

CHUBB®

Corporate
Governance
Policy - 4

سياسة حوكمة
الشركة - 4

Chubb Arabia
Cooperative Insurance
Company

شركة تُشب العربية للتأمين
التعاوني

Introduction:

مقدمة:

Corporate governance is the system that guides the Company's management through leading the Company with fairness, transparency and credibility to achieve the best interest of shareholders and others. The objective of such system is to regulate the relationships between the board of directors, executive management, shareholders and all related parties. This system shall be applied within the Company's policies and rules. Such policies shall comply with the regulations of the regulatory authorities and the philosophy of Chubb Arabia in respect of developing and maintaining the Company's governance policies and practices that reflect the needs of the market, the entity concerned with market regulation and the expectations of shareholders and other persons dealing with the Company. The Board of Directors shall cooperate with the Company's management team to achieve such objective, while focusing on the preservation and reinforcement of the shareholder's value.

حوكمة الشركات هو النظام الذي يتم من خلاله توجيهه وقيادة الشركة من قبل إدارتها بعدل وشفافية ومصداقية لتحقيق المصلحة الفضلى للمساهمين وغيرهم. والهدف من هذا النظام هو تنظيم العلاقات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين وكل الأطراف ذوي العلاقة. يطبق هذا النظام ضمن سياسات الشركة وقواعدها على أن يتم تقييد هذه السياسات بما يتوافق مع أنظمة الجهات الرقابية وفلسفة شركة تُشب العربية لإنشاء والحفاظ على سياسات وممارسات حوكمة الشركة والتي تعكس احتياجات السوق والجهة المعنية بتنظيم السوق وتوقعات المساهمين وغيرهم ممن يتعاملون مع الشركة. ويتعاون مجلس الإدارة مع فريق إدارة الشركة على تحقيق هذا الهدف مع التركيز على الحفاظ على قيمة المساهم وتعزيز هذه القيمة.

Definitions:

التعريفات:

The following words and expressions, wherever mentioned herein, shall have the meanings assigned thereto:

تدل المصطلحات التالية - أيما وردت في هذه السياسة - على المعاني الموضحة أمامها:

"CMA" Capital Market Authority

"الهيئة" هيئة السوق المالية

"SAMA" Saudi Central Bank

"البنك" البنك المركزي السعودي

"Company" Chubb Arabia Cooperative Insurance

"الشركة" شركة تُشب العربية للتأمين التعاوني

"Board" the Board of Directors of Chubb Arabia Cooperative Insurance

"المجلس" مجلس إدارة شركة تُشب العربية للتأمين التعاوني

"Chairman of the Board" one of the Non-Executive Board members elected by the Board to chair its meetings and organize its works.

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

“**Executive Management**” the Company’s Senior Management, who are responsible for the day-to-day management of the Company and implementation of the Company’s strategic objectives. It includes the Managing Director, CEO and General Manager and their deputies. It also includes the CFO, directors of main departments, the officers responsible for the risk management, internal audit and compliance functions in the Company, the like and those holding any other positions identified by the Bank.

“**Leading Positions**” includes membership in the Board of Directors and Senior Management.

“**Significant Shareholders**” means natural or legal persons that, directly or indirectly, alone or in association, control 5% or more of the Company’s capital, shares or voting rights.

“**Related Parties**” are as follows:

- 1) The Company’s Significant Shareholders;
- 2) Board members of the Company, or any of its affiliates, and their Relatives;
- 3) Senior Executives of the Company, or any of its affiliates, and their Relatives;
- 4) Board members and Senior Executives of the Company’s Significant Shareholders;
- 5) Establishments, other than companies, owned by a Board member or a Senior Executive or a relative thereof;
- 6) Companies in which any of the Board members or Senior Executives or their Relatives is a partner;

“الإدارة التنفيذية” الإدارة العليا في الشركة وهم المسؤولين عن الإدارة اليومية لها و تنفيذ الأهداف الإستراتيجية للشركة، تشمل العضو المنتدب والرئيس التنفيذي والمدير العام ونوابهم، والمدير المالي، ومديرو الإدارات الرئيسية، والمسؤولون عن وظائف إدارة المخاطر والمراجعة الداخلية والالتزام في الشركة، ومن في حكمهم، وشاغلي أي مناصب أخرى تحددها البنك.

“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) Companies in which any of the Board members or Senior Executives or their Relatives is a director or senior executive; (7) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.
- 8) Joint stock companies in which any of the Board members or Senior Executives or their Relatives owns (5%) or more; (8) شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (5%) أو أكثر.
- 9) Companies in which any of the Board members or Senior Executives or their Relatives have influence on their decisions, even by providing advice or guidance, except for the advices professionally provided by an authorized person; (9) الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصيح أو التوجيه، و يستثنى من ذلك النصائح التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له.
- 10) Any person whose advice and guidance influence the decisions of the Company, and its Board members and Senior Executives, except for the advices professionally provided by an authorized person; and (10) أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها، و يستثنى من ذلك النصائح التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له.
- 11) Holding companies or affiliates of the Company. (11) الشركات القابضة أو التابعة للشركة.
- “**Relatives**” the fathers; mothers, grandfathers and grandmothers and their lineal ascendants; children and their lineal descendants, brothers and sisters and half-brothers or half-sisters and their children, spouse, and any of the establishments in which any Board member owns more than 5%. (11) “الأقارب” الآباء والأمهات والأجداد والجندات وإن علوا، الأولاد وأولادهم وإن نزلوا، الإخوة والأخوات الأشقاء أو لأب أو لأم و أولادهم، و الأزواج و الزوجات، وأي من المؤسسات التي يملك فيها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أكثر من 5%.
- “**Stakeholders**” persons or parties who have an interest in the Company’s business, including shareholders, the insured, claimants, company employees, reinsurers and regulatory authorities. (11) “أصحاب المصالح” الأشخاص أو الأطراف الذين لهم مصلحة فيما تقوم به الشركة، بما فيهم المساهمين والمؤمن لهم وأصحاب المطالبات وموظفي الشركة ومعيدي التأمين والجهات الرقابية.
- “**Significant Shareholders**” any person holding 5% or more of the Company’s shares or voting rights. (11) “كبار المساهمين” كل من يملك ما نسبته 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.
- “**Executive Board member**” a full-time Board member in the Company's Executive Management, who participates in day-to-day activities and earns a monthly salary in return thereof. (11) “العضو التنفيذي” عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية و يتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.

“**Non-Executive Board member**” means a part-time Board member in the Company's management, who is not involved in any way in the management of the company, but rather he provides opinions and technical advice, and does not receive a monthly or an annual salary.

“**Independent Director**” a Non-Executive Board member who enjoys complete independence in his position and decisions. Independence means having the ability to judge matters impartially and objectively after taking into account all relevant information without undue influence from management or from other external entities. Independence cannot be attained by a Board member in the following situations, including but not limited to:

1) If he is a Significant Shareholder in the Company, or in a Related Company, or working for or representing a Significant Shareholder.

2) If he is a Board member in a related company or one of its subsidiaries or another company of the Company's group and having been one during the past two years.

3) If he served for more than nine years, consecutive or inconsecutive, as a Board member of the Company.

4) If he holds a position in the Company's senior management, in the management of a related company or in a Significant Shareholder during the past two years.

5) If he is an employee with the Company, with a Related Company, or with a company that provides services to the Company (e.g., external auditors, consulting firms, etc.) or has previously worked with or been a controlling shareholder of any one of the above during the past two years.

“العضو غير التنفيذي” عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية ولا في إدارة الشركة إنما يقدم الرأي والمشورة الفنية، ولا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً لذلك.

“العضو المستقل” عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع باستقلال تام في مركزه وقراراته، وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الأمور بحياد وموضوعية بعد الأخذ في الاعتبار جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة أو من جهات خارجية، ولا تتحقق الاستقلالية لعضو مجلس الإدارة في الحالات الآتية على سبيل المثال لا الحصر:

1) أن يكون من كبار المساهمين في الشركة أو في شركة ذات علاقة بها، أو يكون ممثلاً لأحد كبار المساهمين أو يعمل لصالحه.

2) أن يكون عضواً في مجلس إدارة ذات علاقة أو أي شركة تابعة لها أو شركة أخرى من مجموعة الشركة ويكون قد شغل مثل هذا المنصب خلال السنتين الأخيرتين.

3) أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة لأكثر من تسع سنوات متصلة أو منفصلة.

4) أن يشغل منصباً في الإدارة العليا للشركة أو في إدارة شركة ذات علاقة أو لدى أحد كبار المساهمين أو يكون قد شغل منصباً فيها خلال السنتين الأخيرتين.

5) أن يكون موظفاً لدى الشركة أو لدى شركة ذات علاقة أو لدى شركة تقدم خدمات للشركة (مثل مراقب الحسابات، المكاتب الاستشارية، الخ) أو يكون قد سبق له العمل لدى أحد هذه الأطراف أو مالكاً لحصص السيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال السنتين الأخيرتين.

- 6) If he holds five percent or more of the shares of the Company or any other company within its group; or is a relative of who owns such percentage. أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
- 7) If he is a representative of a legal person that holds five percent or more of the shares of the Company or any company within its group. أن يكون ممثلاً ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
- 8) If he is a relative of any member of the Board or Senior Executive of the Company, or any other company within the Company's group. أن يكون من ذوي الصلة أو له صلة قرابة بأحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة ذات علاقة.
- 9) If he has a contractual or business relationship with the Company (either directly or through an entity in which he or she is a Significant Shareholder, a Board member, or a manager) which resulted in paying to, or receiving from, the Company the equivalent of (250) thousand Saudi riyals or more (other than his or her remuneration as a director of the Board and amounts related to insurance contracts) during the past two years. 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
- 10) If he has a financial obligation towards the Company or any members of its Board or Senior Management that might limit the exercise of independence in judgment and decision making. أن يكون لديه التزام مالي تجاه الشركة أو أي من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها العليا بشكل يمكن أن يؤثر على قدرته على الحكم واتخاذ القرارات باستقلالية تامة.
- 11) If he engages in a business where he competes with the Company, or conducting businesses in any of the company's activities. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
- 12) If he has a direct or indirect interest in the businesses and contracts executed for the Company's account. (Para 7, Article 20) ان تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

General Provisions:

السياسات العامة

1. The Company shall comply with the highest standards of corporate governance in its dealings with various shareholders.

2. The Company shall put in place a remuneration and compensation policy in accordance with this Regulation, duly approved by the Board of Directors, and submit a copy thereof to the Bank within (180) calendar days from the date of issuance of this Regulation. In addition, the Board must review the Company's remuneration and compensation policy and consider any necessary amendments on an annual basis, as a minimum. All subsequent amendments thereon must be submitted to the Bank within (21) working days from the date of approving such amendment.

3. The Company shall put in place a code of ethics after duly approved by the Board of Directors. Such code shall at least include the matters set out in Article 12 of the Insurance Corporate Governance Regulation of the Saudi Central Bank.

4. The Company shall provide the Bank with a copy of the organizational structure approved by the Board, and any updates on it thereafter, within (21) working days from the date it is approved by the Board.

5. The Board of Directors is ultimately accountable and responsible for the performance, conduct, and regulatory compliance of the Company. Delegating authority to Board committees or Senior Management shall not absolve the Board of its responsibilities. Furthermore, the Board is responsible for the performance of third parties engaged to perform jobs or manage functions.

1. تلتزم الشركة بالحفاظ على أعلى معايير حوكمة الشركات في تعاملاتها مع مختلف المساهمين.

2. وضع سياسة للمكافآت والتعويضات أن تكون متوافقة مع متطلبات هذه اللائحة بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، وتزويد البنك بنسخة منها خلال (180) يوماً تقويمياً من تاريخ إصدار هذه اللائحة. وينبغي على مجلس الإدارة مراجعتها والنظر في الحاجة إلى تعديلها بشكل سنوي على الأقل، على أن يتم إشعار البنك بأي تعديلات تتم على اللائحة خلال (21) يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل.

3. وضع وتطوير لائحة خاصة بقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة على أن تتضمن بحد أدنى ما يتوافق مع المادة 12 من لائحة حوكمة شركات التأمين الخاصة بالبنك المركزي السعودي.

4. تزويد البنك بنسخة من الهيكل التنظيمي بعد اعتماده من مجلس إدارة الشركة وأي تعديلات تتم عليه لاحقاً خلال (21) يوم عمل من تاريخ اعتماد الهيكل أو التعديل.

5. تقع 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 مسؤول عن أداء الأطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لتأدية مهام أو إدارة وظائف معينة.

First: Rights of Shareholders and General Assembly

A. General Rights of Shareholders

The shareholder shall be entitled to all the rights associated with the share, particularly the following:

1. The right to obtain a share in the profits to be distributed, either in cash or by issuing shares.
2. The right to obtain a share in the Company assets upon liquidation.
3. The right to attend General Shareholder Assemblies and participate in the discussions and vote on its resolutions, even if the Company's Bylaws provide for otherwise. A shareholder may delegate another person, who is not a Board member or an employee of the Company, to attend a general assembly.
4. The right to dispose of shares according to the provisions of the Companies Law and Capital Market Law as well as the regulations thereof.
5. Monitoring the Company's performance and the work of the Board of directors.
6. Holding members of the Board of Directors accountable and filing a liability lawsuit against them. Appealing the resolutions passed by the general and special shareholders' assemblies in accordance with the conditions and restrictions mentioned in the Companies Law and the Company's Bylaws.
7. Where the Directors have committed an act that has caused a particular damage to a Shareholder, such shareholder shall have the right to file an action against the Board members, provided that, the Company still has the right to bring such action. The shareholder shall notify the Company of his intention to file such action. The shareholder's right in such action shall be limited to the claim for a

أولاً: حقوق المساهمين والجمعية العامة

أ- الحقوق العامة للمساهمين

تثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبخاصة ما يلي:

1. الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
2. الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية.
3. حق حضور جمعيات العامة للمساهمين والاشتراك في مداولتها والتصويت على قراراتها. ولو نص نظام الشركة الأساس على غير ذلك وله في ذلك أن يوكل عنه شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو عاملي الشركة في حضور الجمعية العامة.
4. حق التصرف في الأسهم وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما.
5. حق مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
6. مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس والطعن ببطالان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
7. حق رفع دعوى على أعضاء مجلس الإدارة 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.

compensation for the particular damage caused to the same.

8. The right to inquire and request information and access to the Company's records and documents. This includes the data and information on the Company's business and operational strategy in a way that does not harm the interests of the Company and does not conflict with the Capital Market Law and its implementing regulations as well as the laws of the Saudi Central Bank

9. The priority to subscribe to new shares issued in exchange for cash shares, unless the extraordinary general assembly stops the application of such priority right - if this is stipulated in the Company's Bylaws - in accordance with Article 140 of the Companies Law.

10. The right to register its shares in the Company's register of shareholders. The right to nominate and elect the members of the Board.

11. Requesting to view a copy of the Company's Articles of Association and Bylaws, unless the Company publishes them on its website

12. Nomination and election of the members of the Board.

B. Facilitate Shareholder Exercise of Their Rights and Access to Information

1. The Company shall provide shareholders with comprehensive, adequate, accurate, and timely information to enable them to exercise their rights efficiently, and ensure that all shareholders receive equitable treatment.

2. The Company should enable shareholders to be briefed on the minutes of the General Assembly.

3. The Company's Bylaws and internal by-laws shall include the required procedures and precautions to ensure that all shareholders' practice of their lawful rights.

8. حق الاستفسار وطلب معلومات وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام هيئة السوق المالية ولوائحه التنفيذية وأنظمة البنك المركزي السعودي

9. أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية - إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس - وفقاً للمادة الأربعين بعد المائة من نظام الشركات.

10. الحق في تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة، وترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

11. طلب الإطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.

12. ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

ب- تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات

1. يجب على الشركة توفير معلومات شاملة ووافية ودقيقة للمساهمين وتوقيت مناسب لتمكينهم من ممارسة حقوقهم بكفاءة ومعاملة جميع المساهمين بشكل عادل.

2. تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر الجمعية العامة

3. يجب أن يتضمن النظام الأساس للشركة واللوائح الداخلية الإجراءات والاحتياطات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية.

4. The Company shall use the most effective method to communicate with the shareholders. It is not permissible to discriminate between shareholders in terms of provision of information. 4. على الشركة استخدام أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين، ولا يجوز التمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات.
5. Providing the shareholders with a copy of the governance policy on the Company's website. 5. توفير نسخة من سياسة الحوكمة للمساهمين على موقع الشركة الإلكتروني.
6. Providing the shareholders, in a general assembly meeting, with a copy of the annual report of the Board of Directors containing a comprehensive and objective assessment of the Company's situation and performance. 6. توفير نسخة من تقرير مجلس الإدارة السنوي للمساهمين وذلك خلال اجتماع الجمعية العامة يتضمن تقييماً شاملاً وموضوعياً حول وضع الشركة وأدائها.
7. The Company shall take available procedures to encourage minority shareholders and non-institutional shareholders to fulfil their roles as shareholders of the Company. 7. يجب على الشركة اتخاذ الإجراءات الممكنة لتشجيع مساهمي الأقلية والمساهمين الأفراد لممارسة دورهم كمساهمين في الشركة.
8. Shareholders must be granted the opportunity to communicate their opinions and concerns to the Board and Senior Management on a regular basis. The Chairman of the Board and Chief Executive Officer shall inform the other members of the Board of shareholder opinions and discuss the same with them. 8. 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.
9. The Board of Directors shall protect the rights of shareholders in a way that ensures justice and equality among them. 9. يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدل والمساواة بينهم.
10. The Company's Board of Directors and Executive Management shall not to discriminate between shareholders owning shares of the same class nor prevent them from accessing any of their rights. 10. يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عنهم.
11. The Chairman of the Board and Chief Executive Officer shall inform the other members of the Board of shareholder opinions and discuss the same with them. However, no shareholder may interfere in the operations of the Company's Board of Directors or Executive Management, unless it is a member of its Board or Executive Management, or such interference is through the ordinary general assembly in accordance 11. يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء المجلس على آراء المساهمين ومناقشتها معهم. ومع 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

with its powers and within the limits permitted by the Board.

C. Rights of Shareholders related to the General Assembly

General Shareholders Assemblies of the Company are competent in all of its affairs. A duly constituted General Assembly represents all shareholders in exercising their powers in respect of the Company. The General Assembly shall exercise its role in accordance with the provisions of the Companies Law and Its Implementing Regulations and the Company's Bylaws.

Competencies of the Extraordinary General Assembly

1. amending the Company's Bylaws, except for amendments which are deemed null and void pursuant to the provisions of the Companies Law;
2. amendments that would increase the financial burdens of shareholders, unless agreed by all shareholders;
3. moving the Company's head office outside the Kingdom;
4. changing the Company's nationality;
5. increasing the Company's share capital in accordance with the situations provided by the Companies Law and its Implementing Regulations;
6. decreasing the Company's share capital if it exceeds the Company's needs or in the event the Company incurs financial losses, in accordance with the situations provided by the Companies Law and its Implementing Regulations;
7. resolving to form a consensual reserve for the Company as provided for in its Bylaws to be set aside for a specific purpose, and the disposal thereof;

الجمعية العامة العادية و وفقاً لاختصاصاتها و الحدود التي يجيزها مجلس الإدارة.

ج- حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة

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

اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية

1. تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
2. التعديلات التي من شأنها زيادة الأعباء المالية للمساهمين، ما لم يوافق على ذلك جميع المساهمين
3. نقل مركز الشركة الرئيس إلى خارج المملكة.
4. تغيير جنسية الشركة
5. زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائح التنفيذية.
6. تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنبت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائح التنفيذية.
7. تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص علي نظامها الأساس ويخصّص لغرض معين، والتصرف فيه.

8. resolving to maintain or liquidate the Company before the end of the term specified in its Bylaws;

9. approving the Company's shares buy-back;

10. issuing preferred shares or approving their buying, or converting ordinary shares into preferred shares or converting preferred shares into ordinary shares as per the Company's Bylaws and the Regulatory Rules and Procedures issued pursuant to the Companies Law related to Listed Joint Stock Companies;

11. issuing debt instruments or financing deeds convertible into shares, and stating the maximum number of shares that may be issued against these instruments or deeds;

12. allocating Shares that are issued upon the capital increase or part of them for the employees of the Company, and its affiliates or some of them, or any of them; and

13. suspending pre-emptive rights of shareholders in subscribing for the capital increase in exchange for cash or giving priority to non-shareholders in cases as deemed in the interest of the Company if so is provided for in the Company's Bylaws.

The Extraordinary General Assembly may issue resolutions that fall within the powers of the Ordinary General Assembly, provided that such resolutions are issued in accordance with the issuance requirements of Ordinary General Assembly resolutions which require that the absolute majority of shares be represented at the meeting.

Competencies of the Ordinary General Assembly:

Except for the competencies reserved to the Extraordinary General Assembly, the Ordinary General Assembly shall have competencies in all affairs of the Company, and particularly the following:

8. تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.

9. الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.

10. 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.

11. إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.

12. تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.

13. 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 نُص 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.

اختصاصات الجمعية العمومية العادية:

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

1. appointing and dismissing Board members; 1. تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
2. permitting a Board member to have direct or indirect interest in the business and contracts that are executed for the Company's account, in compliance with the provisions of the Companies Law and its Implementing Regulations; 2. الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية.
3. permitting a Board member to take part in any activities that may lead to competition with the Company, or competition in any of its activities, in compliance with the provisions of the Companies Law and its Implementing Regulations; 3. الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأن منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاول، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية.
4. monitoring the compliance of the Board members with the provisions of the Companies Law and Its Implementing Regulations and other relevant laws and the Company's Bylaws; inspecting any damage that may occur as a result of their violation of such provisions or mismanagement of the affairs of the Company; determine the liability resulting therefrom and undertaking the procedures it deems proper in this regard pursuant to the Companies Law and its Implementing Regulations; 4. مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائح 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 ولوائح التنفيذية.
5. forming the audit committee pursuant to the provisions of the Companies Law and its Implementing Regulations; 5. تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية.
6. approving the Company's financial statements; 6. الموافقة على القوائم المالية للشركة.
7. approving the Board report; 7. الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
8. deciding on the proposals of the Board with respect to the method of distributing the net profits; 8. البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
9. appointing the external auditors of the Company, specifying their remunerations, reappointing them, replacing them and approving their reports; 9. تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
10. looking into the violations and errors committed by the external auditors of the Company when performing their duties and 10. النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أداءهم لمهامهم، وفي أي صعوبات يُخطرها بها

any difficulties, reported by the Company's external auditors, regarding their empowerment by the Company's Board or Management to review the books, records and other documents, statements and clarifications required to perform their duties, and respond to that as it deems appropriate in this regard;

11. resolving to withhold from setting aside statutory reserve when it reaches an amount equal to (30%) of the Company's paid share capital, and resolving to distribute the surplus of such percentage to the Company's shareholders in financial years where the Company does not generate net profits;

12. using the Company's consensual reserve, if such has not been set aside for a specific purpose, provided that using such reserve shall be based on a proposal submitted by the Board and used in ways that benefit the Company or the shareholders; forming other reserves besides the statutory reserve and consensual reserve and disposal of the same; and setting aside amounts from the Company's net profits to set up social organizations for the benefit of the Company's employees or to assist any such existing establishments in accordance with Article (129) of the Companies Law; and

13. approving the sale of more than (50%) of the assets of the Company, whether in one or several transactions within a period of 12 months from the date of the first selling transaction. In case selling these assets includes what falls within the powers of the Extraordinary General Assembly, the approval of the said Assembly is required.

Shareholders' Assembly

1. The Ordinary General assembly shall convene in accordance with the situations and circumstances stated in the Companies Law and Its Implementing Regulations and the Company's Bylaws.

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.

11. وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ 30% من رأس مال الشركة المدفوع، وتقدير توزيع ما جاوز من هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافي

12. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيص لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين. تكوين احتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها. اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.

13. الموافقة على بيع أكثر من 50% من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

جمعية المساهمين:

1. تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذية ونظام الشركة الأساس.

2. The Ordinary General Assembly shall convene at least once per year within the six months following the end of the Company's financial year.

3. An Ordinary General Assembly may be called to convene by a decision of the competent entity in the following cases:

A. If the period specified for such a meeting, as set out in the above Article, lapses without being held.

B. If the number of Board members is less than the quorum required for holding the meeting, taking into account the provisions of Article (69) of the Companies Law issued by the Ministry of Commerce.

C. If there are violations of the provisions of the law or the Company's Bylaws or maladministration of the affairs of the Company.

D. If the Board did not call for the General Assembly meeting within 15 days from the date of the auditor's request or the Audit Committee or a number of Shareholders representing at least 5% of the capital.

4. General Shareholders Assemblies shall be presided over by the Chairman of the Board or, in his absence, by his deputy or a member delegated by the same, in case the Chairman of the Board and his deputy are absent.

