الحديثة، كما يجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
 - يجب العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
 - يجب على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع.
 - ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
 - للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة والمحاسب القانوني، وعلى مجلس الإدارة أو المحاسب القانوني الإجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
 - يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم. ويتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة وموقع "تداول" عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية الحصول على المستندات والمعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية، خاصة تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة وتقرير المحاسب القانوني والقوائم المالية.
 - يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة.
 - على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار هيئة السوق المالية وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

CMA, of the results of a General Assembly meeting immediately following its conclusion.

Fourth: Voting Rights and Mechanism

رابعاً: حقوق التصويت وآليته

a. Voting is an essential right of a Shareholder which cannot be forfeited in any way. The Company shall avoid any action that may prevent exercising the right to vote. The exercise of the right to vote by the Shareholder shall be facilitated and accessible.

أ. يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأي طريقة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره.

b. The Shareholder may delegate another Shareholder other than the Board members or the Company's employees to attend the GM.

ب. للمساهم أن يوكل عنه مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة

c. The Company's Articles of Association shall set out how votes are taken in the Shareholders' General Meetings.

ج. يبين النظام الأساس للشركة طريقة التصويت في جمعيات المساهمين.

d. In the election of the Board members, the cumulative voting shall be used so that the voting right cannot be used more than once for the same share.

د. يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للمساهم أكثر من مرة واحدة.

e. The Board members may not participate in voting on the GM's resolutions relating to absolving them from liability for the management of the Company or in relation to a direct or indirect interest to them.

هـ. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم من المسؤولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم.

Fifth: Shareholders' Rights in Dividends

خامساً: حقوق المساهمين في أرباح الأسهم

a. A clear dividends distribution policy has been developed serving the interest of the Shareholders and the Company as per the Company's bylaw approved by the Extra-Ordinary General Assembly.

أ. تم وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، كما هو منصوص عليه بنظام الشركة الأساس المعتمد من قبل الجمعية العمومية الغير عادية.

b. The Company's bylaw set out the percentage to be distributed to the Shareholders out of the net profits after setting aside the statutory reserves and other reserves.

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

c. The General Meeting shall approve the profits to be distributed, if any, and the distribution date. The Shareholders registered with the records of Saudi

ج. تقرر الجمعية العامة الأرباح المقترح توزيعها إن وجدت وتاريخ التوزيع، وتكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة للملكي الأسهم المسجلين بسجلات شركة مركز إيداع الأوراق المالية ("مركز الإيداع") في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.

Securities Depository Center Company (Edaa) at the end of the trading on the General Meeting day shall be entitled to the profits, whether in cash or bonus shares.

Sixth: Stakeholders Protection Policy:

An independent policy for the protection of stakeholders has been formulated in accordance with all relevant regulations and shall be reviewed at least annually, in accordance with the procedures stipulated in the relevant powers, regulations and regulations matrix.

سادساً: سياسة حماية أصحاب المصالح:

لقد تم صياغة سياسة مستقلة لحماية أصحاب المصالح بما يتوافق مع كافة الأنظمة ذات العلاقة ويتم مراجعتها بشكل سنوي على الأقل، وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في مصفوفة الصلاحيات والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

Board Of Directors Charter

سياسة عمل مجلس الإدارة

Introduction:

مقدمة:

The Board of Directors of the Company shall be leading and supervising the Company while they are committed to applying and implementing the highest standards of corporate governance at the Company, especially in dealing with Shareholders.

يتولى مجلس إدارة شركة الجزيرة تكافل على قيادة الشركة والإشراف على عملها، مع الحرص على تطبيق وتنفيذ أعلى معايير الحوكمة في الشركة، لاسيما في تعاملاته مع المساهمين.

This policy includes the procedures and process of Board of Directors meetings and members' roles & responsibilities.

شملت هذه السياسة طريقة عمل وإجراءات اجتماع المجلس ومهام ومسؤوليات أعضائه.

In addition to this policy, the Rules of Corporate Governance shall include the Company's Articles of Association, Professional Conduct Policy, Conflict of Interest Policy, Criteria and Procedures of Board Members Appointment Policy, and other policies.

بالإضافة إلى هذه السياسة، أن قواعد الحوكمة تشمل نظام الشركة الأساس وسياسة السلوك المهني، وسياسة تعارض المصالح، وسياسة معايير وإجراءات تعيين أعضاء مجلس الإدارة وغيرها من السياسات الأخرى.

First: Board of Directors

أولاً: مجلس الإدارة

The Company shall be managed by a Board consisting of (9) nine members elected by the Ordinary General Assembly for a period not exceeding three years. The composition of the Board of Directors shall reflect an adequate representation from the independent members. In all cases, the number of independent members of the Board shall not be less than two members or one third of the members of the Board, whichever is greater. As an exception to this, the Constituent Assembly shall appoint the members of the first Board of Directors for a period not exceeding (5) five years starting from the date on which the Ministry of Commerce announced the Resolution for incorporation of the Company.

يتكون مجلس إدارة الشركة من 9 عضو تنتخبهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات، ويجب أن تعكس تركيبة مجلس الإدارة تمثيلاً مناسباً من الأعضاء المستقلين. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر. واستثناءً من ذلك تعين الجمعية التأسيسية أعضاء أول مجلس إدارة لمدة لا تتجاوز (5) خمس سنوات تبدأ من تاريخ شهر قرار وزارة التجارة والاستثمار بتأسيس الشركة.

Second: Appointment of Board Members

ثانياً: تعيين أعضاء المجلس

The Company shall use high standards and levels in evaluation of extent of suitability and appropriateness of the board of directors for their

تعتمد الشركة على معايير ومستوى عالي من التقييم لقياس مدى ملاءمة ومناسبة أعضاء مجلس الإدارة لمناصبهم، ويتم تعيينهم وفق ما ورد في

positions. They shall be appointed as set forth in the requirements for appointment at commanding positions at the financial institutions issued by SAMA. The Board of Directors shall be formed as stated in the Company's By Laws and Policy & Procedures of Board Membership Appointment.

- A Board member shall not be a member for more than five listed joint stock companies at the same time.
- A Board member shall not be a member of a board of another local insurance and/or Reinsurance Company, or any other board committees, or occupying a senior position in such companies.
- Without prejudice to the provisions of Company's bylaws, The Board appoints a chairman, a vice chairman and may appoint a managing director of its members.
- The Board shall choose a Non-Executive as Chairman of the Board, and also the Board may select a Non-Executive member as Vice- Chairman (after obtaining SAMA's nonobjection).
- It is prohibited to conjoin the position of the Chairman of the Board with any other executive position in the Company, such as the Chief Executive Officer (CEO) or the managing director or the general manager.
- The Board shall define the competencies and specify the responsibilities of the chairman, the vice chairman, and the managing director (if any) explicitly and in writing if the Company's bylaws has no reference thereto.
- In all cases, no person shall have the sole and absolute power to take decisions in the Company.
- It is prohibited to appoint the Chief Executive Officer, during the first year following the end of his/her service, as the chairman of the Board.

متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الصادرة من البنك المركزي. يتم تكوين وتشكيل مجلس الإدارة كما هو مذكور في النظام الأساسي للشركة وسياسة معايير وإجراءات تعيين أعضاء مجلس الإدارة.

- يشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- كما لا ينبغي أن يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين و/أو إعادة تأمين محلية أخرى أو إحدى اللجان المنبثقة منه أو أن يشغل أحد المناصب القيادية في تلك الشركات.
- على مجلس الإدارة أن يُعيّن من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يُعيّن عضواً منتدباً، مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس.
- ينبغي على مجلس الإدارة إختيار عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس وأيضاً يجوز إختيار عضو غير تنفيذي نائباً للرئيس وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي.
- لا ينبغي الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
- ينبغي على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب إن وجد ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.
- لا ينبغي أن ينفرد شخص بالسُلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة في جميع الأحوال.
- لا ينبغي تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.

Third: Board Meetings

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

The board shall meet as per the provisions set the Company by law.

Also, an invitation may be sent to each member at least (10) days from date of convention enclosed with the agenda of the meeting, documents and necessary information, unless the situations for convention of the meeting were on emergency basis.

The board of directors shall recognize on the agenda immediately upon convention of the meeting and in the event of objection to the schedule by any member, this shall be documented in the minute of the meeting. Each member shall have the right to vote for addition of an item on the agenda of the meeting, however, non-executive members of the board shall convene closed meetings without attendance of the remaining members, at least one time per year. These meetings may be attended by Compliance Officer.

The Chairman shall hold regular meetings with nonexecutive members, without the presence of any executive of the Company. The Attendance of Board meetings, and dealing with cases of irregular attendance by members of such meetings shall be organized. An Independent Director of the Board shall make every effort to attend all meetings in which important and material decisions affecting the position of the Company are made.

Fourth: Board Meeting Quorum

A Board meeting is not valid unless it is attended by (two-thirds) of the members in person or by proxy, provided that the number of members present personally shall be (five) at least one of whom is an independent member, and the member may delegate another member to attend the Board's meetings and vote therein. The Resolutions of the Board shall be issued by the Seniority of the votes of the attending members

ثالثاً: اجتماعات المجلس

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

يجتمع المجلس حسب ما هو منصوص بأحكام النظام الأساس للشركة

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

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

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

رابعاً: نصاب اجتماع المجلس

لا يكون إجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره (ثلاثة) الأعضاء بأنفسهم أو بطريق الإنابة بشرط أن يكون عدد الأعضاء الحاضرين بأنفسهم (خمسة) أعضاء على الأقل من بينهم عضو مستقل، وللعضو أن ينيب عنه عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس وفي التصويت فيها. تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين فيه، وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة. ولمجلس الإدارة أن يصدر القرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء -

or their representatives, and in case of a tie, the chairman of the meeting would have the casting vote. The Board of Directors may issue Resolutions on urgent matters by presenting them to the members dispersed, unless one of the members requests - in writing - the meeting of the Board for deliberation, and in this case these Resolutions shall be presented to the Board of Directors at the first meeting that follows.

Fifth: Deliberation of the Board

Deliberations and decisions of the board shall be documented in minutes signed by chairman of the session, attending members of the board of directors and secretary. These minutes shall be written down and documented in a special log signed by the chairman and the secretary. They shall include names of attendants and the subject discussed main deliberations, voting, objection, and abstention from voting (with reasons if any), decisions taken and any reservations on these decisions. All records and documents referred to at the meeting shall be enclosed. In case of any note by any member, which has not been resolved at the meeting of the board, it shall be noted down in the minute and the measures which have been taken with respect to them registered. If a member had any contrary opinion apart from one of the board's decisions, it shall be disclosed at that minute.

At emergency cases which require approval of the board, they may be raised to the board directly. This shall not require consent of any of the Board Sub Committees even if the work of this Committee included otherwise. Furthermore, for validity of this decision, approval of Seniority of members of the board shall be obtained.

Sixth: Board's Authority

Subject to the specializations vested upon the General Assembly, the board of directors shall enjoy widest authorities in administering the Company for the purpose of achievement of its objectives. It also shall have within his jurisdiction the right to delegate power to one or more of his members or others to initiate certain work/works in a way that shall not contradict with the regulations and laws. The board of

كتابة- اجتماع المجلس للمداولة فيها، وفي هذه الحالة تعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تال له.

خامساً: مداولات المجلس

تثبت مداولات المجلس وقراراته في محاضر يوقعها رئيس الجلسة وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر، وتدون هذه المحاضر وتوثق في سجل رسمي يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر. تشمل هذه المحاضر أسماء الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمداولات الرئيسية والتصويت والاعتراضات والامتناع عن التصويت (مع الأسباب إن وجدت) والقرارات المتخذة وأي تحفظات عن هذه القرارات وأن يرفق بها كل السجلات والوثائق التي تمت الإشارة إليها بالاجتماع وفي حال وجود أي ملحوظات لدى أي من الأعضاء ولم يبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها في المحاضر وتسجيل الإجراءات التي تم اتخاذها حيالها. وإن كان لعضو أي رأي مغاير عن أحد قرارات المجلس فيجب الإفصاح عن ذلك بالمحضر.

وفي الحالات الطارئة التي تتطلب موافقة المجلس يجوز أن ترفع للمجلس كتوصية بشكل مباشر دون عرضه على أي من اللجان المنبثقة من المجلس حتى وإن شملت لوائح عمل هذه اللجان غير ذلك. كما يشترط لصحة هذا القرار موافقة غالبية أعضاء المجلس عليه، كما يصح الحصول على موافقة الأعضاء بالبريد الإلكتروني ويدون القرار في محضر أول اجتماع تال للمجلس.

سادساً: صلاحيات المجلس

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة بما يحقق غرضها، كما يكون له في حدود اختصاصه أن يفض واحد أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال محددة بما لا يتعارض مع الأنظمة والقوانين. ومجلس الإدارة، على سبيل المثال لا الحصر، تمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير والجهات الحكومية والخاصة والغرف التجارية والصناعية وكافة الشركات والمؤسسات والبنوك والمصارف التجارية وبيوت المال وكافة صناديق ومؤسسات التمويل

directors shall, without limitation, represent the Company in its relations with others, governmental and private parties, chamber of commerce and industry, all companies, establishments, banks, money houses, governmental funding institutions of all types and specializations and other lenders. The board shall receive the outcome of execution and discharges, disclaimers, releases of the Company's debtors of their obligations; enter into bids; sale, purchase and mortgage of estates. The board also shall have the right to enter into contracts and sign on behalf of the Company all types of contracts, papers and documents, including without limitation, articles of association of the companies in which the Company is a partner with, with all their amendments and decisions of amendment; signing all agreements and deeds before the notary public and official parties, as well as loans agreements, guarantees, warrantees and deeds for sale, purchase and issuance of power of attorneys on behalf of the Company; sale, purchase, discharge and acceptance, receipt, hand over, rental, lease, receipt, payment, opening accounts, credits and deposit at banks; issuance of bank bonds, funds, governmental financing institutions and signing all papers, promissory notes, cheques, commercial papers, documents and all banking transactions.

Seventh: Issues on which the Board retains the authority to decide:

1. DoA, their delegation and any changes thereto.
2. The capital structure of the Company and any changes thereto.
3. The vision, strategy and objectives of the Company and any changes thereto.
4. The general organizational structure of the Company and any changes thereto.
5. The long-term strategies of the senior management and its annual work plans and any amendments thereto.
6. The Company's annual budgets, including capital budgets, expenditures, manpower budgets, and any amendments thereto.
7. The Company's annual report.

الحكومي بمختلف مسمياتها واختصاصاتها وغيرهم من المقرضين والمجلس قبض ما يحصل من التنفيذ وإبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم والدخول في المناقصات وبيع وشراء ورهن العقارات. كما للمجلس حق التعاقد والتوقيع باسم الشركة ونيابة عنها على كافة أنواع العقود والوثائق والمستندات بما في ذلك دون حصر، عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها الشركة مع كافة تعديلاتها وملاحقها وقرارات التعديل والتوقيع على الاتفاقيات والصكوك أمام كاتب العدل والجهات الرسمية، وكذلك اتفاقيات القروض والضمانات والكفالات والصكوك لبيع وشراء العقارات وإصدار الوكالات الشرعية نيابة عن الشركة، والبيع والشراء والإفراغ وقبوله والاستلام والتسليم والاستئجار والتأجير والقبض والدفع فتح الحسابات والاعتمادات والسحب والإيداع لدى البنوك وإصدار الضمانات للبنوك والصناديق ومؤسسات التمويل الحكومي والتوقيع على كافة الأوراق وسندات الأمر والشيكات وكافة الأوراق التجارية والمستندات وكافة المعاملات المصرفية.

سابقاً: الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها:

1. مصفوفة الصلاحيات وتفويضها وأي تغييرات عليها.
2. الهيكل الرأسمالي للشركة وأي تغييرات عليه.
3. رؤية واستراتيجية وأهداف الشركة وأي تغييرات عليها.
4. الهيكل التنظيمي العام للشركة وأي تغييرات عليه.
5. الإستراتيجيات طويلة الأجل للإدارة العليا وخطط عملها السنوية وأي تعديلات عليها.
6. الميزانيات السنوية للشركة بما فيها الميزانيات الرأسمالية والمصرفيات وميزانيات القوى العاملة وأي تعديلات عليها.
7. التقرير السنوي للشركة.
8. القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة وقد فوض مجلس إدارة رئيس المجلس بالتوقيع على القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة نيابة عن المجلس.

8. The Company's initial and annual financial statements. The board of directors has authorized its chairman to sign the Company's initial and annual financial statements on behalf of the board.
9. The Company's accounting policies and standards and any amendments thereto.
10. Plans to expand the Company's activities, including merger and acquisition plans.
11. Plans to stop any of the Company's activities in whole or in part, including the main products, branches and departments.
12. Dividend distribution decisions.
13. The Governance System and any amendments thereto.
14. Risk management policies and any changes thereto.
15. The internal audit policy and any amendments thereto.
16. Anti-Money Laundering Policy and any amendments thereto.
17. Code conduct and ethics and any amendments thereto.
18. The Compliance Policy and any amendments thereto.
19. Investment policies and any amendments thereto.
20. Anti-fraud policies and any amendments thereto.
21. Customer selection policies and conditions for accepting insurance for new customers for each insurance product.
22. The reinsurance policy and any amendments thereto.
23. Electronic insurance operations policy and any amendments thereto.
24. Third Party Assignment Policy and any amendments thereto.
25. The Company's remuneration policy.
26. Incentive and rewards plans.
27. Criteria for selecting investment service providers.
28. Investment contracts and agreements with investment service providers.

9. السياسات والمعايير المحاسبية للشركة وأي تعديلات عليها.
10. خطط توسيع أنشطة الشركة بما في ذلك خطط الاندماج والاستحواذ.
11. خطط إيقاف أي نشاط من أنشطة الشركة كلياً أو جزئياً بما في ذلك المنتجات والفروع والإدارات الرئيسية.
12. قرارات توزيع الأرباح.
13. نظام الحوكمة وأي تعديلات عليه.
14. سياسات إدارة المخاطر وأي تغييرات عليها.
15. سياسة التدقيق الداخلي وأي تعديلات عليها.
16. سياسة مكافحة غسيل الأموال وأي تعديلات عليها.
17. لائحة سلوكيات وأخلاقيات العمل وأي تعديلات عليها.
18. سياسة الالتزام وأي تعديلات عليها.
19. سياسات الاستثمار وأي تعديلات عليها.
20. سياسات مكافحة الاحتيال وأي تعديلات عليها.
21. سياسات اختيار العملاء والشروط الخاصة بقبول التأمين على عملاء جدد لكل منتج تأمين.
22. سياسة إعادة التأمين وأي تعديلات عليها.
23. سياسة عمليات التأمين الالكترونية وأي تعديلات عليها.
24. سياسة إسناد المهام إلى جهات خارجية وأي تعديلات عليها.
25. سياسة الأجور الخاصة بالشركة.
26. خطط الحوافز والمكافآت التشجيعية.
27. معايير اختيار مقدمي خدمات الاستثمار.
28. العقود والاتفاقيات الاستثمارية مع مقدمي خدمات الاستثمار.
29. منهجية قياس مستوى الأداء الاستثماري ومخاطر الاستثمار وتحليلهما.
30. العمليات والقرارات التي تتجاوز صلاحيات لجان المجلس والعضو المنتدب.
31. قرارات الإقراض أو الاقتراض من قبل الشركة التي تتجاوز صلاحيات لجان المجلس والعضو المنتدب.
32. القرارات والوثائق التي ستطرح للمساهمين في الجمعيات العامة.
33. قرارات تعيين أو إقالة أعضاء مجلس الإدارة بعد الحصول على موافقة جمعية المساهمين.

29. Methodology for measuring and analyzing the level of investment performance and investment risks.

30. Operations and decisions that exceed the powers of the Board and Managing Director committees.

31. Decisions of lending or borrowing by the Company that exceed the powers of the board committees and the managing director.

32. Decisions and documents to be presented to the shareholders in the general assemblies.

33. Decisions to appoint or dismiss members of the Board of Directors after obtaining the approval of the shareholders' assembly.

34. Decisions to appoint, reappoint or dismiss the external auditors and determine their fees based on the recommendation of the Audit Committee and obtaining the approval of the shareholders' assembly.

35. Decisions to appoint or dismiss members and chairmen of committees emanating from the Board.

36. Decisions to appoint or dismiss the Managing Director.

37. Decisions to appoint or dismiss the Secretary of the Board of Directors.

38. Compensation and rewards for the heads and members of the committees of the Board and the Secretary of the Board of Directors.

39. Work regulations of the committees OF THE Board and any amendments thereto.

40. Decisions related to fundamental issues and lawsuits against the Company.

41. Decisions regarding claims and notifications received from tax and zakat authorities or regulatory and legislative authorities.

42. Decisions regarding any significant or dangerous accidents, pollution cases, or environmental problems in which the Company is involved.

43. Any amendments to the above list.

Eighth: Board of Directors Evaluation

The nomination and remuneration Committee or an external specialized firm, shall ensure annual

34. قرارات تعيين أو إعادة تعيين أو إقالة المراجعين الخارجيين وتحديد أتعابهم بناءً على توصية لجنة المراجعة والحصول على موافقة جمعية المساهمين.

35. قرارات تعيين أو إقالة أعضاء ورؤساء اللجان المنبثقة عن المجلس.

36. قرارات تعيين أو إقالة العضو المنتدب.

37. قرارات تعيين أو إقالة أمين سر مجلس الإدارة.

38. تعويضات ومكافآت رؤساء وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وأمين مجلس الإدارة.

39. لوائح عمل اللجان المنبثقة عن المجلس وأي تعديلات عليها.

40. القرارات المتعلقة بالقضايا والدعاوى الجوهرية المقامة على الشركة.

41. القرارات بشأن المطالبات والإشعارات التي يتم استلامها من الجهات الضريبية والزكوية أو السلطات التنظيمية والتشريعية.

42. القرارات بشأن أي حوادث هامة أو خطيرة، أو حالات التلوث، أو المشاكل البيئية التي تكون الشركة ضالعة فيها.

43. أي تعديلات على القائمة أعلاه.

ثامناً: تقييم مجلس الإدارة

يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة أو بواسطة جهة خارجية متخصص، التأكد من عمل مراجعة سنوية لممارسات المجلس وأدائه

performance review been conducted using key performance indicators linked to the extent to which the strategic objectives of the Company have been achieved, the efficiency of control systems. The Company will appoint an external firm to evaluate the Board performance every 3 years at least where possible.

Ninth: Board Secretary Responsibilities

Board Secretary shall hold a bachelor degree in law, finance, accounting or business administration or equivalent, and has relevant practical experience of not less than three years. The board shall designate a secretary for a period; however, the secretary may be one of the board members, Company's staff or others. His remunerations and responsibilities shall be fixed by the board. The secretary shall be fully aware of Company's activities and works. He shall be acquainted with regulations and bills, especially what is related to governess of the Company. In addition he may not be removed except by a decision from board of directors.

The Secretary of the Board of Directors shall perform his responsibilities based on the direction of the Chairman of the Board, and shall undertake the preparation and arrangement of the meetings of the Board of Directors and ensuring that all legal and regulatory requirements are met for their meeting and documentation. The following are the most important tasks of the Board Secretary:

1. Preparing a plan for the meetings of the Board of Directors and shareholders' assemblies and following up on its implementation after approval by the Chairman of the Board.
2. Follow up on the holding of the Board's meetings and shareholders' assemblies according to the approved plan.
3. Drafting the Board agendas and having them approved by the Board chairman.
4. Ensuring the availability of appropriate means of communication for the exchange and recording of information between the Board and its committees and between the executive and non-executive members of the Board of Directors.

وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الإستراتيجية للشركة وجودة وكفاية الأنظمة الداخلية. على أن يتم تعيين جهة خارجية مختصة لتقييم أداء مجلس إدارة الشركة كل ثلاث سنوات على الأقل حيثما أمكن.

تاسعاً: مسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة

من الشروط الواجب توفرها في أمين سر مجلس الإدارة أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها وان تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات. يعين المجلس أمين السر لفترة ويجوز أن يكون أمين السر أحداً من الأعضاء أو من منسوبي الشركة أو الغير ويتم تحديد مكافآته ومسؤولياته، ويتوجب على أمين السر أن يكون على دراية كافية بنشاط الشركة وأعمالها وأن يكون ملماً بالأنظمة واللوائح لاسيما ما يتعلق بحوكمة الشركة. كما لا يجوز عزله إلا بقرار من مجلس الإدارة.

يؤدي أمين سر مجلس الإدارة مسؤولياته بناءً على توجيه رئيس المجلس، ويتولى الإعداد والترتيب لإجتماعات مجلس الإدارة وضمان استيفاء جميع المتطلبات القانونية والنظامية لإنعقادها وتوثيقها وفيما يلي أهم المهام لأمين سر مجلس الإدارة:

1. إعداد خطة إجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها من رئيس المجلس.
2. متابعة انعقاد اجتماعات المجلس وجمعيات المساهمين حسب الخطة المعتمدة.
3. صياغة جداول أعمال المجلس واعتمادها من رئيس المجلس.
4. التأكد من توافر وسائل اتصال مناسبة لتبادل وتسجيل المعلومات بين المجلس ولجانته وبين أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين.
5. التنسيق مع رئيس المجلس ورؤساء اللجان المنبثقة والإدارة العليا بالشركة لتحديد وتجهيز المواد المطلوب تقديمها لمجلس الإدارة أثناء الاجتماعات. والتأكد من إعداد جدول زمني بداية كل عام، لتلقي

5. Coordination with the Chairman of the Board, the heads of the sub-committees and the senior management of the Company to identify and prepare the materials to be submitted to the Board of Directors during the meetings and to ensure that a timetable is prepared at the beginning of each year, to receive reports from the committees and internal and external auditors and present them to the Board, as well as to ensure the integrity of the reporting mechanism and compare it with the internal policies approved by the Board. These reports shall be kept in a special and organized record.

6. Informing the Board members of the dates of the meetings and providing them with the board's agenda, working sheets, documents and information related to it, and any additional documents or information requested by any member of the board of directors related to the topics included in the meeting's agenda, no less than 10 working days before the date of the meeting to enable them to view them, understand their content, and prepare well for the meeting.

7. Drafting the invitation to hold shareholders' assemblies for approval by the Board of Directors, and follow-up with the responsible persons in the Company to publish it according to the Law after being approved by the Chairman of the Board and after obtaining the necessary regulatory approvals for the assembly.

8. Documenting the meetings of the Board of Directors and preparing minutes for them that include the discussions and deliberations, indicating the place and date of the meeting and the time of its beginning and end, documenting the Board's decisions and voting results, keeping them in a special and organized register, recording names of the members present, and signing these minutes by all members and the reservations made by attendees, if any.

9. Presenting draft minutes to the members of the Board of Directors to express their views on them before signing them.

10. Distribute the minutes of the Board's meetings to the concerned parties within a period not exceeding 15 fifteen days, specifying the

التقارير من اللجان ومن مراقبي الحسابات الداخليين والخارجيين وعرضها على المجلس والتأكد من سلامة آلية رفع التقارير ومقارنتها بالسياسات الداخلية المعتمدة من المجلس. وحفظ هذه التقارير بسجل خاص ومنظم.

6. إبلاغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم 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 وذلك قبل موعد الاجتماع بفترة لا تقل عن 10 أيام عمل لتمكينهم من الإطلاع عليها وفهم محتواها والاستعداد الجيد للاجتماع.

7. صياغة الدعوة إلى انعقاد جمعيات المساهمين للموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة، والمتابعة مع الأشخاص المسؤولين في الشركة لنشرها حسب النظام بعد اعتمادها من رئيس المجلس وبعد الحصول على الموافقات النظامية اللازمة لانعقاد الجمعية.

8. 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، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء والتحفظات التي أبدوها الحاضرين إن وجدت.

9. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرنيتهم حيالها قبل توقيعها.

10. توزيع محاضر اجتماعات المجلس على الأطراف المعنية خلال فترة لا تزيد على ١٥ خمسة عشر يوما مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة.

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

12. متابعة الإجراءات والأنشطة المتعلقة من الاجتماعات السابقة.

13. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للشركة.

14. حفظ السجلات والمحاضر والوثائق الخاصة بمجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.

15. حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يَعدّها المجلس.

16. التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.

17. التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.

18. تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا.

person or entity responsible for implementing the decisions taken.

11. Verify that the members of the Board of Directors have full and prompt access to a copy of the minutes of the Board meetings, as well as information and documents related to the Company.

12. Follow up on pending procedures and activities from previous meetings.

13. Supervising the preparation of the Company's annual report.

14. Keeping records, minutes and documents of the Board of Directors and the shareholders' assemblies.

15. Keeping the reports submitted to the Board of Directors and the reports prepared by the Board.

16. Verify that the members of the Board of Directors adhere to the procedures approved by the Board.

17. Coordination among the members of the Board of Directors.

18. Organizing the disclosures record of the members of the Board of Directors and senior management.

19. Providing assistance and advice to the members of the Board of Directors.

20. Documenting the voting processes that took place during the Board meetings, including opposition and abstentions. Any documents referenced during the meetings should be attached or referred to. A statement shall be prepared including the names of members present and non-attendants, a list of approved committees, and any abstention (if any) for any member and the reasons for it.

21. To carry out any task within the scope of the Board's work requested or assigned by the Chairman.

Ten: Board of Directors Sub-Committees

These Committees shall be formed by a decision from board of directors. The assignments of each Committee and term shall be fixed based on its charter (terms of reference). Each Committee shall adopt regulatory bill for the scope of its work, as each Committee shall study the subjects

19. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

20. توثيق عمليات التصويت التي تمت خلال اجتماعات المجلس، بما في ذلك المعارضة والامتناع عن التصويت وينبغي إرفاق أو الإشارة إلى أي وثائق أو مستندات تم الرجوع إليها خلال الاجتماعات، وأن يعد بيان يشتمل على أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، وقائمة باللجان المعتمدة وأي امتناع عن التصويت (إن وجد) لأي عضو وأسبابه.

21. القيام بأي مهمة في نطاق عمل المجلس يطلبها منه الرئيس أو يسندها إليه.

عاشراً: اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

تشكل هذه اللجان بقرار من مجلس الإدارة ويتم تحديد مهام كل لجنة ومدتها، بناء على لائحة لنطاق عملها، حيث تقوم كل لجنة بدراسة المواضيع المطروحة وتوافق بالنتائج والقرارات والتوصيات للمجلس. كما يجب إشعار هيئة السوق المالية على معلومات الأعضاء خلال (٥) أيام عمل من تاريخ تعيينهم. على ألا

put forward and furnish the board with the outcomes, decisions and proposals. The Stock Exchange Authority shall be notified of information of the members within (5) five working days from date of designation, provided that number of members of the Committee shall not be less than three and not exceeding (5) and most of them nonexecutive members.

As may be needed depending on the Company's circumstances in order to enable it to effectively perform its duties. The composition of the Committees shall be made in accordance with general procedures developed by the Board, which shall determine the duties, duration and powers of each Committee, and the manner in which the Board monitors the activities of each Committee. The Committee shall inform the Board of its findings or decisions with complete transparency. The Board shall regularly follow up the activities of such Committees to ensure the performance of the duties delegated to them. Each Committee shall be responsible before the Board for its activities, this shall not relieve the Board of its responsibility for such activities, duties and powers that it has delegated to such Committee.

At a minimum, the Board shall establish an executive Committee, an Audit Committee, a nomination and remuneration Committee, a risk management Committee, and an investment Committee. Board Committees shall operate in a manner similar to that of the Board.

A sufficient number of Non-Executive Directors shall be appointed to the Committees which perform duties that may involve a conflicts 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.

The Company shall take into consideration while forming the remuneration and nomination Committees that their members are of

يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة وأن يكون الأغلب أعضاء غير تنفيذيين.

يشكل مجلس الإدارة لجانا متخصصة وفقاً لحاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية. يجب أن 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. يجب أن تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.

يجب أن يشكل مجلس الإدارة بحد أدنى لجنة تنفيذية ولجنة للمراجعة ولجنة للترشحات والمكافآت ولجنة لإدارة المخاطر ولجنة للاستثمار. ينبغي أن تعمل لجان مجلس الإدارة بآلية عمل مشابهة لآلية عمل المجلس.

ينبغي تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي 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 مصالحهم الشخصية.

ينبغي أن تراعي الشركة عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير

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.

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 the Insurance Corporate Governance Regulation set by SAMA

Each Committee shall assess the matters that fall within its authority or those referred to it by the Board and shall communicate its recommendations to the Board to issue decisions in connection therewith. The Committees shall take decisions in regards to these matters if delegated by the Board.

The Committees may seek assistance from any experts or specialists, whether internal or external, within the scope of its powers. This shall be included in the minutes of the Committee meeting; the minutes states the name of the expert and his relation to the Company or its Executive Management. The Board shall carefully review the meeting minutes and recommendations of its Committees.

Eleventh: Board Members Training

In addition to members wide expertise and qualifications, shall be acquiring several training programs periodically. These programs shall include Governance, Management, Finance, Insurance, AML & Financial Crimes and Complying with Rules & Regulations.

Conflict of Interests Policy

Aljazira Takaful believes in its values and principles represented in integrity, team work, care, initiative and achievement. The Conflict of Interest Policy comes to enhance and protect these values, and to avoid the impact of personal, family or professional interests of anyone who works for the Company on his performance of duties for the Company or uses such interests to gain any benefits against the interests of the Company. Therefore, the Company issued a

تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيساً للجنة المشار إليهما في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين.

لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجاوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة من البنك المركزي.

يجب أن 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.

للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية. يجب أن يطلع مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات التي تعقدها اللجان وتوصياتها.

أحدى عشر: تدريب أعضاء مجلس الإدارة

بالإضافة لتمتع الأعضاء بتنوع في مؤهلاتهم وخبراتهم وملائمتها لمناصبهم، فإنه يخضع للعديد من البرامج التدريبية وبشكل مستمر. تشمل هذه البرامج مواضيع عن الحوكمة والإدارة والمالية والتأمين و مكافحة غسل الأموال والجرائم المالية والالتزام بالأنظمة.

سياسة تعارض المصالح

تؤمن شركة الجزيرة تكافل بقيمها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والعناية والمبادرة والإنجاز، وتأتي سياسة تعارض المصالح لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الشركة على أداء واجباته تجاه الشركة، أو أن يتحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الشركة. لذا فقد أصدرت الشركة سياسة مستقلة لتعارض المصالح، لإدارة المخاطر المرتبطة حسب مانصت عليه الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

conflict of interest policy to manage the associated risks as stipulated in the relevant regulations and instructions.

Disclosure & Transparency Policy

سياسة الإفصاح والشفافية

1. Introduction

1. مقدمة

The purpose of this disclosure and transparency policy is to ensure that Al Jazira guarantees that timely and accurate disclosure is made on all material matters, including the financial and non-financial related to the Company's situation, share ownership performance, governance, reporting of rules pertaining to disclosure of information, methods of classification of information, and the frequency of disclosure. Therefore, the Company issued a separate policy related to Disclosure and Transparency to manage the associated risks according to the laws, regulations and instructions issued by the Saudi Central Bank, Capital Market Authority, Ministry of Commerce & Investment and any other relevant regulations.

الهدف من سياسة الإفصاح والشفافية هو التأكد أن شركة الجزيرة تكافل تضمن الإفصاح عن جميع الأمور والمعلومات الجوهرية المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بدقة وفي الوقت المناسب، بما في ذلك الحوكمة والإبلاغ عن القواعد المتعلقة بالإفصاح عن المعلومات، وطرق تصنيف المعلومات وتوقيت الإفصاح عنها. لذا فقد أصدرت الشركة سياسة مستقلة متعلقة بالإفصاح لإدارة المخاطر المرتبطة طبقاً لما ورد في الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية ووزارة التجارة وأي جهات أخرى.

First: Disclosure of Material Information

أولاً: الإفصاح عن المعلومات الجوهرية

- The Board of Directors shall be responsible for ensuring an appropriate level of transparency and timely disclosure of events that may adversely affect the Company's financial position and performance, risk exposure, risk management, and corporate governance
- The Company shall ensure that the information disclosed is comprehensive, understandable, relevant, consistent and publicly available in a timely manner.
- The disclosure to the Shareholders and investors shall be without discrimination.
- The Company's website shall include all the information to be disclosed and any other information published through other means of disclosure.

أ. مجلس الإدارة مسئول عن ضمان مستوى ملائم من الشفافية والإفصاح الكافي في الوقت المناسب عن الأحداث التي قد تؤثر سلباً على الوضع المالي للشركة وأدائها المالي والمخاطر التي تواجه الشركة وطريقة إدارتها، والحوكمة..

ب. يجب على الشركة التأكد من أن معلومات التي يتم الإفصاح عنها شاملة ومفهومة وذات علاقة ومتسقة ومتاحة للجمهور في التوقيت المناسب.

ج. يجب أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين دون تمييز.

د. أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها وأي معلومات أخرى تنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.

The Board shall be responsible of creating formal policies and procedures for disclosure, specifying, at minimum, the types of information to be disclosed, means and frequency of disclosing information, and the process to ensure the quality, adequacy, and timeliness of disclosure, in accordance with the requirements

هـ. يلتزم مجلس الإدارة بوضع سياسات وإجراءات رسمية مكتوبة للإفصاح تُحدد على الأقل نوعية المعلومات التي يتم الإفصاح عنها وألية وتوقيت الإفصاح عن تلك المعلومات، وإجراءات ضمان وكفاية وسرعة بما يتوافق مع متطلبات الأنظمة واللوائح ذات العلاقة. وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب

of applicable laws and regulations. To enable Shareholders and Stakeholders to have access to the Company's financial and non-financial information, performance and equity

Second: Disclosures of Board members and Executive Management

The Board members and the Executive Management

shall disclose to the Board of Directors the following:

a. They shall immediately and fully inform the Board of Directors of any direct or indirect interest in the business and contracts made for the Company's account. Such information shall include the nature and limits of the interest, names of the concerned persons and the benefits expected to be, directly or indirectly, obtained from that interest, whether financial or non-financial interest. Such member shall not participate in the vote on any decision issued thereon.

b. They shall immediately and fully inform the Board of Directors of his direct or indirect engagement, in any business that would compete with the Company or that he is competing with the Company, whether directly or indirectly in a business activity that the Company is engaged in.

c. Not to reveal or disclose any secrets to which he had access as a result of being a Board member to any of the Company's Shareholders-except during the meetings of the General - or to others.

The Board of Directors Secretary shall also regulate the disclosure of each Member, taking into account the following:

- Develop and periodically update a register of Board members and executive management. Disclosures
- Make the register accessible to the Shareholders of the Company free of charge.

Third: Disclosure in the Board of Directors Report

المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية السهم.

ثانياً: إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

يجب على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الإفصاح لمجلس الإدارة عما يلي:

أ. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة- في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أو غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك.

ب. 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.

ج. 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.

كما يتعين على سكرتير مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو، مع مراعاة ما يلي:

- وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً.
- إتاحة الاطلاع لهذا السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

ثالثاً: الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

The Company shall attach to its annual financial statements a report, within the period set out on the regulations, issued by the Board of Directors presenting its operations during the last fiscal year and all the factors affecting the Company business that the investor needs to be able to evaluate the Company's assets, liabilities and financial position, as well as any information related to social responsibilities activities and other reports. The Board of Directors report shall include the provisions of the Regulations of CMA and SAMA.

يجب على الشركة أن ترفق بقوائمها المالية السنوية، خلال المدة التي تحددها الجهات الرقابية، تقريراً صادراً عن مجلس الإدارة يتضمن عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، التي يحتاج إليها المستثمر ليتمكن من تقييم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي وأي معلومات تتعلق بأنشطة المسؤولية الاجتماعية وأي أعدت بهذا الشأن ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما نصت عليه لوائح هيئة السوق المالية والبنك المركزي السعودي.

- implemented and non-implemented provisions of these Regulations, and justifications therefor;
 - Names, qualifications, and experience of the Board and Committees members and Executive Management;
 - Names of the companies inside and outside the Kingdom in which a Board member is a member of their current or previous Board member or manager;
 - Composition of the Board and classification of its members, as follows: Executive Directors, Non-Executive Director, or Independent Director;
 - Procedure taken to the Board to inform its members , Non-Executive Directors in particular, of the shareholders' suggestions and remarks on the Company and its performance
 - A brief description of the competencies and duties of the Committees, such as the Audit Committee, the nomination Committee and the remuneration Committee indicating their names, names of their chairmen, names of their members, the number of their respective meetings, dates of those meetings and the members' attendance details of each meeting;
 - Where applicable, the means used by the Board to assess its performance, the performance of its Committees and members and the external body which
- يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما طُبق من أحكام هذه اللائحة وما لم يطبق وأسباب ذلك.
 - يجب أن يشمل التقرير أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
 - يجب أن يشمل التقرير أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
 - يجب تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي-عضو مجلس إدارة غير تنفيذي-عضو مجلس إدارة مستقل.
 - توضيح الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه وبخاصة غير التنفيذيين علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
 - وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات ولجنة المكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
 - توضيح الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجان وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.

conducted the assessment and its relation with the Company

- Disclose the remuneration of the Board members and Executive Management
 - Any punishment, penalty, precautionary procedure or preventive measure imposed on the Company by the Authority or any other supervisory, regulatory or judiciary authority, describing the reasons for non-compliance, the imposing authority and the measures undertaken to remedy and avoid such non-compliance in the future
 - results of the annual review of the effectiveness of the internal control procedures of the Company and the opinion of the Audit Committee with respect to the adequacy of the Company's internal control system
 - The Audit Committee's recommendation on the need for appointing an internal Auditor for the Company, if there is no internal Auditor.
 - The Audit Committees recommendation with conflict with Board resolution or those which the Board disregards relating to the appointment, dismissal, assessment or determining the remuneration of an external Auditor, as well as justifications for those recommendations and reasons for disregarding them.
 - Details of the Company's social contributions
 - A list of the dates of the General Assembly meetings held during the last fiscal year and the names of the Board members who attended them
 - A description of the main scope of business of the Company and its affiliates. If there are two or more, a statement showing each activity and how it affects the Company businesses and results shall be attached
- يجب الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
 - يجب الإفصاح عن أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفادي وقوعها في المستقبل.
 - يجب الإفصاح عن نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
 - توضيح توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
 - توضيح توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزل وتحديد أتعاب وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
 - تحضير بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
 - يجب وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركائها التابعة وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
 - يجب وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.

- A description of the Company's significant plans and decisions (including changes to the structure, expanding the Company's operations or halting them) and the future expectations.
 - Information on any risks facing the Company (operational, financial or market related) and the policy of managing and monitoring these risks.
 - Geographical analysis of the Company's and its affiliates' revenues.
 - Any material differences in the operational results compared to the preceding year's results, along with any expectations announced by the Company
 - Any inconsistency with the standards approved by the Saudi Organizations for Certified Public Accountant.
 - Name of each affiliate Company, its capital, the Company's ownership percentage, the main scope of business, country of operation and country of incorporation.
 - Details of shares and debt instruments issued for each affiliate Company
 - A description of the dividends distribution policy.
 - a description of any interest in a class of voting shares held by persons (other than the Company's directors, Senior Executives and their relatives) who have notified the Company of their holdings pursuant to Article 68 of the Rules on the Offer of Securities and Continuing Obligations, together with any change to such interests during the last fiscal year
 - a description of any interest, contractual securities or rights issue of the Board members, Senior Executives and their relatives on shares or debt instruments of the Company or its affiliates, and any change on these interest or rights during the last fiscal year.
 - information on any loans (payable upon request or not), a statement of the total indebtedness of the Company and its affiliates, any amounts paid by the
- توضيح المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
 - عمل خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
 - عمل تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
 - إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
 - إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
 - الإفصاح عن اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
 - توضيح تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
 - وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
 - وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والأربعين من قواعد التسجيل والإدراج، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
 - وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
 - الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك) وكشف بالمدىونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة

Company in repayments of loans during the year, the amount of the principal debts, the creditor name, the loan term and remaining amount. In case there is no debts, a declaration thereof shall be presented.

- A description of the class and number of any convertible debt instruments, contractual securities, preemptive right or similar rights issued or granted by the Company during the fiscal year, as well as stating any compensation obtained by the Company in this regard
- A description of any conversion or subscription rights under any convertible debt instruments, contractually based securities, warrants or similar rights issued or granted by the Company
- Description of any redemption, purchase or cancellation by the Company of any redeemable debt instruments and the value of such securities outstanding, distinguishing between those listed securities purchased by the Company and those purchased by its affiliates.
- The number of Board meetings held during the last financial year, their dates and the attendance record of each meeting listing the names of the attendees
- Numbers of Company's requests of shareholders records, dates and reasons thereof.
- A description of any transaction between the Company and any Related Party
- Information relating to any business or contract to which the Company is a party and in which a director of the Company, a Senior Executive or any person related to any of them is or was interested, including the names of persons in relation, the nature, conditions, durations and the amount of the business or contract. If there are no such businesses or contracts, the Company shall submit a statement thereof.

سداد القروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.

- وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
- وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.
- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
- توضيح عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
- توضيح عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
- توضيح أي معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

- عمل بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجب أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
- عمل بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجب أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
- عمل بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
- عمل بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
- عمل إقرار بأن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.
- عمل إقرار بأن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة وتُنفذ بفاعلية.
- إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها. عمل إقرار بأن لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.
- A description of any arrangement or agreement under which a director or a Senior Executive of the Company has waived any remuneration
- A description of any arrangement or agreement under which a shareholder of the Company has waived any rights to dividends.
- A statement of the value of any paid and outstanding statutory payment on account of any zakat, taxes, fees or any other charges that have not been paid until the end of the annual financial period with a brief description and the reasons therefor
- A statement as to the value of any investments made or any reserves set up for the benefit of the employees of the Company.
- Declarations that: a. proper books of account have been maintained; b. the system of internal control is sound in design and has been effectively implemented; and c. there are no significant doubts concerning the Company's ability to continue its activity.
- If the external Auditor's report contains reservations on the annual financial statements, the Board report shall highlight this mentioning the reasons and any relevant information.
- If the Board recommended replacing the external Auditor before the end of its term, the report shall indicate this mentioning the reasons for the replacement recommendation.
- The Board shall provide the General Assembly with a report containing comprehensive and objective assessment of the Company's situation and performance, at least on an annual basis, including: Analytical review of the Company's financial performance during the last period

- The Board shall provide the General Assembly with a report containing comprehensive and objective assessment of the Company's situation and performance, at least on an annual basis, including: Analytical review of the Company's financial performance during the last period
 - Assessment of the Company's strategy and financial position
 - Any punishment, preventive restriction or penalty imposed on any board member by any judiciary, supervisory or regulatory body if it is related to the Company.
 - Ownership in the Company (direct and indirect) by Board members and members of Senior Management, and any changes of their ownership over the last year as listed in the approved shareholders' register
 - Descriptions of transactions with any related- parties, including Significant Shareholders and members of the Board and Senior Management, that took place during the period, and how such transactions are or were approved
 - Any potential cases of conflict of interest and how they were addressed
 - Names of all Significant Shareholders and their ownership in the Company
- وجوب أن يشمل التقرير استعراض تحليلي لأداء الشركة المالي خلال الفترة الماضية
 - وجوب أن يشمل التقرير تقييم استراتيجية الشركة ووضعها من الناحية المالية
 - وجوب أن يشمل التقرير أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على أي من أعضاء مجلس الإدارة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية يكون له علاقة بالشركة
 - وجوب أن يتضمن التقرير ملكية أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا في الشركة (المباشرة وغير المباشرة) والتغييرات في ملكيتهم خلال العام المالي المنتهي كما هي معتمدة في سجل المساهمين
 - وجوب أن يتضمن التقرير وصف المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، بما في ذلك كبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة العليا خلال الفترة وآلية الموافقة عليها
 - وجوب أن يتضمن التقرير أي حالات تحتمل وجود تعارض في المصالح وآلية معالجتها والعامل معها
 - وجوب أن يتضمن التقرير أسماء كبار المساهمين ونسبة المساهمين ونسبة تملك كل منهم في أسهم الشركة

Fourth: Disclosure of Material Developments

The Company shall immediately inform the CMA and the public of any material developments falling within the scope of its activity that are not available to the public and may affect its assets, liabilities, financial position, the general course of its business or its subsidiaries, lead to a change in the rate of the enlisted securities, remarkably affect the Company's ability to meet its debt instrument obligations and determine the development within the scope of this item. The Company shall determine whether it is possible for any investor

رابعًا: التزام الإفصاح عن التطورات الجوهرية

يجب على الشركة أن تبلغ الهيئة والجمهور من دون تأخير بأي تطورات جوهرية تندرج في إطار نشاطه ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وتؤثر في أصوله وخصومه أو في وضعه المالي أو في المسار العام لأعماله أو الشركات التابعة له، ويمكن أن تؤدي إلى تغير في سعر الأوراق المالية المدرجة؛ أو أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماته المتعلقة بأدوات الدين، ولتحديد التطور الذي يقع ضمن نطاق هذه الفقرة، يجب على الشركة أن تقدّر هل من المحتمل لأي مستثمر أن يأخذ في الاعتبار ذلك التطور عند اتخاذ قراره الاستثماري.

to take such development into consideration when making its investment-related decision.

Fifth: Disclosure of Financial Information

The Board of Directors shall approve the Company's initial and annual financial statements to be prepared and checked according to the accounting standards issued by the Saudi Organization for Certified Public Accountants (SOCPA). These financial statements shall be provided to SOCPA and be announced to the Shareholders by the Company.

The Company shall ensure that the chartered accountant Auditing the financial statements complies with SOCPA's rules and regulations and ensure that the chartered accountant is independent.

The financial statement of Al Jazira Co shall be approved by the Board members and signed by the authorized member by the Board, CEO and CFO prior to their issuance and circulation

Sixth: Disclosure of Remuneration

The Board is obligated to disclose its Remuneration policy, where it states the method by which remunerations of the Board and executive management are determined. This shall be provided in an accurate, transparent and detailed disclosure in the Board annual report

Seventh: Disclosure via the Company's Website, Tadawul's website and other Media platforms including Social Media

The Company's website shall be supervised and continuously updated by Sales & Marketing Department and the information shall be verified and reviewed by Corporate Governance & Compliance Department to ensure that this information and its contents comply with the disclosure regulatory requirements. The Corporate Governance & compliance departments shall review all disclosures before its publication, including periodicals, newsletters and media publications issued by the Company, as well as any Tadawul announcements and with consideration of the Announcements Guide issued by CMA.

خامساً: الإفصاح عن المعلومات المالية

يعتمد مجلس الإدارة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة التي يجب إعدادها وفحصها وفقاً لمعايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ويجب على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين هذه القوائم المالية.

يجب على الشركة التأكد من التزام المحاسب القانوني الذي يراجع القوائم المالية، لقواعد ولوائح الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين أن تحرص بما يضمن استقلالية المحاسب القانوني.

يجب على مجلس الإدارة الموافقة على القوائم المالية الخاصة بشركة الجزيرة والتوقيع عليها من قبل العضو المفوض من المجلس والرئيس التنفيذي والمدير المالي قبل إصدارها وتداولها.

سادساً: الإفصاح عن المكافآت

يلتزم مجلس الإدارة بالإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية وآلية تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين. ويتم ذكر ذلك بدقة وشفافية في تقرير مجلس الإدارة السنوي.

سابعاً: الإفصاح عبر الموقع الإلكتروني للشركة وموقع السوق المالية السعودية (تداول) ووسائل الإعلام ومواقع التواصل الاجتماعي

يتم الإشراف على تطوير الموقع وتحديثه - بصفة مستمرة - من قبل إدارة المبيعات والتسويق، ويتم التحقق من المعلومات ومراجعتها من قبل إدارة الحوكمة والالتزام وذلك لضمان توافق هذه المعلومات ومحتوياتها مع المتطلبات النظامية للإفصاح. كما تقوم إدارة الحوكمة والالتزام بمراجعة كافة الإفصاحات والأخبار الصحفية والإعلانات - قبل نشرها - بما في ذلك الدوريات والنشرات والمواد الإعلامية التي تصدرها الشركة وأيضاً الإعلانات المنشورة على موقع تداول والتي يجب مراعاة ما ورد في التعليمات الخاصة بالإعلانات الصادرة عن الهيئة.

Disclose of any information related to the Company that was prepared by authorized external entities including but not limited credit rating agencies, research centers

الإفصاح عن المعلومات التي أعدت من قبل جهات مصرح لها بإعداد ومشاركة تلك المعلومات وعلى سبيل المثال لا الحصر وكالات التصنيف الائتماني ومراكز الدراسات والبحوث ونحوها.

Eighth: Others

ثامناً: أخرى

- reporting rules shall be established and shall describe the information required to be disclosed and the method of its classification in terms of its nature, and the frequency of its disclosure
- The disclosure policies shall be reviewed periodically and their compliance with the best practices and the provisions of the Capital Market Law and its implementing rules shall be verified.
- Key decisions made and their impact on the Company's performance and position
- Names of any joint stock Company(ies) in which a member of the Company's Board is a board member
- Assessment of potential risks and how such risks are being managed
- Projections of future performance.
- Statement on the Company's compliance with the requirements of this Regulation and with the Company's code of corporate governance, along with the justification for any instances of noncompliance
- The Company shall make available to its shareholders, and on the internet, its code of corporate governance and annual reports
- The Company shall not announce any anticipated actions that require SAMA's prior approval or non-objection, before obtaining the actual approval or non-objection, taking in consideration all related laws and regulations.

- يجب إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.
- يجب مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.
- وجوب أن يشمل التقرير أهم القرارات المتخذة وأثرها على أداء ووضع الشركة.
- وجوب التوضيح في التقرير أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها تقييم للمخاطر المحيطة بالشركة وطريقة التعامل معها
- وجوب أن يشمل التقرير توقعات الأداء المستقبلي.
- وجوب أن يتضمن التقرير نتائج المراجعة السنوية لكفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة.
- وجوب أن يتضمن التقرير بيان حول التزام الشركة بمتطلبات هذه اللائحة ومتطلبات لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة وأسباب عدم الالتزام بأي من هذه المتطلبات.
- وجوب توفير لمساهمين الشركة على شبكة الإنترنت نسخاً من لائحة الحوكمة الخاصة بها والتقارير السنوية.
- لا يجوز للشركة الإعلان عن أية أحداث متوقعة تتطلب الحصول على موافقة مسبقة أو عدم ممانعة من البنك المركزي قبل الحصول فعلياً على تلك الموافقة أو عدم الممانعة مع مراعاة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

Whistle Blowing Policy for Financial Institutions

سياسة الإبلاغ عن المخالفات لدى شركة الجزيرة تكافل

1. Introduction

1. مقدمة

A separate whistleblowing policy has been formulated in accordance with all relevant regulations and is reviewed at least annually.

لقد تم صياغة سياسة مستقلة للإبلاغ عن المخالفات بما يتوافق مع كافة الأنظمة ذات العلاقة ويتم مراجعتها بشكل سنوي على الأقل.

Code of Conduct

قواعد السلوك المهني

1.0 Introduction

1. مقدمة

Al-Jazira Takaful Tawuni Company (Al-Jazira Takaful) is making its permanent efforts to maintain the highest ethical standards in all dealings by encouraging the highest standards of honesty and personal integrity at all levels and a commitment to honesty and fair dealing in all its activities. The Board of Directors has established rules of professional conduct to promote sound practices and morals to protect interests.

تبذل شركة الجزيرة تكافل تعاوني (الجزيرة تكافل) جهودها الدائمة للمحافظة على أعلى المعايير الأخلاقية في كافة التعاملات وذلك من خلال تشجيع أعلى معايير الأمانة والنزاهة الشخصية على كافة المستويات والالتزام بالصدق والتعامل النزيه في كافة أنشطتها ، وقد وضع مجلس الإدارة قواعد السلوك المهني لتعزيز الممارسات السليمة والسلوك الأخلاقي لحماية المصالح.

All the actions and decisions that the concerned person takes whilst working for Al Jazira shall conform with the fundamental spirit of this code and the instruction Manuals relevant to the area of the Company's operations. As such:

إن كافة التصرفات والقرارات التي يتخذها أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية أثناء أداء عملهم لمصلحة الجزيرة ينبغي أن تتطابق نصاً وروحاً مع هذا النظام وأدلة التعليمات ذات العلاقة بمجال عمله بالشركة.

The Board shall establish a policy for professional conduct and ethical values at the Company, ensuring that each member of the Board or the Executive Management and employees perform his/her duties of loyalty and care to the Company, and undertake the measures that may protect the Company's interests and contribute to its development and increase its value, and shall, at all times, prioritise the Company's interests over his/her own interests.

يجب أن تراعي سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبي العناية والالجزيرة تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.

A Board member shall represent all shareholders of the Company and take all actions to achieve the best interests of the Company and its shareholders, while protecting the rights of the other Stakeholders rather than only the interests of the group that elected him.

وجوب تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.

Preventing the Board members or the Executive Management from abusing their positions with the aim of achieving benefits for himself/herself or a third party.

وجوب الحيولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.

Establishing accurate, well-formed, and clear rules regulating the authority to access the Company's internal information and timing to access it, in a way that prevents the Board members, the Executive Management and others

وجوب وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

from making personal use or disclosing the same to any person, except within the prescribed limits or as permitted by law.

2.0 Scope of Work

The Code of Conduct applies on the following:

1. Board of Directors members.
2. Board Committee's members.
3. All members of executive management and senior management personnel who can materially influence the Company and its financial performance.

They are referred to as persons concerned.

Rule 1 – Ethical Behavior and Business Principles and Values

The concerned person shall observe and comply fully with the following Principles & Values in all their activities and their personal affairs during the course of their work:

- The highest personal standards of integrity at all levels and at all times;
- Commitment to truth and fair dealing;
- hands-on management at all levels;
- Openly esteemed commitment to quality and competence;
- Putting the Company's interests ahead of the individual's;
- Commitment to the spirit and letter of all laws and regulations.

The Company's reputation is founded on adherence to the above. All actions taken by the Company or the concerned persons on behalf of the Company shall conform to these principles and values.

Rule 2 - Conflict of Interests:

The concerned person shall avoid acts that would lead to conflict of interest through all means such as provision of his/her personal interest to the interest of the Company. Or by expressing a non-independent opinion that is required in the interest of directly or indirectly which affects the

٢. نطاق التطبيق

يطبق هذا النظام الخاص بقواعد السلوك المهني على:

1. جميع أعضاء مجلس الإدارة.
2. جميع أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
3. جميع أعضاء الإدارة التنفيذية وموظفي الإدارة العليا الذين يمكنهم التأثير بشكل جوهري على الشركة وأداءها المالي.

ويشار إليهم بالأشخاص المعنية.

القاعدة ١ – السلوكيات الأخلاقية ومبادئ وقيم العمل

يجب على الأشخاص المعنية مراعاة والالتزام التام بالمبادئ والقيم التالية في كافة أنشطتهم وأمورهم الشخصية خلال فترة خدمتهم:

- أعلى معايير الأمانة والنزاهة الشخصية على كافة المستويات وفي كل الأوقات.
- الالتزام بالصدق والتعامل النزيه.
- تقديم المساعدة الإدارية على كافة المستويات.
- الالتزام المطلق بالتنوع والكفاءة.
- وضع مصلحة الشركة قبل مصلحة الأفراد.
- الالتزام نصا وروحا بكافة الأنظمة والقواعد.

إن سمعة الشركة مبنية على الالتزام بما ورد أعلاه، لذا فإن كافة التصرفات المتخذة من الشركة أو أحد الأشخاص المعنيين بالنيابة الشركة ينبغي أن تتطابق مع هذه المبادئ والقيم.

القاعدة ٢- تعارض المصالح:

ينبغي على الأشخاص المعنيين تجنب الأعمال التي من شأنها تؤدي إلى تعارض المصالح. وذلك من خلال تقديم مصلحته الشخصية على مصلحة الشركة أو من خلال إبداء الرأي المطلوب في مصلحة مباشرة أو غير مباشرة بشكل غير مستقل مما يؤثر على اتخاذ القرار وأداء الشركة. لذا يتوجب على الشخص المعني أن يتصرف بأسلوب مهني وشفاف مما يجعله قادر على تأدية مهام

decision-making and performance of the Company. The concerned person shall be professional and transparent in a manner that enables him/her to perform the functions and work of the Company independently and without any potential conflict between the interests of the Company and the personal interests of the individual.

وأعمال الشركة على نحو مستقل وخالي من أي تعارض محتمل بين مصالح الشركة ومصالح الفرد الشخصية.

Rule 3 – Conduct when obtaining Business

القاعدة ٣ - التعامل عند الحصول على الأعمال:

Whilst working for Al-Jazira the concerned person shall not offer any bribe or give similar consideration to any person or Company in order to obtain business for the Company. Any commissions paid or other payments made, or favorable terms conceded, or other advantages given by the concerned person in the conduct of the Company's business shall accord with the Company's policies on such matters to those licensed Companies and Service Providers.

يجب على الشخص المعني أثناء العمل لدى شركة الجزيرة عدم تقديم أية رشوة أو ما شابهها لأي شخص أو شركة من أجل الحصول على أعمال للشركة، ويتعين أن تكون جميع العمولات المدفوعة أو الدفعات الأخرى الممنوحة أو التنازل عن بعض الشروط أو المزايا الأخرى الممنوحة منه خلال تأدية أعمال الشركة مبنية على سياسات الشركة المعتمدة بذلك والطراف مرخصة لها فقط من الجهات المعنية.

Whilst working for Al Jazira, the concerned person shall not offer any bribe or give similar consideration to any person or Company in order to obtain business for the Company. Any commissions paid or other payments made, or favorable terms conceded, or other advantages given by the concerned person in the conduct of the Company's business shall accord with the Company's policies on such matters to those licensed Companies and Service Providers

يجب على الشخص المعني أثناء العمل لدى شركة الجزيرة عدم تقديم أية رشوة أو ما شابهها لأي شخص أو شركة من أجل الحصول على أعمال للشركة، ويتعين أن تكون جميع العمولات المدفوعة أو الدفعات الأخرى الممنوحة أو التنازل عن بعض الشروط أو المزايا الأخرى الممنوحة منه خلال تأدية أعمال الشركة مبنية على سياسات الشركة المعتمدة بذلك والطراف مرخصة لها فقط من الجهات المعنية.

Rule 4 – General Personal Conduct

القاعدة ٤ - التعامل الشخصي العام:

Discrimination

التفرقة

The concerned person whilst working for Al Jazira shall uphold the Company's commitment to observe fair and consistent employment practices at all times.

أثناء عمل الشخص المعني لمصلحة الجزيرة فإنه مطالب بالمحافظة على التزام الشركة بمراعاة الممارسات الوظيفية العادلة والثابتة في كل الأوقات.

Harassment

التصرفات غير المقبولة

The concerned person shall not to display offensive, unwelcome, intimidating or humiliating behavior, intentional or otherwise, that is demeaning of others

يجب على الشخص المعني عدم إظهار سلوك عدواني غير مقبول أو مهدد أو مهين سواء بقصد أو بغير قصد والذي يحط من قدر الآخرين

Integrity and Honesty

النزاهة والأمانة

Al Jazira staff shall be keen to show every decent work in carrying out their professional work, which requires the performance of tasks and duties with integrity impartiality, and compliance of the laws and legislation in force in the Kingdom.

يحرص موظفي الجزيرة على التحلي بكل خلق حميد في تأدية أعمالهم المهنية والتي تتطلب أداء المهام والواجبات بكل أمانة وتجرد وحياد والحرص على الالتزام بالقوانين والتشريعات السارية في المملكة.

Fair Dealing

Each concerned person shall conduct business in a fair manner towards every individual or services provided by Al Jazira through means of taking manipulation, concealment, abuse of privileged information, intentional misrepresentation of facts or any other unfair practice is not tolerated by the Company.

المعاملة العادلة:
يلتزم جميع العاملين لدى الجزيرة بأداء أعمالهم بناء على المعاملة العادلة تجاه جميع الأفراد والخدمات المقدمة من قبل الشركة، وذلك من خلال تجنب التلاعب وإخفاء المعلومات أو إساءة استخدام المعلومات المميزة أو التحريف المتعمد للحقائق أو أي ممارسات غير عادلة أخرى لا يتم التسامح معها من قبل الشركة.

Rule 5 – Personal Benefits

The concerned person shall actively discourage customers or any other party from offering personal benefits of all kinds, including every type of gift, favor, service, loan, fee or anything of any monetary value.

القاعدة ٥ - المزايا الشخصية:
يجب على الشخص المعني حث العملاء أو أي طرف آخر على عدم منح أية مزايا شخصية من أي نوع سواء على شكل هدايا أو هبات أو خدمات أو قروض أو رسوم أو أي شيء ذو قيمة مالية.

The concerned person (nor any member of his/her immediate family) shall not solicit, accept or retain personal benefits from any customer or any individual or organization doing or seeking to do business with the Company.

لا يجوز للموظف (أو لأي فرد من أفراد عائلته) طلب أو قبول أو الاحتفاظ بأية مزايا شخصية من أي عميل أو فرد أو مؤسسة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة.

If the concerned person (or any member of his/her immediate family) receives from or is offered by any customer or any individual or organization doing or seeking to do business with the Company for personal benefits, the concerned person shall seek the approval of the HR manager throughout his/her Head of Department according to the Human Capital Policy.

في حال حصول الشخص المعني أو (أي فرد من أفراد عائلته) من قبل أي عميل أو فرد أو مؤسسة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة على أية مزايا شخصية فأن على الشخص المعني الحصول على موافقة مدير الموارد البشرية من خلال مدير إدارته حسب سياسة الموارد البشرية.

Under no circumstances are the concerned person permitted to accept a personal gift consisting of cash or a cash cheque or cash voucher

لا يجوز للموظف في أي ظرف من الظروف قبول الهدايا الشخصية إذا كانت على شكل أموال أو شيكات أو قسائم نقدية.

Any breach of the above requirements will be regarded as a disciplinary offence.

تعتبر أي مخالفة للمتطلبات الواردة أعلاه انتهاك للإجراءات النظامية

Rule 6 – Declaration of Secrecy & Data Protection

Customers' business and personal affairs shall be treated with strict confidentiality. They shall not

القاعدة ٦ - تصريح السرية وحماية البيانات:
يجب التعامل مع شئون العملاء الشخصية بسرية تامة وعدم إفشائها لأي عميل آخر أو طرف آخر بدون موافقة العميل.

be disclosed to any other customer, without the customer's consent.

Information relating to the business and systems of the Company is confidential and shall be treated accordingly.

the concerned person shall not during the course of and after the end of his/her work with the Company, except in the proper course of his/her duties or with the prior approval in writing from the HR Manager, divulge or make use of any secrets, confidential information or of any correspondence, accounts, connections or dealings of the Company or its customers or any knowledge gained in this relation during his/her stay in the organisation. Additionally, the concerned person shall not in any way use information so obtained for his/her own or others financial gain.

The concerned person shall not release information concerning a customer to a third party.

The concerned person is prohibited from accessing customer and concerned person information unless there is a legitimate business purpose to do so.

Rule 7 – Outside Employment

The concerned person shall declare/inform the Company of any directorships, employment or part time commercial duties (paid or unpaid) or take or have any interest in any business or concern (including partnerships, sponsorships or equity stakes) outside the Company or one of its affiliates or any other Group member.

Rule 8 - Company's Assets

The concerned person shall protect Company's properties and assets against any form of misuse. Misusing the Company's assets may include; theft, carelessness and waste.

The concerned person shall not be using Company's assets outside the Company or in anything irrelevant with the business.

The concerned person's use of time is also a Company asset, therefore, he shall not engage in personal activities during office hours

إن المعلومات المتعلقة بأعمال وأنظمة الشركة تعتبر سرية ويجب التعامل معها وفقاً لذلك.

يجب على الشخص المعني خلال أو بعد انتهاء عمله بالشركة، إلا ما كان من قبيل تأدية الواجب، أو موافقة خطية مسبقة من مدير عام الموارد البشرية عدم إفشاء أو استخدام أية أسرار أو مراسلات أو حسابات أو استخدام المعرفة التي اكتسبها فيما يتعلق بذلك خلال أو بعد فترة عمله لدى الشركة. كما لا يحق بأي شكل من الأشكال استخدام المعلومات التي اكتسبها بهذه الطريقة للدعاية أو لتحقيق مكاسب مادية على الإطلاق.

يجب على الشخص المعني عدم إعطاء أية معلومات تتعلق بأي عميل إلى طرف آخر.

يحظر على الشخص المعني الوصول لمعلومات العملاء والشخص المعنيين ما لم يكن هناك غرض عملي نظامي يتطلب ذلك.