5. The General and Special Shareholders' Assemblies shall convene upon an invitation from the Board in accordance with the situations stated in the Companies Law and its Implementing Regulations and the Company's Bylaws. The Board shall invite the Ordinary General Assembly to convene upon the request of the external auditor, the audit committee or a number of shareholders holding shares equal to at least (5%) of the share capital of the Company. The external auditor may invite the assembly to convene if the Board does not

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

3. يجوز بقرار من الجهة المختصة دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد في الحالات الآتية:

أ. إذا انقضت المدة المحددة لانعقاد المنصوص عليها في المادة أعلاه دون انعقادها.

ب. إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى لصحة انعقاده، مع مراعاة ما ورد في المادة (التاسعة والستين) من نظام الشركات الصادر من وزارة التجارة.

ج. إذا تبين وجود مخالفات لأحكام النظام أو نظام الشركة الأساس، أو وقوع خلل في إدارة الشركة.

د. إذا لم يوجه المجلس الدعوة لانعقاد الجمعية العامة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل 5% من رأس المال على الأقل.

4. يرأس رئيس مجلس الإدارة اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه من الأعضاء لذلك في حال غياب رئيس المجلس ونائبه.

5. تنعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته 5% على الأقل من رأس مال الشركة. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها

invite the assembly within thirty days from the date of the external auditor's request.

6. The date, place and agenda of the General Assembly shall be announced at least twenty-one days prior to the date thereof; the invitation shall be published on the website of the Exchange "Tadawul", the Company's website and in a daily newspaper distributed in the province where the Company's head office is located. The Company may invite the General and Special Shareholders' Assemblies to convene using methods of contemporary technologies.

7. The Company may amend the agenda of the General Assembly within a period between publishing the announcement referred to in paragraph (6) of this Article and the date of convening the General Assembly meeting, provided that the Company shall announce this as prescribed in paragraph (6) of this Article.

8. Shareholders shall be granted the opportunity to effectively participate and vote in the General Assembly meetings. The meetings of the General Assemblies of shareholders may be convened and shareholders may participate in their deliberations and vote on their resolutions using methods of contemporary technologies pursuant to the Regulatory Rules and Procedures issued pursuant to the Companies Law related to Listed Joint Stock Companies.

9. The Board shall work on facilitating the participation of the largest number of shareholders in the meetings of the General Assembly, including choosing the appropriate place and time of such meeting.

10. A copy of the invitation and agenda shall be sent to the Ministry of Commerce and Investment and CMA, within the period specified for publication.

مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.

6. يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعماله قبل الموعد بواحد وعشرون يوماً 21 يوم على الأقل، وتنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق " تداول" وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها المركز الرئيس للشركة، وبالإضافة إلى ذلك يجوز توجيه الدعوة باستخدام طرق التواصل التقنية الحديثة.

7. يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إلي في الفقرة رقم 6 من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة 6 من هذه المادة.

8. يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

9. يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.

10. ترسل صورة من الدعوة و جدول الأعمال إلى وزارة التجارة و الاستثماري و صورة إلى الهيئة و ذلك خلال المدة المحددة للنشر.

11. Shareholders shall be granted the opportunity to effectively participate and vote in the General Assembly meetings. This may be done using methods of contemporary technologies. Shareholders shall be informed of the rules governing such meetings and the voting procedures.

12. The Board shall work on facilitating the participation of the largest number of shareholders in the meetings of the General Assembly, including choosing the appropriate place and time of such meeting.

13. The Company shall ensure recording the details of the shareholders who desire to attend at the Company's head office prior to the specified time for convening the assembly.

14. When preparing the General Assembly's agenda, the Board shall take into consideration the matters that the shareholders wish to list.

15. Shareholders holding no less than (5%) of the Company's shares are entitled to add one or more items to the agenda upon its preparation.

16. The Board shall separate each of the matters listed in the agenda of the General Assembly meeting as an independent item, and not combine the businesses and contracts in which Board members have a direct or indirect interest under one item, for the purpose of obtaining the shareholders' vote for the item as a whole.

17. Shareholders are entitled to discuss matters listed in the agenda of the General Assembly and raise relevant questions to the Board members and to the external auditor. The Board or the external auditor shall answer the questions raised by shareholders to the extent that does not jeopardize the Company's interest.

11. 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.

12. يجب العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.

13. على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين بالحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية.

14. 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.

15. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعدادها.

16. على مجلس الإدارة إفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، و عدم وضع البند المتعلق بالأعمال و العقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، في بند واحد، وذلك لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.

17. 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.

18. The matters presented to the General Assembly must be accompanied by sufficient information to enable the shareholders to take decisions. The shareholders, through the Company's website and "Tadawul" website when publishing the invitation to the assembly, shall have access to the documents and information related to the items of the assembly's agenda, especially the report of the Board, the Audit Committee's report, the Auditor's report and financial statements.

19. Shareholders shall be granted access to the minutes of the General Assembly meeting; and the Company shall provide the CMA with a copy of such minutes within (10) days of the date of any such meeting.

20. The Company shall announce to the public and inform the CMA and the Exchange, as per the rules prescribed by the CMA, of the results of a General Assembly meeting immediately following its conclusion.

21. The Board of Directors shall announce the resolutions of the Extraordinary General Assembly if they include an amendment of the Company's Bylaws.

D. Voting

1. Voting is a fundamental right of the shareholder that cannot be waived in any way. The Company shall avoid any action that may impede the exercise of the right to vote. The shareholder's exercise of voting rights shall be facilitated and simplified. All shareholders should receive equal treatment.

2. The shareholder may appoint another shareholder who is not a member of the Board of Directors and not an employee of the Company to attend the meeting of the General Assembly.

3. The Company's Bylaws shall specify the method of voting in the shareholders' assemblies.

18. 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.

19. يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، كما يجب أن تقوم الشركة بتزويد الهيئة بنسخة من محضر الاجتماع خلال عشرة أيام من تاريخ انعقاده.

20. يجب على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق - وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة - بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

21. على مجلس الإدارة أن يشهر قرارات الجمعية العامة غير العادية إذا تضمنت تعديل نظام الشركة الأساس.

د- التصويت

1. 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 وتحقيق المعاملة المتكافئة للمساهمين.

2. للمساهم أن يوكل عنه مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة.

3. يبين النظام الأساس للشركة طريقة التصويت في جمعيات المساهمين.

4. Cumulative voting shall be used for the election of Board members, so that the voting right of the shares may not be used more than once.

5. Board Members may not participate in voting on the decisions of the Assembly concerning the discharge of their liability for the management of the Company or in relation to a direct or indirect interest of them.

6. Investors with a legal personality acting on behalf of others, such as investment funds, must disclose their voting policies and actual votes in their annual reports. They must also disclose how to deal with any substantial conflict of interest that may affect the exercise of the fundamental rights relates to their investments.

7. Voting may be casted via modern technological means according to the controls set by the competent entity,

E. Rights of Shareholders to Dividends

1. A clear policy has been established for the distribution of dividends to achieve the interests of the shareholders and the Company likewise. The shareholders were informed of this policy at the General Assembly meeting and it was referred to in the Board's report.

2. Chapter VIII of the Company's Bylaws shall prescribe the percentage of the net profits to be distributed to the shareholders after setting aside the statutory reserve and the other reserves.

3. The General Assembly shall approve the proposed dividends, if any, and the date of distribution. The entitlement to dividends, whether cash profits or bonus shares, shall be for the shareholders registered with the records of the Assets and Depository Services Center at the end of the trading day of the General Assembly.

4. يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.

5. لا 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.

6. يجب على المستثمرين من الأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية الذين يتصرفون بالنيابة عن غيرهم . مثل صناديق الاستثمار . الإفصاح عن سياساتهم في التصويت وتصويتهم الفعلي في تقاريرهم السنوية، وكذلك الإفصاح عن كيفية التعامل مع أي تضارب جوهري للمصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية الخاصة باستثماراتهم.

7. يجوز التصويت باستخدام وسائل التقنية الحديثة بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.

هـ- حقوق المساهمين في أرباح الأسهم

1. تم وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، كما تم إطلاع المساهمين على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العامة، وأشير إليها في تقرير مجلس الإدارة.

2. يبين الباب الثامن من نظام الشركة الأساس النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنيب الاحتياطي النظامي والاحتياطيات الأخرى.

3. تقرر الجمعية العامة الأرباح المقترح توزيعها إن وجدت وتاريخ التوزيع، وتكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز خدمات الأصول والایداع في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.

Second: The Board of Directors

ثانياً: مجلس الإدارة

1. Formation of the Board: The following shall be taken into consideration when forming the Board:

A. the number of its members shall be suitable for the size and nature of the Company's activities.

B. the majority of the Board members shall be of Non-Executive Directors.

C. the number of Independent Directors shall not be less than two members or one-third of the Board members, whichever is greater.

2. Appointment of Board Members:

A. The Company's Bylaws has specified that the number of Board members shall not be less than 9 members. If the necessary requirements to convene the Board of Directors are not met, because the number of directors falls below the minimum prescribed in the Law or the Company's Bylaws, the rest of the directors shall call to convene an Ordinary General Assembly meeting within sixty days to elect the necessary number of members.

B. 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.

C. The General Assembly shall elect the Board members for the term stated in the Company's Bylaws, provided that such term shall not exceed three years. Board members may be re-elected, unless otherwise provided for in the Company's Bylaws.

D. A Board member shall not be a member of the Boards of Directors of more than five listed joint stock companies at the same time

E. The Company shall notify the CMA and Central Bank of the names of the Board members and description of their memberships

1- تكوين مجلس الإدارة: يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:

أ. تناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها.

ب. أن تكون اغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.

ج. أن لا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.

2- تعيين أعضاء مجلس الإدارة:

أ. حدد النظام الأساسي للشركة عدد أعضاء مجلس الإدارة أن لا يقل عن تسعة أعضاء وفي حال لم تتوافر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في النظام أو في نظام الشركة الأساس، وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال ستين يوماً. لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

ب. يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين

ج. تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط ألا تتجاوز ثلاث سنوات. ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.

د. يُشترط ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

هـ. على الشركة إشعار الهيئة والبنك المركزي بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل

within five business days from the commencement date of the Board term or from the date of their appointment, whichever is shorter, as well as any changes that may affect their membership within five business days from the occurrence of such changes

F. It is prohibited to combine the position of the Chairman of the Board with any executive position in the Company such as the Managing Director, the Chief Executive Officer or the General Manager.

G. The Company's Bylaws shall specify the manner by which membership of the Board may be terminated. At all times, the Ordinary General Assembly may dismiss all or any of the Board members, even if the Company's Bylaws provides for otherwise.

H. Upon the termination of the membership of a Board member by any termination method, the Company shall promptly notify the CMA, Exchange and Central Bank and shall specify the reasons for such termination.

I. A Non-Executive member shall be elected to be the Chairman of the Board after obtaining a nonobjection from the Saudi Central Bank

J. If the position of the Chairman becomes vacant, the Board can, after obtaining a prior written nonobjection from the Central Bank, appoint a new member to the vacant position for the remainder of his or her predecessor's term, provided that such appointment is presented for approval at the next General Assembly.

K. The Chairman of the Board shall be given the powers required to perform his tasks.

3. Conditions for the Membership of the Board:

A. Obtaining a nonobjection from the Saudi Central Bank.

B. Applying the cumulative voting method when voting in the General Assembly for appointing Board members.

من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم أيهما أقرب وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

و. يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.

ز. يبين النظام الأساس للشركة كيفية انتهاء عضوية المجلس، ويجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم، ولو نص النظام الأساس على خلاف ذلك.

ح. عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية يجب على الشركة أن تخطر الهيئة والسوق والبنك المركزي فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

ط. يجب اختيار عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي

ي. في حال شغور منصب عضو في مجلس الإدارة، يمكن لمجلس الإدارة، بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي المسبقة كتابة، أن يعين عضواً جديداً في المنصب الشاغر لما تبقى من مدة العضو السابق، على أن تتم الموافقة على هذا التعيين في أول جمعية عامة.

ك. يجب منح رئيس مجلس الإدارة الصلاحيات اللازمة لأداء مهامه

3- متطلبات العضوية في مجلس الإدارة:

أ. الحصول على عدم ممانعة مؤسسة البنك المركزي السعودي.

ب. اعتماد أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العامة على تعيين أعضاء مجلس الإدارة.

C. A member of the Board is required to be professionally capable and has the required experience, knowledge, skill and independence, which enable him to perform his duties efficiently. He shall have the following qualifications in particular the ability to lead, competency, ability to guide, financial knowledge and physical fitness.

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

E. 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 leadership position in such companies.

F. Each member of the Board shall comply with the principles of truthfulness, honesty, loyalty, and care of the interests of the Company and its shareholders, and prioritize their interests over his personal interests.

4. Nomination for the Membership of the Board:

A. The nomination process shall take into account the following:

1. Allowing sufficient time for receiving nomination proposals for Board memberships.

2. Reviewing nomination proposals by the Nomination and Remuneration Committee and documenting any findings and recommendations

3. Providing shareholders with adequate information on the candidates' qualifications and relationships with the Company prior to voting.

ج. يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاءة المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص القدرة على القيادة، الكفاءة، القدرة على التجويل، المعرفة المالية، اللياقة الصحية.

د. ينبغي أن يتمتع كافة الأعضاء بالتنوع في المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارات في مختلف التخصصات والمجالات المتعلقة بنشاط ومجال الشركة، بالإضافة إلى أن يكون لدى كل عضو مستوى ملائم من المؤهلات، والمعرفة والخبرة، والمهارات، والنزاهة حتى يتمكن من أداء دوره ومهامه بفاعلية وكفاءة.

هـ. يجب ألا يكون لدى العضو عضوية لدى مجلس إدارة شركة تأمين و/أو إعادة تأمين محلية أخرى، ولا أيًا من لجان تلك المجالس، ولا أيًا من المناصب القيادية في مثل تلك الشركات.

و. يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحته الشخصية.

4- الترشيح لعضوية مجلس الإدارة:

أ. يجب أن تراعى عملية الترشيح ما يلي:

1- إتاحة الوقت الكافي لاستلام طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.

2- تتولى لجنة الترشيدات والمكافآت الاطلاع على طلبات الترشيح وتسجيل ما لديها من ملاحظات وتوصيات

3- تزويد المساهمين بمعلومات كافية عن مؤهلات المرشحين وعلاقتهم بالشركة قبل البدء في التصويت.

4. Applying the cumulative voting method when voting in the General Assembly for appointing Board members.

B. Obtaining a written nonobjection from SAMA before the appointment of any Board member.

C. The Company must notify SAMA when a nomination proposal for Board membership has been rejected and must specify the reasons for the rejection.

D. The number of Board candidates presented to the General Assembly for voting shall exceed the number of available seats in order - to provide the general assembly the opportunity to select among several candidates.

G. The Board can engage an independent specialized external party to identify additional candidates for Board membership when the number of Board candidates is insufficient.

5. Electing Board Members

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

B. Cumulative voting shall be used for the election of Board members, so that the voting right of the shares may not be used more than once.

C. Voting in the General Assembly shall be confined to the Board nominees whose information has been announced.

6. The Chairman and Vice-Chairman of the Board:

A. Without prejudice to the provisions of the Company's Bylaws, The Board shall appoint a chairman and a vice chairman, and may appoint a managing director, of its

4- تطبيق أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العمومية لتعيين أعضاء مجلس الإدارة.

ب. الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي الكتابية قبل تعيين أي من أعضاء مجلس الإدارة.

ج. يجب على الشركة إخطار البنك المركزي برفض أي طلب ترشيح لعضوية مجلس الإدارة مع توضيح أسباب الرفض.

د. يجب أن يكون عدد المرشحين لعضوية مجلس الإدارة المقدم للجمعية العامة للتصويت عليه أكثر من عدد المقاعد المتاحة من أجل إتاحة الفرصة للجمعية العامة للاختيار من بين المرشحين.

ز. ويجوز لمجلس الإدارة الاستعانة بطرف خارجي متخصص ومستقل لترشيح مرشحين إضافيين لعضوية مجلس الإدارة في حال كان العدد المتقدم غير كاف.

5- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة:

أ. تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفا لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.

ب. يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، حيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.

ج. يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عنه.

6- رئيس مجلس الإدارة ونائبه:

أ. مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس ويجوز أن يعين عضواً منتدباً بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي.

members after obtaining a nonobjection from SAMA

B. The Board of Directors shall elect the Chairman and Vice-Chairman of the Board, and their term of office shall be three years, unless the Company's Bylaws otherwise provided. The Vice-Chairman shall have the same powers of the Chairman of the Board, if absent.

C. The Board shall authorize the Chairman to organize its activities and grant him the necessary powers to discharge his responsibilities.

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

7. Responsibilities and Duties of the Chairman of the Board:

Without prejudice to the competencies of the Board, the chairman of the Board shall be responsible for leading the Board and supervising its operations and the effective performance of its duties. The competencies and duties of the chairman of the Board shall in particular include the following:

A. Organizing the Board's activities, including setting the agenda for Board meetings in consultation with the CEO and other Board members, presiding over Board meetings, and overseeing the process of providing the Board with information and reports.

B. Representing the Company before judicial bodies and supervising the relationships between the Board and internal and external parties.

C. Supporting the Board's efforts in promoting higher standards of corporate governance and ensuring compliance with applicable laws and regulations at all times.

D. The Chairman's responsibilities shall not overlap with those of the CEO. The responsibilities of the Chairman of the Board shall be restricted to his or her supervisory role

ب. ينتخب مجلس الإدارة رئيس مجلس الإدارة ونائبه وتكون مدة عضويتهم ثلاث سنوات ما لم ينص النظام الأساسي للشركة على خلاف ذلك. ويكون لنائب مجلس الإدارة نفس الصلاحيات رئيس مجلس الإدارة في غيابه.

ج. يقوم مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس ويمنحه الصلاحيات اللازمة لأداء مهامه.

د. لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.

7- مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة ومهامه:

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

أ. تنظيم أعمال المجلس بما في ذلك وضع جداول أعمال الاجتماعات بالتشاور مع الرئيس التنفيذي وأعضاء المجلس، وترأس اجتماعات المجلس، والإشراف على تزويد المجلس بالمعلومات والتقارير التي يحتاجها.

ب. تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية الأخرى.

ج. دعم جهود مجلس الإدارة في الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.

د. يجب ألا يكون هناك تداخل بين مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي. ويجب على رئيس مجلس

and shall not extend to the executive responsibilities reserved for the CEO.

E. The Chairman shall ensure that the Board conducts its activities responsibly, without unduly interfering with the Company's operational activities.

F. Ensuring that the Board members obtain complete, clear, accurate and non-misleading information in due course.

G. Ensuring that the Board effectively discusses all fundamental issues in due course.

H. Encouraging the Board members to effectively perform their duties in order to achieve the interests of the Company.

I. Ensuring that there are actual communication channels with shareholders and conveying their opinions to the Board.

J. Encouraging constructive relationships and effective participation between the Board and the Executive Management on the one hand, and the Executive, Non-Executive and Independent Directors on the other hand, and creating a culture that encourages constructive criticism.

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

L. Notifying the Ordinary General Assembly while convening of the businesses and contracts in which any Board member has direct or indirect interest.

8. Termination of a Board Membership:

A. The Company's Bylaws shall specify the manner by which membership of the Board may be terminated. At all times, the Ordinary General Assembly may dismiss all or any of the Board members, even if the Company's Bylaws provides for otherwise, without prejudice to the dismissed member's right for compensation if the dismissal was on an unacceptable reason or at inappropriate time.

الإدارة الالتزام بدوره الإشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص الرئيس التنفيذي.

هـ. يجب على رئيس مجلس الإدارة التأكد من أن المجلس يقوم بأعماله بمسئولية ودون تدخل غير مبرر في عمليات الشركة التشغيلية.

و. ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.

ز. التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.

ح. تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.

ط. ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.

ي. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.

ك. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.

ل. إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

8- انتهاء عضوية مجلس الإدارة:

أ. يبين نظام الشركة الأساس كيفية انتهاء عضوية مجلس الإدارة، ويجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك دون إخلال بحق من عُزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب. كذلك يجوز للجمعية العامة بناءً على توصية من مجلس الإدارة إنهاء عضوية

The General Assembly may also, s per a recommendation of the Board, terminate the membership of the member who missed three consecutive meetings without a legitimate excuse.

B. Upon the termination of the membership of a Board member by any termination method, the Company shall promptly notify the CMA and the Exchange and shall specify the reasons for such termination.

C. The Company shall notify the Central Bank in writing of accepting the resignation or leaving the position of any member of the Board within five working days from the date thereof.

D. If a member of the Board resigns and has comments on the performance of the Company, he shall submit a written statement explaining such comments to the chairman of the Board and such statement shall be presented to the Board members.

9. Dismissal of Board Members:

A. At all times, the Ordinary General Assembly may dismiss all or any of the Board members, even if the Company's Bylaws provides for otherwise, without prejudice to the dismissed member's right to hold the Company accountable if the dismissal was on an unacceptable reason or at inappropriate time.

B. Membership of the Board shall be terminated upon:

1. Expiration of the membership term.
2. Resignation of the Board member.
3. Death of the Board member.
4. Becoming physically or mentally impaired in a way that could severely limit his ability to properly perform his duties and roles
5. Being declared bankrupt or insolvent or making a settlement request with creditors or ceasing to pay debts.

من يتغيب من أعضاء عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.

ب. عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية، على الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

ج. على الشركة إشعار البنك المركزي كتابياً عند قبول استقالة أو ترك المنصب أي عضو من أعضاء المجلس خلال خمسة أيام عمل من تاريخه.

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

9- عزل أعضاء مجلس الإدارة:

أ. يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أو بعض أعضاء مجلس الإدارة، ولو نص نظام الشركة على خلاف ذلك دون اخلال بحق العضو المعزول في مساءلة الشركة إذا وقع العزل لغير مبرر مقبول أو في وقت غير لائق.

ب. تنتهي عضوية مجلس الإدارة في الحالات التالية:

1. انتهاء فترة العضوية.
2. استقالة عضو مجلس الإدارة.
3. وفاة عضو مجلس الإدارة.
4. حدوث إصابة جسدية أو عقلية تجعل العضو غير قادر بما يحد من قدرته على أداء مهامه وواجباته على النحو المطلوب.
5. الحكم بإشهار إفلاس العضو أو إعساره أو تقديم طلب تسوية مع دائنيه أو توقفه عن دفع ديونه.

6. Being convicted, by a final judgement, of an offence involving a moral or legal crime in the Kingdom or any other jurisdiction.

7. Failure to fulfill the Board member's obligations in a way that harms the Company, in which case the termination of the Board member must be approved by the General Assembly.

8. Failing to attend 3 meetings that were held within one year without a legitimate and acceptable reason.

9. The member's inability to perform his role based on any of the applicable laws and regulations in the Kingdom of Saudi Arabia.

C. In accordance with the disclosure requirements, the Company shall notify the Central Bank of the resignation or dismissal of any Board member for any reason other than the expiry of the membership term within 5 working days from leaving the work, while taking into account the disclosure requirements.

D. The Board can, by a majority vote of all Board members, dismiss its Chairman at any time.

E. The Board is accountable to the shareholders, regulatory and supervisory bodies, and other Stakeholders.

10. Issues Affecting Independence:

1. An Independent Director shall be able to perform his duties, express his opinions and vote on decisions objectively with no bias in order to help the Board make correct decisions that contribute to achieving the interests of the Company.

2. The Board shall annually evaluate the extent of the member's independence and ensure that there are no relationships or circumstances that affect or may affect his independence.

6. إدانة العضو بحكم نهائي في جريمة أخلاقية أو قانونية في المملكة أو أي دولة أخرى.

7. عدم الوفاء بالتزامات عضوية مجلس الإدارة بطريقة تضر بالشركة في هذه الحالة يجب موافقة الجمعية العمومية على إنهاء عضوية مجلس الإدارة.

8. التغيب عن حضور ثلاث اجتماعات خلال عام واحد دون تقديم عذر مبرر ومقبول.

9. عدم قدرة العضو على أداء الدور المنوط به وفقاً للقوانين أو اللوائح النافذة بها في المملكة العربية السعودية.

ج. وفقاً لمتطلبات الإفصاح، تقوم الشركة بإخطار البنك المركزي عند استقالة أو عزل أي من أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب غير انتهاء فترة العضوية خلال 5 أيام عمل من ترك العمل مع مراعاة متطلبات الإفصاح.

د. يمكن لمجلس الإدارة، بغالبية أصوات أعضائه، إعفاء رئيس المجلس من مهامه في أي وقت.

هـ. تكون مساءلة مجلس الإدارة من قبل المساهمين والجهات الرقابية والإشرافية وغيرهم من أصحاب المصالح.

10- عوارض الاستقلال:

1. يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهام وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.

2. على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.