القاعدة ٧ – العمل لدى جهات خارجية:

يجب على الشخص المعني إخطار/ إبلاغ الشركة بأي عضوية في مجالس الإدارات أو العمل أو تولي مهام تجارية بدوام جزئي (سواء بأجر أو بغير أجر) أو الحصول أو تحقيق مصالح تجارية في أي عمل تجاري أو مؤسسة (بما في ذلك المشاركات أو عمليات الرعاية أو امتلاك الأسهم) خارج نطاق الشركة أو أحد شركاته التابعة أو عضو آخر تابع للمجموعة.

القاعدة ٨ – أصول الشركة:

على كل الشخص المعنيين الحفاظ على أصول الشركة من أي استخدام سيء، ويشمل ذلك: السرقة وعدم الاعتناء والهدر لهذه الأصول.

كما يجب على كل الشخص المعنيين عدم استخدام معدات الشركة فيما لا يتعلق بالعمل أو في خارج الشركة.

بالإضافة لذلك، فإن طريقة تنظيم الشخص المعني لوقته والاستفادة منها تعد أيضاً من أصول الشركة، لذلك لا يجب على الشخص المعني تضييقها في أمور شخصية.

Rule 9 – Compliance with Al Jazira Takfaul Policies and Local Laws

At all times during the course of your work with the Company the concerned person shall never knowingly contravene or deliberately ignore the Company's internal regulations and the spirit or letter of the prevailing laws and the regulations of the country in which you work.

The concerned person is required to familiarize himself with the policies, rules, regulations and authority limits applicable to his/her department and follow the same.

In addition, the concerned person is required to disclose employment (and employment referrals) of relatives.

The concerned person shall consult his/her line manager in matters that are not covered in the rules/ regulations/ policies / procedures.

القاعدة ٩ – الالتزام بسياسات شركة الجزيرة تكافل والأنظمة والقوانين المحلية:

يجب على الشخص المعني في كل الأوقات خلال فترة عمله لدى الشركة عدم الإخلال عن قصد أو التجاهل المتعمد لأنظمة الشركة الداخلية أو القوانين السائدة نصا وروحا وأنظمة البلد الذي يعمل فيه.

مطلوب من الشخص المعني اتباع الأنظمة والقوانين ولوائح الصلاحيات المتعلقة بالقسم الذي يعمل به واتباعها.

كما هو مطلوب منه الإفصاح عن الشخص المعنيين الذين تربطك بهم صلة قرابة (أو المتقدمين للتوظيف من طرفه)

يجب على الشخص المعني استشارة مديره المباشر فيما يتعلق بالأمور الغير مذكورة أو غير واضحة في أدلة السياسات وإجراءات العمل بالشركة.

الجمعية العامة

تدعو شركة الجزيرة تكافل تعاوني مساهميها إلى حضور اجتماع الجمعية العامة العادية (الاجتماع الأول)
عن طريق وسائل التقنية الحديثة

البند التاسع : التصويت على تحديث لائحة الترشيحات والمكافآت. (مرفق)

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

Nomination and Remuneration Committee (Charter)

تم إصدار لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت باللغتين العربية والإنجليزية، وعند اختلاف النص بينهما فيعتمد النص باللغة العربية.

The Nomination and Remuneration Committee (Charter) has been issued in both Arabic and English. In case of discrepancy, the Arabic text shall prevail.

تقرأ هذه اللائحة مزامنة مع دليل حوكمة الشركة وسياسة ترشيح وعضوية وتقييم وإحلال أعضاء مجلس الإدارة

الفهرس

5	لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
5	تشكيل اللجنة
6	قواعد اختيار أعضاء اللجنة
7	إنتهاء خدمات أعضاء اللجنة
8	صلاحيات اللجنة
8	مهام ومسؤوليات اللجنة
14	اجتماعات اللجنة
16	مكافآت أعضاء اللجنة
16	مسائل أخرى
16	مهام الرئيس ومسؤولياته
16	متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات
17	التبليغ عن المسؤوليات

Abbreviations Table

جدول الإختصارات

التعريف باللغة الإنجليزية	التعريف باللغة العربية	الإختصار	م
Anti-Money Laundry	مكافحة غسيل الأموال	AML	.1
Audit Committee	لجنة المراجعة	AC	.2
Board Risk Committee	لجنة إدارة المخاطر	BRC	.3
Corporate Governance	حوكمة الشركات	CG	.4
Investment Committee	لجنة الاستثمار	IC	.5
Capital Market Authority	هيئة السوق المالية	CMA	.6
Combating Terrorist Financing	مكافحة تمويل الإرهاب	CTF	.7
Delegation of Authority Manual	دليل مصفوفة السلطة	DoA	.8
Executive Committee	اللجنة التنفيذية	EXCOM	.9
Shariah Committee	اللجنة الشرعية	SC	.10
Managing Director/Chief Executive Officer	العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي	MD/CEO	.11
Ministry of Commerce and Investment	وزارة التجارة والاستثمار	MOCI	.12
Related Parties	اطراف ذات علاقة	RP	.13
Saudi Central Bank	البنك المركزي السعودي	SAMA	.14
Nomination and Remuneration Committee	لجنة الترشيحات والمكافآت	NRC	.15
Corporate Governance Unit	وحدة حوكمة الشركات	CGU	.16

1. إدارة الدليل
1.1 بيانات المستند

Document Type	Manual	دليل	نوع المستند
Document Title	Nomination and Remuneration Committee Terms of Reference (Charter):	لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	أسم المستند
Version	6.0 (Bilingual)	6.0 (ثنائي اللغة)	النسخة
Document Reference	CGM-TOR-NRC	CGM-TOR-AC	مرجع المستند
Date	08-05-2022	08-05-2022	التاريخ
Manual Custodian	Corporate Governance Unit /Board Secretary	وحدة حوكمة الشركات / سكرتير مجلس الإدارة	جهة الحفظ
Manual Owner	Corporate Governance Unit/Board Secretary	وحدة حوكمة الشركات / سكرتير مجلس الإدارة	مالك المستند

1.2 سجل اعتماد المستند:

Version	Approval Date	Description of Changes	وصف التغييرات	تاريخ الموافقة	النسخة
1.0	2013	New Manual	دليل جديد	2013	1.0
2.0	Jun 2014	Review	مراجعة	Jun 2014	2.0
3.0	Oct 2016	Update	تحديث	Oct 2016	3.0
4.0	Mar 2017	Comprehensive review to incorporate all regulatory update	مراجعة شاملة لدمج كافة التحديثات التنظيمية	Mar 2017	4.0
5.0	Apr 2018	Comprehensive review to incorporate all regulatory update	مراجعة شاملة لدمج كافة التحديثات التنظيمية	Apr 2018	5.0
6.0	May 2022	Comprehensive review to incorporate all regulatory update Translation to English & Changing Saudi Arabian Monetary Authority To Saudi Central Bank and separating the document from CG Manual.	مراجعة شاملة لدمج كافة التحديثات التنظيمية وترجمة الدليل إلى اللغة الإنجليزية وتحويل مؤسسة النقد العربي السعودي إلى البنك المركزي السعودي وفصل لائحة عمل اللجنة عن دليل الحوكمة للشركة	May 2022	6.0



Nomination and Remuneration Committee Terms of Reference (Charter)

Based on the provisions of the Corporate Governance Regulations issued by the Board of the Capital Market Authority, and based on the recommendation of the Board of Directors of Al-Jazira Takaful Taawuni Company, the General Assembly of Al-Jazira Takaful Taawuni Company approved this Terms of Reference. It defines the rules for selecting members of the Nomination and Remuneration Committee, the term of their membership, the committee's method of work, its tasks and responsibilities.

Composition of the Committee:

The Board of Directors, after obtaining SAMA's written no-objection, shall form a committee called the "Nominations and Remunerations Committee" whose members shall not be less than three and not more than five independent members of the Board of Directors. Non-executive members or persons who are not members of the Board, whether they are shareholders or others, may be appointed, provided that there shall be two independent members of the committee.

The members of the committee may not include the executive members of the board of directors, the executive directors, the company's employees or its advisors.

The term of office of the committee shall be three years. If the position of one of the committee members becomes vacant during the term of membership, the Board shall appoint

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت:

بناء على أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية، وبناءً على توصية مجلس إدارة شركة الجزيرة تكافل تعاوني فقد أقرت الجمعية العامة لشركة الجزيرة تكافل تعاوني هذه اللائحة التي تحدد قواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة ومهامها ومسؤولياتها.

تشكيل اللجنة:

يشكل مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي الكتابية لجنة تسمى "لجنة الترشيحات والمكافآت" لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم على أن يكون من ضمن أعضاء اللجنة عضوان مستقلان.

لا يجوز أن يكون من بين أعضاء اللجنة الأعضاء التنفيذيين في مجلس الإدارة أو المدراء التنفيذيين أو موظفي الشركة أو مستشاريها.

تكون فترة عمل اللجنة ثلاث سنوات وإذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة العضوية، يعين المجلس عضواً آخر في المركز الشاغر و يكمل العضو الجديد مدة سلفه.

يعين مجلس الإدارة رئيساً للجنة من الأعضاء المستقلين بموجب قرار يصدر من المجلس ويوثق في محضر اجتماع المجلس الذي تم فيه ترشيح رئيس اللجنة، ولا يمكن أن يرأس هذه اللجنة رئيس مجلس الإدارة.

another member to the vacant position and the new member shall complete the term of his predecessor.

تعين اللجنة سكرتيراً لها ويكون من ضمن مهامه الترتيب لاجتماعات اللجنة وتدوين قراراتها وتوثيق وحفظ المحاضر والمستندات الخاصة بعمل اللجنة.

The Board of Directors shall appoint a chairman for a committee from among the independent members by virtue of a decision issued by the Board and documented in the minutes of the Board meeting in which the Chairman of the Committee was nominated. This committee may not be chaired by the Chairman of the Board of Directors.

The Committee shall appoint a secretary for it. Among his duties is arranging the Committee's meetings, recording its decisions, documenting and keeping the minutes and documents related to the Committee's work.

Rules for Selecting Committee Members:

قواعد اختيار أعضاء اللجنة:

The Committee member shall meet the following conditions:

يجب أن تتوفر في عضو اللجنة الشروط التالية:

- The candidate shall not have been convicted of a crime against honor and honesty.
- Shall not be from among Senior Management
- Not to be involved in any work that would compete with the company
- To be familiar with the company's activity and the financial, accounting and administrative rules that govern its business.
- To have the qualifications and experience necessary to carry out his duties.
- If the Chairman of the committee or one of its members is a member of the board of directors, he must be an independent.

- أن لا يكون المرشح ممن سبق أن أدين بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- ألا يكون من أعضاء الإدارة العليا بالشركة.
- ألا يكون مشتركاً في أي عمل من شأنه منافسة الشركة.
- أن يكون على معرفة بنشاط الشركة وملماً بالقواعد التي تحكم أعمالها.
- أن تتوفر لديه المؤهلات والخبرات اللازمة للقيام بمهامه.
- إذا كان رئيس اللجنة أو أحد أعضائها عضواً في مجلس الإدارة فيجب أن يكون من المستقلين.

Termination of Committee Members' Services:

Membership of the Nomination and Remuneration Committee expires with the expiry of the appointment period. A Committee member may resign, provided that he submits his resignation request to the Board three months prior to the date of its entry into force to enable the Board to choose a replacement member.

The Board may exempt any member of the Committee by a decision of the Board in the following cases, provided that the exemption shall be pursuant to a decision approved by the majority of the Board members:

- If the member breaches his duties in a way that harms the interest of the company.
- If, without an excuse acceptable to the Board of Directors, the member fails to attend the Committee's meetings for more than three consecutive sessions.
- In case of his bankruptcy or insolvency, or became unconscious or mentally ill.
- If it is proven that he committed an act of dishonesty or trust, or was convicted of forgery.
- If the member lacks any of the conditions that must be met by the Committee member.
- If his continuation in the Committee's membership conflicts with any applicable law, decisions or instructions in the Kingdom.

If the position of Nomination and Remuneration Committee Member becomes vacant during the term of membership, the Board of Directors shall appoint another member, after obtaining

إنتهاء خدمات أعضاء اللجنة:

تنتهي عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت بانتهاء مدة التعيين ويجوز لعضو اللجنة الإستقالة شريطة أن يقدم طلب إستقالته إلى المجلس قبل ثلاثة أشهر من تاريخ نفاذها لتمكين المجلس من اختيار عضو بديل.

يجوز للمجلس أن يعني أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية على أن يكون الإعفاء بموجب قرار يصوت عليه أغلبية أعضاء المجلس بالموافقة:

- إذا أخل العضو بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة.
 - إذا تخلف دون عذر يقبله مجلس الإدارة عن حضور إجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.
 - إذا حكم عليه بالإفلاس أو الإعسار أو أصبح فاقداً للشعور أو أصيب بمرض عقلي.
 - إذا ثبت ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف ولأمانة أو أدين بالتزوير.
 - إذا فقد العضو أي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.
 - إذا كان استمراره في عضوية اللجنة يتعارض مع أي نظام أو قرارات أو تعليمات سارية في المملكة.
- إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أثناء مدة العضوية يعين مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي الكتابية عضواً آخر في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.



SAMA's written no objection, in the vacant position, and the new member shall complete the term of his predecessor

Committee Powers:

The Committee may obtain all the information necessary to perform its duties and responsibilities without any restrictions, including access to all information, data, reports, records and correspondence related to nominations, remunerations and compensation of members of the Board of Directors, members of senior management and company employees, and other information, data and documents that the Committee considers important to access and fall within The board of directors and senior management must take all necessary measures to ensure that the committee can carry out its duties without any restrictions

صلاحيات اللجنة:

يحق للجنة الحصول على كافة المعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسؤولياتها بدون أي قيود بما في ذلك الاطلاع على كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والمراسلات المتعلقة بترشيحات ومكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا وموظفي الشركة وغير ذلك من المعلومات والبيانات والمستندات التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها وتقع ضمن إختصاصها وعلى مجلس الإدارة والإدارة العليا إتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها دون أي قيود.

Committee Duties and Responsibilities:

- Proposing clear policies and criteria for membership in the Board of Directors and senior management.
- Recommending to the Board of Directors the nomination for membership of the Board in accordance with the policies and standards approved by the General Assembly. The Board, in turn, shall recommend to the Ordinary General Assembly of shareholders candidates for membership in the Board of Directors.
- Annual review of the required needs of the appropriate skills for membership of the Board of Directors and senior management positions, and preparing a description of the capabilities and qualifications required for membership of the Board, including determining the

مهام ومسؤوليات اللجنة:

- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة العليا.
- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة من الجمعية العامة ويقوم المجلس بدوره بالتوصية للجمعية العامة العادية للمساهمين بالمرشحين لعضوية مجلس الإدارة.
- المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة العليا وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة.
- وضع وصف وظيفي للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة العليا بما في ذلك الأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين بالشركة.



- time that a member must devote to the work of the Board of Directors.
- Developing a job description of the capabilities and qualifications required for membership in the Board of Directors and occupying senior management positions, including executive members, non-executive members, independent members and senior executives of the company.
 - Evaluating the structure and composition of the Board, its committees and senior management, identifying weaknesses on a regular basis, and making recommendations regarding changes that can be made in line with the company's interest
 - Evaluating and monitoring the independence of the members of the Board and its committees and ensuring that there is no conflict of interest, including ensuring the independence of the independent members on an annual basis and the absence of any conflict of interest if the member is a member of the Board of Directors of another company.
 - Establishing special procedures in case the position of a member of the Board of Directors or senior executives becomes vacant.
 - Determining the time that a member should allocate for Board of Directors work.
 - Establishing clear policies for the compensation and remuneration of members of the Board of Directors, committees of the Board and members of senior management in accordance with the company's articles of association and submitting them to the Board of Directors for consideration in preparation for approval by the General
- تقييم هيكل وتركيبه المجلس ولجانه والإدارة العليا وتحديد جوانب الضعف بصفة دورية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
 - تقييم ومراقبة استقلالية أعضاء المجلس ولجانه والتأكد من عدم وجود تضارب في المصالح بما في ذلك التأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين بشكل سنوي وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
 - وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
 - تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
 - وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنتهقة عن المجلس وأعضاء الإدارة العليا بما يتوافق مع النظام الأساسي للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، وبراى عند وضع تلك السياسات استخدام معايير ترتبط بالأداء والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها وبراى في سياسة المكافآت مايلي:
 - انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
 - أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
 - أن تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء.
 - انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
 - الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
 - أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
 - حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقررت بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة

Assembly. In the bonus policy the following:

- To be consistent with the company's strategy and objectives.
- The remunerations shall be offered for the purpose of urging the members of the board of directors and senior management to help in the success of the company and development in the long term, such as linking the variable part of the remunerations to long-term performance.
- That the remunerations shall be determined based on the level of the job, the tasks and responsibilities assigned to job performer, educational qualifications, practical experience, skills and level of performance.
- To be consistent with the size, nature and degree of risks in the company.
- Taking into consideration the practices of other companies in determining remuneration, while avoiding the unjustified rise in remuneration and compensation that might result.
- To attract, maintain and motivate professional competencies, without exaggerating them.
- Cases of suspending the payment of the reward or recovering it if it is found that it was decided based on inaccurate information provided by a member of the board of directors or senior management in order to prevent the exploitation of the job situation to obtain unearned remunerations.
- Granting company shares to members of the board of directors and senior management, whether these shares are new or shares purchased by the company.
- Recommending to the Board of Directors the remuneration of the members of the

أو الإدارة العليا وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.

- تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشتريتها الشركة.
- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنتهقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- تقييم أداء المجلس (كل عضو على حده والمجلس ككل) بشكل سنوي على الأقل باستخدام معايير رسمية وشفافة وموضوعية.
- تقييم أداء لجان المجلس بشكل دوري.
- التوصية فيما يخص تعيين واعفاء أعضاء الإدارة العليا.
- الإشراف على البرنامج التعريفي والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة.
- التوصية للمجلس حول المسائل المتعلقة بالترشيحات والمكافآت.
- وضع سياسة واجراءات التعاقب الوظيفي للعضو المنتدب وكبار أعضاء الإدارة العليا ومراقبة تطبيق خطط واجراءات التعاقب الوظيفي لهم.
- مراجعة خطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا.
- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين في المجلس ولجانه وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- مراجعة سياسات وخطط الرواتب والتعويضات والمكافآت والحوافز التشجيعية للشركة والإجراءات والممارسات المنظمة لها ورفع توصياتها بشأنها لمجلس الإدارة بما في ذلك الخطط والسياسات الخاصة بالإدارة العليا ويجب أن تكون تلك

- Board of Directors and its committees and senior executives of the company in accordance with the approved policy.
- Clarifying the relationship between the rewards granted and the applicable rewards policy, and indicate any material deviation from this policy.
 - Periodically reviewing the remunerations policy and evaluating its effectiveness in achieving its objectives.
 - Evaluating the performance of the Board (each member individually and the Board as a whole) at least annually using formal, transparent and objective criteria.
 - Periodically evaluation of the performance of the board's committees.
 - Recommending the appointment and dismissal of senior management members.
 - Supervising the induction program and periodic training for the Board of Directors' members.
 - Recommending to the Board on issues related to nominations and remuneration.
 - Setting the succession policy and procedures for the managing director and senior members of the senior management and monitoring the implementation of their succession plans and procedures.
 - Reviewing compensation plans for senior management members.
 - Identification of weaknesses and strengths of the Board of Directors and a proposal to address them in line with the company's interest.
 - Ensuring on an annual basis the independence of the independent members of the Board and its committees and the absence of any conflict of interest
- السياسات متوافقة مع متطلبات ولوائح الجهات الإشرافية وتشمل الجوانب التالية:
- جميع مستويات وفئات الموظفين سواء كانوا متفرغين أو متعاقدين
 - أهداف خطة المكافآت والتعويضات (مع التركيز على تعزيز الإدارة الفاعلة للمخاطر وتحقيق سلامة واستقرار الوضع المالي للشركة)
 - هيكل نظام المكافآت والتعويضات بما في ذلك المحددات الرئيسية للتعويضات وتوافقها مع درجة المخاطرة، الخ
 - محددات عناصر المكافآت والتعويضات (العناصر الثابتة والمتغيرة، والمنافع المالية وغير المالية الخ)
 - ربط المكافآت والتعويضات بالأداء
 - إعداد تقرير سنوي يحتوي على تفصيل المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء المجلس والإدارة العليا لإدراجها في التقرير السنوي للشركة تطبيقاً لللائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
 - مراقبة وتقييم مدى ملائمة الأشخاص المرشحين لعضوية مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة العليا بما يتوافق مع لائحة متطلبات التعيين في المناصب القيادية الصادرة عن البنك المركزي السعودي.
 - إقتراح سياسة ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة العليا ووضع إجراءات الحصول على عدم ممانعة المؤسسة الكتابية قبل تعيينهم.
 - التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة.
 - التأكد من استيفاء جميع أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة العليا لمعايير الملائمة الواردة في لائحة متطلبات التعيين في المناصب القيادية الصادرة عن البنك المركزي السعودي وتلك الواردة في سياسات وإجراءات الشركة واستمرار استيفائهم تلك المعايير.
 - اعتماد سياسة لضمان ملائمة الأشخاص المرشحين لشغل مناصب الإدارة العليا على أن تتضمن هذه السياسة على سبيل المثال لا الحصر:

- if the member is a member of the Board of Directors of another company.
 - Reviewing the policies and plans of salaries, compensation, remunerations and incentives for the company, the procedures and practices regulating them, and making recommendations thereon to the Board of Directors, including plans and policies for senior management. These policies must be compatible with the requirements and regulations of the supervisory authorities and shall include the following aspects:
 - All levels and categories of employees, whether full-time or contractual
 - Objectives of the remuneration and compensation plan (with a focus on enhancing effective risk management and achieving the safety and stability of the company's financial position)
 - The structure of the remuneration and compensation system, including the main determinants of compensation and its compatibility with the degree of risk, etc.
 - Determinants of the elements of remunerations and compensation (fixed and variable elements, financial and non-financial benefits, etc.)
 - Linking remunerations and compensation to performance
 - Preparing an annual report detailing the remunerations and compensations paid to the members of the Board and senior management for inclusion in the company's annual report in implementation of the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority.
 - Monitoring and evaluating the suitability of persons nominated for membership in
- الحد الأدنى من معايير الملائمة على النحو الوارد في لائحة متطلبات التعيين في المناصب القيادية الصادرة عن البنك المركزي السعودي.
 - إجراءات تقييم الملائمة.
 - العوامل الخاصة بتقييم الملائمة لمنصب محدد.
 - الإجراءات التي ينبغي اتخاذها عندما يتبين أن الشخص لم يعد مستوفياً لمعايير الملائمة لشغل منصب محدد.
 - متطلبات مراجعة وتحديث السياسة من وقت لآخر حسب الحاجة.
 - مراجعة السيرة الذاتية للمرشحين للوظائف العليا في الشركة وإجراء المقابلة الشخصية معهم إن لزم الأمر.

the Board of Directors, sub-committees and senior management in accordance with the regulations for appointment requirements in leadership positions issued by SAMA.

- Suggesting a policy for nominating and electing members of the Board, sub-committees and senior management. Setting procedures for obtaining the SAMA's written no-objection before their appointment.
- Recommending to the Board of Directors to nominate and re-nominate members in accordance with the approved policies and standards.
- Ensuring that all members of the board of directors, sub-committees and senior management meet the appropriate standards contained in the list of requirements for appointment to leadership positions issued by SAMA and those in the company's policies and procedures, and that they continue to meet those standards.
- Adopting a policy to ensure the suitability of persons nominated for senior management positions, provided that this policy includes, but is not limited to:
 - The minimum standards of suitability as stated in the list of requirements for appointment to leadership positions issued by SAMA.
 - Compliance assessment procedures.
 - Factors related to evaluating suitability for a specific position.
 - Actions to be taken when it is found that a person no longer meets the criteria of compliance for a specific position.
 - Requirements to review and update the policy from time to time as needed.
 - Reviewing the CVs of candidates for senior positions in the company and



conducting a personal interview with them if necessary

Committee Meetings:

The meeting of the Committee shall not be valid unless attended by the majority of its members. A member of the Executive Committee may delegate another member to attend the meetings and vote on his behalf.

The committee shall hold at least two (2) meetings annually and whenever the need arises. The committee may seek the assistance of experts and specialists from inside or outside the company within the limits of its powers; provided that this shall be included in the committee's meeting minutes, with the name of the expert and his relationship with the company or the executive management.

The Committee Chairman shall determine the agenda items for the meetings of the Committee and presides over its meetings. The Secretary of the Committee shall send the agenda of the meeting and any other documents related to the meeting to the Committee members 10 working days before the date of the meeting to enable the members to view them and prepare well for the meeting.

No member of the board of directors or senior management, other than the secretary and members of the Committee may attend its meetings unless the Committee requests hearing his opinion or obtaining his advice.

The decisions of the committee shall be made by majority vote. In case of a tie, the chairman shall have the casting vote. The secretary of the

اجتماعات اللجنة:

لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره أغلبية أعضائها ويجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور الاجتماع بالنيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.

تعقد اللجنة اجتماعين اثنين على الأقل في السنة وللجنة أن تعقد أكثر من اجتماعين في السنة إذا دعت الحاجة لذلك ، وللجنة الإستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

يقوم رئيس اللجنة بتحديد بنود جدول الأعمال لإجتماعات اللجنة ويرأس اجتماعاتها ويقوم سكرتير اللجنة بإرسال جدول أعمال الاجتماع وأية وثائق أخرى تتعلق بالاجتماع إلى أعضاء اللجنة قبل 10 أيام عمل من موعد الاجتماع لتمكين الأعضاء من الاطلاع عليها والتحضير الجيد للاجتماع.

لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا عدا سكرتير اللجنة وأعضائها حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

تصدر قرارات اللجنة بالأغلبية وإذا تساوى عدد الأصوات يعد صوت رئيس الجلسة مرجحاً على أن يثبت سكرتير اللجنة رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع ويجوز للجنة أن تصدر القرارات بالتصويت عليها بالتميرير.

يجب على كل عضو من أعضاء اللجنة الذي تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في أي أمر أو اقتراح معروض على اللجنة أن يبلغ اللجنة بطبيعة مصلحته في الأمر المعروض، وعليه الامتناع عن الاشتراك في المداولات والتصويت فيما يتعلق بالأمر أو الاقتراح دون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع.

يتم توثيق إجتماعات وقرارات اللجنة بمحاضر مكتوبة يعدها سكرتير اللجنة ويجب أن تتضمن محاضر الاجتماعات تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وأسماء الحاضرين والمعتذرين والقرارات

committee shall record the opinion of the other party in the minutes of the meeting. The committee may issue decisions by passing.

Each member of the committee who has a direct or indirect personal interest in any matter or proposal submitted to the committee must inform the committee of the nature of his interest in the matter presented. He must refrain from participating in the deliberations and voting in relation to the matter or proposal without excluding him from the necessary number for the meeting.

The Committee's meetings and decisions shall be documented under written minutes prepared by the Committee's secretary. The minutes of the meetings must include the date and place of the meeting, the names of the attendees and absentees, the decisions and recommendations made during the meeting. The minutes of the Committee's meetings and related documents and correspondence shall be kept in a special file with the Committee's secretary after being signed by him and by the chairman and members of the Committee who attended the meeting.

The minutes of the Committee's meetings shall be circulated to all members of the Committee to be approved within a period not exceeding 15 days. Committee members and other persons attending the Committee's meetings must maintain the confidentiality of the meetings and not disclose information, documents and deliberations that took place during the Committee's meetings.

The chairman of the Committee shall attend the company's general assembly and shall be ready to answer any questions from the shareholders about the Committee's activities

والتوصيات التي أتخذت أثناء الإجتماع وتحفظ محاضر إجتماعات اللجنة والوثائق ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص لدى سكرتير اللجنة بعد توقيعها من قبله ومن كل من رئيس وأعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.

يتم تعميم محاضر اجتماعات اللجنة على جميع أعضاء اللجنة لتتم الموافقة عليها وذلك خلال فترة لا تزيد عن ١٥ يوما.

يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لإجتماعات اللجنة المحافظة على سرية الإجتماعات وعدم الكشف عن المعلومات والمستندات والمداومات التي تمت أثناء انعقاد اجتماعات اللجنة.

يحضر رئيس اللجنة الجمعية العامة للشركة واستعداده للرد على أية أسئلة من قبل المساهمين حول نشاطات اللجنة.



Committee Member Remunerations:

مكافآت أعضاء اللجنة:

The compensation and remuneration of the Committee members shall be in accordance with Compensation and Remuneration Policy approved by the General Assembly

تكون تعويضات ومكافآت أعضاء اللجنة وفقاً لما ورد في سياسة التعويضات والمكافآت المعتمدة من الجمعية العامة.

Other Matters:

مسائل أخرى:

The Board shall review at least once a year the performance of the Committee, its by-law and its work policy to ensure that it is operating properly and to adopt any changes it deems necessary.

يقوم المجلس مرة واحدة في السنة على الأقل بمراجعة أداء اللجنة ونظامها وسياسة عملها لضمان أنها تعمل بكامل طاقتها ومن أجل اعتماد أية تغييرات تراها ضرورية.

Chairman's Duties and Responsibilities:

مهام الرئيس ومسؤولياته:

The main responsibilities of the Chairman include:

تشمل المسؤوليات الأساسية للرئيس مايلي:

- Supervising the work of the Committee and ensuring compliance with its regulations.
- Managing the work of the Committee and ensuring compliance with its regulations.
- Ensuring that the decisions and recommendations made by the Committee are sound, and that they are based on knowledge bases in the interest of achieving the Authority's goals and strategic plans.

- الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بلوائحها.
- إدارة أعمال اللجنة وضمان الالتزام بلوائحها.
- ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الاستراتيجية.
- متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها بالتنسيق مع سكرتير اللجنة.

Following up on the implementation of the Committee's decisions and recommendations in coordination with the Committee's secretary.

Following up the Implementation of Decisions and Recommendations:

متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات:

- The Committee secretary is responsible for following up on the implementation of the Committee's decisions and recommendations.

- يكون سكرتير اللجنة مسؤولاً عن متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.
- يرسل سكرتير في نهاية كل نصف سنة على الأقل الأعضاء القائمة المحدثة لسجل متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها، وذلك لضمان اطلاع الأعضاء

- b. At the end of every semester at least, the secretary shall send to the members the updated list of the follow-up record of the implementation of the Committee's decisions and recommendations, in order to ensure that the members are informed of the status and developments of the implementation of the Committee's decisions and recommendations.
- على حالة ومستجدات تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.
يرفع السكرتير للرئيس أي معوقات تواجه سير أعمال اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها.

The Secretary shall submit to the Chairman any obstacles facing the progress of the work of the Committee, including any delay in implementing its decisions and recommendations.

Reporting Responsibilities:

- a. The Chairman of the Committee (or his deputy) shall formally inform the Board of its procedures after each meeting with respect to all matters falling within its duties and responsibilities.

The Committee shall make the necessary recommendations to the Board of Directors on any issues within its scope that require action or improvement.

التبليغ عن المسؤوليات:

يقوم رئيس اللجنة (أو عضو آخر ينوب عنه) بتبليغ المجلس رسمياً حول إجراءاته بعد كل اجتماع فيما يتعلق بجميع المسائل التي تدخل ضمن مهامه ومسؤولياته.
تقوم اللجنة بعمل التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة حول أية منطقة ضمن نطاقها تتطلب إجراء أو تحسين.

الجمعية العامة

تدعو شركة الجزيرة تكافل تعاوني مساهميها إلى حضور اجتماع الجمعية العامة العادية (الاجتماع الأول)
عن طريق وسائل التقنية الحديثة

البند العاشر: التصويت على تحديث سياسة ترشيح وعضوية وتقييم وإحلال أعضاء مجلس الإدارة. (مرفق)

سياسة ترشيح وعضوية وتقييم وإحلال أعضاء مجلس الإدارة

Board Nomination, Membership, Assessment and Succession Policy

The Board Nomination, Membership, Assessment and Succession Policy has been issued in both Arabic and English. In case of discrepancy, the Arabic text shall prevail.

أصدرت سياسة ترشيح وعضوية وتقييم وإحلال أعضاء مجلس الإدارة باللغتين العربية والإنجليزية، وعند اختلاف النص بينهما فيعتمد النص باللغة العربية.

تقرأ هذه السياسة مزمنة مع دليل حوكمة الشركة ولوائح عمل لجان المجلس المنبثقة

الفهرس

5	إجراءات المراجعة والتحديث والحفظ
5	تنفيذ السياسة والإفصاح عنها
6	الغرض من السياسة
6	قابلية التطبيق
6	المعايير والإجراءات
6	تشكيل مجلس الإدارة ولجانه
8	إجراءات ترشيح وتعيين وإعادة تعيين وإعفاء واستقالة مجلس الإدارة وأعضاء اللجنة المنبثقة عن مجلس الإدارة
8	نشر إعلان الترشيح
9	إجراءات الترشيح والانتخاب
14	إفصاح المرشح عن حالات تضارب المصالح
14	إنهاء خدمات / استقالة أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان
15	تجديد العضوية في مجلس الإدارة أو اللجان
16	مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان
20	تعيين أعضاء مجلس الإدارة ولجانه
23	مدة العضوية
25	تقييم الاستقلالية السنوي
26	المنصب الشاغر في مجلس الإدارة أو لجان مجلس الإدارة
26	إنهاء عضوية مجلس الإدارة ولجانه
28	تقييم أداء مجلس الإدارة ولجانه
30	إحلال أعضاء مجلس الإدارة واللجان

Abbreviations Table

جدول الإختصارات

التعريف باللغة الإنجليزية	التعريف باللغة العربية	الإختصار	م
Anti-Money Laundry	مكافحة غسيل الأموال	AML	.1
Audit Committee	لجنة المراجعة	AC	.2
Board Risk Committee	لجنة إدارة المخاطر	BRC	.3
Corporate Governance	حوكمة الشركات	CG	.4
Investment Committee	لجنة الاستثمار	IC	.5
Capital Market Authority	هيئة السوق المالية	CMA	.6
Combating Terrorist Financing	مكافحة تمويل الإرهاب	CTF	.7
Delegation of Authority Manual	دليل مصفوفة السلطة	DoA	.8
Executive Committee	اللجنة التنفيذية	EXCOM	.9
Shariah Committee	اللجنة الشرعية	SC	.10
Managing Director/Chief Executive Officer	العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي	MD/CEO	.11
Ministry of Commerce and Investment	وزارة التجارة والاستثمار	MOCI	.12
Related Parties	اطراف ذات علاقة	RP's	.13
Saudi Central Bank	البنك المركزي السعودي	SAMA	.14
Nomination and Remuneration Committee	لجنة الترشيحات والمكافآت	NRC	.15
Corporate Governance Unit	وحدة حوكمة الشركات	CGU	.16

1. إدارة الدليل
1.1 بيانات المستند

Document Type	Manual	دليل	نوع المستند
Document Title	Board Nomination, Membership, Assessment and Succession Policy.	سياسة ترشيح وعضوية وتقييم وإحلال أعضاء مجلس الإدارة	أسم المستند
Version	6.0 (Bilingual)	6.0 (ثنائي اللغة)	النسخة
Document Reference	CGM-BNMA SP	CGM-BNMA SP	مرجع المستند
Date	08-05-2022	08-05-2022	التاريخ
Manual Custodian	Corporate Governance Unit /Board Secretary	وحدة حوكمة الشركات / سكرتير مجلس الإدارة	جهة الحفظ
Manual Owner	Corporate Governance Unit/Board Secretary	وحدة حوكمة الشركات / سكرتير مجلس الإدارة	مالك المستند

1.2 سجل اعتماد المستند:

Version	Approval Date	Description of Changes	وصف التغييرات	تاريخ الموافقة	النسخة
1.0	2013	New Manual	دليل جديد	2013	1.0
2.0	Jun 2014	Review	مراجعة	Jun 2014	2.0
3.0	Oct 2016	Update	تحديث	Oct 2016	3.0
4.0	Mar 2017	Comprehensive review to incorporate all regulatory update	مراجعة شاملة لدمج كافة التحديثات التنظيمية	Mar 2017	4.0
5.0	Apr 2018	Comprehensive review to incorporate all regulatory update	مراجعة شاملة لدمج كافة التحديثات التنظيمية	Apr 2018	5.0
6.0	May 2022	Comprehensive review to incorporate all regulatory update Translation to English & Changing Saudi Arabian Monetary Authority To Saudi Central Bank and separating the document from CG Manual.	مراجعة شاملة لدمج كافة التحديثات التنظيمية وترجمة الدليل إلى اللغة الإنجليزية وتحويل مؤسسة النقد العربي السعودي إلى البنك المركزي السعودي وفصل لائحة عمل اللجنة عن دليل الحوكمة للشركة	May 2022	6.0

1- Review, Update & Maintenance

- 1-1 The authority to amend this policy rests with the General Assembly upon Board of Directors recommendation;
- 1-2 Any amendment to this document shall be as per procedure set out in the DoA Manual; and
- 1-3 The minimum frequency for reviewing this policy is two (2) years. However, the policy must be reviewed / updated earlier if required. CGU is responsible for ensuring that this document is reviewed & ensuring the document approval is obtained as required.

1- إجراءات المراجعة والتحديث والحفظ

- 1-1 تتولى الجمعية العامة سلطة تعديل هذ السياسة بناءً على توصية مجلس الإدارة؛
- 2-1 يجب أن يتم أي تعديل على هذه الوثيقة وفقاً للإجراء المنصوص عليه في مصفوفة الصلاحيات (DoA)؛ و
- 3-1 ينبغي مراجعة هذه السياسة كل سنتين (2) كحد أدنى. ومع ذلك، يجب مراجعة / تحديث السياسة مسبقاً إذا لزم الأمر. وحدة حوكمة الشركات CGU مسؤولة عن ضمان مراجعة هذا المستند والتأكد من إستيفاء الموافقات اللازمة كما هو مطلوب.

4-1 Policy Implementation & Disclosure

- 1-4-1 Al-Jazira Takaful Taawuni Co. (also referred to as "AJT" or the "Company") shall commit to this policy which shall be implemented from the date of its approval by the General Assembly, and shall be duly disclosed to the concerned parties in accordance with the disclosure requirements issued by the relevant regulators.

4.1 تنفيذ السياسة والإفصاح عنها

- 1-4-1 تلتزم شركة الجزيرة تكافل تعاوني (يشار إليها أيضاً باسم "AJT" أو "الشركة") بهذه السياسة التي سيتم تنفيذها بدءاً من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ويجب الإفصاح عنها حسب الأصول ل الأطراف المعنية وفقاً لمتطلبات الإفصاح الصادرة عن الجهات الرقابية ذات الصلة



2- Purpose of the Policy

2- الغرض من السياسة

The purpose of this document is to set out the company guidelines to the basic policies, standards, and procedures on the selection, appointment, assessment and succession of Board members, members of the Board Committees "The Committees".

الغرض من هذا المستند هو وضع إرشادات الشركة بخصوص السياسات والمعايير والإجراءات الأساسية بشأن اختيار وتعيين وتقييم وإحلال أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة "اللجان".

3- Applicability

This policy applies to the candidates and members of the BoD and members of the Board Committees.

3- قابلية التطبيق

تنطبق هذه السياسة على المرشحين وأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس.

4- Standards and Procedures

4- المعايير والإجراءات

4-1 Composition of the Board and its Committees

4-1-4 تشكيل مجلس الإدارة ولجانه

4.1.1 The BoD of AL-JAZIRA TAKAFUL TAAWUNI COMPANY "AJT" is composed of nine (9) members, the majority of whom are non-executive members. The composition of the Board of Directors shall reflect an adequate representation from the independent members. In all cases, the number of independent members of the Board shall not be less than two members or one third of the members of the Board, whichever is greater, as stipulated in the AJT's bylaws, and in accordance with the regulations issued by CMA & SAMA. The Board Chairman and the Vice-Chairman shall be appointed, and both of them shall be from the non-executive members.

1-1-4 يتكون مجلس إدارة شركة الجزيرة تكافل تعاوني "AJT" من تسعة (9) أعضاء، غالبيةهم من الأعضاء غير التنفيذيين. يجب أن يتضمن تشكيل مجلس الإدارة التمثيل المناسب للأعضاء المستقلين. وفي جميع الأحوال يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء مجلس الإدارة أيهما أكبر، على النحو المنصوص عليه في النظام الأساسي للشركة، ووفقاً للأنظمة الصادرة عن الهيئة العامة لسوق المال، والبنك المركزي السعودي. يتم تعيين رئيس مجلس الإدارة ونائبه، ويكون كلاهما من الأعضاء غير التنفيذيين.

4.1.2 Committees Composition:

The Board Committees are as follows:

2-1-4 تشكيل اللجان:

1. Executive Committee (EXCOM);
2. Investment Committee (IC)
3. Audit Committee (AC);
4. Board Risk Management Committee (BRC);
5. Nomination and Remuneration Committee

اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة على النحو التالي:

1. اللجنة التنفيذية (EXCOM).
2. لجنة الاستثمار (IC)
3. لجنة المراجعة (AC)

(NRC);

6. Shariah Committee (SC)

AL-JAZIRA TAKAFUL TAAWUNI COMPANY "AJT" has adopted Charters for each Committee including the appropriate composition, roles, and responsibilities of each Committee.

4. لجنة إدارة المخاطر (BRC)

5. لجنة الترشيدات والمكافآت (NRC)

6. اللجنة الشرعية (SC)

اعتمدت شركة الجزيرة تكافل تعاوني "AJT" موثيق لكل لجنة بما في ذلك التكوين والأدوار والمسؤوليات المناسبة لكل لجنة.

4-2 Procedures for the Nomination, Appointment, Re-appointment, Exemption/Resignation of the Board and Board Committee Members

The following procedures shall apply to all the Board members and its Committees' members. The Board Secretary in assistance with the CGU shall be responsible for preparing, organizing, and updating the supporting files and documents related to the appointment, reappointment, exemption or resignation procedures of the Board member or one of its Committees, as well as the responsibility of monitoring the procedures and keeping the documents for assessing the Board and its Committees.

4.2.1 Publishing the Nomination Announcement

The AJT shall publish the nomination announcement on the websites of the AJT and the Tadawul website and through any other medium specified by CMA; to invite persons wishing to be nominated to the membership of the Board, provided that the nomination period shall remain open for at least a month from the date of the announcement.

2-4 إجراءات ترشيح وتعيين وإعادة تعيين وإعفاء واستقالة مجلس الإدارة وأعضاء اللجنة المنبثقة عن مجلس الإدارة

تطبق الإجراءات التالية على جميع أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه. يكون أمين سر مجلس الإدارة، بمساعدة وحدة حوكمة الشركات، مسؤولاً عن إعداد وتنظيم وتحديث الملفات والوثائق الداعمة المتعلقة بإجراءات ترشيح وتعيين وإعادة تعيين وإعفاء واستقالة مجلس الإدارة وأعضاء اللجنة المنبثقة عن مجلس الإدارة، فضلاً عن مسؤولية مراقبة الإجراءات وحفظ المستندات لتقييم المجلس ولجانته.

1-2-4 نشر إعلان الترشيح

تنشر الجزيرة تكافل تعاوني إعلان الترشيح على المواقع الإلكترونية الخاصة بـ الجزيرة تكافل تعاوني وموقع تداول وعبر أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة العامة لسوق المال؛ لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن تظل فترة الترشيح مفتوحة لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.



4.2.2 Nomination and Election Procedures

2-2-4 إجراءات الترشيح والانتخاب

Each shareholder of AJT shall have the right to nominate himself/herself or others to the membership of the Board in accordance with the provisions of the Companies Law and Its Implementing Regulations. The NRC shall be responsible for assessing the qualifications, skills, and expertise to ensure the diversity and balance of the Board's competencies and effectiveness. Moreover, the candidates' qualifications shall comply with the requirements of the regulations issued by the regulators and with the special requirements of the Board or Committees as specified in the Board's Charter or the Committees' Charters.

The following procedures shall be followed in implementing the nomination process:

- a) Nomination applications shall be received by the Board Secretary to ensure that they are complete and contain the required documents and information such as:
 - I. A letter from the candidate expressing his/her desire for nomination. In the letter, he/she shall commit, if elected to the Board membership, to submit the required disclosures in accordance with the policy of conflicting interests of the Board members and the members of the Committees emanating from the Board;
 - II. A copy of the national identity and the family register;
 - III. Curriculum vitae, academic qualifications, practical experience and contact information;

يحق لكل مساهم في الجزيرة تكافل تعاوني ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذ. تكون لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولة عن تقييم المؤهلات والمهارات والخبرات لضمان تنوع وتوازن كفاءات المجلس وفعاليتها. علاوة على ذلك، يجب أن تتوافق مؤهلات المرشحين مع متطلبات اللوائح الصادرة عن المنظمين والمتطلبات الخاصة لمجلس الإدارة أو اللجان على النحو المحدد في ميثاق المجلس أو موثيق اللجان.