3. By way of example, the following negate the independence requirement for an Independent Director:

a. If he holds five percent or more of the shares of the Company or any other company within its group; or is a relative of who owns such percentage.

b. If he holds five percent or more of the shares of the Company or any other company within its group; or is a relative of who owns such percentage.

c. If he is a relative of any member of the Board of the Company, or any other company within the Company's group.

d. If he is a relative of any Senior Executive of the Company, or any other company within the Company's group.

e. If he is a Board member of any company within the group of the Company for which he is nominated to be a Board member.

f. If he is an employee or used to be an employee, during the preceding two years, of the Company, of any party dealing with the Company or any company within its group, such as external auditors or main suppliers; or if he, during the preceding two years, held a controlling interest in any such parties;

h. If he has a direct or indirect interest in the businesses and contracts executed for the Company's account.

i. If the member of the Board receives financial consideration from the Company in addition to the remuneration for his membership of the Board or any of its committees exceeding an amount of (SAR 200,000) or 50% of his remuneration of the last year for the membership of the board or any of its committees, whichever is less.

j. If he engages in a business where he competes with the Company, or conducting businesses in any of the company's activities.

k. If he served for more than nine years, consecutive or inconsecutive, as a Board member of the Company.

3. يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

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

ب. أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبت خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.

ت. أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

ث. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

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

ح. أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراسم الحسابات وكبار الموردين.

خ. أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.

د. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجان تزيد عن 200,000 ريال أو عن 50% من مكافآت في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجان أيهما أقل.

ذ. أن يشترك في عمل من شأن منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوّل الشركة.

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

1. Unless the Nominations Committee considers otherwise, the businesses and contracts with the board member to meet his/her personal needs shall not be deemed as an interest that affect the independence of the board member which require an authorization from the ordinary general assembly, provided that such businesses and contracts are carried out in the same conditions and settings followed by the company with all contractors and dealers, and that such businesses and contracts must be within the normal course of the Company's activities.

11. Main Functions of the Board

Without prejudice to the competencies of the General Assembly as per the Companies Law and its Implementing Regulations and the Company's Bylaws, the Board shall have the broadest powers in managing the Company and guiding its activities to achieve its objectives. Among the main functions and competencies of the Board are the following:

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

A. Setting a comprehensive strategy for the Company, key business plans and policies and mechanisms of the risk management and review and guide them; providing the technological systems required to identify and manage the main risks, such as market risks, counterparty risks, underwriting risks, operational and technical risks, and Anti-money laundering and combating terrorism financing risks; and setting performance indicators and monitoring the implementation thereof and the overall performance of the Company.

B. Determining the most appropriate capital structure for the Company, its strategies and financial objectives, and approving all kinds of estimated budgets;

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

11- الوظائف الأساسية لأعضاء مجلس الإدارة

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

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

أ. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها والعمل على توفير نظم والعمل على توفير النظم التقنية اللازمة لتحديد وإدارة المخاطر الرئيسية مثل مخاطر السوق ومخاطر الطرف المقابل ومخاطر الاكتتاب والمخطر التشغيلية والفنية ومخاطر مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ووضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.

ب. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية السنوية بأنواعها.

C. Overseeing the main capital expenditures of the Company and the acquisition or disposal of assets.

D. Setting performance indicators, and monitoring the implementation thereof and the overall performance of the Company.

E. Reviewing and approving the organizational and human resources structures of the Company on a periodic basis.

F. Ensuring that the financial and human resources required for achieving the objectives and main plans of the Company are available.

G. Selecting and change of executive staff in head offices (if needed) and ensuring that the Company has a suitable policy to provide a suitable replacement, who is qualified to work and has the required skills.

2. Developing systems and controls for internal control and generally supervise the same, including:

A. Setting a written policy to address conflict of interests and deal with potential cases of such conflict for Board members, the Executive Management and shareholders, and setting the policy to be taken in cases of misuse of the Company assets and facilities or misconduct resulting from transactions with Related Parties.

B. Ensuring the soundness of financial and accounting systems, including the systems related to preparation of financial reports.

C. Ensuring the use of appropriate control systems to measure and manage risks, by developing a general perception of the risks that may arise to the company, and to create an environment of awareness in regards to the risks management at the company level, and submitted the same transparently to the stakeholders and the Company-related parties.

D. Adopting the main policies and procedures of the Company, and periodically reviewing and updating the same.

E. Annually reviewing effectiveness of the Company's internal control procedures.

ج. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.

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

هـ. المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.

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

ز. اختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية (عند الحاجة)، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب يكون مؤهلاً للعمل ويمتلك المهارات المطلوبة.

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

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

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

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

د. اعتماد السياسات والإجراءات الرئيسية للشركة ومراجعتها وتحديثها بصفة دورية.

هـ. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

F. Developing, generally supervising, monitoring effectiveness of and amending, when needed, a corporate governance system in accordance with the provisions stipulated in this Regulation.

3. Setting clear and precise policies, standards and procedures for Board membership in accordance with the obligatory provisions stipulated in this Regulation and putting them in force subsequent to approval by the General Assembly.

4. Setting a written policy regulating the relationship with Stakeholders in accordance with the provisions of the relevant regulations. Such policy shall cover the following aspects:

A. A mechanism for indemnifying Stakeholders in the event of violation of their rights approved by laws and protected by contracts.

B. A mechanism for settling complaints or disputes that may arise between the Company and Stakeholders.

C. A suitable mechanism for building good relations with customers and suppliers and maintaining confidentiality of the information related to them.

D. The Code of Business Conduct for Company managers and employees, which is prepared pursuant to appropriate professional and ethical standards, regulating their relationship with Stakeholders, provided that the Board shall establish mechanisms to supervise implementation and compliance with these rules.

E. The Company's social contribution.

5. Developing policies and procedures that guarantee the Company's observance of the laws and regulations and compliance with disclosure of material information to shareholders and stakeholders and verifying that the Executive Management complies with the same.

6. Overseeing the Company's financial management, cash flows and financial and credit relationships with third parties.

و. وضع نظام حوكمة خاص بالشركة بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة.

3. 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.

4. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام اللوائح ذات العلاقة على أن تشمل الآتي:

أ. آليه تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.

ب. آليه تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.

ج. آليه مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.

د. 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.

هـ. مساهمة الشركة الاجتماعية.

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

6. الإشراف على الإدارة المالية بالشركة، وتدقيقها النقدية، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.

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

A. Increasing or decreasing the capital of the Company.

B. Dissolving the Company before the term specified for the same in the Bylaws or deciding its continuation.

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

C. Using of the Company's consensual reserve in the event that it is formed by the Extraordinary General Assembly and not allocated for a specific purpose.

D. Establishing additional financial reserves or allocations for the Company.

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

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

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

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

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

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

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

أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيض.

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

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

ج. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوين من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيص لغرض معين.

د. تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.

هـ. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

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

10. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.

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

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

13. تشكيل لجان متخصصة منبثقة عن بقرارات يحدّد 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.

14. Developing written policies and procedures to regulate its activities in a formal and transparent manner.

15. The Board of Directors shall grant the necessary powers to the Audit Committee in order to verify any matter within its competence and ensure the independence of the internal audit and compliance departments and their ability to view all information they need to carry out their work. The Board shall take all necessary measures to ensure that the senior management responds to inquiries and recommendations of the internal audit and compliance departments.

16. Specifying the types of remunerations granted to the Company's employees, such as fixed remunerations, performance-related remunerations and remunerations in the form of shares without prejudice to the regulatory controls and procedures issued pursuant to the Companies Law related to Listed Joint Stock Companies.

17. Setting the values and standards governing the work at the Company.

18. Reviewing the annual pricing report of the appointed actuary and the comments; expressing opinions and taking the necessary actions accordingly.

12. Distribution of Competencies and Duties

The organizational structure of the Company shall define competencies and distribute duties between the Board of Directors and the Executive Management in accordance with the best practices of corporate governance, and in a manner improves the efficiency of company decision-making, and achieves a balance in the powers and authorities between them. For this purpose, the Board of Directors shall do the following:

A. Approving, reviewing and regularly developing internal policies related to the Company's work, including defining the duties, specializations and responsibilities assigned to the various organizational levels.

14. وضع سياسات وإجراءات مكتوبة لتنظيم أنشطته بشكل رسمي وبشفافية.

15. يجب على مجلس الإدارة منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة للتحقق من أي مسألة ضمن اختصاصها والتأكد من استقلالية إدارتي المراجعة الداخلية والالتزام وتمكنهم من الاطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالهم. كما يجب أن يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من استجابة الإدارة العليا لاستفسارات وتوصيات إدارتي المراجعة الداخلية والالتزام.

16. 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.

17. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

18. الاطلاع على تقرير التسعير السنوي مقدم من الإكتواري المعين والملاحظات وابداء الآراء واتخاذ الإجراءات اللازمة بموجبها.

12- توزيع الاختصاصات والمهام

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

أ. اعتماد ومراجعة السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها بشكل تنظيمي ودوري، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

B. Adopting a written and detailed policy defining the powers delegated to the Executive Management and a table showing those powers, the method of implementation and the duration of the delegation. The Board of Directors may request the Executive Management to submit periodic reports on its practices of the delegated powers.

C. Determining the issues that the Board of Directors reserves the authority to decide on.

13. Separation of Positions:

A. The Board of Directors shall clearly specify competencies and responsibilities of the Chairman of the Board, the deputy and the managing director, if any, in writing if the same is not stipulated in the Company's Bylaws.

B. In all cases, no person may have the absolute authority to make decisions in the Company.

14. Responsibilities and duties of the Board members

A. Submitting proposals to develop the Company's strategy.

B. Monitoring the performance of the Executive Management and the extent to which it achieves the objectives of the Company.

C. Reviewing reports on Company performance.

D. Verifying soundness and integrity of the Company's financial statements and information.

E. Verifying that the Company's financial control and risk management systems are strong.

F. Determining appropriate levels of remuneration for members of the Executive Management.

G. Expressing opinions on appointing and dismissing members of the Executive Management.

ب. اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

ج. تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

13- الفصل بين المناصب:

أ. على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائب والعضو المنتدب إن وجد ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.

ب. في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

14- مهام وواجبات أعضاء مجلس الإدارة

أ. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.

ب. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة.

ج. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.

د. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.

هـ. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.

و. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.

ز. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.

H. Participating in developing a succession and replacement plan for the Company's executive positions.

I. Full compliance with the provisions of the Companies Law, the Capital Market Law, the Cooperative Insurance Companies Control Law, their Implementing Regulations, the relevant laws and the Company's Bylaws when exercising the duties of the membership in the Board, and refraining from doing or participating in any act that constitutes an abuse of the Company's affairs.

J. Attending the meetings of the Board of Directors and the General Assembly and not being absent except for a legitimate excuse to be notified to the Chairman of the Board.

K. Allocating sufficient time to fulfil responsibilities and prepare for and effectively participate in meetings of the Board of Directors and its committees, including directing relevant questions and discussing with the Company's senior executives.

L. Studying and analysing information related to the topics considered by the Board of Directors before expressing an opinion on them.

M. Enabling other Board members to express their views freely, and urging the Board to deliberate on issues and to inquire into the opinions of specialists from the Executive Management members of the Company and others if there is a need to do so.

N. Keeping the Board of Directors fully and immediately informed of any direct or indirect interest in the business and contracts that are made for the Company's account. This shall include the nature and limits of that interest; the names of any involved persons; and the interest expected to be obtained directly or indirectly from that interest, being financial or non-financial. That member shall not participate in voting on any resolution issued in this regard pursuant to the

ح. المشاركة في وضع خطة تعاقب وإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.

ط. الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ونظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولوائحهم التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة، عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس و الامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.

ي. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس.

ك. تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤوليات، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجان والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجي الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.

ل. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.

م. تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.

ن. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة 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 المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً

provisions of the Companies Law and the Capital Market Law and their Implementing Regulations.

O. Keeping the Board of Directors fully and immediately informed of its direct or indirect participation in any business that would compete with the Company or directly or indirectly compete an activity of the Company pursuant to the provisions of the Companies Law, the Capital Market Law and their Implementing Regulations.

P. Not to publicize or divulge any secrets that may be found through its membership in the Board to any of the Company's shareholders, if not during the meeting of the General Assembly, or to others, as required by the provisions of the Companies Law, the Capital Market Law and their Implementing Regulations.

Q. Approving the internal financial powers in the Company for the CEO or third parties after being recommended by the Executive Committee.

R. Acting on the basis of complete information, in good faith, with due care and attention, in the interest of the Company and all shareholders.

S. Being aware of its duties, roles and responsibilities arising from membership.

T. Developing its knowledge in the field of the Company's activities and business and in the related financial, commercial and industrial fields.

U. Resigning from the Board membership in the event that he is unable to fully fulfil his duties in the Board.

V. Members shall ensure that they are aware of the latest organizational developments and participate in training programs organized by the Company, as needed, in the fields and topics relevant to their role.

W. Board directors must be kept informed of the course of work, work in good faith with keenness and professional due diligence and

لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

س. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركة المباشرة أو غير المباشرة في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسة الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر في أحد فروع النشاط الذي تزاوّل ، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

ع. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضوية في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضي أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

ف. اعتماد الصلاحيات المالية الداخلية في الشركة للرئيس التنفيذي أو الغير بعد توصية اللجنة التنفيذية.

ص. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.

ق. إدراك واجبات ودور ومسؤوليات المترتبة على العضوية.

ر. تنمية معارف في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.

ش. الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكن من الوفاء بمهام في المجلس على الوجه الأكمل.

ت. يجب على الأعضاء الحرص على معرفة آخر التطورات التنظيمية والمشاركة في برامج تدريبية تنظمها الشركة حسب الحاجة في المجالات والمواضيع ذات الصلة بدورهم.

ث. يجب أن يكون أعضاء المجلس على إطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية

adhere to laws and regulations for the benefit of the shareholders, the insured and other stakeholders.

15. Role of Independent Member:

An independent Board member shall actively participate in performing the following duties:

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

16. Board Meetings:

- D. The Board shall convene regular meetings to perform its duties effectively, and also convene meetings whenever needed.
- E. The Board shall convene no less than four meetings per year, and no less than one meeting quarterly.
- F. Non-executive Board members shall hold closed meetings without presence of management members at least once a year. The non-executive Board members may invite any of the oversight employees to attend these meetings.
- G. The Board shall meet upon the invitation of its chairman or upon a request from two of its members. The invitation to the meeting shall be sent to each of the Board members no less than five days prior to the date of the meeting accompanied by its agenda and the necessary documents and information, unless circumstance require convening an emergency meeting, the invitation accompanied with the agenda and necessary documents and information may be sent within a period less than the five days.

المهنية اللازمة والتقيد بالأنظمة واللوائح، بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.

15- مهام العضو المستقل:

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

- أ. إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ب. التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- ج. الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

16- اجتماعات مجلس الإدارة:

- د. يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعات أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- هـ. يعقد مجلس الإدارة أربع اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.
- و. يجب أن يعقد أعضاء المجلس غير التنفيذيين اجتماعات مغلقة دون حضور أعضاء الإدارة على الأقل مرة في السنة. ويمكن لأعضاء المجلس غير التنفيذيين دعوة أي من منسوبي وظائف الرقابة لحضور هذه الاجتماعات.
- ز. يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيس أو طلب عضوين من الأعضاء، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة لاتقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.

H. The meeting shall not be valid unless attended by half of the Board members, provided that the number of attendees shall not be less than three, unless the Company's Bylaws stated greater percentage or number

I. The Board minutes shall be recorded and signed by the Chairman of the Board and the Secretary and documented in an official record.

J. Minutes of the Board meetings shall indicate the meeting's attendance, topics discussed, major deliberations, voting process, objections and abstentions from voting (with reasons if any), decisions taken, and reservations. All records and documents reviewed during the meeting and/or referred to in the minutes shall be attached to the minutes.

K. If any Board member has comments about the performance of the Company or any of the issues presented and they are not decided in the Board meeting, then they shall be written down and the actions taken or to be taken by the Board in this regard shall be indicated in the minutes of the Board meeting.

L. If a Board member gave an opinion contrary to the Board resolution, it shall be detailed in the minutes of the Board meeting.

M. Attendance of Board meetings shall be organized and irregular attendance cases in such meetings shall be addressed.

N. An independent Board member shall attend all meetings at which important and fundamental decisions that affect the position of the Company are taken.

17. Board Powers:

A. Without prejudice to the competences conferred on the General Assembly, the Board of Directors shall be vested with full powers to manage the Company. The Board of Directors may, within the limits of its competences, authorize one or more of its directors or a third party to perform a certain assignment(s).

ح. لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل، على ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أو عدد أكبر.

ط. يجب تسجيل محاضر المجلس وتوقيعها من قبل رئيس المجلس وأمين السر وتوثيقها في سجل رسمي.

ي. يجب أن توضح محاضر اجتماعات المجلس أسماء الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمداوات الرئيسية والتصويت والاعتراضات والامتناع عن التصويت (مع الأسباب إن وجدت) والقرارات المتخذة وأي تحفظات على هذه القرارات. كما يجب أن ترفق بالمحضر جميع السجلات والوثائق التي تم الاطلاع عليها خلال الاجتماع و/أو تمت الإشارة إليها في محضر الاجتماع.

ك. إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

ل. إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

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

ن. على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

17- صلاحيات مجلس الإدارة:

أ. مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة كما يكون له في حدود اختصاصه أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة.

B. Board members shall be given full authority to access any Company-related information.

C. The Board of Directors has the right to seek advice from an independent third party, if necessary. Costs of such advice shall be borne by the Company.

D. The Board of Directors shall clearly specify competencies and responsibilities of the Chairman of the Board and his deputy in writing if the same is not stipulated in the Company's Bylaws.

E. In all cases, no person may have the absolute authority to make decisions in the Company.

F. The Board of Directors shall be responsible before the shareholders, regulatory and supervisory bodies, and other stakeholders.

G. Without prejudice to the competences of the General Assembly, the Company's Board of Directors shall assume all the powers and authorities necessary to manage it, and the final responsibility for the Company remains with the Board even if it forms committees or delegates entities or other individuals to carry out some of its work. The Board shall avoid issuing general or unlimited mandates.

H. The Board responsibilities shall be clearly defined in the Company's Bylaws.

I. The Board of Directors shall perform its duties responsibly, in good faith, seriousness and concern, and that its decisions shall be based on adequate information from the Executive Management or any other reliable source.

J. A Board member shall represent all shareholders, and he shall commit himself to do what is in the interest of the Company in general, and not in the interests of the group that he represents, or that voted for his appointment in the Board of Directors.

K. The Board of Directors shall determine the powers it delegates to the Executive Management.

ب. يمنح أعضاء مجلس الإدارة الصلاحية الكاملة للوصول الى اي معلومات تتعلق بالشركة.

ج. يحق لمجلس الإدارة الاستعانة بمشورة جهة خارجية مستقلة إذا استدعى الأمر حيث تتحمل الشركة تكاليف تلك الاستشارة.

د. على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.

هـ. في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة

و. يتولى مجلس الإدارة المسؤولية أمام المساهمين والجهات الرقابية والإشرافية وأصحاب العلاقة الآخرين.

ز. مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة، يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها، وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجانا أو فوض جهات أو أفرادا آخرين للقيام ببعض أعماله، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة.

ح. تم تحديد مسؤوليات مجلس الإدارة بوضوح في نظام الشركة الأساسي.

ط. يجب أن يؤدي مجلس الإدارة مهماته بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام، وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية، أو أي مصدر موثوق آخر.

ي. يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموما وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.

ك. يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية.

L. The Board of Directors shall ensure that procedures are in place to familiarize the new Board members with the Company's business, especially the financial and legal aspects, as well as training them, if necessary.

M. The Board of Directors shall ensure that the Company provides adequate information about its affairs to all Board members in general, and to non-executive Board members in particular, in order to enable them to carry out their duties and tasks adequately.

N. The Board of Directors shall be responsible for ensuring an adequate level of transparency and timely disclosure of events that may adversely affect the Company's financial position, financial performance, risks facing the Company, its management method and governance

18. No dealings of board members and senior executives:

Board members, senior executives or any related person may not deal in any securities of the Company during the following periods:

A. During the 15 days preceding the end of the financial quarter and until the date of the announcement and publication of the interim financial statements, after being examined, of the Company.

B. During the 31 days preceding the end of the financial year and until the date of the announcement of the annual financial statements of the Company.

19. Oversight over the Executive Management:

The Board of Directors shall form the Executive Management of the Company, regulate its operating procedures, monitor and oversee it and ensure that it performs the duties assigned to it, and to achieve this, the Board of Directors shall:

A. develop the necessary administrative and financial policies;

ل. يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر.

م. يجب على مجلس الإدارة التأكد من توفير الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص؛ وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاية.

ن. مجلس الإدارة مسئول عن ضمان وجود مستوى ملائم من الشفافية والإفصاح الكافي في الوقت المناسب عن الأحداث التي قد تؤثر سلبياً على الوضع المالي للشركة، وأدائها المالي، والمخاطر التي تواجه الشركة وطريقة إدارتها والحوكمة

18- حظر تعاملات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين:

لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات الآتية:

أ. خلال 15 يوم تقويمي السابقة لنهاية ربع السنة المالية حتى تاريخ إعلان ونشر القوائم المالية الأولية بعد فحصها للشركة.

ب. خلال 31 يوم تقويمي السابقة لنهاية السنة المالية حتى تاريخ إعلان القوائم المالية السنوية للشركة.

19- الإشراف على الإدارة التنفيذية:

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

أ. وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.

B. ensure that the Executive Management operates in accordance with the policies approved by the Board;

C. select and appoint the CEO of the Company and oversee his work;

D. convene periodic meetings with the Executive Management to explore the work progress and any obstacles and problems in connection therewith, and review and discuss the important information in respect of the Company's business;

E. develop standards for the performance of the Executive Management consistent with the objectives and strategy of the Company;

F. review and evaluate the performance of the Executive Management;

G. develop succession plans for the management of the Company.

20. Board Secretary

A. The Board of Directors shall appoint a secretary after getting approval of the Central Bank during the term of the Board. A secretary may be a Board member or a Company staff. Competencies and remuneration of the secretary shall be specified by a Board resolution, provided that these competencies shall include the following: –

1. Documenting the Board meetings and preparing their minutes, which shall include the discussions and deliberations that took place during these meetings, and place of these meeting as well as times and dates of their start and end; registering the Board resolutions and voting results and keeping them in a special and organized record, including the names of attendees and any expressed reservations, if any. These minutes shall be signed by all attending members and kept in the permanent official record of the business and decisions taken by the Board and committees. These minutes shall clearly reflect all items and topics raised in the Board meetings, the decisions taken, and any other topics discussed.

ب. التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.

ج. اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله..

د. عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.

هـ. وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.

و. مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.

ز. وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

20- أمين سر المجلس

أ. يُعيّن مجلس الإدارة أمين سر له بعد أخذ موافقة البنك المركزي خلال فترة دورة المجلس ويمكن أن يكون عضواً من مجلس الإدارة أو من منسوبي الشركة، وتحدّد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي: –

1. توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخ ووقت بدايت وانتهاء، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وحفظها في السجل الرسمي الدائم للأعمال والقرارات المتخذة من المجلس واللجان ويجب أن تعكس بوضوح كافة البنود والمواضيع التي طرحت في اجتماعات مجلس الإدارة والقرارات المتخذة وأي مواضيع أخرى تمت مناقشتها.

2. Keeping the reports submitted to the Board of Directors and those prepared thereby.

3. Providing the Board members with the Board meeting agenda and the relevant papers, documents and information, and ensuring their delivery within no less than 10 working days, as well as any additional documents or information requested by any Board member related to the topics included in the meeting agenda.

4. Ensuring that the Board members comply with the procedures approved by the Board.

5. Notifying the Board members of the dates of the Board's meetings within sufficient time prior to the date specified for the meeting.

6. Presenting the draft minutes to the Board members to provide their opinions on them before signing the same.

7. Ensuring that the Board members receive, fully and promptly, a copy the minutes of the Board's meetings as well as the information and documents related to the Company.

8. Coordinating among the Board members.

9. Regulating the disclosure register of the Board members and Executive Management.

10. Providing assistance and advice to the Board members.

11. Minutes of the meetings shall be distributed to the parties concerned within a period not exceeding fifteen (15) days. The person or entity responsible for implementing the resolutions taken shall be determined. The Board should, at the beginning of each year, set a specific timetable for receiving reports from the committees concerned and internal and external auditors, and shall ensure that the mechanism for the collection, preparation and submission of reports and data is in place and in line with the internal adopted policy. It shall also ensure the preparation of important

2. حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.

3. تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به والتأكد من تسليمها بمدة لا تقل عن 10 أيام عمل، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.

4. التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.

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

6. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرنبياتهم حيالها قبل توقيعها.

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

8. التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.

9. تنظيم سجل افصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

10. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

11. توزع محاضر الجلسات على الأطراف المعنية خلال فترة لا تزيد على خمسة عشر 15 يوماً، مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة. وعلى المجلس بداية كل عام وضع جدول زمني محدد لتلقي التقارير من اللجان المعنية ومن مراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين وأن يتأكد من أن آلية جمع التقارير وإعدادها وتقديمها سليمة ومتفقة مع السياسة الداخلية المعتمدة، بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس في أوقاتها المحددة

information and its presentation to the Board on a timely basis.

B. The Board of Directors Secretary may be dismissed only by a resolution of the Board of Directors.

21. Qualifications of Board Secretary:

A. He holds a bachelor degree in law, finance, accounting, administration or other equivalent qualification;

B. He shall enjoy a practical experience not less than three years;

C. The Secretary of the Board shall have adequate experience and knowledge of the Company's business and activities, possess strong communication skills, and be well-informed of applicable laws and regulations and best practices in corporate governance.