يجب اتباع الإجراءات التالية أثناء تنفيذ عملية الترشيح:

- (أ) يجب أن يستلم أمين سر مجلس الإدارة طلبات الترشيح للتأكد من أنها كاملة وتحتوي على المستندات والمعلومات المطلوبة مثل:
 - (1) خطاب من المرشح يفيد برغبته في الترشح. يلتزم المرشح في الخطاب، في حالة انتخابه لعضوية مجلس الإدارة، بتقديم الإفصاحات المطلوبة وفقاً لسياسة تضارب المصالح لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه؛
 - (2) نسخة من الهوية الوطنية وسجل الأسرة؛
 - (3) السيرة الذاتية والمؤهلات الأكاديمية والخبرة العملية ومعلومات التواصل؛
 - (4) يجب على المرشح الذي كان عضواً سابقاً في شركة مساهمة إرفاق بيان بعدد وتواريخ مجالس إدارة الشركات التي تولى عضويتها؛
 - (5) بيان بالشركات أو المؤسسات التي يشارك المرشح في إدارتها، والتي يمتلك أسهماً فيها، ويمثلها، والتي تنفذ أنشطة تجارية مماثلة لأنشطة الجزيرة تكافل تعاوني، أو لديها عقود أو مصالح مشتركة مع الجزيرة تكافل تعاوني
 - (6) ملء وإرفاق نموذج هيئة السوق المالية ذي الصلة؛
 - (7) ملء وإرفاق نموذج البنك المركزي السعودي
 - (8) ملء نماذج الاستقلالية وفقاً لمعايير هيئة السوق المالية والبنك المركزي السعودي التي ستقدمها وحدة حوكمة الشركات؛ وغيرها من النماذج التي قد تطلبها شركة الجزيرة تكافل تعاوني؛ و
 - (9) في حالة كونه عضواً سابقاً في مجلس إدارة شركة " الجزيرة تكافل تعاوني"، يجب على المرشح إرفاق بيان معتمد من أمين



- IV. A candidate who has previously been a member of a joint stock company shall attach a statement of the number and dates of the companies' boards of directors to which he/she assumed membership;
- V. A statement of the companies or institutions in whose management the nominee participates, of which he/she holds shares, which he/she represents, and which carry out business activities similar to those of the AJT, or have joint contracts or interests with the AJT;
- VI. Filling out and attaching the relevant CMA form;
- VII. Filling out and attaching the SAMA Fit & Proper Form;
- VIII. Filling out independency forms as per CMA & SAMA criteria which will be provided by CGU; and other forms that AL-JAZIRA TAKAFUL TAAWUNI COMPANY "AJT" may requires; and
- IX. In case of being a previous Board member of Company "AJT", the nominee shall attach a certified statement from the Board Secretary on the last term during which he was a member of the Board, including:
- 1) Number of Board meetings held annually during the term of his membership, number of meetings he/she attended in person, and percentage of meetings he/she attended compared to the total number of meetings;

- سر مجلس الإدارة عن آخر فترة كان خلالها عضوًا في مجلس الإدارة، بما في ذلك:
- i. عدد اجتماعات مجلس الإدارة المنعقدة سنويًا خلال مدة عضويته، وعدد الاجتماعات التي حضرها شخصيًا، ونسبة الاجتماعات التي حضرها مقارنة بإجمالي عدد الاجتماعات
- ii. أسماء اللجان الدائمة التي شارك فيها وعدد الاجتماعات التي تعقدتها كل لجنة سنويًا خلال مدة عضويته ونسبة الاجتماعات التي حضرها مقارنة بإجمالي عدد الاجتماعات. و
- iii. ملخص النتائج المالية التي حققتها شركة " الجزيرة تكافل تعاوني" عن كل سنة من مدة عضويته.
- (ب) يتأكد أمين سر مجلس الإدارة من أن طلبات المرشحين تفي بمتطلبات البنك المركزي السعودي ويرسلها إلى لجنة الترشيحات والمكافآت. ستقوم لجنة الترشيحات والمكافآت المجلس بفحص وتقييم الطلبات، وتحديد المرشحين المؤهلين للعضوية، وتحديد المرشحين المستقلين، وتقديمه إلى مجلس الإدارة لمراجعته، ثم إرساله رسميًا إلى البنك المركزي السعودي عبر رئيس مجلس الإدارة للحصول على "عدم ممانعة البنك المركزي السعودي" " على المرشحين بعد التأكد من أن جميع المرشحين يتم تقييمهم وفقًا للقوانين واللوائح ذات الصلة، قبل ثلاثين (30) يومًا على الأقل من تاريخ اجتماع الجمعية العامة التي سيتم فيها لانتخاب أعضاء مجلس الإدارة الجدد؛
- (ت) في حالة وجود أي معلومات تتعلق بملاءمة أي من المرشحين لعضوية مجلس الإدارة أو اللجان أو المناصب القيادية، وتؤثر هذه المعلومات على صحة المرشح أو ملاءمته، يتم إخطار البنك المركزي السعودي كتابيًا في غضون خمسة أيام عمل من تاريخ معرفة المعلومات، حتى لو حدثت هذه الاكتشاف بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي على تعيين المرشح المعني.
- (ث) تعلن شركة "الجزيرة تكافل تعاوني" على موقع هيئة السوق المالية عن المعلومات المتعلقة بمرشحي مجلس الإدارة عند نشر الدعوة أو الدعوة لاجتماع الجمعية العامة. يجب أن تتضمن هذه المعلومات وصفًا لخبرة المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم وألقابهم الوظيفية والعضويات السابقة والحالية. تنشر الجزيرة تكافل تعاوني نسخة من هذه المعلومات في مقرها أو على موقعها على الإنترنت؛

- 2) Names of the permanent committees in which he/she participated and number of meetings held by each committee annually during the term of his/her membership and the percentage of the meetings he/she attended compared to the total number of meetings; and
- 3) Summary of the financial results achieved by the Company "AJT" for each year of his/her membership term.
- b) Board Secretary shall ensure candidates applications meet SAMA requirement and shall send it to the NRC. The NRC in turn will examine and evaluate the applications, identify the qualified candidates for membership, identify independent candidates, submit to the BoD for review and then send it officially to SAMA by the Chairman of the Board of Directors to obtain SAMA's "no-objection" on the candidates after ensuring that all candidates fitness and propriety is assessed in accordance with relevant laws and regulations, at least thirty (30) days before the date of the General Assembly meeting which will vote to elect new Board members;
- c) In the event that any information regarding the suitability of any of the candidates for the membership of the Board, Committees, or leadership positions is found, and this information affects the validity or suitability of the candidate, SAMA shall be notified in writing within five working days from the date of finding out the information,

- ج) يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أفصحت شركة " الجزيرة تكافل تعاوني " عن معلوماتهم.
- ح) تنتخب الجمعية العامة العدد المطلوب من الأعضاء للمدة المنصوص عليها في لوائح شركة " الجزيرة تكافل تعاوني"، بشرط ألا تتجاوز هذه المدة ثلاث سنوات. يجوز إعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، ما لم ينص على خلاف ذلك في لوائح الشركة " الجزيرة تكافل تعاوني "؛
- خ) يجب على الشركة " الجزيرة تكافل تعاوني " إخطار البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية ووزارة التجارة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة ووصف عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم، أيهما أقصر، بالإضافة إلى أي تغييرات قد تؤثر على عضويتهم في غضون خمسة أيام عمل من حدوث هذا التغيير.
- د) يجب إخطار الأعضاء الجدد بتعيينهم ويجب تزويدهم بملف تعريف ومعلومات شاملة عن شركة " الجزيرة تكافل تعاوني"، بما في ذلك دليل حوكمة الشركة المحدث، واختصاصات مجلس الإدارة التي تحدد أدوارهم ومسؤولياتهم والشروط والأحكام التعاقدية؛ و
- ذ) يجب على الإدارة التنفيذية لـ الجزيرة تكافل تعاوني تزويد أعضاء مجلس الإدارة، والمديرين غير التنفيذيين على وجه الخصوص، ولجان الجزيرة تكافل تعاوني بجميع المعلومات والتفاصيل والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة و غير مضللة، في الوقت المناسب لتمكينهم من أداء واجباتهم والتزاماتهم.

even if this finding occurs after obtaining SAMA's non-objection to nominate the candidate concerned;

- d) The company "AJT" shall announce on the Market website the information about the Board candidates when publishing the call for or convoking the General Assembly's meeting. Such information shall include a description of the candidates' experience, qualifications, skills, job titles, and previous and current memberships. The AJT shall provide a copy of this information at its headquarters or on its website;
- e) The vote in the General Assembly shall be limited to the candidates for the Board membership whose the Company "AJT" has announced their information;
- f) The General Assembly shall elect the required number of members for the term stated in the Company's "AJT" bylaws, provided that such term shall not exceed three years. Board members may be re-elected, unless otherwise provided for in the Company's "AJT" bylaws;
- g) The Company "AJT" shall notify SAMA, CMA & MC of the names of the Board members and description of their memberships within five business days from the commencement date of the Board term or from the date of their appointment, whichever is shorter,, as well as any changes that may affect their

membership within five business days from the occurrence of such change.

- h) The new members shall be notified of their appointment and shall be provided with a profile and comprehensive information about the company “AJT”, including the updated Corporate Governance Manual, Terms of Reference of the Board specifying their roles, responsibilities, and contractual terms and conditions; and
- i) The Executive Management of the AJT shall provide the Board members, the Non- Executive Directors in particular, and the committees of the AJT with all of the necessary information, details, documents and records, provided that they shall be complete, clear, correct and non-misleading, in due course to enable them to perform their duties and obligations.



4.2.3 Candidate Disclosure of the Conflict of Interests

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

- 1) Having direct or indirect interest in the contracts and businesses entered into for the benefit of the company "AJT" in which he/she desires to be nominated to the Board.
- 2) Engaging in business that may compete with the company "AJT" or any of its activities; and
- 3) If the member has a relationship of first-degree with any senior executive of the AJT or with any senior executive of the affiliated companies of the AJT.

4-2-4 Termination / Resignation of the Board Members or Committees Members

Upon the resignation or termination of the services of a board, the Board Secretary shall inform Compliance Department on the event to notify SAMA, CMA and MC in writing thereof within five (5) working days of the expiry date of membership, explaining the reasons; and announcement thereof shall be made immediately on Tadawul website.

3-2-4 إفصاح المرشح عن حالات تضارب المصالح

يجب على الشخص الذي يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة الإفصاح لمجلس الإدارة أو الجمعية العامة عن أي حالات تضارب في المصالح، بما في ذلك:

- 1- مصلحته المباشرة أو غير المباشرة في العقود والأعمال المبرمة لصالح شركة " الجزيرة تكافل تعاوني " التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.
- 2- الانخراط في الأعمال التي قد تنافس شركة " الجزيرة تكافل تعاوني " أو أي من أنشطتها. و
- 3- إذا كان للعضو صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من كبار المسؤولين التنفيذيين في الجزيرة تكافل تعاوني أو مع أي مسؤول تنفيذي كبير في الشركات التابعة لـ الجزيرة تكافل تعاوني.

4-2-4 إنهاء خدمات / استقالة أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان

عند استقالة أو إنهاء خدمات مجلس الإدارة، يجب على أمين سر مجلس الإدارة إبلاغ إدارة الالتزام بذلك لإخطار البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية ووزارة التجارة كتابيًا بذلك في غضون خمسة (5) أيام عمل من تاريخ انتهاء العضوية، موضحةً الأسباب؛ والإعلان عن ذلك على الفور على موقع تداول.

4.2.5 Renewal of Membership to the Board or Committees

The Board is aware that renewal of membership of some of its members or Board Committees members may have a positive impact on the performance and duration of the work of the Board and Committees, taking into account that the reappointment of members is not automatic but subject to SAMA's no-objection and the General Assembly.

- a) Renewal of Board membership and Board Committees membership shall be subject to the General Assembly's decision based on a recommendation of the Board; and
- b) The Board Secretary shall be responsible for including the membership renewal applications in the agenda of the Board or the General Assembly, according to the competence of each.

4-2-5 تجديد العضوية في مجلس الإدارة أو اللجان

يدرك مجلس الإدارة أن تجديد عضوية بعض أعضائه أو أعضاء لجان المجلس قد يكون له تأثير إيجابي على أداء ومدة عمل المجلس واللجان، مع الأخذ في الاعتبار أن إعادة تعيين الأعضاء ليست عملية تلقائية ولكنهما تخضع لعدم ممانعة البنك المركزي السعودي والجمعية العامة.

- أ) يخضع تجديد عضوية مجلس الإدارة وعضوية لجان المجلس لقرار الجمعية العامة بناءً على توصية المجلس؛ و
- ب) يكون أمين سر مجلس الإدارة مسؤولاً عن إدراج طلبات تجديد العضوية في جدول أعمال المجلس أو الجمعية العامة، بحسب اختصاص كل منهما.



4-3 Qualifications of Board Members and Committees Members

3-4 مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان

4.3.1 Qualifications of Board Members and Committees Members

1-3-4 مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان

The BoD and the NRC shall be responsible for determining the qualifications of candidates for appointment to the BoD and the Board Committees. The NRC shall assess all the candidates and recommend the appointments to the BoD. The qualifications of and prerequisites for the Board members and Committees members shall be determined as prescribed in the relevant regulations. These shall include the minimum necessary requirements prescribed by the laws and regulations in force. The qualifications' prescribed requirements shall include the following:

- Insurance Corporate Governance Regulations issued by SAMA.
- Audit Committee Regulation in Insurance and/or Reinsurance Companies
- Appointment Requirements issued by SAMA for leadership positions in the financial institutions supervised by SAMA;
- Corporate Governance Regulations issued by CMA;
- The Company bylaws;
- Any amendments or updates to the above or any additional requirements hereby impose; and
- The requirements for the Board members should include a minimum of a ten (10) years' experience, a high level of knowledge, experience, skill, and competence, in addition to continuous desire to learn and develop and in possession of the following character traits:

يكون مجلس الإدارة ولجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولين عن تحديد مؤهلات المرشحين للتعين، في مجلس الإدارة ولجانه. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتقييم جميع المرشحين والتوصية بالتعيينات لمجلس الإدارة. تحدد مؤهلات وشروط أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان على النحو المنصوص عليه في اللوائح ذات الصلة. ويجب أن تشمل الحد الأدنى من المتطلبات الضرورية المنصوص عليها في القوانين والأنظمة المعمول بها. يجب أن تتضمن متطلبات المؤهلات المحددة ما يلي:

- لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي.
- لائحة لجنة المراجعة في شركات التأمين و / أو إعادة التأمين
- متطلبات التعيين الصادرة عن البنك المركزي السعودي في مناصب قيادية في المؤسسات المالية التي يشرف عليها البنك.
- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- النظام الأساسي للشركة.
- أي تعديلات أو تحديثات على ما ورد أعلاه أو أي متطلبات إضافية تفرض بموجبها؛
- يجب أن تتضمن متطلبات أعضاء مجلس الإدارة خبرة لا تقل عن عشر (10) سنوات، ومستوى عالٍ من المعرفة والخبرة والمهارة والكفاءة، بالإضافة إلى الرغبة المستمرة في التعلم والتطوير وامتلاك الصفات والقدرات الشخصية التالية
- 1- القيادة: يجب أن يتمتع العضو بالمهارات القيادية والقدرة على تفويض الصلاحيات، والقيام بالإشراف الفعال على شؤون الجزيرة تكافل تعاوني والالتزام بقيم الشركة والأخلاق المهنية؛
- 2- الاستقلالية: قدرة العضو على أن يكون محايداً وموضوعياً في اتخاذ القرار ودون تأثير لا داعي له من الإدارة أو من الكيانات الخارجية الأخرى؛
- 3- الكفاءة: لا بد أن يظهر ذلك من خلال مستوى التعليم والتدريب والمهارات والرغبة في مواصلة التعلم، فضلاً عن الخبرة المتنوعة التي لا تقل عن عشر (10) سنوات في مجالات مختلفة ضمن مؤسسات الولايات القضائية، مثل البنوك والتأمين والأعمال والاقتصاد والمحاسبة.

- i. Leadership: A Member should have leadership skills and the ability to delegate powers, to provide effective oversight over the affairs of the AJT and to adhere to corporate values and professional ethics;
- ii. Independence: The ability of the member to be neutral and objective in decision making and without undue influence from management or from other external entities;
- iii. Competence: It is reflected by the level of education, training, skills and desire to continue learning, as well as diversified experience of no less than ten (10) years in different areas institutions position jurisdictions, such as Banking, Insurance, Business, Economics, and Accounting;
- iv. Guidance: The ability to provide strategic guidance, long-term planning and a clear future vision;
- v. Financial Knowledge: the ability to read and understand financial statements and reports as well as ratios used to measure performance; and
- vi. Physical Fitness: He/she shall not suffer from any health issue that may hinder him/her from performing his/her duties and responsibilities

In addition:

- 4- التوجيه: القدرة على تقديم التوجيه الاستراتيجي والتخطيط طويل المدى ورؤية مستقبلية واضحة
- 5- المعرفة المالية: القدرة على قراءة وفهم البيانات والتقارير المالية وكذلك النسب المستخدمة لقياس الأداء. و
- 6- اللياقة البدنية: ألا يعاني من أي مشكلة صحية قد تعيقه عن أداء واجباته ومسؤولياته.

بالإضافة إلى:

- (أ) لا يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو لجان الجزيرة تكافل تعاوني العمل في أي مجلس إدارة أو لجنة في أي شركة منافسة أخرى تعمل في نفس قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية. ومع ذلك، يجوز لعضو مجلس إدارة من خارج المملكة أن يتولى منصب عضو مجلس إدارة شركة "الجزيرة تكافل تعاوني" بشرط موافقة مجلس إدارة الجزيرة تكافل تعاوني، ويجب الالتزام بالمتطلبات التنظيمية الأخرى؛ و
- (ب) يجوز لعضو مجلس الإدارة الاشتراك في عضوية مجلس إدارة شركات أخرى غير شركات التأمين بحد أقصى خمس شركات مدرجة على ألا يكون هناك تضارب في المصالح في عضويته في أي من هذه الشركات.

- a) No AJT member of the Board or Committees shall serve on any Board or Committee in any other competitor company served in the same insurance sector in the Kingdom of Saudi Arabia. However, a member of the BoD of outside the Kingdom may assume the post of a Board Member the Company "AJT" subject to approval by the AJT's BoD, and the other regulatory requirements should abide with; and
- b) A Board member may participate in the membership of the Board of other companies other than the insurance companies, with a maximum of five listed companies provided that there should be no conflict of interests in his membership in any of these companies.

4.3.2 Additional Qualifications for Board Committees Members

- a) Committee members collectively shall be knowledgeable of the matters presented to the Committee, have relevant work experience and appropriate qualifications and have a thorough understanding of the roles and responsibilities of the Directors and Executive Management. The Committee member shall be able to devote adequate time to their duties as members of this Committee.
- b) Each members of the Audit Committee should have academic qualifications, professional experience in auditing, finance, or risk management and relevant knowledge of accounting standards, and the capacity to read financial reports and understand related rules and regulations issued by regulators.
- c) The Company's General Assembly shall, upon a recommendation of the Board, issue the terms of reference "charter" for the audit

- 2-3-4 مؤهلات إضافية لأعضاء لجان مجلس الإدارة
- أ. يجب أن يكون كل أعضاء اللجنة على دراية بالمسائل المعروضة على اللجنة، ولديهم خبرة العمل ذات الصلة والمؤهلات المناسبة ولديهم فهم شامل لأدوار ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. يجب أن يكون عضو اللجنة قادرًا على تكريس الوقت الكافي لمهامه كعضو في هذه اللجنة.
- ب. يجب أن يتمتع كل عضو في لجنة المراجعة بمؤهلات أكاديمية وخبرة مهنية في المراجعة أو التمويل أو إدارة المخاطر والمعرفة ذات الصلة بمعايير المحاسبة، والقدرة على قراءة التقارير المالية وفهم القواعد واللوائح ذات الصلة الصادرة عن الجهات التنظيمية.
- ت. تصدر الجمعية العامة للشركة، بناءً على توصية مجلس الإدارة، لوائح لجنة المراجعة والتي يجب أن تتضمن القواعد والإجراءات الخاصة بأنشطة اللجنة وواجباتها وقواعد اختيار أعضائها وطرق ترشيحهم ومدة عضويتهم ومكافآتهم وآلية تعيين الأعضاء المؤقتين في حالة شغور مقعد في اللجنة.
- ث. يجب أن يمتلك أعضاء لجنة إدارة المخاطر المعرفة الكافية في إدارة المخاطر والمالية.

committee which shall include the rules and procedures for the activities and duties of the committee, the rules for selecting its members, the means of their nomination, the term of their membership, their remunerations, and the mechanism of appointing temporary members in case a seat in the committee becomes vacant.

- d) Members of the BRC shall possess an adequate knowledge in risk management and finance.



4-4 Appointment of Members for the Board and its Committees

4-4 تعيين أعضاء مجلس الإدارة ولجانه

4-4-1 Appointment of Board Members

1-4-4 تعيين أعضاء مجلس الإدارة

- The shareholders of AL-JAZIRA TAKAFUL TAAWUNI COMPANY "AJT" shall elect the Board members in the General Assembly after being nominated by the Board based on the recommendations from the NRC.
- The number of nominees to the Board whose names are presented to the General Assembly shall be more than the number of available seats to give a chance to the General Assembly to select the Board members among those nominees.
- The Board members shall be elected by way of a cumulative vote, so that no more than one (1) vote may be cast per share.
- The Board shall nominate a non-executive Board member as chairman and another non-executive Board member as vice chairman, and the AJT shall obtain SAMA's prior written non-objection on those appointments.
- All appointments to the Board shall be subject to non-objection by the Saudi Central Bank (SAMA). Applications for the issuance of no objection letters should be submitted to SAMA at least thirty (30) days prior to the date of the General Assembly's meeting for electing the Board members.
- The Board should disclose the CV of all members of the Board of Directors so that shareholders can judge their competence and their ability to carry out their functions effectively, taking care not to nominate any

- أ. ينتخب مساهمو شركة "الجزيرة تكافل تعاوني" أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة بعد ترشيح مجلس الإدارة لهم بناءً على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت.
- ب. يجب أن يكون عدد المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين تُعرض أسماؤهم على الجمعية العامة أكثر من عدد المقاعد المتاحة لإتاحة الفرصة للجمعية العامة لاختيار أعضاء مجلس الإدارة من بين هؤلاء المرشحين.
- ت. يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة عن طريق التصويت التراكمي، بحيث لا يجوز الإدلاء بأكثر من صوت واحد (1) لكل سهم.
- ث. يرشح مجلس الإدارة عضو مجلس إدارة غير تنفيذي لمنصب رئيس مجلس الإدارة وعضو آخر غير تنفيذي نائباً للرئيس، ويجب على الجزيرة تكافل تعاوني الحصول على عدم ممانعة خطية مسبقة من البنك المركزي السعودي بشأن هذه التعيينات.
- ج. تخضع جميع التعيينات في مجلس الإدارة لعدم ممانعة البنك المركزي السعودي، يجب تقديم طلبات إصدار خطابات عدم ممانعة إلى البنك المركزي السعودي قبل ثلاثين (30) يوماً على الأقل من تاريخ اجتماع الجمعية العامة لانتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
- ح. يجب على مجلس الإدارة الإفصاح عن السيرة الذاتية لجميع أعضاء مجلس الإدارة حتى يتمكن المساهمون من الحكم على كفاءتهم وقدرتهم على أداء وظائفهم بشكل فعال، مع الحرص على عدم ترشيح أي عضو حكم عليه بالفعل بحكم قضائي أو أُدين بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- خ. بعد استلام عدم ممانعة خطية من البنك المركزي السعودي بشأن التعيين في منصب الإدارة العليا، يتعين على الجزيرة تكافل تعاوني بشكل دوري، وعلى الأقل سنوياً من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت، تقييم مدى ملاءمة أعضاء مجلس الإدارة وصلاحياتهم على أساس مستمر. في حالة حدوث مثل هذه التقييمات التي تؤدي إلى أي معلومات أو نتائج سلبية قد تعرض للخطر بشكل جوهري ملاءمة أي من أعضاء مجلس إدارتها أو أعضاء الإدارة العليا، يجب على المؤسسة المالية



member already sentenced by a court judgment or convicted of a crime involving moral turpitude and honesty.