Third: Conflicts of Interest:

1. Conflicts of interest Policy:

The Board of Directors shall develop a written and explicit policy addressing actual or potential conflict of interest cases that could affect the performance of the Board members, Executive Management or other employees of the Company upon dealing with the Company or other stakeholders. This policy shall particularly include the following:

A. Firmly informing the Board members, major shareholders, senior executives and other employees of the Company that they shall avoid any case leading to a conflict of their interests with the Company's interests and deal with them pursuant to the provisions of the Companies Law and the Executive Regulations.

B. Providing illustrative examples of conflict of interest cases that commensurate with the nature of the Company's activity.

ب. لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

21- شروط أمين السرمجلس الإدارة:

أ. أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها،

ب. وأن تكون لدي خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات.

ج. أن يكون لدى أمين سر المجلس خبرة كافية ومعرفة بأعمال الشركة وأنشطتها وأن يتمتع بمهارات تواصل جيدة وأن يكون ملماً بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات.

ثالثاً:- تعارض المصالح:

1- سياسة تعارض المصالح:

يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، على أن تتضمن هذه السياسة بصفة خاصة ما يلي:

أ. التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية.

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

C. Taking clear procedures for disclosing conflict of interests in business that may result in such conflict, and obtaining the necessary license or approval.

D. Requiring parties to always disclose cases that may lead to a conflict of interest or when such a conflict occurs.

E. Requiring parties to abstain from voting or participating in decision-making when there is a conflict of interest

F. Taking clear procedures when the Company contracts or deals with a related party. This shall include informing CMA and the public without any delay of that contract or deal, if this contract or deal is equal to or greater than 1% of the Company's gross revenues according to the latest audited annual financial statements.

G. Procedures to be taken by the Board of Directors when discovering that such policy is violated.

2. Avoiding conflict of interests:

1. A Board member shall:

A. Perform his duties honestly and impartially; put the interests of the Company ahead of his own interests; and not use his position to achieve private interests.

B. Avoid conflict of interest situations and notify the Board of conflict cases that may affect his impartiality when considering the issues presented to the Board. The Board of Directors shall prevent this member from participating in the deliberations, and his vote may not be counted on these topics in the Board meetings and shareholders' assemblies.

C. Maintain confidentiality of information related to the Company and its activities and not disclose it to any person.

2. A Board member is prohibited from:

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

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

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

و. إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.

ز. الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين ل الإخلال بهذه السياسة.

2- تجنب تعارض المصالح:

1. يجب على عضو مجلس الإدارة:

أ. ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحة الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.

ب. تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوت في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.

ج. الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.

2. يُحظر على عضو مجلس الإدارة:

A. Voting on a resolution taken by the Board or the General Assembly with respect to transactions and contracts that are executed for the Company's account, if he has a direct or indirect interest therein.

B. Misusing or benefitting, directly or indirectly, from any of the Company's assets, information or investment opportunities presented to the Company or to him in his capacity as a Board member. This includes investment opportunities which are within the activities of the Company, or which the Company wishes to make use of. Such prohibition shall extend to Board member who resigns to, directly or indirectly, use investment opportunities that the Company wishes to use, which came to his knowledge during his membership in the Board.

3. Disclosure of Conflicts of Interest by the Nominee:

A person who desires to nominate himself for the membership of the Board shall disclose to the Board or the General Assembly any cases of conflicts of interest according to the procedures established by CMA, including:

A. Having direct or indirect interest in the businesses and contracts entered into for the benefit of the Company in which he desires to be nominated to the Board.

B. Engaging in business that may compete with the Company or any of its activities.

4. Rules of Competing with the Company:

Without prejudice to Article (72) of the Companies Law and other relevant provisions in this Regulation, if a Board member desires to engage in a business that may compete with the Company or any of its activities, the following shall be taken into account:

A. Notifying the Board of the competing businesses he desires to engage in and recording such notification in the minutes of the Board meeting.

أ. التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

ب. الاستغلال أو الاستفادة بشكل مباشر أو غير مباشر من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفة عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية بطريق مباشر أو غير مباشر التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عَلمَ بها أثناء عضوية بمجلس الإدارة.

3- إفصاح المرشح عن تعارض المصالح:

على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح وفق الإجراءات المقررة من الهيئة، وتشمل:

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

ب. اشتراك في عمل من شأن منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوُل.

4- ضوابط منافسة الشركة:

مع مراعاة ما ورد في المادة الثانية والسبعين من نظام الشركات والأحكام ذات العلاقة في هذه اللائحة، إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأن منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوُل، فيجب مراعاة ما يلي:

أ. إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

B. The conflicted member shall abstain from voting on the related resolution in the Board meeting and shareholders assemblies.

ب. عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.

C. The chairman of the Board informing the Ordinary General Assembly, once convened, of the competing businesses that the Board member is engaged in, after the Board assesses the board member's competition with the Company's business or if he is in competition with one of the branch activities that it conducts in accordance with the standards issued by the Ordinary General Assembly upon a proposal from the Board and published on the Company's website, provided that such businesses are assessed on annual basis.

ج. قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاول وفق معايير تصدرها الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة وتُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.

D. Obtaining an authorization of the Ordinary General Assembly of the Company for the member to engage in the competing business.

د. الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة.

5. Concept of Competing Businesses

5- مفهوم أعمال المنافسة

The following shall be deemed a participation in any business that may compete with the Company or any of its activities:

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

A. The Board members' establishing a company or a sole proprietorship or the ownership of a controlling percentage of shares or stakes in a Company or any other entity engages in business activities that are similar to the activities of the Company or its group.

أ. تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملك نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.

B. Accepting membership in the Board of a company, an entity that competing with the Company or its group, or managing the affairs of a competing sole proprietorship or any competing company of any form, except the Company's affiliates.

ب. قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أيّاً كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة.

C. The Board member's acting as an overt or covert commercial agent for another company or entity competing with the Company or its group.

ج. حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

6. Rejection to Grant Authorization

If the General Assembly rejects granting the authorization pursuant to Article (72) of the Companies Law and Article (46) of this Regulation, the Board member shall resign within a period specified by the General Assembly; otherwise, his membership in the Board shall be deemed terminated, unless he decides to withdraw from competing the Company or regularize his situation pursuant to the Companies Law and its Implementing Regulations prior to the end of the period set by the General Assembly.

7. Accepting Gifts

No Board member or Senior Executives may accept gifts from any person who has entered into commercial transactions with the Company if such acceptance of gifts may lead to a conflicts of interest.

8. Reporting Non-Compliant Practices

The Board shall, based upon a proposal from the audit committee, develop the necessary policies and procedures to be followed by Stakeholders when submitting complaints or reporting any violations, taking the following into consideration:

A. Facilitating the method by which Stakeholders (including Company employees) report to the Board conducts and practices of the Executive Management's that violate applicable laws, regulations and rules or raising doubts as to the financial statements or the internal audit controls or others;

B. Maintaining the confidentiality of reporting procedures through facilitating direct contact with an independent member of the audit committee or other specialized committees;

C. Appointing an employee to receive and address complaints or reports sent by Stakeholders;

D. Dedicating a telephone number or an email address for receiving complaints;

6- رفض منح الترخيص

إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص بموجب المادة الثانية والسبعين من نظام الشركات والمادة السادسة والأربعين من هذه اللائحة، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عُدت عضوية في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن منافسة الشركة أو توفيق أوضاع طبقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

7- قبول الهدايا

لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص ل تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

8- الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

على مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاوهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة ما يلي:

أ. تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيره.

ب. الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.

ج. تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.

د. تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.

E. Providing the necessary protection to the Stakeholders.

Fourth: Board Committees:

1. Formation of Committees:

A. Formation of Board committees shall be made in accordance with the Company's needs, circumstances and conditions in order to enable it to effectively perform its duties. The Board of Directors shall form at least an audit committee, an executive committee, a nomination and remuneration committee, an investment committee and a risk management committee.

B. Formation of the committees shall be made in accordance with general procedures developed by the Board, which shall determine the duties, duration and powers of each committee, and the manner in which the Board monitors the activities of each committee. The committee shall inform the Board of its findings or decisions with complete transparency. The Board shall regularly follow up the activities of such committees to ensure the performance of the duties delegated to them.

C. 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.

D. The number of members of a committee shall not be less than three or more than five.

E. The chairmen or whom they delegate of each committee members, shall attend the General Assembly Meetings and answer any questions raised by the shareholders.

F. The Company shall provide CMA with the names of the members and the types of their memberships in such Board's committees within five days of their appointment, and shall notify CMA of any changes thereto within five days of the date of such changes.

هـ. توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

رابعاً: لجان مجلس الإدارة:

1- تشكيل اللجان:

أ. يكون تشكيل لجان المجلس وفقاً لحاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية، ويجب أن يشكل مجلس الإدارة بحد ادنى لجنة مراجعة، لجنة تنفيذية، لجنة ترشيحات ومكافآت، لجنة استثمار و لجنة إدارة المخاطر.

ب. 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.

ج. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة. ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.

د. ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.

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

و. على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

G. A Company may combine remuneration and nomination committees into one committee named remuneration and nomination committee. In such case, the remuneration and nomination committee must satisfy the requirements related to any of them as set forth in Chapter 3 and 4 of this Part, and exercise all the powers set forth in Article (61) and (65) of this Regulation, provided that the committee convenes periodically at least every six months.

H. The Board shall adopt a regulation for each formed committee. Each committee shall have general procedures set by the Board that define the committee's tasks, duration, scope of work, powers, responsibilities and the Board's mechanism of oversight over the same.

I. The Board shall review the minutes, recommendations and resolutions of the meetings held by the committees.

J. The Board committees may seek consulting services from specialized external parties to carry out their role, when needed, at the expense of the Company after getting approval of the Board of Directors.

2. Committees Membership:

A. 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.

B. The Company shall take into consideration while forming the remuneration and nomination committees that their members

ز. يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات. وفي هذه الحالة، يجب أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات المتطلبات الخاصة بأي منهما الواردة في الفصلين الثالث والرابع من هذا الباب وأن تمارس جميع الاختصاصات الواردة في المادتين الحادية والستين والخامسة والستين من هذه اللائحة، على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.

ح. يجب على المجلس أن يعتمد لائحة تنظيمية لكل لجنة من اللجان التي يشكلها، وان يكون لدى كل لجنة من اللجان إجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تحدد مهام اللجنة ومدة ونطاق عملها والصلاحيات الممنوحة لها والمسؤوليات الملقاة على عاتقها وآلية رقابة المجلس عليها.

ط. يجب أن يطلع المجلس على محاضر الاجتماعات التي تعقدها اللجان وتوصياتها وقراراتها.

ي. للجان المجلس الاستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية متخصصة للقيام بدورها، عند الحاجة على حساب الشركة بعد موافقة مجلس الإدارة.

2- عضوية اللجان:

أ. 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.

ب. تراعي الشركة عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة

are of Independent Directors. The Board may appoint Non-Executive Directors or persons other than Board members either from shareholders or others, provided that the chairmen of committees mentioned in this paragraph are of the Independent Directors. The number of Independent Directors in the Nominations and Remunerations Committee shall not be less than two members.

C. 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 CMA Regulation.

D. Board committees shall submit periodic reports to the Board of Directors explaining the number of meetings, procedures, observations and corrective plans.

3. Studying Matters:

A. Committees shall study the matters that fall within their authority or those referred to it by the Board, and shall communicate its recommendations to the Board to issue resolutions in connection therewith. The committees shall take decisions in regards to these matters if delegated by the Board.

B. 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.

C. Members of the committees are prohibited from disclosing to shareholders or the public any confidential information obtained as they perform their role, other than in the general assembly, and must not use such information for their own benefit and personal gain.

المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيسا للجنة المشار إليهما في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين، و ان يكون الحد الأدنى للأعضاء المستقلين في لجنة الترشيحات والمكافآت اثنتان.

ج. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على ألا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها لائحة الهيئة.

د. يجب على لجان المجلس رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة توضح فيها ما قامت به من عدد اجتماعات وإجراءات وملاحظات والخطط التصحيحية لها.

3- دراسة الموضوعات:

أ. 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.

ب. 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.

ج. يحظر على أعضاء اللجان الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسئولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أي من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.

4. Board Committees Meetings:

A. No member of the Board or the Executive Management, except the secretary or a member of the committee, may attend the meetings of a committee unless such committee requests his opinion or advice.

B. Committee meetings are valid if attended by a majority of its members. Resolutions of the committees shall be issued by a majority of the votes present and, in case of a tie, the chairman of the relevant committee shall have the casting vote.

C. Board meetings shall be documented and minutes including the discussions and deliberations carried during such meetings shall be prepared. Recommendations of the committees and voting results shall be documented and retained in a special and organized register, including the names of the attendees and any reservations they expressed, if any. Such minutes shall be signed by all of the attending members.

Audit Committee:

1. Audit Committee Formation:

A. An audit committee shall be formed by a resolution of the Ordinary General Assembly, and the members of the audit committee shall be from the shareholders or others, provided that at least one of its members is an Independent Director and that no Executive Director is among its members. A Board member nominated for membership in the Board of Directors shall be independent, and the chairman of the board may not be chairman or member of the same.

B. The number of the members of the audit committee shall not be less than three or more than five, provided that one of its member is specialized in finance and accounting.

C. The chairman of the audit committee shall be an Independent Director. (Guiding article)

4- اجتماعات لجان المجلس:

أ. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأي أو الحصول على مشورة.

ب. يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت مع رئيس الاجتماع.

ج. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

لجنة المراجعة:

1. تشكيل لجنة المراجعة:

أ. تشكّل اللجنة بقرار من الجمعية العامة العادية من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المرشح لعضوية مجلس الإدارة مستقلاً، ولا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون رئيساً أو عضواً فيها.

ب. ويجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.

ج. يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً.
(مادة استرشادية)

D. The Company's General Assembly shall, upon a recommendation of the Board, issue a regulation for the audit committee which shall include the rules and procedures for the activities and duties of the committee, the rules for selecting its members, the means of their nomination, the term of their membership, their remunerations, and the mechanism of appointing temporary members in case a seat in the committee becomes vacant.

E. Any person who works or has worked in the Company's Executive Management, finance Department or for the Company's external auditor during the preceding two years may not be a member of the audit committee.

F. A committee member may not be a Board member or a manager, employee, consultant, staff or representative of any of the parties related to the Company, including, but not limited to, the following:

A. Major shareholders or founders.

B. External auditors.

C. Suppliers.

D. Company customers.

E. Legal persons who have a financial or commercial relationship or first-degree kinship with the Company's Board of Directors or the Company's executive employees.

2. Appointment of Members and Term of Membership:

A. The Board of Directors, after obtaining written non-objection from the Central Bank, shall appoint the Audit Committee's Chairman and members for a three-year term.

B. The chairman of the Audit Committee may not have a kinship or financial or commercial relationship with any Board member.

C. The Board of Directors may renew the Audit Committee or a Committee member for another three years for one time only.

د. تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

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

و. يجب ألا يكون عضو اللجنة أحد أعضاء مجالس إدارة أو مديري أو موظفي أو مستشاري أو منسوبي أو ممثلي أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة ومنهم على سبيل المثال لا الحصر الآتي:

أ. كبار المساهمين أو المؤسسين.

ب. المراجعين الخارجيين.

ج. الموردين.

د. عملاء الشركة.

هـ. الأشخاص الاعتباريين الذين تربطهم علاقة مالية أو تجارية أو قرابة من الدرجة الأولى بمجلس إدارة الشركة أو الموظفين التنفيذيين في الشركة.

2- تعيين الأعضاء ومدة العضوية:

أ. يعين مجلس الإدارة رئيس وأعضاء لجنة المراجعة مدة ثلاث سنوات بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي الكتابة.

ب. لا يجوز أن يكون رئيس لجنة المراجعة صلة قاربه أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.

ج. لمجلس الإدارة التجديد للجنة المراجعة أو أحد أعضاء اللجنة لمدة ثلاث سنوات أخرى لمرة واحدة فقط.

D. The Central Bank is entitled to withdraw its written non-objection of any member(s) of the Audit Committee in case of any violation by any of them of the provisions of the regulations of audit committees in insurance and/or reinsurance companies issued by the Central Bank or the provisions of the Cooperative Insurance Companies Control Law and its Implementing Regulations or the provisions of other related regulations and instructions, and take actions it deems appropriate against the Company and the persons concerned.

E. The Board of Directors, after obtaining the Central Bank's written non-objection, may dismiss an Audit Committee member if he ceases to satisfy membership terms or violates the provisions of this Regulation, the Supervision of Cooperative Insurance Companies Control Law and its Implementing Regulation or any relevant Regulations and Instructions.

F. An Audit Committee member has the right to resign, after providing the resignation request to the Board one month before its resignation becomes effective. The Company shall notify Central Bank in writing of the resignation of a member of the Audit Committee and the reasons thereof and provide the Central Bank with a copy of the resignation request within (5) working days from the date of the resignation.

G. An Audit Committee member shall be deemed resigned if he fails to attend any meetings of the Audit Committee for more than three consecutive times without presenting an excuse acceptable to the Board.

H. If there is a vacant seat in the Audit Committee during the membership term, the Board, after obtaining the Central Bank's written non-objection, shall appoint another member within a month of the vacancy date to fill the vacant position. The new member shall complete his predecessor's term.

د. للبنك المركزي إلغاء عدم ممانعتها الكتابية على تعيين أي عضو أو أعضاء من لجنة المراجعة في حال مخالفة أي منهم لأحكام هذه لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين الصادرة من البنك المركزي أو احكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية أو احكام اللوائح التعليمات الأخرى ذات العلاقة وأن تتخذ الإجراءات التي تراعا ملائمة في حق الشركة والشخص المعني.

هـ. لمجلس الإدارة، بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابةً، الحق بعزل أي من أعضاء من أعضاء لجنة المراجعة في حال فقدانه شروط العضوية أو ارتكابه مخالفة لأحكام هذه اللائحة أو احكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني او لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح التعليمات الأخرى ذات العلاقة.

و. يحق لعضو لجنة المراجعة الاستقالة شريطة أن يقدم طلب استقالته مسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ استقالته وعلى الشركة إشعار البنك المركزي كتابة باستقالة عضو لجنة المراجعة وأسباب استقالته وتزويد البنك بصورة من طلب الاستقالة خلال 5 أيام عمل من تاريخ الاستقالة.

ز. يعد العضو مستقيلاً من عضوية لجنة المراجعة إذا تخلف دون عذر يقبله مجلس الإدارة عن حضور اجتماعات لجنة المراجعة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.

ح. إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية، يعين مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة تعيين عضواً آخر في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه على ان يتم اخذ موافقة المساهمين في اقرب جمعية.

I. The membership of an Audit Committee member shall terminate automatically upon the occurrence of any change that would breach the membership's terms set forth in Audit Committee Regulation insurers or reinsurers or any other Regulations, Instructions or Decisions issued by the Central Bank. The Audit Committee member shall immediately inform the Company in writing upon the occurrence of such a change. The Audit Committee member shall not attend any meeting of the Audit Committee held after the date of the change.

J. The Audit Committee member shall not be an executive member of the Board of Directors.

K. No Audit Committee member shall simultaneously serve on the audit committees of more than four public companies.

3. Audit Committee Secretary:

A. The Committee shall appoint a secretary therefor from among the Company's employees to undertake its administrative work, prepare its meeting minutes and ensure that the Committee Chairman signs such minutes. Such secretary shall also schedule the Audi Committee's meetings in coordination with its Chairman.

B. The Committee secretary must document and keep the minutes of the Audit Committee's meetings in a dedicated record.

C. The Secretary of the Audit Committee shall not be a Secretary of any other Board committee.

D. The Secretary of the Committee must provide the Committee Members with the meeting agenda and relevant documents and ensure their receipt of the same 10 days before the Committee meeting.

E. The Secretary of the Committee must provide the Committee Members with Committee meeting minutes after a maximum of 15 days from the committee meeting.

ط. تنتهي عضوية عضو لجنة المراجعة مباشرة إذا حدث أي تغيير من شأنه الإخلال بشروط العضوية الواردة في لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين أو أي لوائح أو تعليمات أو قرارات أخرى يصدرها البنك المركزي، وعلى عضو لجنة المراجعة إبلاغ الشركة كتاباً فور حدوث هذا التغيير. ولا يجوز لعضو لجنة المراجعة حضور أي اجتماع للجنة يعقد بعد تاريخ حدوث التغيير. واللوائح ذات العلاقة.

ي. يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة أحد الأعضاء التنفيذيين في مجلس الإدارة.

ك. لا يجوز لعضو لجنة المراجعة أن يخدم بشكل تزامني في لجان مراجعة لأكثر من أربع شركات عامة.

3- سكرتير لجنة المراجعة:

أ. تعين اللجنة سكرتيراً لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر. وجدولة مواعيد اجتماعات لجنة المراجعة بالتنسيق مع رئيسها.

ب. يجب على سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر اجتماعات لجنة المراجعة في سجل خاص لها.

ج. لا يجوز أن يكون سكرتير لجنة المراجعة سكرتيراً لأي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة.

د. يجب على سكرتير اللجنة تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماعات والمستندات ذات العلاقة وضمن استلامها 10 أيام قبل اجتماع اللجنة.

هـ. يجب على سكرتير اللجنة تزويد الأعضاء بمحاضر اجتماع اللجنة بعد 15 يوم كحد أقصى من اجتماع اللجنة.

4. Committee Competencies, Authorities and Responsibilities:

The Audit Committee is responsible for monitoring the Company's business and verifying the soundness and integrity of the reports, financial statements, and internal control systems therein. The Committee's tasks include, in particular, the following:

A. Financial and Actuarial Reports:

1. Studying the initial and annual financial statements of the Company before submitting them to the Board of Directors and expressing its opinion and recommendation in this regard to ensure their integrity, fairness and transparency.
2. Expressing a technical opinion, upon the request of the Board of Directors, on whether the report of the Board of Directors and the financial statements of the Company 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.
3. Studying any important or unusual issues included in the financial reports.
4. Carefully discussing any issues raised by the Company's financial officer or whoever assumes his duties, the Company's compliance officer or the auditor.
5. Verifying the accounting estimates in the material issues mentioned in the financial reports.
6. Studying the accounting policies followed in the Company and expressing opinion and recommendation to the Board of Directors in this regard.
7. Reviewing and auditing the reports issued by the external or internal actuarial and the notes contained in their report to ensure integrity and soundness of the relevant procedures.

4- اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها:

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

أ. التقارير المالية والاکتوارية:

1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
2. 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.
3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهام أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
6. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
7. المراجعة والتدقيق على التقارير الصادرة عن الاکتواري الخارجي أو الداخلي وللملاحظات التي ترد في تقريرهم للتأكد من سلامة وصحة الإجراءات ذات العلاقة.

B. Internal Audit and Compliance:

1. Studying and reviewing the Company's internal and financial control and risk management systems.
2. Appointing and removing the Director of Compliance Department or Compliance Officer, after obtaining a non-objection certificate from the Central Bank
3. Appointing and removing the Internal Audit Manager, after obtaining a non-objection certificate from the Central Bank
4. Recommending to the Board of Directors to evaluate the work of the internal audit and compliance management and to propose their remuneration according to the Company's policy.
5. Determining value of salary, incentive bonuses and other bonuses for the Compliance Department or the Compliance Officer and for the Internal Audit Department or the Internal Auditor in line with the Company's internal regulations approved by the Board.
6. Ensuring independence of the compliance department or the compliance officer in performing their duties. Verify that there is nothing that could adversely affect their work.
7. Ensuring independence of the internal audit department or the internal auditor in performing their duties. Verify that there is nothing that could adversely affect their work. Approving annual action plans of the internal audit and compliance departments, and ensuring availability of the necessary resources and their effectiveness in performing the assigned work and tasks.
8. Studying and approving annual action plans of the internal audit and compliance departments, and ensuring availability of the necessary resources and their effectiveness in performing the assigned work and tasks.
9. Studying internal audit reports, following up the implementation of corrective measures for the notes contained therein, presenting recommendations in this regard to the Board of Directors, and following up

ب. المراجعة الداخلية والالتزام:

1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
2. تعيين وعزل مدير إدارة الإلتزام بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي
3. تعيين وعزل مدير التدقيق الداخلي بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي
4. التوصية لمجلس الإدارة بتقييم أعمال المراجعة الداخلية وإدارة الإلتزام واقتراح مكافآتهم حسب سياسة الشركة.
5. تحديد قيمة المرتب ومكافآت التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة الإلتزام ولإدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.
6. التأكد من استقلالية إدارة الإلتزام في أداء مهامهم. والتحقق من عدم وجود ما يمكن أن يؤثر سلبياً على أعمالهم.
7. التأكد من استقلالية إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي في أداء مهامهم. والتحقق من عدم وجود ما يمكن أن يؤثر سلبياً على أعمالهم. اعتماد خطط العمل السنوية لإدارتي المراجعة الداخلية وإدارة الإلتزام والتأكد من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
8. دراسة واعتماد خطط العمل السنوية لإدارتي المراجعة الداخلية وإدارة الإلتزام والتأكد من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
9. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها وتقديم

implementation of the corrective actions for the received notes.

10. Studying reports of the Compliance Department and following up the corrective actions for the notes contained therein. Presenting recommendations in this regard to the Board of Directors and following up the corrective actions for the received notes.

11. Controlling and supervising performance and activities of the internal auditor, the internal audit department, the compliance officer and the compliance department in the Company in order to verify availability of the necessary resources and their effectiveness in performing the assigned work and tasks. If the Company does not have an internal auditor or compliance officer, the Committee should submit its recommendation to the Board regarding the extent of the need to appoint him.

12. Coordinating between internal and external auditors.

13. Reviewing the internal and external auditors' assessment of control procedures.

14. Following-up the reports issued by the Central Bank and other relevant supervisory and control entities and making recommendations thereon to the Board of Directors.

15. Following-up on the important lawsuits filed by or against the Company with the compliance department manager or compliance officer and submit periodic reports thereon to the Board of Directors.

C. Auditor:

1. Recommending to the Board of Directors to nominate and dismiss auditors, determine their fees, evaluate their performance, verify their independence, review the scope of their work and the terms of contracting with them.

التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة.

10. دراسة تقارير إدارة الإلتزام ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها. وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة.

11. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية ومسؤول الإلتزام وإدارة الإلتزام في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي أو مسؤول إلتزام، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيين.

12. التنسيق بين المراجعين الداخليين والخارجيين.

13. دراسة تقييم المراجعين الداخليين والخارجيين لإجراءات الرقابة.

14. متابعة التقارير الصادرة عن البنك المركزي والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.

15. متابعة الدعاوى القضائية المهمة المرفوعة من الشركة أو المرفوعة ضدها مع مدير إدارة الإلتزام أو مسؤول الإلتزام. ورفع تقارير دورية بشأنها إلى مجلس الإدارة.

ج. مراجع الحسابات:

1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.

2. Verifying the independence, objectivity and fairness of the auditor, and the effectiveness of the audit work, taking the relevant rules and standards into account.

3. Reviewing the Company's auditor's plan and work, and verifies by not presenting technical or administrative works outside the scope of the audit work and expresses his views about it.

4. Answering the inquiries of the Company's auditor.

5. Studying the auditor's report and his notes on the financial statements and follows up on what was taken regarding them.

D. Ensuring Compliance:

1. Reviewing the findings of the reports of supervisory authorities and ensuring that the Company has taken the necessary actions in connection therewith.

2. Ensuring the Company's compliance with relevant laws, regulations, policies and instructions.

3. Reviewing the contracts and proposed Related Party transactions and providing its recommendations to the Board in connection therewith.

4. Reporting to the Board any issues in connection with what it deems necessary to take action on and providing recommendations as to the steps that should be taken.

5. Reviewing the contracts and proposed Related Party transactions, and providing its recommendations to the Board in connection therewith; and

6. Ensuring the optimal use of the information technology and provision of the required controls to obtain an accurate and reliable information and data

7. Examining the reports made by the appointed actuary and make recommendations in their regard to the Board of Directors. In addition, ensuring the Company's compliance with the recommendations of the actuary. if

2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعية وعدالة، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

3. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعمال، والتحقق من عدم تقديم أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.

4. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.

5. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظات على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

د. ضمان الالتزام:

1. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.

2. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

3. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجرئها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.

4. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

5. مراجعة العقود والتعاملات المقترحة أن تجرئها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.

6. ضمان الاستخدام الأمثل لتقنية المعلومات وتوفير الضوابط اللازمة للحصول على معلومات وبيانات دقيقة ويعتمد عليها.

7. مراجعة تقارير الخبير الإكتواري وتقديم توصيات بشأنها لمجلس الإدارة وضمن امتثال الشركة بتطبيق مقترحات وتوصيات الخبير الإكتواري عندما تكون إلزامية بموجب اللوائح

they are obligatory under the regulations and instructions issued by the Central Bank and the relevant supervisory and obligatory authorities.

8. reporting to the Board any issues in connection with what it deems necessary to take action on, and providing recommendations as to the steps that should be taken.

9. Ensuring the availability of a by-laws relating to the rules of professional conduct after being approved by the Board of Directors to perform the Company's activities in a fair and ethical manner.

10. Members of the Audit Committee are responsible to the regulatory authorities, the company's shareholders and the Board of Directors for the application of the provisions and regulations issued by the executive authorities and for implementing the Audit Committee's charter issued by the Board of Directors' decision and the internal audit and compliance work plans.

11. During the course of their duties, the Committee's members shall keep the company's reformers informed by any other considerations that may affect their business and decisions.

5. The report of the audit committee

A. The audit committee's report shall include details of its performance of its competencies and tasks set out in the Companies Law and its executive regulations, provided that it includes its recommendations and opinion on the adequacy of the company's internal and financial control systems and the Company's risk management.

B. The Board of directors shall lodge sufficient copies of the audit committee report with the company's headquarter, and it should be published on the company's website and the market's website it shall be published during calling for convene the general assembly to be accessed by shareholders who wish to obtain a copy thereof. A brief of such report shall be

والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة.

8. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

9. التأكد من توافر لائحة مكتوبة خاصة بقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقه عادله وأخلاقية.

10. أعضاء لجنة المراجعة مسؤولون أمام الجهات الرقابية ومساهمي الشركة ومجلس الإدارة عن تنفيذ أحكام واللوائح الصادرة من السلطات التنفيذية وتطبيق خطة عمل لجنة المراجعة الصادرة بقرار مجلس الإدارة وخطط عمل المراجعة الداخلية والإلتزام.

11. يجب على أعضاء اللجنة أثناء تأدية مهامهم تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقراراتهم.

5- تقرير لجنة المراجعة:

أ. يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أداؤها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

ب. يجب أن يودع 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.

read out during the General Assembly meeting.

6. Conflict between the Audit Committee and the Board

If a conflict arises between the recommendations of the audit committee and the Board resolutions, or if the Board refuses to put the committee's recommendations into action as to appointing or dismissal the company's external auditor or determining its remuneration, assessing its performance or appointing the internal auditor, the Board's report shall include the committee's recommendations and justifications, and the reasons for not following such recommendations.

7. The meetings of the audit committee

A. The audit committee meeting shall only be convened in the presence of at least half of the committee members.

B. The audit committee shall convene periodically, provided that at least six meetings are held during the Company's financial year including the annual meeting with the Board of Directors. If the number of attendees exceeds the minimum prescribed in the Bylaws, Committee members can attend via electronic means or video or telephone communication channels. In case a member attends a meeting via electronic means, he will be provided, via e-mail, with the agenda, for discussion, as well as the meeting minutes for approval and signature. Such, member shall also have the right to vote on resolutions through video and telephone communication channels and will be provided, via e-mail, with the resolution for approval and signature. The audit committee may, as may be necessary, hold other meetings in response to any of the following, including, but not be limited to:

1. Upon a request of the Chairman

6- حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

7- اجتماعات لجنة المراجعة:

أ. لا ينعقد اجتماع لجنة المراجعة إلا بحضور نصف أعضاء اللجنة على الأقل.

ب. تعقد لجنة المراجعة اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، على أن تعقد اللجنة (6) اجتماعات على الأقل سنوياً، بما فيها الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة. ويمكن لأعضاء اللجنة فيما يزيد عن الحد الأدنى المقرر للاجتماعات في اللانحة الحضور إلكترونياً أو من خلال قنوات الاتصال المرئية أو الهاتفية، وفي حال الحضور الإلكتروني للعضو سيتم تزويده بالأجندة لمناقشتها عبر البريد الإلكتروني بالإضافة لمحضر الاجتماع للموافقة عليه وتوقيعه، كما يحق للعضو التصويت على القرارات من خلال قنوات الاتصال المرئية والهاتفية وسيتم تزويده عن طريق البريد الإلكتروني بالقرار للموافقة والتوقيع عليه. ويمكن للجنة المراجعة متى ما دعت الحاجة عقد اجتماعات أخرى استجابة لأي من الآتي على سبيل المثال لا الحصر:

1. طلب من رئيس مجلس الإدارة.

2. At the requests of the external or internal auditor, compliance officer or actuarial expert to convene the committee due to the status entailing the same.

3. Meetings on other matters, such as

A. Financial and audit matters

B. Regulatory matters

C. conflict of interests

D. Rules of professional and ethical conduct

C. The audit committee shall convene periodically with the Company's external auditor and internal auditor, if any

D. The internal auditor and the external auditor may call for a meeting with the audit committee at any time as may be necessary

E. The committee has the right to call for a meeting whomever it deems necessary from the company's staff to attend its meetings.

F. The audit committee shall convene periodically with the Company's external auditor and internal auditor, and the Company's compliance manager

G. The minutes of the Committee's meetings must be registered and signed by the Committee's Chairman and its Secretary in the official records.

H. Minutes of the Board meetings shall indicate the meeting's attendance, topics discussed, major deliberations, voting process, objections and abstentions from voting (with reasons if any), decisions taken, and reservations. All records and documents reviewed during the meeting and/or referred to in the minutes shall be attached to the minutes.

I. The Secretary of the Committee shall distribute the minutes to the members within a maximum period of 15 days from the date of the meeting.

8. Powers of the Audit Committee

In order to perform its duties, the audit committee may:

2. الحالات التي يطلب فيها المراجع الخارجي أو الداخلي أو مسؤول الإلتزام أو الخبيري الإكتواري عقد اجتماع اللجنة لوجود حاجة تستدعي ذلك.

3. اجتماعات بشأن مسائل أخرى مثل:

أ. المسائل المالية ومسائل المراجعة.

ب. المسائل النظامية.

ج. تعارض المصالح

د. قواعد السلوك المهني والأخلاقي.

ج. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة، إن وجد.

د. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

هـ. يحق للجنة دعوة من ترى عند الضرورة من داخل الشركة لحضور اجتماعاتها.

و. تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجعي الحسابات و المراجع الداخلي و مدير إدارة الإلتزام للشركة.

ز. يجب تسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيع رئيس اللجنة وأمين سرها عليها في السجلات الرسمية.

ح. يجب أن يوضح محضر اجتماع اللجنة الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمشاورات الهامة وعملية التصويت ورفضها والامتناع عنها مع ذكر الأسباب إن وجدت والقرارات التي تم اتخاذها والتحفظات عليها، مع إرفاق كافة المستندات التي تم الاطلاع عليها أو الإشارة إليها إلى محضر الاجتماع.

ط. يجب على سكرتير اللجنة توزيع محاضر الاجتماعات على الأعضاء خلال مدة أقصاها 15 يوماً من تاريخ لاجتماع.

8- صلاحيات لجنة المراجعة

لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

A. review the Company's records and documents.

B. request any clarification or statement from the Board members or the Executive Management.

C. request that the Board calls for a General Assembly Meeting if its activities have been impeded by the Board or if the Company has suffered significant losses and damages.

D. The right of direct contact with the Board of Directors, management and senior management of the company, legal advisors, internal and external auditors, and other parties related to the company

E. The right of endeavour the assistance of external consulting body outside the company to carry out specific tasks which help it performing its mission.

9. Arrangements for Providing Remarks

The audit committee shall develop arrangements that enable the Company's employees to confidentially provide their remarks in respect of any inaccuracies in the financial or other reports. The audit committee shall ensure that such arrangements have been put into action through an adequate independent investigation in respect of the error or inaccuracy, and shall adopt appropriate follow-up procedures.

10- Remuneration of Committee Members:

Based on a recommendation from the Board of Directors and the approval by the General Assembly, the Chairman of the Audit Committee shall be entitled to an annual remuneration of 75,000 Saudi riyals, and an allowance of SAR 5,000 per session for attending each session. Each member shall be entitled to an annual remuneration of SAR 50,000, and an allowance of SAR 5,000 per session for attending the Committee's sessions.

أ. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.

ب. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

ج. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

د. حق الاتصال المباشر بمجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة والمستشارين القانونيين والمراجعين الداخليين والخارجيين، والأطراف الأخرى ذات العلاقة بالشركة.

هـ. حق الاستعانة بأي جهة استشارية من خارج الشركة للقيام بمهام محددة من أجل مساعدتها في أداء عملها.

9- ترتيبات تقديم الملاحظات:

على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملاحظاتهم 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.

10- مكافآت أعضاء اللجنة:

يستحق كل من رئيس لجنة المراجعة بناء على توصية من مجلس الإدارة وموافقة الجمعية العامة مكافأة سنوية قدرها 75,000 ريال سعودي، ويستحق لبدل حضور جلسات اللجنة 5,000 ريال سعودي عن كل جلسة. ويستحق كل عضو مكافأة سنوية قدرها 50,000 ريال سعودي، ويستحق لبدل حضور جلسات اللجنة 5,000 ريال سعودي عن كل جلسة.

Executive Committee:

اللجنة التنفيذية:

1. Formation of Executive Committee:

1. تشكيل اللجنة التنفيذية:

A. Executive Committee members shall be formed by the Board of Directors in accordance with the organizational requirements, the Company's articles of association and any rules issued by the General Assembly.

أ. يشكل مجلس الإدارة أعضاء اللجنة التنفيذية بما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية والنظام الأساسي للشركة وأي قواعد صادرة من الجمعية العمومية.

B. Number of the audit committee members should not be less than three and not more than five. The committee may be formed by the executive or non-executive board members. The chief executive officer may be added to the committee as an executive member.

ب. يجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، ويمكن تشكيل اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو غير التنفيذيين ويجوز إضافة الرئيس التنفيذي للجنة كعضو تنفيذي.

C. The term of membership in the Executive Committee shall begin as of the date of selecting its members by the Board of Directors and extend until the end of term identified for the Board of Directors. If one of its members is resigned during the Committee term, the Board of Directors shall appoint a replacement member and such new member shall complete the term of his predecessor.

ج. تبدأ فترة عضوية اللجنة التنفيذية من تاريخ اختيار أعضائها من قبل مجلس الإدارة وتمتد حتى انتهاء دورة فترة مجلس الإدارة التي تم تحديدها، وفي حال استقالة أحد أعضائها خلال دورة اللجنة يعين مجلس الإدارة عضواً بديلاً ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

D. Committee members must have an appropriate level of ability to influence the decision making process.

د. يجب أن يكون لدى أعضاء اللجنة مستوى مناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها.

E. Committee members must be kept informed of the course of work, work in good faith with keenness and professional due diligence and adhere to the relevant laws and regulations for the benefit of the shareholders, the insured and other stakeholders.

هـ. يجب أن يكون أعضاء اللجنة على اطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.

F. The Committee shall be chaired by a member thereof to be selected by a resolution of the Board of Directors. If the Chairman is absent from a Committee meeting, the attending members shall select one of them to chair the meeting.

و. يرأس اللجنة عضو من اللجنة يتم اختياره بقرار صادر من مجلس الإدارة، وفي حالة غيابة عن اجتماع اللجنة يختار الأعضاء الحاضرين أحدهم لرئاسة اجتماع اللجنة.

2. Committee Competencies, Authorities and Responsibilities:

2- اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها:

A. Committee shall discuss the raised matters and take the decisions related thereto which require taking urgent decisions in respect of the emergency events. Provided that

أ. تقوم اللجنة بمناقشة واتخاذ القرارات المتعلقة بالموضوعات التي تحتاج إلى اتخاذ قرارات عاجلة في الأحداث

such decisions shall be submitted in the Board's meeting to be approved.

B. Submitting reports to Board of Directors

C. To propose and carry out the company's strategies, key and interim work plans, investment policies and mechanisms, financing, risk management, and emergency management plans.

D. To propose the main capital structure of the company, its strategy and financial objectives

E. To propose the main capital expenditure of the company as well as possess and dispose the assets

F. To propose the organizational and staffing structure of the company to be submitted to the Board of Directors for approval.

G. To review the Company's policies, procedures and make recommendations to the Board of Directors for its approval.

H. To monitor and supervise the process of executing the internal controls, which including:

A. To apply the policy of conflict of interests

B. Financial and Accounting Systems, shall be effectively applied including those related to the issuance of the Financial Reports.

C. To apply standard control systems to measure and manage risks, by developing a general perception of the risks that may arise to the company, and to create an environment of awareness in regards to the risks management at the company level, and submitted the same transparently to the Board of Directors and other stakeholders.

I. Effectively implementing the company's corporate governance rules in a way that does not contradict with the provisions of this regulations and proposing to amend them when needed.

الطارئة على ان يتم عرض هذه القرارات في أو اجتماع للمجلس لاعتماد هذه القرارات .

ب. تقديم التقارير إلى مجلس الإدارة.

ج. اقتراح استراتيجيات الشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.

د. اقتراح الهيكل الراس مالية الرئيسية للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية.

هـ. اقتراح النفقات الرأس مالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.

و. اقتراح الهيكل التنظيمي والوظيفي للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.

ز. مراجعة سياسات والإقرارات والتوصية لمجلس الإدارة للتعميد.

ح. مراقبة تنفيذ ضوابط الرقابة الداخلية والأشراف العام عليها ومنها:

أ. تطبيق سياسة تعارض المصالح.

ب. تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل فعال، بما في ذلك الأنظمة ذات العلاقة بإصدار التقارير المالية.

ج. تطبيق أنظمة رقابة قياسية 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.

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

J. Implementing policies and procedures that ensure the company's compliance with laws and regulations and its commitment to disclose essential information to shareholders and stakeholders.

K. Providing the Board of Directors with the necessary information to exercise its competencies and making recommendations regarding the following:

1. Increasing or decreasing the company's capital.

2. Dissolving the company before the term specified in the company's articles of association or deciding its continuation.

3. Using of the company's consensual reserve

4. Establishing additional financial reserves for the company.

5. The method of distributing the net profits of the company

6. Preparing periodic financial and non-financial reports on the progress made in the company's activity in light of the company's strategic plans and objectives, and presenting these reports to the Board of Directors

7. Implement internal control and risk management systems, verify the effectiveness and adequacy of these systems, and ensuring compliance with the level of risks approved by the Board of Directors.

8. Proposing and developing internal policies related to the company's work and development, including defining the tasks, specializations and responsibilities assigned to the various organizational levels.

9. To propose clear policy to the matrix of financial, administrative and supervisory powers to the executive management.

10. To propose the powers entrusted to the executive management and decision-making procedures and the authorization period, provided that keeping periodic reports on the exercise of these powers submitted to the Board of Directors.

11. Any other duties determined by the Board of Directors

ي. مراقبة تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة وللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.

ك. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصيات حيال ما يلي:

1. زيادة رأس مالي الشركة او تخفيضه.

2. حل الشركة قبل الاجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.

3. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة

4. تكوين احتياطات إضافية للشركة.

5. طريقة توزيع صافي الأرباح الشركة.

6. الإشراف على إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن تقدم نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة

7. الاشراف على تنفيذ الانظمة الرقابية وأنظمة إدارة المخاطر، والتحقق من فعاليتها وكفاءتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.

8. اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، وتحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

9. اقتراح سياسة واضحة لمصفوفة الصلاحيات المالية والإدارية والرقابية للإدارة التنفيذية.

10. اقتراح الصلاحيات التي تفوض إلى الإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

11. أي مهام أخرى يحددها مجلس الإدارة.

3. Executive Committee Secretary

A. The Committee shall appoint a secretary therefor, within the period specified for such purpose, from among the Company's employees to undertake its administrative work, prepare its meeting minutes and ensure that the Committee Chairman signs such minutes. Such secretary shall also schedule the Committee's meetings in coordination with its Chairman.

B. The committee secretary must document and keep the minutes of the Committee's meetings in a dedicated record.

C. The Secretary of the Committee must provide the Committee Members with the meeting agenda and relevant documents and ensure their receipt of the same 10 days before the Committee meeting.

D. The Secretary of the Committee must provide the Committee Members with Committee meeting minutes after a maximum of 15 days from the committee meeting.

4. Executive Committee Meetings

A. The Executive Committee holds its meetings periodically when necessary, provided that their number not less than 6 meetings per fiscal year

B. The minutes of the Committee's meetings must be registered and signed by the Committee's Chairman and its Secretary in the official records.

C. Minutes of the Board meetings shall indicate the meeting's attendance, topics discussed, major deliberations, voting process,

D. objections and abstentions from voting (with reasons if any), decisions taken, and reservations. All records and documents reviewed during the meeting and/or referred to in the minutes shall be attached to the minutes.

E. Meeting minutes must be distributed to the concerned persons within a maximum period of 15 days from the date of the meeting.

3- سكرتير اللجنة التنفيذية:

أ. تعين اللجنة سكرتيرا لها خلال المدة المحددة لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر. وجدولة مواعيد اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها.

ب. يجب على سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر اجتماعات اللجنة في سجل خاص لها.

ج. يجب على سكرتير اللجنة تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماعات والمستندات ذات العلاقة وضمن استلامها 10 أيام قبل اجتماع اللجنة.

د. يجب على سكرتير اللجنة تزويد الأعضاء بمحاضر اجتماع اللجنة بعد 15 يوم كحد أقصى من اجتماع اللجنة.

4- اجتماعات اللجنة التنفيذية:

أ. تعقد اللجنة التنفيذية اجتماعاتها بشكل دوري عند الضرورة شريطة ألا تقل عن 6 اجتماعات في العام المالي.

ب. يجب تسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيع رئيس اللجنة وأمين سرها عليها في السجلات الرسمية.

ج. يجب أن يوضح محضر اجتماع اللجنة الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمشاورات الهامة وعملية

د. التصويت ورفضها والامتناع عنها مع ذكر الأسباب إن وجدت والقرارات التي تم اتخاذها والتحفظات عليها، مع إرفاق كافة المستندات التي تم الاطلاع عليها أو الإشارة إليها إلى محضر الاجتماع.

هـ. يجب توزيع محضر الاجتماع على الأشخاص المعنيين خلال مدة أقصاها 15 يوما من تاريخ الاجتماع.

F. A minimum of two members must be present in order to convene a committee meeting.

5. Remuneration of Committee Members:

Based on a recommendation from the Board of Directors and the approval by the General Assembly, the Chairman of the Executive Committee shall be entitled to an annual remuneration of 75,000 Saudi riyals, and an allowance of SAR 5,000 per session for attending each session. Each member shall be entitled to an annual remuneration of SAR 50,000, and an allowance of SAR 5,000 per session for attending the Committee's sessions.

Nomination and Remuneration Committee

1. Formation of Nomination and Remuneration Committee

A. Nominations and Remuneration Committee, shall be formed by a decision of the Company's Board of Directors. These Committees are composed of at least three non-executive board members, and it is permissible to seek the assistance of non-executive members or persons who are not members of the Board of Directors, whether they are shareholders or others.

B. The General Assembly shall issue, based on the proposal of the Board of Directors, the charter of Nominations and Remunerations Committee, provided that these regulations include the committee's work controls and procedures, its duties, the rules of appointment its members, the term of their membership, and their remuneration.

C. The Nomination and Remuneration Committee may not be headed by the chairman of the board of directors.

D. When forming the Nominations and Remuneration Committee, the company takes into account that its members shall be at least two independent members of the Board of Directors, and it is permissible to seek the assistance of non-executive members or

و. يجب حضور عضوين كحد أدنى لعقد اجتماع اللجنة.

5- مكافآت أعضاء اللجنة:

يستحق رئيس اللجنة التنفيذية بناء على توصية من مجلس الإدارة وموافقة الجمعية العامة مكافأة سنوية قدرها 75,000 ريال سعودي، ويستحق لبدل حضور جلسات اللجنة 5,000 ريال سعودي عن كل جلسة. ويستحق كل عضو مكافأة سنوية قدرها 50,000 ريال سعودي، ويستحق لبدل حضور جلسات اللجنة 5,000 ريال سعودي عن كل جلسة.

لجنة الترشيحات والمكافآت:

1- تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت:

أ. تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس إدارة الشركة من ثلاثة أعضاء كحد أدنى من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجوز الاستعانة بأشخاص من خارج مجلس الإدارة سواء من المساهمين أو من غيرهم.

ب. تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

ج. لا يجوز أن يرأس رئيس مجلس الإدارة لجنة الترشيحات والمكافآت.

د. يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضوين مستقلين على الأقل، على أن يكون أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء مجلس الإدارة.

persons who are not members of the Board of Directors.

F. The Chairman of the Committee shall be an independent member

G. The term of membership in the Nomination and Remuneration Committee shall begin as of the date of selecting its members by the Board of Directors and extend until the end of term identified for the Board of Directors. If position of one of its members is vacant during the Committee term, the Board of Directors shall appoint a replacement member, who shall complete the term of membership.

H. Committee members must have an appropriate level of ability to influence the decision making process.

I. The Committee shall be chaired by a member thereof to be selected by a resolution of the Board of Directors. If the Chairman is absent from a Committee meeting, the attending members shall select one of them to chair the meeting.

2. Competences, Powers and Roles of Nomination and Remuneration Committee:

A. Suggesting clear policies and standards for membership of the Board and the Executive Management;

B. Providing recommendations to the Board for the nomination or re-nomination of its members in accordance with approved policies and standards, taking into account that nomination shall not include any person convicted of a crime involving moral turpitude or dishonesty;

C. Preparing a description of the capabilities and qualifications required for membership of the Board and Executive Management positions;

D. Determining the amount of time that the member shall allocate to the activities of the Board;

هـ. يجب أن يكون رئيس اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.