إبلاغ البنك المركزي السعودي بهذه المعلومات والنتائج على الفور.

- g) After receiving SAMA's written non objection on the appointment to Senior Position, the Company "AJT" shall periodically, and at least annually through the NRC, assess the fitness and propriety of its Board Members on an on-going basis. In the event of such assessments leading to any adverse information or findings that may materially compromise the fitness and propriety of any of its Board Members or members of Senior Management, the Financial Institution shall immediately report such information and findings to SAMA.

4.4.2 Appointment of Committee Members

- a) Except to the Audit Committee which is appointed by the General Assembly, the BoD shall appoint the members of its various Committees based on the recommendations provided by the NRC.
- b) The Board shall submit to the General Assembly the proposed charters of the AC and the NRC for approval, which determines the rules and procedures for the activities and duties of the committee, the rules for selecting its members, the means of their nomination, the term of their membership, their remunerations, and the mechanism of appointing temporary members in case a seat in the committee becomes vacant.

2-4-4 تعيين أعضاء اللجنة

- أ. باستثناء لجنة المراجعة المعينة من الجمعية العامة، يُعين مجلس الإدارة أعضاء لجانه المختلفة بناءً على التوصيات المقدمة من لجنة الترشيحات والمكافآت.
- ب. يقدم مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة المواثيق المقترحة للجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت للموافقة عليها، والتي تحدد القواعد والإجراءات الخاصة بأنشطة اللجنة وواجباتها، وقواعد اختيار أعضائها، وطرق ترشيحهم ومدة عضويتهم ومكافآتهم وآلية تعيين أعضاء مؤقتين في حالة شغور مقعد في اللجنة
- ت. يُعين مجلس الإدارة رؤساء اللجان، وفقاً لميثاق كل لجنة ووفقاً لمتطلبات الهيئات التنظيمية والإشرافية.
- ث. تخضع جميع التعيينات في اللجان إلى عدم الممانعة الكتابية من البنك المركزي السعودي.
- ج. يجب على إدارة الإلتزام أن تخطر البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية ووزارة التجارة بجميع التعيينات أو التغييرات التي تم إجراؤها على مجلس الإدارة ولجانه في

- c) The Board shall appoint the Committees' Chairmen, in accordance with the charter of each Committee, and in accordance with the requirements of the regulatory and supervisory bodies.
- d) All appointments to the Committees shall be subject to SAMA's written no-objection.
- e) SAMA, Capital Market Authority (CMA) and Ministry of Commerce (MC) shall be notified by the Compliance Department of all the appointments or changes made to the BoD and its Committees within five (5) working days from the date of appointment. Moreover, SAMA shall be provided with a report on the AJT's Board members, Board Committees' members, as well as leadership positions in accordance with the instructions of SAMA. The report shall be submitted semi-annually (at the end of June and end of December). In the event of any changes, SAMA shall be provided with the updated report within a period not exceeding one (1) week from the date of the change.

غضون خمسة (5) أيام عمل من تاريخ التعيين. علاوة على ذلك، يجب تزويد البنك المركزي السعودي بتقرير عن أعضاء مجلس إدارة الجزيرة تكافل تعاوني وأعضاء لجان المجلس، وكذلك المناصب القيادية وفقًا لتعليمات البنك المركزي السعودي. كما يجب تقديم التقرير نصف سنوي (نهاية يونيو ونهاية ديسمبر). في حالة حدوث أي تغييرات، يجب تزويد البنك المركزي السعودي بالتقرير المحدث خلال فترة لا تتجاوز أسبوعًا واحدًا (1) من تاريخ التغيير.

4.5 Membership Term

4.5.1 Term of Membership in the Board

The term of the members of the Board shall be three years and the board may re-nominate themselves every three years through the Ordinary General Assembly (OGA) which follows their appointment as permitted by the AJT's bylaws & policies, and any applicable laws and regulations.

5-4 مدة العضوية

1-5-4 مدة العضوية في مجلس الإدارة

تكون مدة عضوية أعضاء مجلس الإدارة ثلاث سنوات ويجوز لأعضاء الإدارة إعادة ترشيح أنفسهم كل ثلاث سنوات من خلال الجمعية العامة العادية (OGA) وفقًا لما تسمح به اللوائح والسياسات الخاصة بـ الجزيرة تكافل تعاوني وأي قوانين ولوائح معمول بها..

4.5.2 Term of Membership in the Committees

The term of the Committee members is equivalent with that of the Board, where the Committee members are elected for a period of three (3) years. The AC members may be re-elected for a maximum of two (2) consecutive terms according to the Audit Committee Regulation in Insurance and/or Reinsurance Companies issued by SAMA.

2-5-4 مدة العضوية في اللجان

تكون مدة عضوية أعضاء اللجنة مساوية لمدة مجلس الإدارة، حيث يتم انتخاب أعضاء اللجنة لمدة ثلاث (3) سنوات. يجوز إعادة انتخاب أعضاء لجنة المراجعة لمدة أقصاها فترتين (2) متتاليتين وفقًا للائحة لجنة المراجعة في شركات التأمين و / أو إعادة التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي.

4-6 Board Members and Independent Committees' Members

The BoD shall assess the independence of independent members annually, as per the independence criteria set by SAMA in the Insurance Corporate Governance Regulation, and those prescribed by CMA in the Corporate Governance Regulations.

6-4 أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المستقلة

يقوم مجلس الإدارة بتقييم استقلالية الأعضاء المستقلين سنويًا، وفقًا لمعايير الاستقلالية التي وضعها البنك المركزي السعودي في لائحة حوكمة شركات التأمين، وتلك المنصوص عليها من هيئة السوق المالية في لائحة حوكمة الشركات.

4-1-6 Additional Independence Criteria for the AC

To ensure that the AC is fully independent, the following criteria shall be considered:

1. The Audit Committee shall consist of at least three members and at most five members, the majority of which shall be from outside the Board.

6.1-4 معايير استقلالية إضافية للجنة المراجعة

للتأكد من أن لجنة المراجعة مستقلة تمامًا، يجب مراعاة المعايير التالية:

1. تتكون لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء على الأقل وخمسة أعضاء على الأكثر، ويكون غالبيتهم من خارج المجلس.

2. The Audit Committee members shall not include the Company's executives, employees, or consultants.
 3. The Audit Committee members shall not include board members, executives, employees, consultants, representatives of any parties connected to the Company, including but not limited to:
 - a) Major shareholders and founders.
 - b) External Auditors
 - c) Suppliers
 - d) The companies customers
 - e) The legal persons who have first-degree relationships with the Company's Board of Directors or executives or have any financial or business relationship therewith.
 4. An Audit Committee member shall not be a member of a Board or an Audit Committee of any other company operating in the insurance sector in the Kingdom of Saudi Arabia.
 5. The Audit Committee member shall not be one of the executive members of the Board.
 6. The Audit Committee member nominated for membership shall be independent.
 7. No Audit Committee Member shall simultaneously serve on the audit committees of more than four public companies.
 8. The Board shall ensure that the members of the Audit Committee are appropriately qualified to discharge their responsibilities. At least two Audit Committee members, including the AC Chairman, have recent and relevant accounting or financial management expertise or experience.
2. لا يجوز أن يشمل أعضاء لجنة المراجعة المديرين التنفيذيين أو الموظفين أو الاستشاريين في الشركة.
 3. لا يجوز أن يشمل أعضاء لجنة المراجعة أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والموظفين والاستشاريين وممثلي أي أطراف مرتبطة بالشركة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:
 - (أ) كبار المساهمين والمؤسسين.
 - (ب) المدققون الخارجيون
 - (ت) الموردون
 - (ث) عملاء الشركات
 - (ج) الأشخاص الاعتباريون الذين لديهم صلة قرابة من الدرجة الأولى مع مجلس إدارة الشركة أو المديرين التنفيذيين أو لديهم أي علاقة مالية أو تجارية معهم.
 4. لا يجوز لعضو لجنة المراجعة أن يكون عضواً في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة في أي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية
 5. لا يجوز أن يكون عضو لجنة المراجعة من الأعضاء التنفيذيين في مجلس الإدارة.
 6. يجب أن يكون عضو لجنة المراجعة المرشح للعضوية مستقلاً
 7. لا يجوز لأي عضو في لجنة المراجعة أن يعمل في نفس الوقت في لجان المراجعة لأكثر من أربع شركات عامة.
 8. يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن أعضاء لجنة المراجعة مؤهلين بشكل مناسب للاضطلاع بمسؤولياتهم. يجب أن يتمتع عضوان على الأقل من أعضاء لجنة المراجعة، بما في ذلك رئيس لجنة المراجعة، بخبرة أو معرفة محاسبية أو إدارة مالية حديثة وذات صلة.

4-6-2 Annual Independence Assessment

2-6-4 تقييم الاستقلالية السنوي

- a) The Company “AJT” shall assess independence (at least) annually. All the Board members and the Committees’ members shall be required to complete detailed independence forms about their personal status annually and submit them through the Board Secretary, who in turn will submit these forms to the NRC.
- b) The NRC shall examine and discuss the assessment results with the Board Chairman. Accordingly, the Board Chairman shall submit the assessment results to the Board for their appropriate decision and approval thereof. No Board member or Committee member shall be considered independent unless the Board decides so.

- أ. يجب على شركة الجزيرة تكافل تعاواني تقييم الاستقلالية (على الأقل) سنويًا. سيُطلب من جميع أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان إكمال نماذج استقلالية مفصلة حول أحوالهم الشخصية سنويًا وتقديمها من خلال أمين سر مجلس الإدارة، والذي بدوره سيرسل هذه النماذج إلى لجنة الترشيحات والمكافآت.
- ب. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بفحص ومناقشة نتائج التقييم مع رئيس مجلس الإدارة. يرفع رئيس مجلس الإدارة نتائج التقييم إلى المجلس لاتخاذ القرار المناسب والموافقة عليها. لا يُعتبر أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجنة مستقلاً ما لم يقرر مجلس الإدارة ذلك.



4.7 The Vacant Position in the Board or Board Committees

4.7.1 Termination of Board and Board Committees Membership

The position of a Board member shall become vacant in the cases stipulated in the AJT's Bylaws and the applicable regulations and laws, as follows:

- a) If the person holding it resigns his/her office or dies;
- b) If the person at any time has been bankrupt or insolvent, or compounds with his creditors or suspends payment;
- c) If the person is facing mental challenges, or become rationally unfit;
- d) The General Assembly may also, as per a recommendation of the Board, terminate the membership of the member who missed three consecutive meetings without a legitimate excuse.
- e) If he is not fit for the membership as per applicable local laws and regulations;
- f) The term of the Board or the member expired;
- g) If the GA, for any reason, removes such board member ;
- h) If he/she has been convicted of an offense involving moral turpitude, fraud or dishonesty;
- i) If he/she was at any time in the service of the AJT and was dismissed or his services had been terminated by the AJT;
- j) If the person is an AJT Board of Director or Committee Member served on any Board or Committee in other competitor company in the same insurance sector in the Kingdom of Saudi Arabia.
- k) If the person is an employee of any Saudi

7-4 المنصب الشاغر في مجلس الإدارة أو لجان مجلس الإدارة

1-7-4 إنهاء عضوية مجلس الإدارة ولجانه

يصبح منصب عضو مجلس الإدارة شاغراً في الحالات المنصوص عليها في النظام الأساسي لشركة الجزيرة تكافل تعاوني واللوائح والقوانين المعمول بها، على النحو التالي:

- (أ) إذا استقال العضو من منصبه أو توفي
- (ب) إذا تعرض العضو في أي وقت للإفلاس أو الإعسار أو دخل في تسوية مع دائنيه أو تم تعليق مدفوعاته.
- (ت) إذا واجه مشكلات عقلية، أو أصبح غير لائق عقلاً؛
- (ث) كما يجوز للجمعية العامة بناء على توصية مجلس الإدارة إنهاء عضوية العضو الذي فاتته ثلاث اجتماعات متتالية دون عذر مشروع.
- (ج) إذا لم يكن لائقاً للعضوية وفقاً للقوانين واللوائح المحلية المعمول بها؛
- (ح) عند انتهاء مدة عضوية المجلس أو العضو.
- (خ) إذا قامت الجمعية العامة، لأي سبب من الأسباب، بإقالة عضو مجلس الإدارة هذا؛
- (د) إذا أدين بجريمة مخلة بالشرف أو التزوير أو الأمانة.
- (ذ) إذا أنهت شركة الجزيرة تكافل تعاوني خدمات العضو المعين في الشركة
- (ر) إذا عمل عضو مجلس إدارة الجزيرة تكافل تعاوني أو عضو لجنة فيها لصالح أي مجلس إدارة أو لجنة شركة منافسة أخرى في نفس قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية.
- (ز) إذا كان العضو موظفاً في أي شركة تأمين / إعادة تأمين سعودية سواء براتب أو مقابل عمولة، أو مشاركاً في أداء أي خدمات مستمرة مدفوعة الأجر.



Insurance/re-insurance company whether on salary or on commission, or is engaged in the performance of any paid continuous services.

4.7.2 Filling the Board and Board Committee Vacant Position

In the case of a Board or AC member, non-board member position becomes vacant, and subject to the next General Assembly ratification; the Board may appoint a new member for the vacant position, after obtaining SAMA's no-objection, provided that the new member have the required experience and competency. Ministry of Commerce, CMA and SAMA shall be notified within five (5) working days from Board member appointment date. If the General Assembly ratifies the appointment, the new Board member shall serve the remaining term of his predecessor. In case of failure to meet the necessary conditions for the Board to convene due to having less than five (5) Board members, the rest of the members shall convoke the General Assembly to convene within sixty (60) days to choose the required number of members.

2-7-4 شغل المنصب الشاغر لمجلس الإدارة ولجانه

إذا أصبح منصب عضو مجلس إدارة أو عضو لجنة المراجعة أو منصب غير إداري شاغراً؛ فإنه يجوز لمجلس الإدارة، وبعد موافقة الجمعية العامة، تعيين عضو جديد للتوظيف الشاغرة، بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي، بشرط أن يتمتع العضو الجديد بالخبرة والكفاءة المطلوبة. يتم إخطار وزارة التجارة وهيئة أسواق المال والبنك المركزي السعودي خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيين عضو مجلس الإدارة. إذا صادقت الجمعية العامة على التعيين، يكمل العضو الجديد في مجلس الإدارة المدة المتبقية لسلفه. في حالة عدم استيفاء الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب وجود أقل من خمسة (5) أعضاء من مجلس الإدارة، يتعين على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة للانعقاد في غضون ستين (60) يوماً لاختيار العدد المطلوب من أفراد.



4-7 Assessment of the Performance of the Board and its Committees

7-4 تقييم أداء مجلس الإدارة ولجانه

a) A performance assessment should be carried out annually to assess the board & board committee's performance. Such assessment shall cover the effectiveness of the board, the working procedures, skills and experiences of the members, and identify the strength and weaknesses.

b) The assessment shall be carried out using key performance indicators linked to the extent to which the strategic objectives of the AJT have been achieved, the quality of the risk management and the efficiency of the internal control systems, among others.

c) Non-Executive Directors shall also carry out an annual 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 AJT.

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

e) Assessment Procedures & Mechanism:

The performance assessment might be carried out by an external third party at least once every three years. When the performance assessment is carried out internally, the relevant

(أ) يجب إجراء تقييم سنوي لأداء مجلس الإدارة واللجنة المنبثقة عنه. يجب أن يشمل هذا التقييم فعالية مجلس الإدارة وإجراءات العمل ومهارات وخبرات الأعضاء وتحديد نقاط القوة والضعف.

(ب) يجب إجراء التقييم باستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية المرتبطة بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية لفريق العمل الاستراتيجي، وجودة إدارة المخاطر وكفاءة أنظمة الرقابة الداخلية، من بين أمور أخرى.

(ت) كما يجب على أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين إجراء تقييم سنوي لأداء رئيس مجلس الإدارة بعد الحصول على آراء المديرين التنفيذيين، دون حضور رئيس مجلس الإدارة في مناقشة هذا الأمر، بشرط تحديد نقاط القوة واقتراح حل لها بما يخدم مصالح الجزيرة تكافل تعاوني على أفضل وجه

(ث) يجب أن يأخذ التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة في الاعتبار مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته وتطوير معارفه ومهاراته، بما في ذلك حضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وتخصيص الوقت المناسب لها.

(ج) إجراءات وآلية التقييم:

ومن الممكن إجراء تقييم الأداء بواسطة طرف ثالث خارجي مرة واحدة على الأقل كل ثلاث سنوات. عندما يتم إجراء تقييم الأداء داخلياً، يجب على قسم حوكمة الشركات إعداد الأدوات / الوثائق ذات الصلة ومشاركتها مع أعضاء مجلس الإدارة ولجانه. يجب أن تشمل هذه الأدوات / الوثائق بحد أدنى:

- تقييم أداء مجلس الإدارة بشكل عام
- تقييم أداء لجان مجلس الإدارة.
- تقييم أداء رؤساء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- تقييم ذاتي يقوم به كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة.

بمجرد الانتهاء من عملية التقييم المذكورة أعلاه، يجب تقديم النتائج إلى لجنة الترشيحات والمكافآت.

tools/documents shall be prepared by the Corporate Governance Division and shared with members of the board and board committees. Such tools/documents shall should cover by minimum:

- Assessing the performance of the Board of Director's in general.
- Assessment of the performance of the Board Committees.
- Assessment of the performance of the Chairmen of the board and board Committees.
- A self-assessment carried out by each board member.

ح) بناءً على نتائج التقييم ومتطلبات البنك المركزي السعودي، تحدد لجنة الترشيحات والمكافآت نقاط القوة والضعف، وقد تقترح الحلول المناسبة للتحسين عند الحاجة. قد يشمل هذا الحل تدريباً لمجلس الإدارة لتعزيز معرفة الأعضاء بمجال التأمين، على سبيل المثال الامتثال والمخاطر ومخاطر تكنولوجيا المعلومات. قد تقترح لجنة الترشيحات والمكافآت خطماً لتصحيح نقاط الضعف، إذا لزم الأمر، من خلال تعيين موظفين مهنيين مؤهلين قادرين على تحسين أداء مجلس الإدارة.

Once the assessment exercise above is concluded, the results shall be provided to NRC.

f) Based on the outcomes of the assessment and SAMA requirements, the NRC shall determine the points of strength and weakness, and may propose appropriate solutions for improvement in case needed. Such solution may include training for the Board to enhance members' knowledge in Insurance industry e.g. Compliance, Risk & IT Risk. Also, NRC may propose plans to resolve the weakness, if needed, by nominating competent professional staff able to improve the performance of the Board.



4-8 Succession of the Board and Committee Members

8-4 إحلال أعضاء مجلس الإدارة واللجان

The NRC shall maintain a list of potential candidates who have the qualifications and meet the requirements mentioned above in section (4-3) to sit in the Board and Board Committee seats, taking into consideration the additional requirements of membership for each committee. NRC may recommend candidate or select directly from those who applied for the Board membership, but weren't elected by the General Assembly. NRC may also utilize a head-hunter to recommend good potential candidates, but it shall review their C.Vs to ensure all candidates meet the required qualifications, experience and other requirements. The NRC have the right to interview any potential candidates in person when it deems needed. In case of a Board and Board Committee vacancy, the NRC shall promptly nominate a good candidate to the Board among the list it is maintaining.

تحتفظ لجنة الترشيحات والمكافآت بقائمة المرشحين المحتملين ممن يستوفون المؤهلات والمتطلبات المذكورة أعلاه في القسم (4-3) لتولي مناصب مجلس الإدارة ولجان المجلس، مع مراعاة متطلبات العضوية الإضافية لكل لجنة. قد توصي لجنة الترشيحات والمكافآت بمرشح أو الاختيار مباشرة من أولئك الذين تقدموا بطلبات لعضوية مجلس الإدارة، ولكن لم تنتخبهم الجمعية العامة. قد تستعين لجنة الترشيحات والمكافآت بمتعهدي توظيف للتوصية بمرشحين محتملين جيدين، مع ضرورة مراجعة سيرتهم الذاتية لضمان استيفاء جميع المرشحين للمؤهلات والخبرة والمتطلبات الأخرى المطلوبة. يحق لـ لجنة الترشيحات والمكافآت مقابلة أي مرشحين محتملين شخصيًا عندما ترى ذلك ضروريًا. في حالة وجود منصب شاغر في مجلس الإدارة ولجانه، يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت على الفور التوصية بمرشح كفو لمجلس الإدارة من بين القائمة التي تحتفظ بها.

4-8-1 Board of Directors Succession

1-8-4 إحلال مجلس الإدارة

- A. NRC shall maintain a list of good candidates from outside the board who are ready to join as a Board member or a committee member upon call.
- B. In case of a Director or a Member of the Board Committees vacancy, the Board has the right to fill the vacancy, based on recommendation from the NRC, by a temporary assignment of a new member provided that such assignment must be presented at the first meeting of the General Assembly for approval and the new member has to complete the period of his/her predecessor;

- (أ) تحتفظ لجنة الترشيحات والمكافآت بقائمة من المرشحين الأكفاء من خارج مجلس الإدارة المستعدين للعمل كأعضاء مجلس إدارة أو أعضاء لجنة عند الطلب.
- (ب) في حالة شغور منصب عضو مجلس إدارة أو عضو في لجان مجلس الإدارة، يحق لمجلس الإدارة ملء المنصب الشاغر، بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت، عن طريق التعيين المؤقت لعضو جديد شريطة أن يتم تقديم هذا التعيين في الاجتماع الأول للجمعية العامة للموافقة ويتعين على العضو الجديد استكمال فترة سلفه؛
- (ت) إذا أدت الشواغر في مناصب مجلس الإدارة، خلال أي سنة مالية، إلى خفض إجمالي عدد أعضاء مجلس الإدارة إلى أقل من خمسة (5) أعضاء، بسبب استقالة و/ أو إقالة أعضاء مجلس الإدارة أو لأسباب مذكورة في المادة (16) من النظام الأساسي، يدعو مجلس الإدارة إلى انعقاد اجتماع مجلس



C. If, during any financial year, the vacancies in Board positions reduced the overall Board membership below five (5) members, due to the resignation and/or removal of Directors or for reasons mentioned in Article (16) of the bylaws, the Board shall call for a Board meeting to convene, for the purpose of electing Directors to such positions and the same shall be provided to the General Assembly.

الإدارة لانتخاب أعضاء لتلك المناصب وعرضها على الجمعية العامة.

4-8-2 Succession of Audit Committee Members

2-8-4 إحلال أعضاء لجنة المراجعة

In case of a AC member vacancy, the Board has the right to fill the vacancy, based on recommendation from the NRC, by a temporary assignment of a new member provided that such assignment must be presented at the first meeting of the General Assembly for approval and the new member has to complete the period of his/her predecessor; taking into consideration that majority of AC members shall be external.

في حالة شغور منصب أحد أعضاء لجنة المراجعة، يحق لمجلس الإدارة ملء المنصب الشاغر، بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت، عن طريق تعيين مؤقت لعضو جديد شريطة طرح هذا التعيين في الاجتماع الأول للجمعية العامة للموافقة عليه. ويجب على العضو الجديد إكمال فترة سلفه؛ مع الأخذ في الاعتبار أن غالبية أعضاء لجنة المراجعة يجب أن يكونوا من الخارج.