و. تبدأ فترة عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت من تاريخ اختيار أعضائها من قبل مجلس الإدارة وتمتد حتى انتهاء فترة مجلس الإدارة التي تم تحديدها، وفي حال شغور منصب أحد أعضائها خلال دورة اللجنة يعين مجلس الإدارة عضواً بديل لتكملة فترة العضوية.

ز. يجب أن يكون لدى أعضاء اللجنة مستوى مناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها.

ح. يرأس اللجنة عضو من اللجنة يتم اختياره بقرار صادر من مجلس الإدارة، وفي حالة غيابة عن اجتماع اللجنة يختار الأعضاء الحاضرين أحدهم لرئاسة اجتماع اللجنة.

2- اختصاصات لجنة الترشيحات والمكافآت وصلاحياتها ومسؤولياتها:

أ. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

ب. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء في وإعادة ترشيحهم وفقاً للمتطلبات النظامية والسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.

ج. إعداد وصف للقدرة والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.

د. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.

E. Reviewing the requirement of suitable skills for membership of the Board and its committees and the positions of the Executive Management on an annual basis

F. Regularly evaluating the structure of the Board and its executive committees and determining their points of weakness and recommending remedies

G. Annually ensuring the independence of Independent Directors and the absence of any conflicts of interest if a Board member also acts as a member of the Board of directors of another company;

H. Providing job descriptions for the Executive, Non-Executive and Independent Directors and the Senior Executive Management;

I. Setting procedures to be followed if the position of a member of the Board or a Senior Executive becomes vacant; and

J. Determining the strengths and weaknesses of the Board and recommending remedy solutions that serve the Company's interests.

K. Preparing a clear policy for the remunerations of the Board members and its committees and the Senior Executive Management, and presenting such policy to the Board in preparation for approval by the General Assembly, provided that such policy follows standards that linked to performance, and disclosing and ensuring the implementation of such policy;

L. Clarifying the relation between the paid remunerations and the adopted remuneration policy, and highlighting any material deviation from that policy.

M. Reviewing the compensation plans for senior management members.

N. Periodically assessing the performance of Board of Director and its committees

O. Providing recommendations to the Board in respect of the appointment and dismissal of Board members

هـ. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانة ووظائف الإدارة التنفيذية.

و. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتجديد جوانب الضعف فيها بصفة دورية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها لمعالجة الضعف.

ز. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

ح. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.

ط. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.

ي. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

ك. وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه وأعضاء الإدارة العليا، ورفعها للمجلس للنظر فيها وتمهيداً لإ اعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعي في السياسة معايير ترتبط بالأداء، والافصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.

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

م. مراجعة خطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا.

ن. تقييم أداء مجلس الإدارة ولجانته بشكل دوري.

س. التوصية فيما يخص تعيين وإعفاء أعضاء مجلس الإدارة.

P. Developing succession policy and procedures for CEO and senior members of the senior management and supervising the implementation of succession plans and procedures for them.

Q. Supervising the induction program and periodic training for the members of the Board of Directors.

R. Providing a recommendation to the Board on the topics pertaining to the nominations and remunerations.

S. Submitting the reports to Board of Directors

Nomination and Remuneration Committee

F. The Committee shall appoint a secretary therefor, within the period specified for such purpose, from among the Company's employees to undertake its administrative work, prepare its meeting minutes and ensure that the Committee Chairman signs such minutes. Such secretary shall also schedule the Committee's meetings in coordination with its Chairman.

G. The committee secretary must document and keep the minutes of the Committee's meetings in a dedicated record.

I. The Secretary of the Committee must provide the Committee Members with the meeting agenda and relevant documents and ensure their receipt of the same 10 days before the Committee meeting.

J. The Secretary of the Committee must provide the Committee Members with Committee meeting minutes after a maximum of 15 days from the committee meeting.

1. Meetings of Nomination and Remuneration Committee

The Nomination and Remuneration Committee shall convene periodically at least twice a year, and as may be necessary. If the number of attendees exceeds the minimum prescribed in the Bylaws, Committee members can attend via electronic means or video or telephone communication channels. In case a member attends a meeting via electronic means, he will be provided, via e-mail, with the

ع. وضع سياسة وإجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي وكبار أعضاء الإدارة العليا ومراقبة تطبيق خطط وإجراءات التعاقب الوظيفي لهم.

ف. الإشراف على البرنامج التعريفي والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة.

ص. التوصية لمجلس الإدارة حول مسائل المتعلقة بالترشيحات والمكافآت.

ق. رفع التقارير إلى مجلس الإدارة.

3- سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت:

و. تعين اللجنة سكرتيراً لها خلال المدة المحددة لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر. وجدولة مواعيد اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها.

ز. يجيب على سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر اجتماعات اللجنة في سجل خاص لها.

ح. يجيب على سكرتير اللجنة تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماعات والمستندات ذات العلاقة وضمن استلامها 10 أيام قبل اجتماع اللجنة.

ط. يجيب على سكرتير لجنة تزويد الأعضاء بمحاضر اجتماع اللجنة بعد 15 يوم كحد أقصى من اجتماع اللجنة.

4- اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت:

تعقد لجنة الترشيحات والمكافآت اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، على أن تعقد اللجنة اجتماعين على الأقل سنوياً. ويمكن لأعضاء اللجنة فيما يزيد عن الحد الأدنى المقرر للاجتماعات في اللانحة الحضور إلكترونياً أو من خلال قنوات الاتصال المرئية أو الهاتفية، وفي حال الحضور الإلكتروني للعضو سيتم تزويده بجدول الأعمال لمناقشتها عبر البريد الإلكتروني

agenda, for discussion, as well as the meeting minutes for approval and signature. Such member shall also have the right to vote on resolutions through video and telephone communication channels and will be provided, via e-mail, with the resolution for approval and signature.

5. Remunerations of members of Nomination and Remuneration Committee Based on a recommendation from the Board of Directors and the approval by the General Assembly, the Chairman of the Nomination and Remuneration Committee shall be entitled to an annual remuneration of 37,000 Saudi riyals, and an allowance of SAR 5,000 per session for attending each session. Each member shall be entitled to an annual remuneration of SAR 25,000, and an allowance of SAR 5,000 per session for attending the Committee's sessions.

Risk Management Committee

1. : Composition of the Risk Management Committee

A. The Company's Board shall, by resolution therefrom, form a committee, provided that it is composed of at least 3 members, chaired by a non-executive member, and majority of its members shall be Non-Executive Directors. The members of that committee shall possess an adequate level of knowledge in risk management and finance. The term of membership in the Executive Committee shall begin as of the date of selecting its members by the Board of Directors and extend until the end of term identified for the Board of Directors. If one of its members is resigned during the Committee term, the Board of Directors shall appoint a replacement member and such new member shall complete the term of his predecessor.

B. Committee members must have an appropriate level of ability to influence the decision making process.

C. Committee members must be kept informed of the course of work, work in good faith with keenness and professional due

بالإضافة لمحضر الاجتماع للموافقة عليه وتوقيعه، كما يحق للعضو التصويت على القرارات من خلال قنوات الاتصال المرئية والهاتفية وسيتم تزويده عن طريق البريد الإلكتروني بالقرار للموافقة والتوقيع عليه.

5- مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت:

يستحق رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت بناء على توصية من مجلس الإدارة وموافقة الجمعية العامة مكافأة سنوية قدرها 37,000 ريال سعودي، ويستحق لبدل حضور جلسات اللجنة 5,000 ريال سعودي عن كل جلسة. ويستحق كل عضو مكافأة سنوية قدرها 25,000 ريال سعودي، ويستحق لبدل حضور جلسات اللجنة 5,000 ريال سعودي عن كل جلسة.

لجنة إدارة المخاطر:

1- تشكيل لجنة المخاطر:

أ. تشكل لجنة إدارة المخاطر بقرار من مجلس الإدارة على أن تكون على الأقل من 3 أعضاء برئاسة عضو غير تنفيذي وغالبية أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين. ويشترط أن يتوافر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة للإدارة المخاطر والشؤون المالية. تبدأ فترة عضوية اللجنة التنفيذية من تاريخ اختيار أعضائها من قبل مجلس الإدارة وتمتد حتى انتهاء دورة فترة مجلس الإدارة التي تم تحديدها، وفي حال استقالة أحد أعضائها خلال دورة اللجنة يعين مجلس الإدارة عضواً بديلاً ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

ب. يجب أن يكون لدى أعضاء اللجنة مستوى مناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها.

ج. يجب أن يكون أعضاء اللجنة على اطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية

diligence and adhere to the relevant laws and regulations for the benefit of the shareholders, the insured and other stakeholders.

D. The Committee shall be chaired by a member thereof to be selected by a resolution of the Board of Directors. If the Chairman is absent from a Committee meeting, the attending members shall select one of them to chair the meeting.

2. Competencies, Powers and Responsibilities of the Risk Management Committee

A. Developing a strategy and comprehensive policies for risk management that are consistent with the nature and volume of the Company's activities, monitoring their implementation, and reviewing and updating them based on the Company's internal and external changing factors;

B. Determining and maintaining an acceptable level of risk that may be faced by the Company and ensuring that the Company does not go beyond such level;

C. Ensuring the feasibility of the Company continuation, the successful continuity of its activities and determining the risks that threaten its existence during the following twelve (12) months;

D. Overseeing the Company's risk management system and assessing the effectiveness of the systems and mechanisms for determining and monitoring the risks that threaten the Company in order to determine areas of inadequacy therein;

E. Regularly reassessing the Company's ability to take risks and be exposed to such risks (through stress tests as an example);

F. Preparing detailed reports on the exposure to risks and the recommended measures to manage such risks, and presenting them to the Board;

G. Providing recommendations to the Board on matters related to risk management;

اللازمة والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.

د. يرأس اللجنة عضو من اللجنة يتم اختياره بقرار صادر من مجلس الإدارة، وفي حالة غيابة عن اجتماع اللجنة يختار الأعضاء الحاضرين أحدهم لرئاسة إجماع اللجنة.

2- اختصاصات لجنة إدارة المخاطر وصلاحياتها ومسؤولياتها:

أ. وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.

ب. تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والمحافظة على مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له .

ج. التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.

د. الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة؛ وذلك لتحديد أوجه القصور بها.

هـ. إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال).

و. إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة.

ز. تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.

H. Submitting detailed reports on the exposure to risks and the recommended measures to manage such risks to the Board of Directors.

I. Ensuring the availability of adequate resources and systems for risk management;

J. Reviewing the organisational structure for risk management and providing recommendations regarding the same before approval by the Board;

K. Reviewing the Risk Management Policies

L. Verifying the independence of the risk management employees from activities that may expose the Company to risk;

M. Ensuring that the risk management employees understand the risks threatening the Company and seeking to raise awareness of the culture of risk;

N. Reviewing any issues raised by the audit committee that may affect the Company's risk management.

3. Secretary of Risk Management Committee

A. The Committee shall appoint a secretary therefor, within the period specified for such purpose, from among the Company's employees to undertake its administrative work, prepare its meeting minutes and ensure that the Committee Chairman signs such minutes. Such secretary shall also schedule the Committee's meetings in coordination with its Chairman.

B. The committee secretary must document and keep the minutes of the Committee's meetings in a dedicated record.

C. The Secretary of the Committee must provide the Committee Members with the meeting agenda and relevant documents and ensure their receipt of the same 10 days before the Committee meeting.

D. The Secretary of the Committee must provide the Committee Members with Committee meeting minutes after a maximum of 15 days from the committee meeting.

ح. رفع تقارير مفصلة إلى مجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر.

ط. ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.

ي. مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأن قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.

ك. مراجعة سياسات إدارة المخاطر.

ل. التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.

م. التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.

ن. مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.

3- سكرتير لجنة إدارة المخاطر:

أ. تعين اللجنة سكرتيراً لها خلال المدة المحددة لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر. وجدولة مواعيد اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها.

ب. يجب على سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر اجتماعات اللجنة في سجل خاص لها.

ج. يجب على سكرتير اللجنة تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماعات والمستندات ذات العلاقة وضمن استلامها 10 أيام قبل اجتماع اللجنة.

د. يجب على سكرتير لجنة تزويد الأعضاء بمحاضر اجتماع اللجنة بعد 15 يوم كحد أقصى من اجتماع اللجنة.

1. Meetings of Risk Management Committee

A. The risk management committee shall convene periodically at least once every six months, and as may be necessary.

B. If the number of attendees exceeds the minimum prescribed in the Bylaws, Committee members can attend via electronic means or video or telephone communication channels. In case a member attends a meeting via electronic means, he will be provided, via e-mail, with the agenda, for discussion, as well as the meeting minutes for approval and signature. Such, member shall also have the right to vote on resolutions through video and telephone communication channels and will be provided, via e-mail, with the resolution for approval and signature.

5. Remunerations of members of Risk Management Committee

Based on a recommendation from the Board of Directors and the approval by the General Assembly, the Chairman of the Executive Committee shall be entitled to an annual remuneration of 37,000 Saudi riyals, and an allowance of SAR 5,000 per session for attending each session. Each member shall be entitled to an annual remuneration of SAR 25,000, and an allowance of SAR 5,000 per session for attending the Committee's sessions.

Investment Committee

1. Composition of the Investment Committee

A. The Board of Directors forms the members of the Investment Committee in accordance with the regulatory requirements, the Company's articles of association, and any rules issued by the General Assembly

B. The number of members of audit committee shall not be less than three or more than five, and shall include independent, executive and non-executive members. The members shall, in general, have sufficient

4- اجتماعات لجنة إدارة المخاطر:

أ. تعقد لجنة إدارة المخاطر اجتماعاتها بصفة دورية كل ستة 6 اشهر (اجتماعاتك في العام) على الأقل وكل ما دعت الحاجة إلى ذلك.

ب. ويمكن لأعضاء اللجنة فيما يزيد عن الحد الأدنى المقرر للاجتماعات في اللائحة الحضور إلكترونياً أو من خلال قنوات الاتصال المرئية او الهاتفية، وفي حال الحضور الإلكتروني للعضو سيتم تزويده بجدول الأعمال لمناقشتها عبر البريد الإلكتروني بالإضافة لمحضر الاجتماع للموافقة عليه وتوقيعه، كما يحق للعضو التصويت على القرارات من خلال قنوات الاتصال المرئية والهاتفية وسيتم تزويده عن طريق البريد الإلكتروني بالقرار للموافقة والتوقيع عليه.

5- مكافآت أعضاء لجنة إدارة المخاطر:

يستحق رئيس اللجنة التنفيذية بناء على توصية من مجلس الإدارة وموافقة الجمعية العامة مكافأة سنوية قدرها 37,000 ريال سعودي، ويستحق لبدل حضور جلسات اللجنة 5,000 ريال سعودي عن كل جلسة. ويستحق كل عضو مكافأة سنوية قدرها 25,000 ريال سعودي، ويستحق لبدل حضور جلسات اللجنة 5,000 ريال سعودي عن كل جلسة.

لجنة الاستثمار:

1- تشكيل لجنة الاستثمار:

أ. يشكل مجلس الإدارة أعضاء لجنة الاستثمار بما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية والنظام الأساسي للشركة واي قواعد صادرة من الجمعية العمومية.

ب. يجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة وتضم أعضاء مستقلين وتنفيذيين وغير تنفيذيين، ويجب أن يتمتع الأعضاء إجمالاً بالخبرة الكافية

experience to be able to understand investment issues. The committee shall also ensure and monitor that all members and those in charge of investment activities having the adequate levels of knowledge and experience

C. The term of membership in the Investment Committee shall begin as of the date of selecting its members by the Board of Directors and extend until the end of term identified for the Board of Directors. If one of its members is resigned during the Committee term, the Board of Directors shall appoint a replacement member and such new member shall complete the term of his predecessor.

D. Committee members must have an appropriate level of ability to influence the decision making process.

E. Committee members must be kept informed of the course of work, work in good faith with keenness and professional due diligence and adhere to the relevant laws and regulations for the benefit of the shareholders, the insured and other stakeholders.

F. The Committee shall be chaired by a member thereof to be selected by a resolution of the Board of Directors. If the Chairman is absent from a Committee meeting, the attending members shall select one of them to chair the meeting.

2. **Committee Competencies, Authorities and Responsibilities:**

A. The Committee shall formulate the investment policy and review its implementation on an annual basis, and submits it to the Board of Directors for review and approval annually before its implementation. The policy is not modified until after obtaining the approval of the Board of Directors.

B. The Investment Committee shall formulate and prepare the investment policy and review its implementation on a quarterly basis, the duties of the investment committee shall include but not be limited to the following:

ليتسنى لهم فهم مواضيع الاستثمار، ويجب على اللجنة أيضا التأكد من تمتع جميع الأعضاء والمسؤولين عن أنشطة الاستثمار ومتابعتها بمستويات كافية من المعرفة والخبرة

ج. تبدأ فترة عضوية لجنة الاستثمار من تاريخ اختيار أعضائها من قبل مجلس الإدارة وتمتد حتى انتهاء دورة فترة مجلس الإدارة التي تم تحديدها، وفي حال استقالة أحد أعضائها خلال دورة اللجنة يعين مجلس الإدارة عضوا بديل ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

د. يجب أن يكون لدى أعضاء اللجنة مستوى مناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها.

هـ. يجب أن يكون أعضاء اللجنة على اطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.

و. يرأس اللجنة عضو من اللجنة يتم اختياره بقرار صادر من مجلس الإدارة، وفي حالة غيابة عن اجتماع اللجنة يختار الأعضاء الحاضرين أحدهم لرئاسة إجماع اللجنة.

2- اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها:

أ. تتولى اللجنة صياغة وإعداد سياسة الاستثمار ومراجعة أدائها وتنفيذها بصورة سنوية وتقوم بعرضها على مجلس الإدارة لمراجعتها والموافقة عليها سنوياً قبل تنفيذها، ولا تعدل السياسة إلى بعد اخذ موافقة مجلس الإدارة.

ب. تتولى اللجنة صياغة وإعداد سياسة الاستثمار ومراجعة أدائها وتنفيذها بصفة ربع سنوية بما يتضمن الأمور التالية دون الاقتصار عليها:

1. Reviewing the performance of each asset class

2. Monitoring the overall risks of the investment policy

C. The Investment Committee and Senior Management shall prepare a written investment policy that includes the limits of risks and delegated powers, and recommend any amendments and approval by the Board of Directors. All risk limits and exposures in investment activities shall be reviewed periodically to ensure their suitability to the current market conditions and the company's ability to assume risks in general.

D. Submitting a performance review report to the Board of Directors

E. Ensuring the compliance of all investment activities with the requirements of the Investment Regulation issued by Central Bank and any other applicable laws and regulations

F. The committee may delegate some powers by a written decision that may include the investment advisor or any other person with full responsibility.

G. The Committee may appoint third parties when needed and may include, but is not limited to, investment advisors, risk advisors or actuaries.

H. The Investment Committee shall submit its reports to the Board of Directors

3. Secretary of Risk Management Committee

A. The Committee shall appoint a secretary therefor, within the period specified for such purpose, from among the Company's employees to undertake its administrative work, prepare its meeting minutes and ensure that the Committee Chairman signs such minutes. Such secretary shall also schedule the Committee's meetings in coordination with its Chairman.

B. The committee secretary must document and keep the minutes of the Committee's meetings in a dedicated record.

1. مراجعة أداء كل فئة من فئات الأصول.

2. متابعة المخاطر العامة لسياسة الاستثمارية

ج. على لجنة الاستثمار والإدارة العليا إعداد سياسة استثمارية مكتوبة تتضمن حدود المخاطر والصلاحيات المفوضة، والتوصية بأي تعديلات وموافقة مجلس الإدارة عليها. ويجب مراجعة جميع حدود المخاطر وحالات التعرض لها في أنشطة الاستثمار بصورة دورية للتأكد من ملاءمتها للأوضاع الحالية للسوق وقدرة الشركة على تحمل المخاطر بوجه عام.

د. رفع تقرير أداء المحفظة الاستثمارية إلى مجلس الإدارة

هـ. التأكد من التزام كافة الأنشطة المتعلقة بالاستثمار بمتطلبات لائحة الاستثمار الصادرة عن البنك المركزي ومتطلبات الأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة.

و. يمكن للجنة تخويل بعض الصلاحيات بقرار كتابي قد تشمل مستشار أو أي شخص آخر يتمتع بمسئولية كاملة.

ز. يجوز للجنة تعيين أطراف أخرى كلما يكون مطلوباً وقد يشمل على سبيل المثال لا الحصر، مستشار الاستثمار أو مستشار المخاطر أو الاكتواريين.

ح. ترفق لجنة الإستثمار تقاريرها إلى مجلس الإدارة

3- سكرتير لجنة إدارة المخاطر:

أ. تعين اللجنة سكرتيراً لها خلال المدة المحددة لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر. وجدولة مواعيد اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها.

ب. يجب على سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر اجتماعات اللجنة في سجل خاص لها.

C. The Secretary of the Committee must provide the Committee Members with the meeting agenda and relevant documents and ensure their receipt of the same 10 days before the Committee meeting.

D. The Secretary of the Committee must provide the Committee Members with Committee meeting minutes after a maximum of 15 days from the committee meeting.

4. Meetings of Investment Committee

A. The Investment Committee shall convene periodically, and as may be necessary, provided that their number not less than 2 meetings per fiscal year

B. The minutes of the Committee's meetings must be registered and signed by the Committee's Chairman and its Secretary in the official records.

C. Minutes of the Board meetings shall indicate the meeting's attendance, topics discussed, major deliberations, voting process, objections and abstentions from voting (with reasons if any), decisions taken, and reservations. All records and documents reviewed during the meeting and/or referred to in the minutes shall be attached to the minutes.

D. Meeting minutes must be distributed to the concerned persons within a maximum period of 15 days from the date of the meeting.

E. A minimum of two members must be present in order to convene a Committee meeting.

5. Remuneration of Committee Members:

Based on a recommendation from the Board of Directors and the approval by the General Assembly, the Chairman of the Executive Committee shall be entitled to an annual remuneration of 37,000 Saudi riyals, and an allowance of SAR 5,000 per session for attending each session. Each member shall be entitled to an annual remuneration of SAR 25,000, and an allowance of SAR 5,000 per session for attending the Committee's sessions.

ج. يجب على سكرتير اللجنة تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماعات والمستندات ذات العلاقة وضمان استلامها 10 أيام قبل اجتماع اللجنة.

د. يجب على سكرتير لجنة تزويد الأعضاء بمحاضر اجتماع اللجنة بعد 15 يوم كحد أقصى من إجتماع اللجنة.

4- اجتماعات لجنة الاستثمار:

أ. تعقد لجنة الاستثمار اجتماعاتها بشكل دوري عند الضرورة شريطة ألا تقل عن اجتماعان في العام المالي.

ب. يجب تسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيع رئيس اللجنة وأمين سرها عليها في السجلات الرسمية.

ج. يجب أن يوضح محضر اجتماع اللجنة الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمشاورات الهامة وعملية التصويت ورفضها والامتناع عنها مع ذكر الأسباب إن وجدت والقرارات التي تم اتخاذها والتحفظات عليها، مع إرفاق كافة المستندات التي تم الاطلاع عليها أو الإشارة إليها إلى محضر الاجتماع.

د. يجب توزيع محضر الاجتماع على الأشخاص المعنيين خلال مدة أقصاها 15 يوما من تاريخ الاجتماع.

هـ. يجب حضور عضوين كحد أدنى لعقد اجتماع اللجنة.

5- مكافآت أعضاء اللجنة:

يستحق رئيس اللجنة التنفيذية بناء على توصية من مجلس الإدارة وموافقة الجمعية العامة مكافأة سنوية قدرها 37,000 ريال سعودي، ويستحق لبدل حضور جلسات اللجنة 5,000 ريال سعودي عن كل جلسة. ويستحق كل عضو مكافأة سنوية قدرها 25,000 ريال سعودي، ويستحق لبدل حضور جلسات اللجنة 5,000 ريال سعودي عن كل جلسة.

INTERNAL CONTROL

Internal Control System

A. The Board shall approve an internal control system for the Company to assess the policies and procedures relating to risk management, implementation of the provisions of the Company's governance rules approved by the Company and compliance with the relevant laws and regulations. Such system shall ensure compliance with clear accountability standards at all executive levels in the Company, and that Related Party transactions are implemented in accordance with the relevant provisions and controls

B. The Company shall, to implement the internal control system, establish units or departments for the assessment and management of risks and for internal auditing.

C. The Company may endeavor to the assistance of third parties to perform the duties and competencies of the units or departments of risks assessments and management and internal control without prejudice to the Company's responsibility for those duties and competencies.

Risk Management

A. The Company shall establish a risk management that identifies, analyzes, classifies and evaluates the risks that the company may face.

B. The company prepares an independent risk management regulation that defines the general framework for risk management in the company and how to manage such risks

C. The company shall comply in its annual report with disclosing the adopted risk management policy and any amendments made thereto. It also discloses the risks the company faces and how to control them.

الرقابة الداخلية:

نظام الرقابة الداخلية:

أ. يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة التي 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.

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

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

إدارة المخاطر:

أ. تتقوم الشركة بتأسيس إدارة للمخاطر تتولى تحديد وتحليل وتصنيف وتقييم المخاطر التي قد تواجهها الشركة.

ب. تقوم الشركة بإعداد لائحة مستقلة لإدارة المخاطر تحدد الإطار العام لإدارة المخاطر في الشركة وكيفية وطرق إدارة المخاطر.

ج. تلتزم الشركة بالإفصاح في تقريرها السنوي عن سياسة إدارة المخاطر المتبعة وأي تغييرات قد تحدث عليها كما يتم الإفصاح عن المخاطر التي تواجهها الشركة وكيفية الرقابة عليها.

D. The risk management function is in charge of identifying, assessing, quantifying, controlling, mitigating, and monitoring the Company's risks, on a continuous basis and at an individual and aggregate level.

E. In addition to any other regulatory or supervisory requirements, the duties of the risk management function shall include but not be limited to the following:

1. Implementing the risk management strategy approved by the Risk Committee after being reviewed by the CEO

2. Monitoring the Company's risk profile

3. Developing effective risk management policies and procedures to identify, assess, quantify, control, mitigate, and monitor risks

4. Identifying emerging risks and recommending remedial actions to mitigate and control them

5. Regularly evaluating the Company's tolerance for, and exposure to, risks (e.g., through stress testing exercises)

6. Establishing a contingency plan

7. Coordinating with Senior Management to ensure the effectiveness and efficiency of the risk management system

F. The risk management function shall conduct its activities in accordance with the risk management regulation and any other regulatory or supervisory requirements issued by the Central Bank

G. The risk management function must be independent from the underwriting function.

H. 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.

I. The risk management function may report to the CEO or other senior management, the risk management officer should also report and have direct access to the risk committee without impediment.

د. تتولى وظيفة إدارة المخاطر تحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها بصفة مستمرة على مستوى المخاطر الفردية والمخاطر الكلية.

هـ. ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات وظيفية إدارة المخاطر ما يلي:

1. تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر المعتمدة من لجنة المخاطر بعد مراجعتها من الرئيس التنفيذي للشركة.

2. مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة.

3. وضع سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المخاطر لتحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها.

4. تحديد المخاطر الناشئة واقتراح الخطوات التصحيحية للحد منها وضبطها.

5. تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرضها لها (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال) بصفة دورية.

6. وضع خطة للطوارئ.

7. التنسيق مع الإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة.

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

ز. يجب أن تكون وظيفة إدارة المخاطر مستقلة عن وظيفة الاكتتاب.

ح. يجب أن يتناسب عدد العاملين في وظيفة إدارة المخاطر ومستوى معرفتهم وخبراتهم مع حجم وطبيعة ومدى تعقيد أعمال الشركة.

ط. يمكن أن ترفع وظيفة إدارة المخاطر تقاريرها إلى الرئيس التنفيذي، أو أي تنفيذي آخر، ويجب أن يتاح لمدير إدارة المخاطر الاتصال المباشر مع لجنة إدارة المخاطر دون عرقلة.

J. The Risk Management shall send periodic reports (monthly, quarterly, and annually) to the CEO and the Risk Committee to review what has been done during the past period and to verify the implementation of the management's work in accordance with the work plan approved by the committee, with an explanation of the deviations - if any - and their causes

K. 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. Notwithstanding, the Company shall at least have two (2) risk management officers: one for general and health insurance and one for protection and saving insurance. Companies that write only general and health insurance, or only protection and saving insurance can have one risk management officer.

Internal Audit.

An internal audit unit or department assesses and monitors the implementation of the internal control system, and verifies that the Company and its employees comply with the applicable laws, regulations and instructions, and the Company's policies and procedures. The internal audit unit or department shall be composed of at least one internal auditor whose appointment is recommended by the audit committee. after obtaining the approval of the Central Bank. Such internal auditor shall be responsible before the audit committee. The formation and operation of the internal audit unit or department shall take into consideration the following:

A. Employees of such department shall be competent, independent and adequately trained, and shall not be entrusted with any other functions other than internal audit duties and internal control system;

B. the department shall report to the audit committee, and shall be subordinate and accountable to it;

ي. على إدارة المخاطر ارسال تقارير دورية (شهرية وربع سنوية، سنوية) الى الرئيس التنفيذي ولجنة المخاطر للاطلاع على ما تم اجرائه من اعمال خلال الفترة الماضية والتحقق من سريان اعمال الإدارة وفق خطة العمل المعتمدة من اللجنة، وأسباب الانحراف ان وجدت.

ك. يجب أن يتناسب عدد العاملين في وظيفة إدارة المخاطر ومستوى معرفتهم وخبراتهم مع حجم وطبيعة ومدى تعقيد أعمال الشركة، على أن تعين الشركة بحد أدنى مسئولاً عن إدارة مخاطر للتأمين العام والصحي وآخر لتأمين الحماية والادخار. ويمكن الاكتفاء بمسئول مخاطر واحد بالنسبة للشركات التي تمارس التأمين العام والصحي فقط أو تلك التي تمارس تأمين الحماية والادخار فقط.

المراجعة الداخلية:

تتولى وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيق، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها. كما تتكون إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل تعيينه لجنة المراجعة بعد أخذ موافقة البنك المركزي ويكون مسؤولاً أمامها عن أعمال إدارة المراجعة الداخلية في الشركة ويراعى في تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية عملها ما يلي:

أ. تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.

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

C. the remunerations of the manager of the audit unit or department shall be determined by a recommendation of the audit committee as per Company's policies; and

D. the remunerations and benefits of the manager of the audit department based on the proposal of the Audit Committee as per Company's policies

E. the department or unit shall be given access to information and documents, and shall be able to obtain the same without any restrictions.

F. The internal audit unit or department shall operate pursuant to a comprehensive audit plan approved by the audit committee. its duration is three years, and this plan is updated annually if necessary or if there is a deviation, with clarification of non-compliance with the same. Such plan shall be updated annually. Key activities and operations, including the activities of risk management and compliance departments, shall be reviewed at least annually. or as per the classification of risks and actions that the Internal Audit Department deems necessary after the approval of the Audit Committee.

G. The internal audit unit or department shall prepare and submit a written report on its activities at least quarterly to the Board and the audit committee. Such report shall include an assessment of the Company's internal control system and the final opinion and recommendations of the unit or department. Such report shall also specify the procedures taken by each department for addressing the findings and recommendations from the previous audit, and any remarks thereon, particularly failures to promptly address such findings and recommendations and the reasons for such failure;

H. The internal audit unit or department shall prepare a general written report to be submitted to the Board and the audit committee on the audit activities it carried during the fiscal year compared to the approved plan. Such report shall explain the

ج. أن تحدّد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.

د. أن تحدد مكافآت ومزايا مدير إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة بما يتماشى مع سياسات الشركة

هـ. أن تُمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

و. تعمل إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة مدتها ثلاث سنوات، وتحديث هذه الخطة سنوياً ان لزم او وجود انحراف مع توضيح عدم الالتزام بها. ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الإلتزام، سنوياً على الأقل او وفقاً لتصنيف المخاطر والاعمال التي تراه إدارة المراجعة الداخلية بعد موافقة لجنة المراجعة.

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

ح. تقوم إدارة المراجعة الداخلية بإعداد تقريراً عاماً مكتوباً وتقديمه الى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة

reasons for any deviation from the plan, if any, during the quarter following the end of the relevant financial year;

I. The Board shall specify the scope of the report of the internal audit department, based on recommendations from the audit committee and the internal audit department. The report shall include the following in particular:

1. Procedures for monitoring and overseeing the financial affairs, investments and risk management;

2. Assessing the development of risk factors threatening the Company and the existing systems, in order to confront radical or unexpected changes in the Exchange;

3. An assessment of the performance of the Board and the Senior Management with respect to the implementation of internal control systems, including specifying the number of times the Board has been informed of control issues (including risk management) and a description of the method followed to address such issues;

4. Failures or weaknesses in the implementation of internal control, or emergency situations that have affected or may affect the Company's financial performance, and the measures taken by the Company to address such failures (particularly the issues disclosed in the Company's annual reports and its financial statements);

5. The extent to which the Company has complied with the internal controls when determining and managing risks; and

6. Information describing the Company's risk management operations.

J. The Company shall keep records of the audit reports and business documents, which shall clarify its accomplishments, findings and recommendations, and all actions taken in their regard.

K. The internal audit department shall coordinate with the company's charter accountants to make audits and reviews and

المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة إن وجد خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.

ط. يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:

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

2 تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة، لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق المالية.

3 تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.

4 أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشكلات المفصّل عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).

5 مدى تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.

6 المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

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

ك. يجب على إدارة المراجعة الداخلية التنسيق مع المحاسبين القانونيين للشركة لإجراء أعمال التدقيق والمراجعة

ensure that efforts are not duplicative and review all important and relevant areas at appropriate intervals.

L. The internal audit department shall oversee the conflict of interest or cases of conflict of interest of related parties arising in the company, especially any cases that raise a dispute about the integrity of the company's management, and submit reports thereon to the audit committee.

Compliance Department

A. Compliance Department is an independent department that is technically linked to the Audit Committee and administratively to the Executive Chairman.

B. The director of Compliance Department shall be appointed after the approval of the Central Bank

C. The work of the Company's Compliance Department shall be made as per a detailed work plan approved by the Audit Committee that includes defining, measuring and monitoring the compliance risk. Such plan shall be updated annually. Key activities and operations shall be reviewed at least annually.

D. The compliance function is responsible for monitoring the Company's compliance, at all times, with all applicable laws, regulations, and rules issued by related regulatory bodies, and to take necessary actions to enhance the Company's regulatory compliance.

E. The Compliance Department submits quarterly periodic reports to the Audit Committee including any changes in laws, provisions, regulations, instructions, and regulatory guidelines, including its results related to monitoring compliance risk. Such department shall also prepare an annual report covering the entire compliance in the company, including all levels of compliance, violations, failures, penalties (financial and non-financial), the programs on which employees have been trained and the findings of such training.

والتأكيد على عدم ازدواجية الجهود المبذولة ومراجعة جميع المجالات الهامة وذات الصلة على فترات ملائمة.

ل. يجب على إدارة المراجعة الداخلية مراقبة حالات تضارب المصالح أو حالات تعارض مصالح الأطراف ذات العلاقة الناشئة بالشركة وبخاصة أي حالات تثير خلافاً حول نزاهة إدارة الشركة وتقديم تقارير بشأنها إلى لجنة المراجعة.

إدارة الإلتزام

أ. إدارة مستقلة ترتبط فنياً بلجنة المراجعة و إدارياً بالرئيس التنفيذي.

ب. يتم تعيين مدير إدارة الإلتزام بعد أخذ موافقة البنك المركزي.

ج. تعمل إدارة الإلتزام بالشركة وفقاً لخطة عمل مفصلة يتم إعتماؤها من لجنة المراجعة تتضمن تعريف وقياس ومراقبة خطر الإلتزام. تحدث هذه الخطة سنوياً ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية سنوياً على الأقل.

د. تتولى وظيفة مراقبة الإلتزام مسؤولية مراقبة إلتزام الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة الصادرة عن الجهات الرقابية ذات العلاقة واتخاذ الاجراءات اللازمة لتحسين مستوى الألتزام النظامي بالشركة.

هـ. تقوم إدارة الإلتزام بتقديم تقارير دورية ربع سنوية للجنة المراجعة تغطي أي تغييرات في القوانين، الأحكام، اللوائح، التعليمات، والإرشادات التنظيمية ويشمل ذلك نتائجها المتعلقة بمراقبة خطر الإلتزام. كما تقوم بإعداد تقرير سنوي يغطي كامل المطابقة في الشركة يشتمل جميع مستويات المطابقة، المخالفات، القصور، الجزاءات (مالية وغير مالية)، البرامج التي تم تدريب الموظفين عليها ونتائج التدريب.

F. Taking the necessary steps towards promoting and encouraging a culture of compliance with high efficiency across the company as a whole. The Compliance Department is also responsible for following up on the training of all employees on an ongoing basis regarding the procedures and rules for combating money laundering and combating terrorism financing and methods for reporting suspicious transactions.

G. In the event of non-compliance with the relevant laws and regulations, the Audit Committee and the concerned authority must be notified the same.

H. Ensuring the availability of a high level of response to the regulatory requirements imposed by regulatory authorities such as SAMA, the Capital Market Authority, the Health Insurance Council, the Ministry of Trade and Investment, and others, and verify full compliance with these requirements, and submitting related reports in a timely manner.

I. Ensuring that the executive management has a sufficient understanding of the risks of non-compliance that the company may be exposed to and that it is working on evaluating the relevant controls, processes, systems, policies and procedures to determine their effectiveness in facing those risks.

J. The independency of the compliance department is achieved through its functional reference, which is represented in the audit committee. the Compliance Manager may communicate with the audit committee directly on compliance issues.

Company's auditor

1. Assigning the Audit Function

The Company shall assign the function of auditing its annual accounts to an independent and competent auditor who possesses the necessary expertise and qualifications to prepare an objective and independent report to the Board and the shareholders, setting out whether the Company's financial statements clearly and impartially express the financial

و. اتخاذ الخطوات اللازمة نحو تعزيز وتشجيع ثقافة الإلتزام بكفاءة عالية على نطاق الشركة بأكملها، كما تتولى إدارة الإلتزام متابعة تدريب جميع الموظفين وبشكل مستمر فيما يخص إجراءات وقواعد مكافحة غسل الأموال وتمويل مكافحة الإرهاب وطرق التبليغ عن المعاملات المريبة.

ز. في حال عدم الإلتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وجب إشعار لجنة المراجعة والجهة المعنية بذلك.

ح. التأكد من وجود مستوى عال من الاستجابة للمتطلبات النظامية التي تفرضها الجهات الرقابية مثل ساما وهيئة السوق المالية ومجلس الضمان الصحي ووزارة التجارة والاستثمار وغيرها، والتحقق من الإلتزام الكامل بتلك المتطلبات، ورفع التقارير المتعلقة بها في الوقت المناسب.

ط. التأكد من أن الإدارة التنفيذية لديها فهم كاف لمخاطر عدم الإلتزام التي قد تتعرض لها الشركة وأنها تعمل على تقييم الضوابط الرقابية والعمليات والنظم والسياسات والإجراءات ذات العلاقة لمعرفة مدى فاعليتها في مواجهة تلك المخاطر.

ي. يتحقق استقلال إدارة الإلتزام من خلال مرجعيتها الوظيفية والتي تتمثل في لجنة المراجعة ويمكن لمدير الإلتزام التواصل مع لجنة المراجعة مباشرة في مسائل الإلتزام.

مراجع حسابات الشركة:

1. إسناد مهمة مراجعة الحسابات

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

position of the Company and its performance in the significant areas.

2. Appointment of the Auditor

The Ordinary General Assembly shall appoint the Company's auditor based on a recommendation from the Board, provided that the following requirements are met:

- A. the nomination shall be based on a recommendation from the audit committee;
- B. the auditor shall be authorized and met the requirements set out by the Competent Authority;
- C. the auditor's interests shall not conflict with the interests of the Company; and
- D. The number of nominees shall not be less than two.

3. Duties of the Auditor

The auditor shall:

- A. Exert the due diligence and care to the Company;
- B. Notify the Authority if the Board fails to take appropriate actions in respect of suspicious issues it raises; and
- C. Request the Board to call for 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 damage resulted from errors it commits in the course of its engagement. If an error is attributable to more than one auditor, they shall be jointly responsible therefor

The Appointed Actuary:

The Company shall appoint Actuary who shall discharge his or her responsibilities as stipulated in Article (21) of the Executive Regulations of the Law on Supervision of Cooperative Insurance Companies and in accordance with the requirements of the Actuarial Work Regulation for Insurance issued by the Central Bank.

2. تعيين مراجع الحسابات

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

- أ. أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
- ب. أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
- ج. ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
- د. ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

3. واجبات مراجع الحسابات

يجب على مراجع الحسابات:

- أ. بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
- ب. إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
- ج. أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم يبسر 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.

الإكتواري المعين:

تعين الشركة خبير إكتواري يقوم بالمهام والواجبات المنصوص عليها في المادة العشرين (21) من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة التأمين وبما يتوافق مع متطلبات ضوابط الأعمال الإلكتوارية المتعلقة التأمين الصادرة من البنك المركزي.

Responsibilities of the appointed Actuary

مسؤوليات الخبير الإكتواري:

- A. Accessing all information from the former appointed Actuary
أ. الحصول على جميع المعلومات اللازمة من الإكتواري المعين السابق.
- B. Studying the financial position of the Company in general
ب. دراسة الوضع المالي للشركة بشكل عام.
- C. Assessing the optimal capital of the company
ج. تقييم رأس المال المناسب للشركة.
- D. Assessing the capability of the Company to fulfil its future obligations.
د. تقييم قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المستقبلية.
- E. Pricing the Company's insurance products
هـ. تسعير المنتجات التأمينية للشركة.
- F. Determining and approving the technical provisions of the company
و. تحديد واعتماد المخصصات الفنية للشركة.
- G. Coordinating with officers of the Company's risk management to assess the effect of the essential risks and the proper mechanism for its management
ز. التنسيق مع المسؤولين عن إدارة المخاطر في الشركة لتقدير تأثير المخاطر الجوهرية والآلية المناسبة لإدارتها.
- H. Assessing reinsurance agreements and risk retention levels
ح. تقييم اتفاقيات إعادة التأمين ومستويات الخطر الملازم الاحتفاظ بها.
- I. Advise the Board on the appropriate investment policy, taking into account the nature and timing of obligations towards policyholders and the availability of appropriate assets.
ط. تقديم النصح والمشورة لمجلس إدارة الشركة بشأن السياسة الاستثمارية المناسبة أخذاً في الاعتبار طبيعة وتوقيت الالتزامات تجاه حاملي وثائق التأمين وتوافر الأصول المناسبة.
- J. Submitting the reports to the Board as per circulars and regulations issued by the Central Bank
ي. تقديم التقارير لمجلس الإدارة حسب التعاميم والأنظمة الصادرة من البنك المركزي.
- K. Preparing the appropriate reports in accordance with the forms of financial reports approved by the Central Bank
ك. إعداد التقارير المالية وفقاً لنماذج التقارير المالية المعتمدة من البنك المركزي.
- L. Reviewing the company's subscription document.
ل. مراجعة أدلة الاكتتاب الخاصة بالشركة.
- M. Submitting an annual pricing report
م. تقديم تقرير سنوي بخصوص التسعير.
- N. Advising on any other actuarial matters
ن. تقديم المشورة بشأن أي أمور إكتوارية أخرى.

Senior Management

الإدارة العليا:

The senior management is responsible for supervising the company's daily activities, as explained, the roles, responsibilities, structure and subordination of senior management members in the staffing ranks and the objectives set for each department. In addition

تتولى الإدارة العليا مسؤولة الإشراف على نشاطات الشركة اليومية، كما هو موضح دور ومسؤوليات وهيكلية وتبعية أعضاء الإدارة العليا في الصفوف الوظيفية والاهداف الموضوعة لكل

to any other regulatory or supervisory requirements, the duties of the senior management include the following:

A. Adhering to company's policies and by-laws approved by the Board of Directors

B. Proposing the company's comprehensive strategy, major and interim work plans, investment policies and mechanisms, financing, risk management, and emergency administrative conditions management plans and their implementation

C. Proposing the optimal capital structure for the company, its strategies and financial goals.

D. Proposing the main capital expenditures for the company, owning, and disposing of assets.

E. Proposing the organizational and functional structures of the company and submit it to the Board of Directors for consideration for approval

F. Developing systems and controls for internal control and generally supervise the same, including:

1. Applying the policy of conflict of interests

2. Ensuring the application of financial and accounting systems effectively; including the systems related to preparing the financial reports.

3. Ensuring the application of an appropriate risk management systems

G. Effectively implementing the company's corporate governance rules in a way that does not contradict with the provisions issued by regulatory authorities and proposing to amend them when needed.

H. Implementing policies and procedures that ensure the company's compliance with laws and regulations and its commitment to disclose essential information to shareholders and stakeholders.

I. Providing the Board of Directors with the necessary information to exercise its

إدارة. ودون الإخلال بأي من متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى تشمل واجبات الإدارة العليا ما يلي:

أ. تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.

ب. اقتراح الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.

ج. اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.

د. اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.

هـ. اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها

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

1. تنفيذ سياسة تعارض المصالح.

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

3. تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر.

ز. تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية بما لا يتعارض مع الأحكام الصادرة من الجهات الرقابية واقتراح تعديلها عند الحاجة.

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

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

competencies and making recommendations regarding the following:

1. Increase or decrease of the capital of the Company.

2. Dissolving the company before the term specified in the company's by-laws or deciding its continuation.

3. Using of the company's consensual reserve

4. Establishing additional financial reserves for the company.

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

J. Determining the policy and types of bonuses granted to employees in the company such as fixed bonuses and bonuses associated with performance and bonuses in the form of shares

K. Preparing periodic financial and non-financial reports on the progress made in the company's activity in light of the company's strategic plans and objectives, and presenting these reports to the Board of Directors

L. Managing the company's daily work and facilitating its activities, as well as managing its resources in an optimal manner and in accordance with the company's objectives and strategy

M. Participating effectively in building and enhancing a culture of ethical values within the company.

N. The application of the internal control systems and risk management, and verifying the effectiveness and adequacy of the same

O. Proposing and developing internal policies related to the company's work and development, including defining the tasks, specializations and responsibilities assigned to the various organizational levels.

P. Establishing accurate and specific policy pertaining to entrust business thereto as well as the method of applying the same

Q. Proposing the powers entrusted to the executive management and decision-making procedures and the authorization period, provided that keeping periodic reports on the

1. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

2. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.

3. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.

4. تكوين احتياطيات إضافية للشركة.

5. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

ي. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.

ك. إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.

ل. إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلا عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.

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

ن. تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها

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

ع. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.

ف. اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

exercise of these powers submitted to the Board of Directors.

R. Ensuring compliance with the Actuarial Work Rules for Insurance; including but not limited to

1. Insurance contract assets and liabilities, technical rates, premium adequacy control, experience studies, the adequacy of capital, reinsurance and quantitative aspects of risk management, and actuarial work support for the company.

2. Participating in the financial management systems, risk management and internal control in the company to protect the interests of policyholders and beneficiaries therefrom.

3. The appointed actuary and the chairman of the actuarial work shall contact with the Board, senior management, the Company's internal and external auditors and direct the activities of the actuarial work, including overseeing the provision of training and professional development for such actuarial work.

S. Priority shall be given to Saudis for senior management positions. Before appointing non-Saudis in senior positions, the Company shall prove the lack of available qualified Saudi personnel for the required position. In addition, the Company shall prepare a replacement plan as stipulated by the laws and regulations of the Kingdom of Saudi Arabia

T. Each Senior Management position shall have a documented and detailed job description specifying its roles and responsibilities, specifications or qualifications, reporting lines, key role interactions, authority, and authority limits.

U. Ensuring compliance with requirements of the Central Bank with respect to all applicable laws and regulations, in addition to the regulations issued by other supervisory or regulatory authorities.

ص. ضمان الالتزام بما جاء في ضوابط الأعمال الاكتوارية المتعلقة بالتأمين لا على سبيل الحصر:

1. بأصول وخصوم عقود التأمين، الأسعار الفنية، مراقبة كفاية الأقساط، دراسات الخبرة، كفاية رأس المال، إعادة التأمين والجوانب الكمية لإدارة المخاطر، ودعم الأعمال الاكتوارية للشركة.

2. المشاركة في نظم الإدارة المالية وإدارة المخاطر والرقابة الداخلية في الشركة من أجل حماية مصالح حملة وثائق التأمين والمستفيدين.

3. يقوم الخبير الاكتواري المعين ورئيس الوظيفة الاكتوارية بالاتصال بمجلس الإدارة والإدارة العليا ومراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين للشركة وتوجيه أنشطة الوظيفة الاكتوارية، بما في ذلك توفير الرقابة على توفير التدريب والتطوير المهني للوظيفة الاكتوارية.

ق. تكون الأولوية في وظائف الإدارة العليا للسعوديين وفي حال الحاجة إلى تعيين غير سعودي فعلى شركة التأمين إثبات عدم توافر سعودي المؤهل لشغل الوظيفة المطلوبة، واعداد خطة إحلال كما نصت عليه الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية.

ر. يجب أن يكون لكل منصب في الإدارة العليا وصف وظيفي موثق ومفصل يحدد الأدوار والمسئولية والمواصفات والمؤهلات وخطوط رفع التقارير (التبعية) وآلية التفاعل مع الجهات الداخلية الأخرى والصلاحيات وحدود الصلاحيات.

ش. ضمان الالتزام بمتطلبات البنك المركزي فيما يتعلق بجميع الأنظمة واللوائح الصادرة، إضافة إلى اللوائح الصادرة من الجهات الاشرافية او التنظيمية الأخرى.

V. Submitting an annual pricing report to the Board by the appointed actuary

ت. الرفع لمجلس الإدارة بتقرير سنوي للتسعير من قبل الاكتواري المعين.