الجمعية العامة

تدعو شركة الجزيرة تكافل تعاوني مساهمها إلى حضور اجتماع الجمعية العامة العادية (الاجتماع الأول) عن طريق وسائل التقنية الحديثة

البنود من رقم:

11- التصويت على الأعمال والعقود التي ستنتم بين الشركة وبنك الجزيرة (طرف ذو علاقة) المتمثلة في وثائق تأمين الممتلكات ضد جميع الأخطار و تأمين التغطية المصرفية الشاملة و تأمين الممتلكات ضد جميع الأخطار للقروض العقارية للموظفين و تأمين الممتلكات ضد جميع الأخطار للقروض العقارية للعملاء و تقديم تغطية تأمينية لعملاء محفظة التمويل الشخصي الخاصة بعملاء البنك و تقديم اتفاقية خدمات حماية محفظة التمويل العقاري الخاصة بعملاء البنك، والتي لأعضاء مجلس الإدارة المهندس/ عبدالمجيد بن ابراهيم السلطان، و الأستاذ/ نايف بن مسند المسند، و الأستاذ/ خالد بن عثمان العثمان، مصلحة غير مباشرة فيها. علماً بأن إجمالي مبلغ التعاملات التي تمت مع البنك في العام السابق بلغ 205,253 ألف ريال سعودي دون شروط تفضيلية. (مرفق)

12- التصويت على الأعمال والعقود التي ستنتم بين الشركة وشركة الجزيرة للأسواق المالية (طرف ذو علاقة) والتي لأعضاء مجلس الإدارة المهندس/ عبدالمجيد بن ابراهيم السلطان، الأستاذ/ نايف بن مسند المسند، و الأستاذ/ خالد بن عثمان العثمان، مصلحة غير مباشرة فيها. علماً بأن إجمالي مبلغ التعاملات التي تمت مع الشركة في العام السابق بلغ 18,090 ألف ريال سعودي دون شروط تفضيلية. (مرفق).

13- التصويت على الأعمال والعقود التي ستنتم بين الشركة وشركة اتحاد الأخوة للتنمية (طرف ذو علاقة) والتي لعضو مجلس الإدارة المهندس/ عبدالمجيد بن ابراهيم السلطان، مصلحة غير مباشرة فيها. علماً بأن



إجمالي مبلغ التعاملات التي تمت مع الشركة في العام السابق بلغ 2,977 ألف ريال سعودي دون شروط تفضيلية. (مرفق).

14- التصويت على الأعمال والعقود التي ستتم بين الشركة ومجموعة سوليدرتي القابضة (طرف ذو علاقة) والتي لأعضاء مجلس الإدارة الأستاذ/ أشرف عدنان بسيسو، والأستاذ/ عبدالإله بن إبراهيم القاسمي، مصلحة غير مباشرة فيها. علماً بأن إجمالي مبلغ التعاملات التي تمت مع الشركة في العام السابق بلغ 8,298 ألف ريال سعودي دون شروط تفضيلية. (مرفق).

15- التصويت على الأعمال والعقود التي ستتم بين الشركة وبين الأستاذ/ إبراهيم بن عبدالمحسن السلطان، (طرف ذو علاقة) والتي لعضو مجلس الإدارة المهندس/ عبدالمجيد بن إبراهيم السلطان، مصلحة غير مباشرة فيها. علماً بأن إجمالي مبلغ التعاملات التي تمت مع الشركة في العام السابق بلغ 17 ألف ريال سعودي دون شروط تفضيلية. (مرفق).

16- التصويت على الأعمال والعقود التي ستتم بين الشركة وعضو مجلس الإدارة الأستاذ/ صقر بن عبداللطيف نادرشاه و المتمثلة في وثائق تأمين فردية والتي له مصلحة مباشرة فيها مقابل أقساط سنوية وذلك دون شروط تفضيلية، علماً بأن إجمالي مبلغ التعاملات التي تمت معه في العام السابق بلغ 8 ألف ريال سعودي. (مرفق).

17- التصويت على الأعمال والعقود التي ستتم بين الشركة وعضو مجلس الإدارة الأستاذ/ خالد بن عثمان العثمان و المتمثلة في وثائق تأمين فردية والتي له مصلحة مباشرة فيها مقابل أقساط سنوية وذلك دون شروط تفضيلية، علماً بأن إجمالي مبلغ التعاملات التي تمت معه في العام السابق بلغ 36 ألف ريال سعودي. (مرفق)

تقرير تأكيد محدود مستقل

إلى المساهمين في
شركة الجزيرة تكافل تعاوني
(شركة مساهمة سعودية)

لقد قمنا بتنفيذ ارتباط تأكيد محدود لبيان ما إذا كان قد لفت انتباهنا أمر يجنبنا نعتقد بأن ما تم تفصيله في فقرة الموضوع أدناه ("الموضوع") لم يتم الإفصاح عنه، من كافة النواحي الجوهرية، وفقاً للضوابط ذات الصلة ("الضوابط") المشار إليها أدناه.

الموضوع

يتعلق موضوع ارتباط التأكيد المحدود بالإفصاح المرفق في الملحق (أ) ("الإفصاح") الذي أعدته الإدارة وقدمه رئيس مجلس إدارة شركة الجزيرة تكافل تعاوني ("الشركة") فيما يتعلق بالتعامل بين عضو من أعضاء مجلس الإدارة مع الشركة خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢١م لعرضه على الجمعية العامة للشركة التزاماً بمتطلبات الضوابط ذات الصلة المبينة أدناه.

الضوابط ذات الصلة

المادة (٧١) من نظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة والاستثمار ("الوزارة") (١٤٣٧هـ - ٢٠١٥م).

مسئولية الإدارة

إن الإدارة ورئيس مجلس إدارة الشركة مسؤولون عن إعداد الإفصاح وفقاً للضوابط المطبقة ذات الصلة، ومسؤولون أيضاً عن اختيار الأساليب المستخدمة لتحديد المعاملات وفق الضوابط المطبقة ذات الصلة. كما إن الإدارة ورئيس مجلس إدارة الشركة مسؤولون عن إعداد ومتابعة أنظمة الرقابة الداخلية المتعلقة بإعداد وعرض المعلومات الواردة في الإفصاح والتأكد من خلوها من الأخطاء الجوهرية، سواء كانت ناتجة عن غش أو خطأ، واختيار وتطبيق الضوابط الملائمة والاحتفاظ بسجلات ملائمة وعمل تقديرات معقولة تبعا للظروف.

مسئوليتنا

إن مسؤوليتنا هي تقديم استنتاج تأكيد محدود حول الموضوع أعلاه بناء على ارتباط التأكيد المشترك الذي قمنا به وفقاً للمعيار الدولي حول ارتباطات التأكيد الأخرى بمنأى عن المراجعات أو الفحوصات للمعلومات المالية السابقة ("معيار ارتباطات التأكيد ٣٠٠٠") المعتمد في المملكة العربية السعودية والشروط والأحكام المتعلقة بهذا الارتباط التي تم الاتفاق عليها مع الشركة.

لقد صممت إجراءاتنا للحصول على مستوى محدود من التأكيد لتوفير أساس لإبداء استنتاجنا، وعليه، لم نتح جميع الأدلة التي كان من الممكن أن تكون مطلوبة لتوفير مستوى محقول من التأكيد. تعتمد الإجراءات المنفذة على حكمنا المهني بما في ذلك مخاطر وجود أخطاء جوهرية في الموضوع، سواء كانت ناتجة عن غش أو خطأ، كما أخذنا في الاعتبار فاعلية ضوابط الرقابة الداخلية التي تتبعها الإدارة عند تحديد طبيعة ومدى إجراءاتنا، وأم يكن ارتباط التأكيد مصمماً لتقديم تأكيد حول فعالية تلك الضوابط الداخلية.

تقرير تأكيد محدود مستقل إلى المساهمين في شركة الجزيرة تكافل تعاوني (شركة مساهمة سعودية) (تتمة)

الاستقلالية ومراقبة الجودة

لقد التزمنا بالاستقلالية والمتطلبات الأخلاقية الأخرى لقواعد آداب وسلوك المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الأخلاقية الدولية للمحاسبين ومجلس معايير آداب وسلوك المهنة للمحاسبين المهنيين المعتمدة في المملكة العربية السعودية والتي تأسست على المبادئ الأساسية للنزاهة، والموضوعية، والكفاءة المهنية، والحياة الواجبة، والسرية والسلوك المهني. كما إننا مستقلون عن الشركة وفقاً لوائح السلوك والأخلاقيات المهنية ذات الصلة والمعتمدة في المملكة العربية السعودية.

تطبق شركتنا المعيار الدولي لضبط الجودة (١)، وبالتالي فإننا نحافظ على نظام شامل لمراقبة الجودة بما في ذلك السياسات والإجراءات الموثقة بشأن الالتزام بالمتطلبات الأخلاقية والمعايير المهنية والمتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها.

منخفض الإجراءات

إن الإجراءات المتبعة في ارتباط التأكيد المحدود تختلف في طبيعتها وتوقيتها وتعد أقل في نطقها من ارتباط التأكيد المعقول نتيجة لذلك، فإن مستوى التأكيد الذي تم الحصول عليه في ارتباط التأكيد المحدود أقل بكثير من التأكيد الذي قد يتم الحصول عليه فيما لو قمنا بإجراء ارتباط تأكيد معقول.

تضمنت إجراءاتنا ما يلي:

- الحصول على قائمة رئيس مجلس الإدارة التي تشمل جميع أنواع الأعمال والعقود التي نفذها أي من أعضاء مجلس الإدارة سواء بشكل مباشر أو غير مباشر لصالح الشركة خلال السنة.
- المراجعة من محضر اجتماع مجلس الإدارة الذي يشير إلى إخطار العضو إلى مجلس الإدارة بشأن الأعمال والعقود التي قام بها عضو مجلس الإدارة؛
- الحصول على الموافقات المطلوبة على المعاملات المتضمنة في الإفصاح
- مطابقة الأعمال المبينة في تقرير رئيس مجلس الإدارة عن المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة التي لها مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة لأعضاء مجلس الإدارة مع السجلات المحاسبية وسجلات المعاملات.

كما إننا لم نقم بأي إجراءات مراجعة أو فحص للمعاملات التي نفذتها الشركة خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢١م والتي كان لأي من أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية بها بشكل مباشر أو غير مباشر وللسجلات الأساسية أو المصادر الأخرى التي تم استخلاص الإفصاح منها. وبالتالي، فإننا لا نبدى مثل هذا الرأي.

استنتاج التأكيد المحدود

بناء على إجراءات التأكيد المحدود التي قمنا بها والأدلة التي تم الحصول عليها، لم نلفت انتباهنا ما يجعلنا نعتقد أن الإفصاح المرفق لشركة الجزيرة تكافل تعاوني عن السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢١م لم يتم إعداده وفقاً للمادة (٧١) من نظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة والاستثمار (١٤٣٧ هـ - ٢٠١٥م).

تقرير تأكيد محدود مستقل إلى المساهمين في
شركة الجزيرة تكافل تعاوني (شركة مساهمة سعودية) (تتمة)

القيود على استخدام تقريرنا

تم إعداد تقريرنا بناء على طلب إدارة الشركة لعرضه على المساهمين في اجتماع الجمعية العامة وفقاً لمتطلبات المادة (٧١) من نظام الشركات ولا يجوز استخدامه لأي غرض آخر.

العظم والمديري وآل الشيخ وشركاهم
للاستشارات المهنية



مسلمان بنذر المديري

محاسب قانوني

ترخيص رقم ٢٨٢

١ ذوالقعدة ١٤٤٣ هـ

٣١ مايو ٢٠٢٢ م

Appendix A

الملحق (1) شركة الجزيرة تكافل تعاوني (شركة مساهمة سعودية)

قائمة بالمعاملات والعقود التي لأعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها

(أ) فيما يلي تفاصيل المعاملات مع الجهات ذات العلاقة خلال السنة المنتهية في 31 ديسمبر 2021م:

شروط التعامل	قيمة المعاملات ريال سعودي بالآلاف	طبيعة المعاملات	العلاقة (مساهم مؤسس)	اسم الجهة ذات العلاقة بنك الجزيرة
بدون أي شروط تفضيلية	22,940	أقساط التأمين المكتتبية مقابل وثيقة حماية التمويل الشخصي الخاصة بالبنك للفترة من 2021/10/08 م إلى 2022/10/07 م		
بدون أي شروط تفضيلية	30,047	أقساط للتأمين المكتتبية مقابل وثيقة حماية محفظة التمويل العقاري الخاصة للفترة من 2021/10/8 م إلى 2022/10/07 م		
بدون أي شروط تفضيلية	2,371	أقساط للتأمين المكتتبية مقابل وثيقة الحماية الجماعية لموظفي البنك للفترة من 2021/6/1 م إلى 2022/05/31 م		
بدون أي شروط تفضيلية	607	أقساط التأمين المكتتبية مقابل وثيقة حماية القروض لمنسوبي البنك للفترة من 2021/6/1 م إلى 2022/05/31 م		
بدون أي شروط تفضيلية	32,277	المطالبات المدفوعة		
بدون أي شروط تفضيلية	54	دخل صولة من ودائع		
بدون أي شروط تفضيلية	7	توزيعات أرباح		
بدون أي شروط تفضيلية	99,251	الإستثمار في الصكوك		

الملحق (1)
شركة الجزيرة تكافل تعاوني (شركة مساهمة سعودية)
قائمة بالمعاملات والعقود التي لأعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها (تتمة)

بدون أي شروط تفضيلية	17,699	إصدار أسهم منحة		
	205,253			إجمالي معاملات بنك الجزيرة
بدون أي شروط تفضيلية	1,960	أرباح مكتسبة من صناديق الاستثمار	(مساهم مؤسس)	الجزيرة كابيتال
بدون أي شروط تفضيلية	202	مصاريف حفظ		
بدون أي شروط تفضيلية	2,950	إصدار أسهم منحة		
بدون أي شروط تفضيلية	12,978	إيرادات أخرى		
	18,090			إجمالي معاملات شركة الجزيرة كابيتال
بدون أي شروط تفضيلية	10	أقساط التأمين المكتتبة	(مساهم مؤسس)	شركة اتحاد الأخوة للتأمين
	2,950	إصدار أسهم منحة		
	2,977			إجمالي معاملات شركة الاخوة المتحدون
بدون أي شروط تفضيلية	5,593	إصدار أسهم منحة	(شركة مساهمة بحرينية)	مجموعة سوليديتي القاوية
	2,705	أقساط إعادة التأمين المسندة		
	8,298			إجمالي معاملات شركة سوليديتي البحرين
بدون أي شروط تفضيلية	7	أقساط التأمين المدفوعة خلال عام 2021م لوثيقة تأمين حماية وانخار لمدة 10 سنوات	عضو مجلس الإدارة	صقر لدرشا
بدون أي شروط تفضيلية	1	أقساط التأمين المدفوعة خلال عام 2021م لوثيقة تأمين حماية لمدة 5 سنوات		



الملحق (1)

شركة الجزيرة تكافل تعاوني (شركة مساهمة سعودية)

قائمة بالمعاملات والعقود التي لأعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها (تتمة)

بدون أي شروط تفضيلية	36	أقساط التأمين المدفوعة خلال عام 2021م لوثيقة تأمين حماية وانخار لمدة 15 سنة	عضو مجلس الإدارة	خالد العثمان
بدون أي شروط تفضيلية	17	عقودية	والد المهندس عبدالمجيد السلطان	ابراهيم عبدالمحسن محمد السلطان
بدون أي شروط تفضيلية	4	أقساط للتأمين المدفوعة خلال عام 2021م لوثائق تأمين حماية وانخار	عضو خارج المجلس	محمد علي العماري
بدون أي شروط تفضيلية	1,532	المكافآت والبدلات		مجلس الإدارة

(ب) بالإشارة الى أسماء الجهات ذات العلاقة المذكورين اعلاه وطبيعة المعاملات الخاصة بهم، فإن الشركة تتوى التعامل معهم خلال عام 2022م، بنفس طبيعة المعاملات.

(ج) المبلغ المستحق من الجزيرة كابيتال (مساهم المؤسس) والبالغ 60,788 ألف ريال سعودي يمثل رصيد الحساب الاستثماري.

(د) تتضمن الإشتراكات المستحقة والتي تظهر في قائمة المركز المالي مبلغ 9,233 ألف ريال سعودي من بنك الجزيرة "المساهم المؤسس".

(هـ) تتضمن المطالبات تحت النسوية الموضحة في قائمة المركز المالي على 35,783 ألف ريال سعودي لبنك الجزيرة "المساهم المؤسس".

(و) المبلغ المستحق من مجموعة سوليدريتي القابضة (شركة مساهمة بحرينية) والبالغ 984 ألف ريال سعودي يمثل المصاريف.



رئيس مجلس الإدارة

تقرير لجنة المراجعة

أقرت الجمعية العامة العادية لمساهمي الشركة في اجتماعها الذي عقد بتاريخ 01 مايو 2019 لائحة عمل لجنة المراجعة بناءً على توصية مجلس الإدارة، وتشكل لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء وتضم اللجنة على أعضاء من خارج مجلس الإدارة وتجتمع لجنة المراجعة ستة اجتماعات على الأقل سنوياً ويتم توثيق قرارات اللجنة في محاضر يعدها سكرتير اللجنة ويوقعها رئيس وأعضاء اللجنة.

• المهام والمسؤوليات الرئيسية:

تكون اللجنة مسؤولة أمام مجلس إدارة الشركة وتساعد في القيام بمسؤولياته ومن أهمها ما يلي:

- 1- ضمان وضع نظام فعال للرقابة الداخلية والالتزام.
- 2- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية والتأكد من صحتها قبل عرضها على المجلس.
- 3- متابعة وتقييم خطة عمل المراجعين الخارجيين وإدارة التدقيق الداخلي وإدارة الالتزام والتأكد من فعالية أداء الأعمال والمهام المنوطة بها وتقييم مستوى كفاءة وفعالية كل منها على حدة .

• اجتماعات لجنة المراجعة خلال العام المالي 2021م:

عدد الاجتماعات عشرة اجتماعات												
الإجماع السنوي مع مجلس الإدارة 2021/12/20	2021/11/03	2021/09/13	2021/09/12	2021/08/14	2021/05/18	2021/05/16	2021/05/15	2021/05/08	2021/03/21	صفة العضوية	المنصب	الاسم
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مستقل	رئيس اللجنة	الأستاذ/ خليفة بن ناصر الخليفة
✓	✓	✓	✓	✓	×	✓	✓	✓	✓	عضو خارج المجلس		الأستاذ/ عادل بن صالح الحواري
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			الأستاذ/ محمد بن علي العماري

نتيجة المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة:

إن إدارة شركة الجزيرة تكافل مسؤولة عن وضع والاحتفاظ بإطار رقابة داخلية كاف وفعال يشمل السياسات والإجراءات / العمليات وأنظمة المعلومات حسب ما يوافق عليه مجلس الإدارة بما يسهل تحقيق عمليات ذات كفاءة وفعالية عالية. ويضمن نظام الرقابة الداخلية نوعية التقارير الخارجية والداخلية، الحفاظ على السجلات والإجراءات الملائمة، الالتزام بالقواعد والأنظمة النافذة والسياسات الداخلية فيما يخص سير العمل. إلا أن المسؤولية عن أي نظام رقابة داخلية تقع على عاتق مجلس الإدارة، كما أن نظام الرقابة الداخلية مصمم لإدارة، وليس لتقليل، مخاطر الإخفاق في تحقيق الأهداف الاستراتيجية لشركة الجزيرة تكافل . في عام 2021م، بذلت شركة الجزيرة تكافل كافة جهودها لكي تضمن استمرار عمل نظام الرقابة الداخلية طبقاً للتعليمات والأنظمة واللوائح المتعلقة بضوابط الرقابة الصادرة عن البنك المركزي السعودي، والذي يمثل إجراءات متواصلة لتحديد وتقييم وإدارة المخاطر الكبيرة التي تواجهها الشركة. وقد تمت مراجعة ملاحظات المدققين الداخليين / والمراجعين الخارجيين وفريق تفتيش البنك المركزي السعودي أثناء زيارتهم التفتيشية على الفور ومن ثم اتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل مجلس الإدارة ولجنة المراجعة وأيضا الإدارة التنفيذية لتصحيح تلك الملاحظات بما يحمي مصالح الشركة. وكجزء من تقييم الشركة، فإن نظام الرقابة الداخلي المعتمد يوفر تأكيدا معقولا بالنسبة لنزاهة وموثوقية ضوابط الرقابة الموضوعية والتقارير الإدارية التي تصدرها.

• تقييم لجنة المراجعة حول كفاية ضوابط الرقابة الداخلية للشركة:

قامت لجنة المراجعة بمراجعة تقارير مختلفة حول كفاية ضوابط الرقابة الداخلية والأنظمة بما في ذلك القوائم المالية وتقارير المخاطر وتقارير التدقيق الداخلي وتقارير إدارة الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب. كما تفضلت اللجنة بمراجعة ومتابعة الخطط التصحيحية المعروضة من الإدارة التنفيذية وإبداء الرأي المستقل لمجلس الإدارة عن مدى كفايتها وفعاليتها. ويتم توثيق مناقشات اللجنة وقراراتها في محاضر الاجتماعات ورفع المسائل التي تتطلب الاهتمام إلى مجلس الإدارة بشكل دوري. وخلال هذا العام عقد أعضاء لجنة المراجعة اجتماعات مع رئيس إدارة التدقيق الداخلي ونائب الرئيس للعمليات ورئيس إدارة المخاطر ورئيس إدارة الالتزام وممثلي الإدارة المالية ومراجعي الحسابات الخارجيين، وإدارة تقنية المعلومات، وكذلك رئيس إدارة الخدمات الإلكترونية ومدير ومستشاري مشروع IFRS-17. حيث اطلعت على آخر المستجدات بشأن المسائل التي تتطلب اهتمام اللجنة. كما تلقت اللجنة تقارير التدقيق الداخلي وتقارير السلطات الرقابية إضافة إلى تقارير مراجعي الحسابات الخارجيين للإدارة الصادرة خلال العام وراجعت خطط عمل الإدارة للمسائل التي تم رفعها والتأكد من استيفاء المتطلبات حسب الخطة المعمول بها. كما قامت لجنة المراجعة أيضا بمراجعة فعالية نظام الرقابة الداخلية وإجراءات الالتزام بسياسة الالتزام في شركة الجزيرة تكافل والمتطلبات التنظيمية والقانونية ذات الصلة في المملكة العربية السعودية وما إذا كانت الإدارة قد استوفت واجبها بإيجاد نظم رقابة داخلية فعالة والسعي للحصول على تأكيد مستقل عن طريق إدارة التدقيق الداخلي لتقييم مدى كفاية وفعالية هذه الضوابط الداخلية.



خليفة بن ناصر الخليفة
عضو مجلس الإدارة ورئيس لجنة المراجعة
شركة الجزيرة تكافل تعاوني