Fourth: Disclosure and Transparency

رابعاً: الإفصاح والشفافية

A. The Company and its Board of Directors shall comply with the following: In accordance with the Registration and Listing Rules issued by the Authority, which obliges the Company to disclose the substantial developments

أ- تلتزم الشركة ومجلس إدارتها بما يلي: وبكل ما ورد بقواعد التسجيل والإدراج الصادر عن الهيئة والذي يلزم الشركة بالإفصاح عن التطورات الجوهرية

1. The Board of Directors is responsible for ensuring an appropriate level of transparency and timely disclosure of events that may adversely affect the Company's financial position and management.

1. مجلس الإدارة مسئول عن ضمان مستوى ملائم من الشفافية والإفصاح الكافي في الوقت المناسب عن الأحداث التي قد تؤثر سلباً على الوضع المالي للشركة وإدارتها.

2. The Company shall ensure that the information disclosed is comprehensive, understandable, relevant, consistent and publicly available in a timely manner.

2. يجب على الشركة التأكد من أن معلومات التي يتم الإفصاح عنها شاملة ومفهومة وذات علاقة متسقة ومتاحة للجمهور في التوقيت المناسب.

3. Disclosure must be made to shareholders and investors without discrimination.

3. يجب أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين دون تمييز.

4. The website or the company shall include all information to be disclosed and any other information published through other means of disclosure.

4. أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها وأي معلومات أخرى تنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.

5. The Board of Directors sets out written disclosure policies and procedures that specify the type of information disclosed, the mechanism and timeliness of disclosure, and appropriate disclosure methods that enable shareholders and stakeholders to access financial and non-financial information related to the Company, its performance and equity.

5. يضع مجلس الإدارة سياسات وإجراءات مكتوبة للإفصاح تحدد نوعية المعلومات التي يفصح عنها وألية وتوقيت الإفصاح، كما تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين و أصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية و غير المالية المتعلقة بالشركة و أدائها و ملكية السهم.

6. Review disclosure policies periodically and update them when required.

6. مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري وتحديثها متى استلزم.

7. Provide a copy of the company's corporate governance policy with its annual report to its shareholders via the Internet.

7. توفير نسخة من سياسة الحوكمة الخاصة بالشركة بها التقرير السنوي لمساهميها وذلك عبر شبكة الإنترنت.

8. The actual approval of the Saudi Central Bank shall be subject to the announcement of any anticipated events, subject to the relevant laws and regulations.

B. Disclosures of the Board of Directors and the Management Team of the Company.

Members of the Board of Directors and members of the Management Team of the Company shall disclose to the Board of Directors the following:

A. Inform the Board of Directors in full and immediately of any interest, whether directly or indirectly, in the business and contracts made for the Company's account. Such reporting shall include the nature of the interest, its limits, the names of any interested persons and the interest expected to be obtained. Directly or indirectly, from that interest, whether that interest is financial or non-financial, and that member shall not participate in the vote on any decision issued thereon.

B. Inform the Board of Directors in full and immediately of its participation, directly or indirectly, in any business that will compete with the Company, or by competing with the Company - directly or indirectly - in one of the branches of the activity it operates.

C. Not to broadcast or disclose any secrets which may have been known through its membership in the Board to any of the shareholders of the Company - unless during the meetings of the General Assembly - or to others.

D. The financial and non-financial information, pertaining to the company, its performance, and the equity together with the company's status in general will not be accessed to Shareholders and stakeholders.

8. وجوب الحصول الفعلي على موافقة البنك المركزي السعودي على الإعلان عن أية أحداث متوقعة، مع مراعاة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

ب- افصاحات أعضاء مجلس الإدارة وفريق الإدارة بالشركة

يجب على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء فريق الإدارة بالشركة 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.

د. أن يتم تمكين المساهمين وأصحاب المصالح الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل عام.

E. Disclosing the conclusion of a contract its revenues are equal to or more than 5% of the total revenues of the issuer as per the latest audited annual financial statements.

هـ. الإفصاح عن الدخول في عقد إيراداته مساوية أو تزيد على 5% من إجمالي إيرادات المصدر وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.

F. Disclosing any transaction between the Company and a Related Party or any arrangement through which the Company and a Related Party invest in any project or asset or provide financing thereto in an amount equal to or greater than 1% of the Company's gross revenue as per the latest audited annual financial statements;

و. الإفصاح أي صفقة بني الشركة وطرف ذي عاقبة أو أي ترتيب يستثمر موجبته كل من الشركة وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.

G. Disclosure must be made to shareholders and investors without discrimination; complete, accurate and timely disclosure is important for shareholders, and investors. It will enable shareholders and stakeholders to exercise their rights in an optimal manner.

ز. أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، ويكون واضح وصحيح وغير مظلّل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منظم ودقيق، وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.

H. Complying with integrity of disclosing information related to its activities to shareholders, investors, beneficiaries and others

ح. النزاهة في الإفصاح عن المعلومات ذات الصلة بأنشطتها للمساهمين والمستثمرين والجهات المستفيدة وغيرهم من

I. The beneficiaries during an appropriate period of time in accordance with the statutory requirements

ط. المستفيدين خلال فترة زمنية مناسبة وفقاً للشروط النظامية.

J. Compliance with disclosure obligations as stipulated in the applicable regulations for listed companies

ي. الالتزام بواجبات الإفصاح حسب ما تنص عليه اللوائح المطبقة للشركات المدرجة.

K. Ensuring that market participants have an equal opportunity to verify and evaluate the information disclosed by Al Rajhi Takaful

ك. ضمان حصول المشاركين في السوق على فرصة متساوية لمراجعة وتقييم المعلومات التي تقوم شركة تكافل الراجحي بالإفصاح عنها.

L. The Company publishes a report indicating the realized profits and incurred losses for the company's account. It also publishes a summary annual report and the auditors' report in full in a local gazette that uses the Arabic language at least 25 days before the general assembly convened as indicated in the regulations, after obtaining the

ل. تقوم الشركة بنشر تقرير يبين الأرباح المتحققة والخسائر المتكبدة لحساب الشركة كما تقوم بنشر تقرير سنوي مختصر وتقرير المراجعين كاملاً في جريدة محلية تستخدم اللغة العربية قبل 25 يوم على الأقل من اجتماع الجمعية العامة كما

approval of the competent authorities. Company compliance manager shall receive such confirmation

M. Officers, authorized by the Board of Directors, CEO or Managing Director, shall report to the media from time to time in connection with Company matters in accordance with this Policy. Any essential information shall not be published before it is being published on Tadawul website firstly.

Members of the Board of Directors and members of the Management Team of the Company shall disclose to the Board of Directors the following:

A. Its shares in the company's shares or debt securities as well as their transactions in the company's shares and debt securities.

B. Such shares also include the first-degree relatives' shares related to this shares and debt securities. Failure to notify the Company, shall be deemed in violation of the same.

C. Any information or other issues affecting their status or possible perception of their status as an independent director

D. Any event that involves or is expected to involve a conflict of interest with the Company

E. Any possibility of violating these rules

F. Any contract between a Board member and the Company, which must be preceded, under the law, by a disclosure to the Board on the interests of this member.

The Board of Directors shall also regulate the disclosure of each Member, taking into account the following:

هو موضح في الأنظمة، وذلك بعد الحصول على موافقة الجهات المختصة. ويقوم مدير الإلتزام بالشركة بتلقي هذا التأكيد.

م. سيقوم فقط المسئولون اللذين يفوضهم مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب من وقت لآخر بالتحدث إلى وسائل الإعلام فيما يتعلق بأمور الشركة وفقاً لهذه السياسة. ويحظر نشر اية معلومات جوهرية قبل نشرها في موقع تداول اولاً.

يجب على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء فريق الإدارة بالشركة الإفصاح لمجلس الإدارة عما يلي:

أ. حصصهم في أسهم أو سندات دين الشركة وصفقاتهم في أسهم وسندات دين الشركة ويشمل ذلك أيضاً حصص الأقارب

ب. من الدرجة الأولى في هذه الأسهم وسندات الدين. ويُعد عدم إشعار الشركة بذلك مخالفة.

ج. أي معلومات أو أمور أخرى تؤثر على وضعهم أو التصور المحتمل لوضعهم كعضو مجلس إدارة مستقل.

د. أي موقف يتضمن أو يُتوقع أن يتضمن تضارب للمصالح مع الشركة.

هـ. أي اشتباه في وقوع انتهاكات لهذه القواعد.

و. أي عقد مقترح بين عضو مجلس إدارة وبين الشركة والذي يجب أن يسبقه وفقاً للنظام إفصاح لمجلس الإدارة عن مصالح هذا العضو.

كما يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو، مع مراعاة ما يلي:

A. Designate a special record of disclosures of the members of the Board of Directors and Executive Management and periodically update it.

B. Access to the register for the shareholders of the company free of charge.

c. Disclosure in the report of the Board of Directors

The Company shall attach to its annual financial statements a report issued by the Board of Directors containing a presentation of its operations during the last fiscal year and all the factors affecting the company's business, which the investor needs to be able to assess the company's assets, liabilities and financial position provided that the report of the Board of Directors shall include the followings: -

1. Description of the main types of activity of the company and its affiliates, and in the case of description of two or more of the activity, statement of each activity must be attached and its impact on the size of the business of the company and its contribution to the results.

2. Description of the Company's important plans and decisions, including structural changes, or expansion of its operations, or suspension of its operations, future expectations of the Company's business and any risks it faces.

3. Summary in the form of a schedule or diagram of" the company assets and its liabilities and the results of its work in the last five years or since the establishment, whichever is shorter.

4. Geographical analysis of the total revenues of the company and its affiliates.

5. Clarify any core differences in the operating results from the results of the previous year or any expectations announced by the Company.

أ. وضع سجل خاص بافصاحات أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية و تحديثه دورياً.

ب. إتاحة الإطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

ج. الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

يجب على الشركة أن ترفق بقوائمها المالية السنوية تقريراً صادراً عن مجلس الإدارة يتضمن عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، التي يحتاج إليها المستثمر ليتمكن من تقويم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على الآتي:

1. وصف لأنواع النشاط الرئيسة للشركة وشركاته التابعة، وفي حالة وصف نوعين أو أكثر من النشاط يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة التجارية وإسهامه في النتائج.

2. وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها التوقعات المستقبلية لأعمال الشركة وأي مخاطر يواجهها.

3. خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.

4. تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة ولشركاتها التابعة.

5. إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.

6. Clarification of any difference from the accounting standards issued by the Saudi Organization for Certified Public Accountants. 6. إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
7. The name of each subsidiary and its capital, the percentage of the company's ownership therein, its principal activity, the main country of operations, and the country of incorporation. 7. اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيسي، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
8. Details of shares and debt instruments issued for each subsidiary. 8. تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
9. A description of the company's policy in the distribution of profit 9. وصف لسياسة الشركة في توزيع الأرباح.
10. A description of any interest in the category of shares with right to vote belonging to persons (other than the members of the Board of Directors, senior executives and their relatives) has notified the Company of these rights under Article (45) of the Registration and Listing Rules issued by the Capital Market Authority and any change in those rights during the Recent Financial year. 10. 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 (45) من قواعد التسجيل والإدراج الصادرة من هيئة السوق المالية، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
11. Description of any interest, contractual securities and subscription rights- and belonging to the Company's Board of Directors and senior executives and their relatives in the Company's shares or debt instruments or any of its affiliates together with any change in such interest or rights during the last financial year. 11. 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 شركائه التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
12. Information regarding any loans to the Company (whether payable on demand or otherwise), and disclosed the total indebtedness of the Company and its affiliates and any amounts paid by the Company in repayment of loans during the year. In the absence of loans to the company, he should have to submit a declaration thereof. 12. المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعها الشركة سداداً لقروض خلال السنة. وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليه تقديم إقرار بذلك.
13. A description of the categories and numbers of any transferable debt instruments, any contractual financial securities, notes of rights of subscription or similar rights issued or granted by the company during the financial 13. وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق

year, indicating any compensation the company has received for you.

مشابهة أصدرها أو منحها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصل عليه الشركة مقابل لك.

14. A description of any rights of transfer or subscription under transferable debt instruments, contractual securities, warrants, or similar rights issued or granted by the Company.

14. وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرها أو منحها الشركة.

15. A description of any redemption, purchase or cancellation by the Company of any redeemable debt instruments and the value of the remaining securities, distinguishing between the listed securities purchased by the Company and those purchased by its affiliates.

15. 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 اشتراها الشركة وتلك التي اشترتها شركاته التابعة.

16. The number of meetings of the Board of Directors held during the last financial year, and record the attendance of each meeting explaining the names of the attendees.

16. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.

17. A description of any transaction between the Company and a related party.

17. وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.

18. Information relating to any business or contracts in which the Company is a party and in which there is an interest of a member of the Board of Directors of the Company or of senior executives of any person related to any of them, so that including the names of the persons involved in the business or contracts, their nature, terms, duration and amount. If such works or contracts do not exist, the Company shall provide an acknowledgment thereof.

18. معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود يكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود و طبيعتها و شروطها و مدتها و مبلغها وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

19. A statement of any arrangements or agreement whereby a member of the Board of Directors or a senior executive waives any salary or compensation.

19. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي راتب أو تعويض.

20. A statement of any arrangement or agreement whereby a shareholder of the Company waives any rights in profits.

20. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.

21. A statement of the value of the statutory payments due for the payment of any zakat, taxes, fees or any other entitlements, with a brief description and a description of the reasons.

21. بيان بقيمة المدفوعات النظامية المستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.

22. A statement of the value of any investments or reserves created for the benefit of the Company's employees.

22. بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.

23. Declarations as follows:

23. إقرارات بما يلي:

A. That the accounts records were prepared in accordance with International Accounting Standards.

أ. أن سجلات الحسابات أُعدت بالشكل الصحيح وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية.

B. That the internal control system has been properly prepared and implemented effectively.

ب. أن نظام الرقابة الداخلية أُعد على أسس سليمة وتُنفذ بفاعلية.

C. That there is no doubt in the company's ability to continue its activity.

ج. أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.

In the event that any of the foregoing failed to be issued, then the report must contain an acknowledgement explaining the reason for that:

وفي حال تعذر إصدار أي مما سبق، يجب أن يحتوي التقرير على إقرار يوضح سبب ذلك.

1. If the chartered accountant report contains reservations to the annual financial statements, then the report of the board of directors should clarify those reservations, their reasons and any information related to them.

1. إذا كان تقرير المحاسب القانوني يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، وجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.

2. In the event that the Board of Directors recommends replacing the chartered accountant before the end of the period for which it is designated, the report must contain this, indicating the reasons for the replacement recommendation.

2. في حال توصية مجلس الإدارة باستبدال المحاسب القانوني قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالاستبدال.

In addition to what has been stated in the provisions of the Registration and Listing Rules regarding the contents of the Board of Directors 'report attached to the Company's annual financial statements, the Board of Directors' report shall contain the following:

إضافة إلى ما ورد في قواعد التسجيل والإدراج بشأن محتويات تقرير مجلس الإدارة الذي يرفق بالقوائم المالية السنوية للشركة، يجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة على الآتي:

- A. What has been applied in the provisions of the corporate governance regulations issued by the Capital Market Authority and the provisions that have not been applied and the reasons thereof. أ. ما تم تطبيقه من أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والأحكام التي لم تطبق وأسباب ذلك.
- B. Names of members of the Board of Directors and members of committees and executive management and their current and previous positions and qualifications. ب. أسماء أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية ووظائفهم الحالية والسابقة و مؤهلاتهم.
- C. Names of companies within or outside the Kingdom of which the member of the board of directors of the company is a member of its boards of directors currently or previously or one of its directors. ج. أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها حالياً أو سابقاً أو أحد مديريها.
- D. Configuration of the Board of Directors and the classification of its members as follow: Member of the Executive Board of Directors, or a non-executive board member, or an independent board member. د. تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة غير تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة مستقل.
- E. Actions taken by the Board of Directors to inform its members of shareholders' proposals and their comments. هـ. الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم.
- F. A brief description of the competences of the committees and their functions, with the names of the committees and their presidents and members, and the number of meetings and dates of the meetings. و. وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها و عدد اجتماعاتها و تواريخ انعقادها.
- G. Means on which the Board of Directors has relied on the evaluation of its performance and the performance of its committees. ز. الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانه.
- H. Disclosure of the remuneration for member of directors and executive management. ح. الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- I. Any penalty, sanction or reserve restriction imposed on the Company by the Authority or any other supervisory, regulatory or judicial body. ط. أي عقوبة أو جزاء أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى.
- J. Results of the annual audit of the effectiveness of the internal control procedures of the company. ي. نتائج المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة.

K. Recommendations of the Audit Committee on the appointment of the External Auditor. ك. توصيات لجنة المراجعة بشأن تعيين المراجع الخارجي.

L. Recommendations of the Audit Committee in which the Board of Directors has been exposed to the Company's auditor and the reason for not taking the recommendation. ل. توصيات لجنة المراجعة التي يوجد بها تعرض مع مجلس الإدارة بشأن مراجع الحسابات للشركة وذكر سبب عدم الأخذ بالتوصية.

M. Details of social contributions, if any. م. تفاصيل المساهمات الاجتماعية، إن وجد.

N. A statement of the dates of the General Assemblies of the shareholders and the names of the members of the Board ن. بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين وأسماء الحاضرين من أعضاء المجلس.

O. Information regarding any risks faced by the Company. س. المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة.

P. The number of applications of the company to the register of shareholders and the dates of these requests and their causes. ع. عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.

Q. A description of any performance-related bonuses available to senior management members, including the CEO and CFO, if they are not included. ف. وصف لأي مكافآت مرتبطة بالأداء متاحة لأعضاء الإدارة العليا بما فيهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونوا من ضمنهم.

R. Names of the senior shareholders and the percentage of ownership of the "shares in the company ص. أسماء كبار المساهمين ونسبة تملك كم منهم في أسهم الشركة.

d. Commitment to disclose significant developments د- التزام الإفصاح عن التطورات الجوهرية:

The Company shall notify the Authority and the public without delay of any significant developments that fall within the framework of its activity and the knowledge thereof shall not be available to the general public and affect its assets, liabilities, financial position or the general course of its business or its affiliates; and may be: lead to a change in the price of the listed securities; or have a significant impact on the Company's ability to meet its debt instrument obligations and to determine the development that falls within the scope of this paragraph, the Company must assess whether any investor is likely to take that development يجب على الشركة أن تبلغ الهيئة والجمهور من دون تأخير بأي تطورات جوهرية تدرج 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 يقدّر هل من المحتمل لأي مستثمر أن يأخذ في الاعتبار ذلك التطور عند اتخاذ قراره الاستثماري.

into consideration when making its investment decision.

The Significant developments that the Company must disclose, including but not limited to:

A. Any transaction to purchase or sell an asset at a price equal to or greater than 10% of the net assets of the company. In this case, the Company shall disclose the following information (where applicable):

1. Details of the deal, with stating its terms and conditions, parties and the method of its financing

2. Description of the activity of the deal.

3. Financial statements for the last three years of the asset in place of the deal

4. The reasons for the deal and its expected effects on the company and its operations.

5. Statement of use of proceeds.

6. Any indebtedness outside the ordinary course of business of the company in an amount equal to or more than 10% of the net assets of the company.

7. Any losses equal to or greater than 10% of the Company's net assets.

8. Any significant change in the Company's production environment or activity includes, but is not limited to, the availability and accessibility of resources.

9. Change the CEO of the Company or any changes in the composition of the Board of Directors of the Company.

10. Any significant lawsuit if the amount of the claim is equal to or greater than 5% of the net assets of the company.

من التطورات الجوهرية التي يجب على الشركة الإفصاح عنها، على سبيل المثال لا الحصر، الآتي:

أ. أي صفقة لشراء أصل أو بيعه بسعر يساوي أو يزيد على 10% من صافي أصول الشركة. ويجب أن يشمل إفصاح الشركة في هذه الحالة المعلومات الآتية (حيثما تنطبق):

1. تفاصيل الصفقة مع ذكر شروطها وأطرافها وطريقة تمويلها.

2. وصف النشاط موضوع الصفقة.

3. البيانات المالية للسنوات الثلاث الأخيرة للأصل محل الصفقة.

4. أسباب الصفقة وآثارها المتوقعة في الشركة وعملياته.

5. بيان استخدام المتحصلات.

6. أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على 10% من صافي أصول الشركة.

7. أي خسائر تساوي أو تزيد على 10% من صافي أصول الشركة.

8. أي تغيير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطه يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.

9. تغيير الرئيس التنفيذي للشركة أو أي تغييرات في تشكيل أعضاء مجلس إدارة الشركة.

10. أي دعوى قضائية كبيرة إذا كان المبلغ موضوع الدعوى يساوي أو يزيد على 5% من صافي أصول الشركة.

11. Increase or decrease in the net assets of the company, equal to or more than 10%. 11. الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على 10%..
12. Increase or decrease in the total profits of the company, equal to or greater than 10%. 12. الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة بما يساوي أو يزيد على 10%.
13. Entry into the contract its revenues equal to or greater than 5% of the total revenues of the company or the unexpected termination of that contract. 13. الدخول في عقد إيراداته مساوية أو تزيد على 5% من إجمالي إيرادات الشركة أو الإنهاء غير المتوقع لذلك العقد.
14. Any interruption in any of the principal activities of the Company or its affiliates. 14. أي انقطاع في أي من النشاطات الرئيسة للشركة أو شركاته التابعة.

E. Disclosure of financial information:

هـ- الإفصاح عن المعلومات المالية:

- A. The Board of Directors shall approve the initial annual financial statements of the Company which shall be signed by authorized member in the Board of Directors, the Chief Executive Officer and the Chief Financial Officer, prior to their publication and distribution to shareholders and others. أ. يعتمد مجلس الإدارة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة وأن يوقع عليها عضو مفوض من مجلس الإدارة ومن الرئيس التنفيذي والمدير المالي، وذلك قبل نشرها وتوزيعها على المساهمين وغيرهم.
- B. The initial annual financial statements and the report of the Board of Directors shall be submitted to the Capital Market Authority upon its approval by the Board of Directors. ب. تقدم القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة إلى هيئة السوق المالية فور اعتمادها من مجلس الإدارة.
- C. The Company shall, through electronic applications determined by the Authority, announce its initial annual financial statements as soon as they are approved by the Board of Directors. These statements may not be published to shareholders or others prior to their announcement in the Market. ج. تعلن الشركة، عبر التطبيقات الإلكترونية التي تحددها الهيئة، قوائمها المالية الأولية والسنوية فور اعتمادها من مجلس الإدارة ولا يجوز نشر هذه القوائم على المساهمين أو غيرهم قبل إعلانها في السوق.
- D. The Authority shall provide the shareholders with their initial financial statements, which must be prepared and examined in accordance with the accounting standards issued by the Saudi Organization for Certified Public Accountants, as soon as they are adopted and within a period not exceeding 15 days from the end of the financial period covered by those statements. د. تزود الهيئة وتعلن للمساهمين قوائمها المالية الأولية التي يجب إعدادها وفحصها وفقاً لمعايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز (15) يوماً من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم.

E. The Company shall provide the Authority and announce to the shareholders their initial annual financial statements which must be prepared and reviewed in accordance with the accounting standards issued by the Saudi Organization for Certified Public Accountants, as soon as they are approved and within a period not exceeding 40 days from the end of the annual financial period covered by those statements. The Company shall provide the Authority and announce to the shareholders these annual financial statements within a period not less than (25) calendar days prior to the date of the Annual General Meeting of the Issuer.

F. The Company shall ensure that the chartered accountant who audited the financial statements and any partner has complied with the rules and By-Laws of the Saudi Organization for Certified Public Accountants in respect of the equity of any shares or securities of the Issuer or any of its subordinates, ensuring the independence of the chartered accountant and any partner or employee in its office.

Documents keeping

The company shall keep all the minutes, documents, reports and other documents required to be kept under these regulations at the company's headquarter for a period no less than ten years. Such documents shall include the report of the Board of Directors and the report of the Audit Committee as well. Without prejudice to this Article, the Company shall, in the event of a lawsuit, including any existing claim or which may be filed, claim or any existing investigation procedures related to those minutes, papers, reports or documents, keeping them until the settlement of such lawsuit, claim or the existing investigation procedures.

هـ. تزود الشركة الهيئة وتعلن للمساهمين عن قوائمها المالية السنوية التي يجب إعدادها ومراجعتها وفقاً لمعايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز (40) يوماً من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم. ويجب على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين هذه القوائم المالية السنوية خلال مدة لا تقل عن (25) يوماً تقويمياً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة السنوية للمصدر.

و. يجب على الشركة التأكد من التزام المحاسب القانوني الذي يراجع القوائم المالية، وأي شريك له لقواعد ولوائح الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين فيما يتعلق بملكية أي أسهم أو أوراق مالية للمصدر أو أي من تابعيه، بما يضمن استقلالية المحاسب القانوني وأي شريك أو موظف في مكتبه.

الاحتفاظ بالوثائق:

يجب على الشركة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب هذه اللائحة في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة. ومع عدم الإخلال بهذه المادة، يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة