

## تابع جدول أعمال الجمعية العامة غير العادية و المتضمنة زيادة رأس المال

التعاملات التي ستتم بين الشركة و بين أعضاء مجلس الإدارة و كبار المساهمين، و تجديدها لعام قادم (البند من ٨ إلى ١٥)

<p>8. Voting on the business relationship between the Company and Chairman Mr. Sulaiman Alkadi as he has a direct interest and renew it for further year. Note that last year total insurance premiums was SAR 88,135 without any preferential treatment (attached).</p> <p>9. Voting on the business relationship between the Company and Al Othman Group, presented By Board member Mr. Abdullah Alothman as he has a direct interest and renew it for further year. Note that last year total insurance premiums was SAR 279,240 without any preferential treatment (attached).</p> <p>10. Voting on the business relationship between the Company and Board member Mr. Walid Aljafaari as he has a direct interest and renew it for further year. Note that last year total insurance premiums was SAR 2,008,400 without any preferential treatment (attached).</p> <p>11. Voting on the business relationship between the Company and Al-Rajhi Group, presented By Board member Mr. Khalid Alrajhi as he has a direct interest and renew it for further year. Note that last year total insurance premiums was SAR 82,100 without any preferential treatment (attached).</p> <p>12. Voting on the business relationship between the Company and Al Esam Kabbani Group, presented By Board member Mr. Hassan Kabbani as he has a direct interest and renew it for further year. Note that last year total insurance premiums was SAR 5,530 without any preferential treatment (attached).</p> <p>13. Voting on the business relationship between the Company and Board member Dr. Sulaiman Altuwajiri as he has a direct interest and renew it for further year. Note that last year total insurance premiums was SAR 907,396 without any preferential treatment (attached).</p> <p>14. Voting on the business relationship between the Company and Al Shoaibi Group, presented By Board member Mr. Walid Alshoaibi as he has a direct interest and renew it for further year. Note that last year total insurance premiums was SAR 418,785 without any preferential treatment (attached).</p> <p>15. Voting on the business relationship between the Company and Board member Mr. Abdulrahman Balghunaim as he has a direct interest and renew</p>	<p>٨. التصويت على الأعمال والعقود التي ستتم بين الشركة وبين رئيس مجلس الإدارة الأستاذ سليمان بن عبدالله القاضي ذات مصلحة مباشرة والترخيص لها لعام قادم، علماً بأن التعاملات للعام السابق كانت عبارة عن عقود تأمينية بقيمة أقساط ٨٨,١٣٥ ريال سعودي، و ذلك بدون أي شروط تفضيلية (مرفق).</p> <p>٩. التصويت على الأعمال والعقود التي ستتم بين الشركة ومجموعة العثمان والتي يمثلها نائب رئيس مجلس الإدارة الأستاذ عبدالله بن محمد العثمان و له مصلحة مباشرة فيها والترخيص لها لعام قادم، علماً بأن التعاملات للعام السابق كانت عبارة عن عقود تأمينية بقيمة أقساط ٢٧٩,٢٤٠ ريال سعودي، و ذلك بدون أي شروط تفضيلية (مرفق).</p> <p>١٠. التصويت على الأعمال والعقود التي ستتم بين الشركة و عضو مجلس الإدارة الأستاذ وليد بن محمد الجعفري و له مصلحة مباشرة فيها والترخيص لها لعام قادم، علماً بأن التعاملات للعام السابق كانت عبارة عن عقود تأمينية بقيمة أقساط ٢,٠٠٨,٤٠٠ ريال سعودي، و ذلك بدون أي شروط تفضيلية (مرفق).</p> <p>١١. التصويت على الأعمال والعقود التي ستتم بين الشركة ومجموعة الراجحي والتي يمثلها عضو مجلس الإدارة الأستاذ خالد بن عبدالرحمن الراجحي و له مصلحة مباشرة فيها والترخيص لها لعام قادم، علماً بأن التعاملات للعام السابق كانت عبارة عن عقود تأمينية بقيمة أقساط ٨٢,١٠٠ ريال سعودي، و ذلك بدون أي شروط تفضيلية (مرفق).</p> <p>١٢. التصويت على الأعمال والعقود التي ستتم بين الشركة ومجموعة عصام قباني والتي يمثلها عضو مجلس الإدارة الأستاذ حسان بن عصام قباني و له مصلحة مباشرة فيها والترخيص لها لعام قادم، علماً بأن التعاملات للعام السابق كانت عبارة عن عقود تأمينية بقيمة أقساط ٥,٥٣٠ ريال سعودي، و ذلك بدون أي شروط تفضيلية (مرفق).</p> <p>١٣. التصويت على الأعمال والعقود التي ستتم بين الشركة و الدكتور سليمان بن عبدالعزيز التويجري و له مصلحة مباشرة فيها والترخيص لها لعام قادم، علماً بأن التعاملات للعام السابق كانت عبارة عن عقود تأمينية بقيمة أقساط ٩٠٧,٣٩٦ ريال سعودي، و ذلك بدون أي شروط تفضيلية (مرفق).</p> <p>١٤. التصويت على الأعمال والعقود التي ستتم بين الشركة ومجموعة الشعبي والتي يمثلها عضو مجلس الإدارة الأستاذ وليد بن سهيل الشعبي و له مصلحة مباشرة فيها والترخيص لها لعام قادم، علماً بأن التعاملات للعام السابق كانت عبارة عن عقود تأمينية بقيمة أقساط ٤١٨,٧٨٥ ريال سعودي، و ذلك بدون أي شروط تفضيلية (مرفق).</p> <p>١٥. التصويت على الأعمال والعقود التي ستتم بين الشركة و بين عضو مجلس الإدارة الأستاذ عبدالرحمن بن عبدالمحسن بالغنيم و له مصلحة مباشرة فيها والترخيص لها لعام قادم، علماً بأن التعاملات للعام السابق كانت عبارة عن عقود تأمينية بقيمة أقساط ٤١٨,٧٨٥ ريال سعودي، و ذلك بدون أي شروط تفضيلية (مرفق).</p>
---	---

<p>it for further year. Note that last year total insurance premiums was SAR 14,575 without any preferential treatment (attached).</p>	
--	--

## نموذج التوكيل

تاريخ تحرير التوكيل:

الموافق:

أنا المساهم ..... (الاسم الرباعي)، ..... الجنسية، بموجب هوية شخصية رقم  
(أو رقم الإقامة أو جواز السفر لغير السعوديين): ..... صادرة من .....، بصفتي الشخصية أو  
مفوض بالتوقيع عن مدير/رئيس مجلس إدارة شركة ..... (اسم الشركة الموكلة) و مالك لأسهم عددها  
..... سهماً من أسهم شركة ولاء للتأمين التعاوني (مساهمة سعودية)، المسجلة في السجل التجاري في وزارة  
التجارة و الإستثمار برقم (٢٠٥١٠٣٤٩٨٢)، و استناداً لنص المادة (٢٥) من النظام الأساس للشركة، فإني بهذا أوكل  
..... (الاسم الرباعي) لينوب عني في حضور اجتماع الجمعية العامة غير العادية الذي سينعقد  
في فندق القصبي في مدينة الخبر، المملكة العربية السعودية في تمام الساعة العاشرة يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤/٩/٢٠١٤ هـ  
الموافق ٢٩/٥/٢٠١٨ م. و قد وكلته بالتصويت نيابة عني على المواضيع المدرجة على جدول الأعمال و غيرها من  
المواضيع التي قد تطرحها الجمعية العامة للتصويت عليها، و التوقيع نيابةً عني على كافة القرارات و المستندات المتعلقة  
بهذه الإجتماعات، و يعتبر هذا التوكيل ساري المفعول لهذا الإجتماع أو أي اجتماع لاحق يؤول إليه.

اسم موقع التوكيل:

صفة موقع التوكيل:

رقم السجل المدني لموقع التوكيل (أو رقم الإقامة أو جواز السفر لغير السعوديين):

توقيع الموكل (بالإضافة للختم الرسمي إذا كان مالك الأسهم شخصاً معنوياً):

التصويت على تعديل المواد التالية من نظام الشركة الأساسي:

بعد التعديل	قبل التعديل
<p><b>المادة الثامنة: رأس المال</b> رأس مال الشركة هو (٤٤٠,٠٠٠,٠٠٠) أربعمائة و أربعين مليون ريال سعودي، مقسم إلى (٤٤,٠٠٠,٠٠٠) أربعة و أربعين مليون سهم متساوية القيمة بقيمة اسمية (١٠) عشرة ريالات سعودية للسهم الواحد و جميعها أسهم عادية نقدية.</p>	<p><b>المادة الثامنة: رأس المال</b> رأس مال الشركة هو (٤٠٠,٠٠٠,٠٠٠) أربعمائة مليون ريال سعودي، مقسم إلى (٤٠,٠٠٠,٠٠٠) أربعين مليون سهم متساوية القيمة بقيمة اسمية (١٠) عشرة ريالات سعودية للسهم الواحد و جميعها أسهم عادية نقدية.</p>
<p><b>المادة الثلاثون: دعوة الجمعيات</b> تتعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية لالتعاقد إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل (٥%) من رأس المال على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية لالتعاقد إذا لم يتم المجلس بدعوة الجمعية خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات. تنشر هذه الدعوة في صحيفة توزع في المنطقة التي فيها مركز الشركة الرئيس قبل الميعاد المحدد لالتعاقد بـ (٢١) واحد و عشرين يوم على الأقل وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى هيئة السوق المالية. ومع ذلك يجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة في الميعاد المذكور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة. وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى هيئة السوق المالية وذلك خلال المدة المحددة للتشتر.</p>	<p><b>المادة الثلاثون: دعوة الجمعيات</b> تتعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية لالتعاقد إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل (٥%) من رأس المال على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية لالتعاقد إذا لم يتم المجلس بدعوة الجمعية خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات. تنشر هذه الدعوة في صحيفة توزع في المنطقة التي فيها مركز الشركة الرئيس قبل الميعاد المحدد لالتعاقد بـ (١٠) عشرة أيام على الأقل وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى هيئة السوق المالية. ومع ذلك يجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة في الميعاد المذكور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة. وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى هيئة السوق المالية وذلك خلال المدة المحددة للتشتر.</p>
<p><b>المادة الثالثة والأربعون: الوثائق المالية</b> فقرة (٢): يجب أن يوقع رئيس مجلس الإدارة ورئيسها التنفيذي ومديرها المالي على الوثائق المذكورة في الفقرة (١)، وتودع نسخ منها في المركز الرئيس للشركة تحت تصرف المساهمين، قبل الموعد المحدد لالتعاقد الجمعية العامة بـ (٢١) واحد و عشرين يوم على الأقل.</p>	<p><b>المادة الثالثة والأربعون: الوثائق المالية</b> فقرة (٢): يجب أن يوقع رئيس مجلس الإدارة ورئيسها التنفيذي ومديرها المالي على الوثائق المذكورة في الفقرة (١)، وتودع نسخ منها في المركز الرئيس للشركة تحت تصرف المساهمين، قبل الموعد المحدد لالتعاقد الجمعية العامة بـ (١٠) عشرة أيام على الأقل.</p>

**Voting on the amendment of the following Articles of the Company's By-laws:**

Before amendment	After amendment
<p><b>Article Eight: Capital</b>            The Company's capital is (400,000,000) four hundred million Saudi Riyals, divided into (40,000,000) forty million shares of equal value with a nominal amount of SR 10 (ten riyals) for the single share. And all are ordinary cash shares.</p>	<p><b>Article Eight: Capital</b>            The Company's capital is (440,000,000) forty four hundred million Saudi Riyals, divided into (44,000,000) forty four million shares of equal value with a nominal amount of SR 10 (ten riyals) for the single share. And all are ordinary cash shares.</p>
<p><b>Article Thirty: Invitation for Convention of the General Assembly</b>            The shareholders' general assemblies are held by invitation from the board of directors. The chairman of the board shall invite the ordinary general assembly if requested by the accounts controller, review committee or a number of shareholders representing five percent (5%) of the capital as minimum. The accounts controller may call the assembly to order if the board has not called the assembly to order within maximum thirty (30) days from the date of the account controller's request.</p> <p>Invitation to hold the general assembly shall be published in a daily newspaper distributed in the area where the company's head office is located within at least ten (10) days before the date set for the holding of the general assembly. Copy of the invitation and the meeting agenda shall be sent to the Capital Market Authority. However, it is enough to extend the invitation on time through registered letters only to all the shareholders along with copy of the invitation and the agenda items sent to the Capital Market Authority within the period specified for publication.</p>	<p><b>Article Thirty: Invitation for Convention of the General Assembly</b>            The shareholders' general assemblies are held by invitation from the board of directors. The chairman of the board shall invite the ordinary general assembly if requested by the accounts controller, review committee or a number of shareholders representing five percent (5%) of the capital as minimum. The accounts controller may call the assembly to order if the board has not called the assembly to order within maximum thirty (30) days from the date of the account controller's request.</p> <p>Invitation to hold the general assembly shall be published in a daily newspaper distributed in the area where the company's head office is located within at least twenty-one (21) days before the date set for the holding of the general assembly. Copy of the invitation and the meeting agenda shall be sent to the Capital Market Authority. However, it is enough to extend the invitation on time through registered letters only to all the shareholders along with copy of the invitation and the agenda items sent to the Capital Market Authority within the period specified for publication.</p>

**Article Forty-Three: Financial Documents**

**Item (2):** The chairman of the board shall sign the documents mentioned in paragraph (1) hereinabove and deposit copies of same in the company's head office under the disposal of the shareholders at least ten (10) days prior to the date set for the holding of the general assembly.

**Article Forty-Three: Financial Documents**

**Item (2):** The chairman of the board shall sign the documents mentioned in paragraph (1) hereinabove and deposit copies of same in the company's head office under the disposal of the shareholders at least twenty-one (21) days prior to the date set for the holding of the general assembly.



وزارة التجارة والاستثمار  
Ministry of Commerce and Investment

رؤية  
VISION  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٧ ٠ ٠ ٠ ٨ ٧ ٣ ٩ ٧ ١

٢٦٧

سبحه الله

سعادة رئيس مجلس الإدارة لشركة ولاء للتأمين التعاوني

ص ب ٢١٦١٦ الخبر ٢١٩٥٢

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته...

أشير إلى البريد الإلكتروني الوارد للإدارة بتاريخ ٢٣/٤/٢٠١٨م المتضمن طلب قبول عرض تعديل المواد (٨) و (٣٠) و (٤٣) من النظام الأساسي لشركة ولاء للتأمين التعاوني على الجمعية العامة غير العادية للشركة. (مرفق)

أود الإفادة بعدم ممانعة الوزارة على عرض التعديلات المقترحة للنظام الأساس على الجمعية العامة غير العادية حال انعقادها، على أن يتم لاحقاً تزويد الوزارة بنسخة من وثائق وقرارات الجمعية لإكمال اللازم نظاماً وإشهار القرارات وفقاً لنص الفقرة الخامسة من المادة الرابعة والتمعون من نظام الشركات ، على موقع الوزارة الإلكتروني على الرابط [Pd.mci.gov.sa](http://Pd.mci.gov.sa).

وتقبلوا أطيب تحياتي ...

مدير إدارة حوكمة الشركات  
١٤٣٩ / ١٨٩  
نايف بن عبد الرحمن السيف



وزارة التجارة والاستثمار  
Ministry of Commerce and Investment

رؤية  
VISION  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٧ ٠ ٠ ٠ ٨ ٧ ٣ ٩ ٧ ١

٢٦٧

المادة الثالثة	المادة الثامنة
<p><b>المادة الثامنة: رأس المال</b> رأس مال الشركة هو (٤٠٠,٠٠٠,٠٠٠) أربعة ملايين ريال سعودي، مقسم إلى (٤٠,٠٠٠,٠٠٠) أربعين متساوية القيمة بئمة اسمية (١٠) عشرة ريالات معروفة للسهم الواحد وجميعها أسهم عادية نقدية.</p>	<p><b>المادة الثامنة: رأس المال</b> رأس مال الشركة هو (٤٠٠,٠٠٠,٠٠٠) أربعة ملايين ريال سعودي، مقسم إلى (٤٠,٠٠٠,٠٠٠) أربعين مليون سهم متساوية القيمة بئمة اسمية (١٠) عشرة ريالات معروفة للسهم الواحد وجميعها أسهم عادية نقدية.</p>
<p><b>المادة الثلاثون: دعوة الجمعيات</b> تتخذ الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية لاتخاذ إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل (٥%) من رأس المال على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية لاتخاذ إذا لم يتم المجلس بدعوة الجمعية خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات. تنشر هذه الدعوة في صحيفة توزع في المنطقة التي فيها مركز الشركة الرئيس قبل الميعاد المحدد لاتخاذ بـ (٢١) واحد وعشرين يوم على الأقل وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى هيئة السوق المالية. ومع ذلك يجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة في الميعاد المنقور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة. وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى هيئة السوق المالية وذلك خلال المدة المحددة للنشر.</p>	<p><b>المادة الثلاثون: دعوة الجمعيات</b> تتخذ الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية لاتخاذ إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل (٥%) من رأس المال على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية لاتخاذ إذا لم يتم المجلس بدعوة الجمعية خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات. تنشر هذه الدعوة في صحيفة توزع في المنطقة التي فيها مركز الشركة الرئيس قبل الميعاد المحدد لاتخاذ بـ (١٠) عشرة أيام على الأقل وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى هيئة السوق المالية. ومع ذلك يجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة في الميعاد المنقور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة. وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى هيئة السوق المالية وذلك خلال المدة المحددة للنشر.</p>
<p><b>المادة الثالثة والأربعون: الوثائق المالية</b> فقرة (٢): يجب أن يوقع رئيس مجلس الإدارة ورئيسها التنفيذي ومديرها المالي على الوثائق المذكورة في الفقرة (١)، وتودع نسخ منها في المركز الرئيس للشركة تحت تصرف المساهمين، قبل الموعد المحدد لاتخاذ الجمعية العامة بـ (٢١) واحد وعشرين يوم على الأقل.</p>	<p><b>المادة الثالثة والأربعون: الوثائق المالية</b> فقرة (٢): يجب أن يوقع رئيس مجلس الإدارة ورئيسها التنفيذي ومديرها المالي على الوثائق المذكورة في الفقرة (١)، وتودع نسخ منها في المركز الرئيس للشركة تحت تصرف المساهمين، قبل الموعد المحدد لاتخاذ الجمعية العامة بـ (١٠) عشرة أيام على الأقل.</p>



# شركة ولاء للتأمين التعاوني

Wafaa Cooperative Insurance Co.

A Joint Stock Company Capital SR400 Million  
Fully Paid CR No.2051034902



٢٦ رجب ١٤٣٩ هـ

١٢ أبريل ٢٠١٨ م

## السادة أعضاء الجمعية العامة لشركة ولاء للتأمين التعاوني

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

بناء على متطلبات المادة (٧١) من نظام الشركات والتي تتطلب أن يبلغ عضو مجلس الإدارة و المجلس بما له من مصلحة مخصصة في الأعمال و العقود التي تتم لحساب الشركة ، يود مجلس الإدارة إبلاغ جمعيتكم الموقرة بالآتي:

المطلبات المدفوعة	الرصيد كما في ديسمبر ٢٠١٧			الوصف
	مطلبات تحت التسوية	ارصدة اقساط التأمين (المبجلة/الدفعة)	مجموع اقساط التأمين	
٧٠,٦٦١	-	٢٥	٨٨,١٣٥	السيد/ سليمان بن عياد القاضي
٥١,٩١٨	-	(١,٠٨٥)	٤١٨,٧٨٥	مجموعة شركات القسبي
٩,٨٠٦	١٠,٠٠٠	٢,٨١٠	٢٧٩,٢٤٠	مجموعة شركات الخثان
١,١٧٤,٦٨٢	٢٢١,٩٠٠	(١١,٦٥٩)	٢,٠٠٨,٤٠٠	السيد/ وليد بن محمد الجعفري
-	-	-	٨٢,١٠٠	مجموعة الراجحي
٢٢,٤٨٥	١,٠٠٠	٥٥,٠٩٢	٥,٥٢٠	مجموعة عصام قبالي
١٨٧,٤٩٥	-	١٧٧,٠٦٧	٩٠٧,٣٩٦	السيد/ د. سليمان بن عبد الجليل التويجري
-	-	-	١٤,٥٧٥	السيد/ جدارحمن بن عبدالعظيم بالخريم
١,٥٥٧,٥٧٨	٢٣٢,٩٠٠	٢٢٢,٢٥٠	٢,٨١٠,٤١٦	المجموع

وأود الإفادة بأن المجلس اتخذ الإجراءات النظامية اللازمة و تأكد بعدم وجود تفويض للشركات المذكورة أعلاه، وقد تبين بعد المراجعة أن التعامل قد تم وفق المياملات و الإجراءات المعتمدة في الشركة، كما تبين للمجلس عدم حصول أي أضرار على المساهمين بسبب ذلك.

وقد تم تعيين مراجع حسابات الشركة لتقديم تقريرهم حيال هذه الحالة حسب المتطلبات النظامية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

ويقترح المجلس على جمعيتكم الموقرة المرافقة على تلك المعاملات.

رئيس مجلس الإدارة

سليمان بن عياد القاضي

**Head Office**  
Al-Khobar  
Consulation of Ibn Tuley  
Business Head  
Tel: +966 1 3 865 2200  
Fax: +966 1 3 865 2255  
P.O.Box 33616 Al-Khobar 11952  
E-mail: wafaa@wafaa.com

**Eastern Region Office**  
Al-Khobar  
Consulation of Ibn Tuley  
Business Head  
Tel: +966 1 3 865 2200  
Fax: +966 1 3 865 2255  
P.O.Box 33616 Al-Khobar 11952  
E-mail: khobar@wafaa.com

**Central Region Office**  
Riyadh  
Al-Nakhla Building No.2,  
Olaya Street,  
Tel: +966 1 1 460 1265  
Fax: +966 1 1 460 1267  
P.O.Box 1172 Riyadh 11291  
E-mail: riyadh@wafaa.com

**Western Region Office**  
Jeddah  
The Giga Grid tower Building,  
King Abdul Aziz Street,  
Tel: +966 1 3 606 8534  
Fax: +966 1 3 692 8430  
P.O.Box 121027 Jeddah 21732  
E-mail: jeddah@wafaa.com

إلى السادة المساهمين المحترمين  
شركة ولاء للتأمين التعاوني - (شركة مساهمة سعودية)  
الخير - المملكة العربية السعودية

## تقرير حول التبليغ المقدم من رئيس مجلس الإدارة

بصفتنا مراجعي حسابات شركة ولاء للتأمين التعاوني (الشركة) فقد تمنا بتتفيذ ارتباط تأكيد محدد فيما يتعلق بالتبليغ المرفق مع الأطراف ذوي العلاقة للجنة المفتتية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧، والخاصة بشركة ولاء للتأمين التعاوني (الشركة) والسعد من رئيس مجلس الإدارة إلى الجمعية العادية عن المعاملات والعقود التي يكون لدى عضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها وفقاً للمعايير المطبقة المذكورة أدناه لكي تتماشى مع متطلبات المادة رقم (٧١) من نظام الشركات ("التبليغ").

### الموضوع

إن موضوع ارتباط التأكيد المحدود لدينا هو التبليغ المعد من قبل إدارة الشركة المعتمد من رئيس مجلس الإدارة كما هو مرفق بهذا التقرير والمقدم لنا.

### المعايير

إن المعايير المطبقة هي وفق متطلبات المادة (٧١) من نظام الشركات والصادر عن وزارة التجارة والاستثمار (٢٠١٥-٢٠١٧هـ) والتي تكص على الشركة أن تعلن عن تلك المصالح لاعتمادها من قبل الجمعية العامة للشركة ويجب على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بتلك المصالح ولا يجوز له التصويت في المجلس للموافقة على تلك المعاملات أو العقود وأن يقوم رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة بأية معاملات أو عقود التي يكون لدى عضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

### مسؤولية الإدارة

إن إدارة الشركة مسؤولة عن اعداد التبليغ بما يتماشى مع المعايير والتأكد من اكتمالها. تتضمن هذه المسؤولية أيضاً تصميم وتنفيذ والحفاظ على نظام الرقابة الداخلية المتعلق بإعداد التبليغ بشكل خالي من التحريفات الجوهرية، سواء كتبت فاتحة عن الغش أو الخطأ.

إن على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة مباشرة وغير مباشرة في الاعمال والعقود التي تمت لحساب الشركة.

الرياض  
هاتف: +٩٦٦ ١١ ٢٠٦ ٥٢٢٢  
فاكس: +٩٦٦ ١١ ٢٠٦ ٢٨٩١  
ص. ب ١٥٦٥١ جدة ٢١٥٥١

بريدة  
هاتف: +٩٦٦ ١١ ٢٠٦ ٥٢٢٢  
فاكس: +٩٦٦ ١١ ٢٠٦ ٤٤٤٤  
ص. ب ٦٩٦٥٨ الرياض ١١٥٥٧

الخير  
هاتف: +٩٦٦ ١٢ ٨٩٢ ٢٢٧٨  
فاكس: +٩٦٦ ١٢ ٨٩٢ ٢٢٤٩  
ص. ب ٤٦٢٢٦ الخبر ٣١٤٥٢

جدة  
هاتف: +٩٦٦ ١٢ ٦٥٢ ٥٢٢٢  
فاكس: +٩٦٦ ١٢ ٦٥٢ ٢٨٩١  
ص. ب ١٥٦٥١ جدة ٢١٥٥١

الرياض  
هاتف: +٩٦٦ ١١ ٢٠٦ ٥٢٢٢  
فاكس: +٩٦٦ ١١ ٢٠٦ ٥١٤٤  
ص. ب ٦٩٦٥٨ الرياض ١١٥٥٧

info.sa@pkf.com

## تقرير حول التبليغ المقدم من رئيس مجلس الإدارة – تامة

### استقلالنا ورقابتنا للجودة

لقد التزامنا بمتطلبات الاستقلالية لقواعد السلوك المهني والأخلاقي المعتمدة في المملكة العربية السعودية والمتطلبات الأخلاقية ذات العلاقة بارتباط التأكيد المحدود لدينا والمتطلبات المهنية الأخرى والمعتمدة في المملكة العربية السعودية التي تتضمن الاستقلالية ومتطلبات أخرى قائمة على المبادئ الأساسية للنزاهة والموضوعية والتأهيل المهني والحماية الواجبة والسرية والسلوك المهني.

يطبق مكتبنا المعيار الدولي لرقابة الجودة المعتمد في المملكة العربية السعودية، وبناء عليه يحتفظ بنظام شامل لرقابة الجودة الذي يتضمن قواعد سلوك والأداب المهنية بما في ذلك الاستقلال التفصيلي الذي تأسس عن المبادئ الأساسية للنزاهة والموضوعية والكفاءة المهنية والعناية الواجبة والسلوك المهني والمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية التي تنطبق.

### مسؤوليتنا

إن مسؤولية مكتبنا هي تكوين استنتاج التأكيد المحدود حول التبليغ استناداً إلى الإجراءات التي قمنا بها والأدلة التي حصلنا عليها. لقد قمنا بتنفيذ ارتباط التأكيد المحدود وفقاً لمعيار ارتباط التأكيد الدولي رقم ٣٠٠٠ (المعدل)، "الارتباطات التأكيد بخلاف عمليات مراجعة أو فحص المعلومات المالية التاريخية" والمعتمد في المملكة العربية السعودية، والذي يتطلب منا تخطيط وتنفيذ هذا الارتباط للحصول على تأكيد محدود من أنه لم يلفت انتباهنا أي أمر يجعلنا نعتقد أن الشركة لم تلتزم بالمتطلبات المتعلقة بالمادة رقم (٧١) من نظام الشركات عند إعداد هذا التبليغ للسنة المنتهية في ٢١ ديسمبر ٢٠١٧.

تخضع الإجراءات التي يتم القيام بها على حكامنا، والذي يتضمن تقييم المخاطر مثل إغراق الأنظمة والضوابط والرقابة، سواء كانت ناتجة عن الغش أو الخطأ. وعند القيام بهذا التقييم للمخاطر، فإننا نأخذ بعين الاعتبار الرقابة الداخلية المتعلقة بالنظام الشركة بمتطلبات المادة رقم (٧١) من نظام الشركات عند إعداد هذا التبليغ. تضمنت إجراءاتنا القيام بفحص اختياري للأدلة المؤيدة للأنظمة والرقابة فيما يتعلق بإعداد التبليغ وفقاً لمتطلبات المادة رقم (٧١) من نظام الشركات.

باعتقادنا أن الأدلة التي حصلنا عليها تعد كافية وملائمة لتوفير أساس لتكوين استنتاجنا للتأكيد المحدود.

### ملخص العمل المنجز

قمنا بتخطيط وتنفيذ الإجراءات التالية للحصول على تأكيد محدود على التزام الشركة بمتطلبات المادة رقم (٧١) من نظام الشركات عند إعداد هذا التبليغ:

- مناقشة الإدارة حول عملية الحصول على الأعمال والعقود المبرمة مع الشركة من قبل أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.

العربة الكهنة  
هاتف: ٥٣٣٣ ٦٥٢ ١٢ ٩٦٦  
فاكس: ٢٨٩٤ ٦٥٢ ١٢ ٩٦٦  
ص.ب ١٥٥٤١ الرياض ١١٥٥٢

بريدة  
هاتف: ٥٢٢٢ ٢٠٦ ١١ ٩٦٦  
فاكس: ٥٤٤٤ ٢٠٦ ١١ ٩٦٦  
ص.ب ٦٩٩٥٨ الرياض ١١٥٥٧

الظهر  
هاتف: ٣٣٧٨ ٨٨٢ ١٢ ٩٦٦  
فاكس: ٣٣٤٩ ٨٨٢ ١٢ ٩٦٦  
ص.ب ٤٩٢٦١ الخبر ٣١٩٥٢

جدة  
هاتف: ٥٢٢٢ ٦٥٢ ١٢ ٩٦٦  
فاكس: ٢٨٩٤ ٦٥٢ ١٢ ٩٦٦  
ص.ب ١٥٥٤١ جدة ٢١٤٥٤

الرياض  
هاتف: ٥٣٣٣ ٦٥٢ ١١ ٩٦٦  
فاكس: ٥٤٤٤ ٦٥٢ ١١ ٩٦٦  
ص.ب ٦٩٩٥٨ الرياض ١١٥٥٧

Info.sa@pkf.com

## تقرير حول التبليغ المقدم من رئيس مجلس الإدارة - ثمة

### ملخص العمل المنجز - ثمة

- الحصول على التبليغ المرفق الذي يتضمن قائمة المعاملات والعقود المبرمة مع الشركة من قبل عضو من أعضاء مجلس إدارة الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر للسنة المنتهية ٣١ ديسمبر ٢٠١٧.
- فحص محاضر اجتماعات مجلس الإدارة التي تشير إلى قيام عضو مجلس الإدارة بإبلاغ المجلس بذلك المعاملات والعقود التي أبرمها عضو مجلس الإدارة وإعفاء نفسه من التصويت في المجلس على القرار الصادر بهذا الخصوص في اجتماعات مجلس الإدارة.
- فحص التأكيد الذي تم الحصول عليه من عضو مجلس الإدارة المعنى حول الأعمال والعقود المنفذة من قبل عضو مجلس الإدارة خلال السنة.
- اختبار توافق المعاملات والعقود المدرجة في التبليغ مع الإفصاح في الإيضاح رقم (٢٠) حول القوائم المالية المدققة.

### قيود ملزمة

تخضع إجراءاتنا الخاصة بالأنظمة والرقابة التي تتعلق بإعداد التبليغ وفقاً لمتطلبات المادة رقم (٧١) من نظام الشركات لقيود ملزمة، وعليه فقد تحدث أخطاء أو مخلفات لا يتم اكتشافها. علاوة على ذلك، لا يجوز الاعتماد على هذه الإجراءات كدليل لمدى فعالية الأنظمة والرقابة ضد أنشطة الغش والتواطؤ، خاصة من طرف أولئك الذين يعملون في مناصب ذات سلطة أو ثقة.

يعد ارتباط التأكيد المحدود أقل بشكل جوهري في نطاقه من ارتباط التأكيد المعقول بموجب معيار ارتباط التأكيد رقم ٢٠٠٠ (المعدل) المعتمد في المملكة العربية السعودية. ونتيجة لذلك، كانت طبيعة وتوقيت ومدى الإجراءات المبينة أعلاه لجمع الأدلة الكافية الملائمة محدودة بشكل معتمد مقارنة بتلك المتوقعة بارتباط التأكيد المعقول، وبالتالي، تم للحصول على قدر أقل من التأكيد من خلال ارتباط التأكيد المحدود بالمقارنة مع ارتباط التأكيد المعقول.

لم تتضمن إجراءاتنا أعمال مراجعة أو فحص تم القيام بها وفقاً للمعيار الدولية للمراجعة أو المعيار الدولية لارتباطات الفحص المعتمدة في المملكة العربية السعودية، وعليه فإثنا لا تبدي رأي مراجعة أو فحص فيما يتعلق بكفاءة الأنظمة والرقابة.

يتعلق هذا الاستنتاج فقط بالتبليغ للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧، ولا يجب أن يعتقد بأنه يقدم تأكيدا لأي تواريخ أو فترات مستقبلية، حيث قد يطرأ تغيير على الأنظمة والرقابة يمكن أن يؤثر على صحة استنتاجنا.

الرياض	جدة	الدمشق	بيروت	الهيئة العامة
هاتف: ٥٣٣١ ٢٠٦ ٤٩٦٦	هاتف: ٥٣٣٢ ١٢ ٦٥٢ ٤٩٦٦	هاتف: ٣٣٧٥ ١٢ ٨٨٢ ٤٩٦٦	هاتف: ٥٣٣٤ ١١ ٢٠٦ ٤٩٦٦	هاتف: ٥٣٣٢ ١٢ ٦٥٢ ٤٩٦٦
فاكس: ٥٤٤٤ ٢٠٦ ٤٩٦٦	فاكس: ٢٨٤٤ ١٢ ٦٥٢ ٤٩٦٦	فاكس: ٣٣٧٩ ١٢ ٨٨٢ ٤٩٦٦	فاكس: ٥٤٤٤ ١١ ٢٠٦ ٤٩٦٦	فاكس: ٢٨٤٤ ١٢ ٦٥٢ ٤٩٦٦
ص. ب. ٦٩٦٥٨ الرياض ١١٥٥٧	ص. ب. ٤٥٦٥١ جدة ٢١٤٥٤	ص. ب. ١٦٢٦٦ الدمشق ٢١٤٥٢	ص. ب. ٦٩٦٥٨ الرياض ١١٥٥٧	ص. ب. ٤٥٦٥١ جدة ٢١٤٥٤

info.oe@pkf.com

شركة البيسام وشركاه (المتحالفون) شركة موهبة ترخيص رقم ٥٠٢/١١/٢٠٢٢ من شركة عضو في مجموعة PKF الدولية المسجلة وهي مجموعة شركات مستقلة قانونياً من بعضها البعض ولا تشمل أي مسؤولية أو عتبة للإجراءات أو الإفصاح عنهما من جانب أي شركة المكونة من مجموعة البيسام.

## تقرير حول التبليغ المقدم من رئيس مجلس الإدارة - تئمة

### استنتاج التأكيد المحدود

استنادا إلى الأعمال المبينة في هذا التقرير، لم يلفت انتباهنا ما يجعلنا نعتقد أن الشركة لم تلتزم، من جميع النواحي الجوهرية، بالمتطلبات التي تتطلب من المادة رقم (٧١) من نظام الشركات عند إعداد التبليغ عن معاملات الأطراف ذوي العلاقة للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧.

### تقييد الاستخدام

تم إعداد هذا التقرير، بما في ذلك استنتاجنا، بناء على طلب من إدارة الشركة فقط وذلك لمساعدة الشركة ورئيس مجلس إدارة الشركة للوفاء بالتزاماتها للتقرير إلى الجمعية العامة بموجب المادة رقم (٧١) من نظام الشركات. لا يجوز استخدام التقرير لأي غرض آخر أو توزيعه إلى أي أطراف أخرى عدا وزارة التجارة والاستثمار وهيئة السوق المالية ومساهمي الشركة، أو الاقتباس منه أو الإشارة إليه دون الحصول على موافقتنا المسبقة.



PKF المحاسبون المتكاملون وشركاه

إبراهيم أحمد اليمام  
محاسب قانوني - ترخيص رقم (٢٢٧)

الخبر في ١٤ ابريل ٢٠١٨ م  
٢٨ رجب ١٤٣٩ هـ

المنطقة الحرة  
مكتب: ١٢٢٢ ١٢ ٦٥٢ ٤٩٦٦  
فاكس: ٢٨١ ١٢ ٦٥٢ ٤٩٦٦  
ص. ب ١٥٦٥١ جدة ٢٤١٥١

بريدة  
مكتب: ٥٢٢٢ ١١ ٢٠٦ ٤٩٦٦  
فاكس: ٥٢٤٤ ١١ ٢٠٦ ٤٩٦٦  
ص. ب ٦٩٦٥٨ الرياض ١١٥٥٧

الخبر  
مكتب: ٢٢٧٨ ١٤ ٨٨٤ ٤٩٦٦  
فاكس: ٢٢٤٨ ١٤ ٨٨٢ ٤٩٦٦  
ص. ب ٤٢٦٦ الخبر ٢٤٦٥٢

جدة  
مكتب: ٥٢٢٢ ١٢ ٦٥٢ ٤٩٦٦  
فاكس: ٢٨١ ١٢ ٦٥٢ ٤٩٦٦  
ص. ب ١٥٦٥١ جدة ٢٤٥٥٤

الرياض  
مكتب: ٥٢٢٢ ١١ ٢٠٦ ٤٩٦٦  
فاكس: ٥٤٤٤ ١١ ٢٠٦ ٤٩٦٦  
ص. ب ٦٩٦٥٨ الرياض ١١٥٥٧

info.sa@pkf.com

Comparison of Audit and Review service proposals for the financial year 2018				
	(amounts in SAR)			
	PKF AlBassam	KPMG	Moore Stephens-AlAyouty	AIDar-Grant Thornton
Quarterly review services	33,750	85,000	31,250	40,000
<b>Total 4 quarters</b>	<b>135,000</b>	<b>340,000</b>	<b>125,000</b>	<b>160,000</b>
Annual Statutory audit	120,000	310,000	135,000	240,000
<b>Aggregate audit and review fee</b>	<b>255,000</b>	<b>650,000</b>	<b>260,000</b>	<b>400,000</b>
SAMA prudential Return	25,000			
Certification of Yearly CCHI	15,000			
Review of Related Party Transactions	15,000			

**Note:**

Existing firm is PKF & AlAyouty

Out of pocket expenses will be charged on actual bills basis for all firms

المادة الحادية والثمانون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية، أوصت لجنة المراجعة بتاريخ 24/4/2018م لمجلس الإدارة بتعيين مكتب البسام وشركاه المحاسبين المصالحون ومكتب كي بي إم جي (الفوزان وشركاه) كمراجعين حسابات الشركة وذلك لفحص ومراجعة وتدقيق القوائم المالية للربع الأول والثاني والثالث والصيفي من العام المالي 2018م. وذلك لخبرتهم الطويلة في تدقيق حسابات الشركات وبالخصوص البنوك وشركات التأمين.



قبل التعديل



## **Walaa Cooperative Insurance Company**

### **Corporate Governance Policies and Procedures**



Section [1]: Introduction

الباب الأول  
مقدمة

1- تمهيد

1- Foreword

1. Corporate governance is the system by which the companies shall be monitored by its management to serve the best interest of the shareholders and others.

2. Corporate governance guide which is generally referred to as "directory" is a framework for the method by which corporate governance is executed at Saudi United Cooperative Insurance Company (referred to as 'The Company' or Wala'a).

3. These policies are restricted in accordance with the systems of the supervisory authorities and the philosophy of Wala'a. The purpose is to create and maintain corporate governance policies and practices that reflect the needs of the market and the entity concerned with the regulation of the market and expectations of the shareholders and the other parties dealing with the company. The board of directors shall cooperate with the company management team to achieve this objective while maintaining the value of the shareholder and supporting such value.

1- حوكمة الشركات هو النظام الذي يتم من خلاله توجيه ومراقبة الشركات من قبل إدارتها لتحقيق المصلحة الفضلى للمساهمين وغيرهم.

2- دليل حوكمة الشركات ويُشار إليه عموماً باسم "الدليل" هو إطار عمل للطريقة التي يتم بها تنفيذ حوكمة الشركات داخل الشركة السعودية المتحدة للتأمين التعاوني (ولاء) والتي يُشار إليها باسم (ولاء).

3- يتم تقييد هذه السياسات بما يتوافق مع أنظمة الجهات الرقابية وللمفظة شركة ولاء لإنشاء والحفاظ على سياسات وممارسات حوكمة الشركة والتي تُعكس احتياجات السوق والجهة المعنية بتنظيم السوق وتوقعات المساهمين وغيرهم ممن يتعاملون مع الشركة. ويُعاون مجلس الإدارة مع فريق إدارة الشركة على تحقيق هذا الهدف مع التركيز على الحفاظ على قيمة المعامير وتعزيز هذه القيمة.

2- التعريفات

2- Definitions

a) The words and phrases stated in this directory shall carry the meanings indicated in the system and the list of terminologies used by the Saudi Capital Market Authority and its rules.

b) For the application of the provisions of this directory, the words and phrases mentioned below carry the meanings indicated against each of them unless the context requires otherwise.

SAMA; Saudi Arabian Monetary Agency.

(أ) يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذا الدليل المعاني الموضحة لها في النظام وفي القائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها.

(ب) لفرض تطبيق أحكام هذا الدليل، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض سياق النص بتغير ذلك.

المؤسسة: مؤسسة النقد العربي السعودي (المؤسسة).

Board of Directors (the Board): The مجلس الإدارة (المجلس): مجلس إدارة الشركة المتعارف



Company's Board of Directors as accepted by the laws in the Kingdom of Saudi Arabia

**Chairman of the Board (Chairman):** a Non-executive Board Member elected by the Board to preside over its meetings and organize its activities.

**Chief Executive Officer (CEO):** the officer with highest rank in the senior executive management of the Company, who is in charge of its daily management, regardless of the title of his or her position.

**Company (Companies):** the insurance and/or re-insurance company licensed by SAMA under the Law of Supervision of Cooperative Insurance companies and its Implementing Regulations.

**Related Company:** a company (or one of several companies that SAMA may consider to be acting in concert) holding a shareholding of 5% or more in the equity of the company; or the Company, or a company in which the Company (either alone or with other companies that SAMA may consider to be acting in concert) holds a shareholding of 5% or more.

**Related Persons:** close family members of parents, spouse, descendants; any person with a business relationship that might influence the decision making process; and any establishment in which any member of the Board of Directors has more than 5% interest.

**Significant Shareholders:** natural or legal persons that, directly or indirectly, alone or in association, controls 5% or more of the Company's shareholding.

**Executive Board Member:** a member of the Board of Directors who is also a member of the executive management of

عليه بموجب الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

وليس مجلس الإدارة (رئيس المجلس): أحد أعضاء المجلس غير التنفيذيين الذي ينتخبه المجلس لرأس اجتماعه وتنظيم أعماله.

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

الشركة (الشركات): شركة التأمين و/أو إحدى شركات المرخصة من المؤسسة بموجب نظم مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية.

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

ذوي الصلة: أفراد العائلة من الأب والأم والزوج والزوجة والأبناء، أو من تربطهم صلة تجارية من شأنها التأثير على اتخاذ القرار، وأي من المؤسسات التي يملك فيها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أكثر من 5%.

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

عضو مجلس الإدارة التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضواً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشترك في الإدارة اليومية لها ويتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.

the company and participates in the daily affairs of the company and earns a monthly salary in return thereof.

**Non-executive Board Member:** a member of the Board who provides opinions and technical advice and is not involved in any way in the management of the company and does not receive a monthly or an annual salary.

**Independent Board Member:** a member of the Board who enjoys complete independence. This means that the member is fully independent from the management and the company. Independence is the ability to judge things 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:

a. Being a Significant Shareholder in the Company, or in a Related Company, working for or representing a Significant shareholder.

b. Being a member of the Board in a Related Company or one of its subsidiaries, or having been one during the past two years.

c. Being a member of the Board of the Company for more than nine years

d. Holding a Senior Management position in the Company, or in a Related Company, or having held one during the past two years.

e. Being an employee with the Company, or a Related Company, or with a company

عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الأشكال في إدارة الشركة ومتابعة أعمالها اليومية ولا يستلم راتباً شهرياً أو سنوياً.

عضو مجلس الإدارة المستقل: عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع باستقلاليته كاملة، وهذا يعني، استقلالية العضو بالكامل عن الإدارة وعن الشركة، وتبني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الأمور بعد الأخذ في الاعتبار جميع المعلومات ذات العلاقة تون أي تأثير من الإدارة أو من جهات خارجية.

ولا تحقق الاستقلالية لعضو مجلس الإدارة في الحالات الآتية على سبيل المثال لا الحصر:

(أ) أن يكون من كبار المساهمين في الشركة أو في شركة ذات علاقة بها، أو يكون ممثلاً لأحد كبار المساهمين أو يعمل لصالحهم.

(ب) أن يكون عضواً في مجلس إدارة ذات علاقة أو أي شركة تابعة لها يكون قد شغل مثل هذا المنصب خلال السنتين الأخيرتين.

(ج) أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة لأكثر من تسع سنوات.

(د) 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.

(هـ) أن يكون موظفاً لدى الشركة أو لدى شركة ذات علاقة أو لدى شركة تقدم خدمات للشركة (مثل مرافق الخدمات،



that provides services to the Company (e.g., external auditors, consulting firms, etc.) or having worked with any one of the above during the past two (2) years.

f. Being a Related person of a member of the Board or a Senior Management of the Company or a Related Company.

g. Having 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 two hundred and fifty thousand (250,000) Saudi riyal or more (other than his or her remuneration as a director of Board and amounts related to insurance contracts) during the past two (2) years.

h. Being under any financial obligation towards the Company or any members of its Board or Senior Management that might limit the exercise of independence in judgment and decisions making.

**Senior Management (Management):** the Managing Director, Chief Executive Officer, General Manger, their deputies, Chief Financial Officer, Managers of key department, officers of risk management, internal audit, and compliance functions, and similar position in the Financial Institution, in addition to incumbents of any other positions determined by SAMA.

**Senior Positions:** Members of the board and the senior management.

**Stakeholders:** the persons or parties who have an interest in the company, including

المكاتب الاستشارية (الخ) أو يكون قد سبق له العمل لدى أحد هذه الأطراف خلال السنتين الأخيرتين.

و) أن يكون من ذوي الصلة بأحد أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة العليا في الشركة أو في شركة ذات علاقة.

ز) 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 يمتد ما قيمته (٢٥٠) ألف ريال سعودي (بخلاف المبالغ المتعلقة بعمود التأمين والمكافآت التي يستحقها العضو لقم حضوره في مجلس الإدارة) خلال السنتين الأخيرتين.

ح) أن يكون لديه التزام مالي تجاه الشركة أو أي من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها العليا وشكل يمكن أن يؤثر على قدرته على الحكم واتخاذ القرارات باستقلالية تامة.

الإدارة العليا (الإدارة الشركة): تشمل العضو المنتدب والرئيس التنفيذي والمدير العام ونوابهم، والمدير المالي، ومديرو الإدارات الرئيسية، والمسؤولون عن وظائف إدارة المخاطر والمراجعة للناظية والالتزام في الشركة، ومن في حكمهم وشاغلي أي مناصب أخرى تحددها المؤسسة.

المناصب القيادية: تشمل عضوية مجلس الإدارة والإدارة العليا.

أصحاب المصالح: الأشخاص أو الأطراف الذين لهم مصلحة في ما تقوم به الشركة، بما فيهم المساهمين والمؤمن لهم وأصحاب المطالبات وموظفي الشركة



shareholders, policyholders, claimants, employees, reinsurers, regulatory and supervisory bodies.

ومعدي التامين والجهات الرقابية الإشرافية.

**Accumulative Voting:** a method of voting for electing directors, which gives each shareholder a voting right equivalent to the number of shares he/ she holds. He/ she has the right to use them all for one nominee or to divide them between his/ her selected nominees without any duplication of these votes. This method increases the chances of minority shareholders to appoint their representatives in the Board through the right to accumulate votes for one nominee.

**Minority Shareholders:** those shareholders who represent a class of shareholders that does not control the company and hence they are unable to influence the company.

التصويت التراكمي : هو عبارة عن طريقة تصويت لإختيار أعضاء المجلس تعطي كل مساهم أو مساهمة حق تصويت يعادل عدد الأسهم التي يمتلكها/تملكها. ولدى المساهم أو المساهمة الحق في استعمال كل الأسهم لمرشح واحد أو تقسيمها بين المرشحين المختارين من طرفه/طرفها وذلك بدون أي مضاعفة لتلك الأصوات. هذه الطريقة تزيد من فرص المساهمين الذين يمثلون أقلية في تعيين ممثلهم بمجلس الإدارة من خلا الحق في تراكم الأصوات لمرشح واحد.

المساهمون الأقلية: ويقصد بهم حملة الأسهم الذين يمثلون فئة من حملة الأسهم لا تملك السيطرة على الشركة ومن ثم غير قادرة على التأثير على الشركة.

### 3- Purpose

1. The purpose of the corporate governance directory is to serve as guide for the members of the board of directors and the company management team as well as the department managers as it assists the company management in observing the corporate governance instructions and applying the best practices in disclosure.

2. This directory aims to establish policies and detailed internal procedures to be complied with in order to ensure the support of the shareholder's value on the long run through clear and certain disclosure and representation.

1- الغرض من دليل حوكمة الشركة أن يكون دليلاً لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء فريق إدارة الشركة ورؤساء الأقسام حيث يساعد إدارة الشركة في الالتزام بإرشادات حوكمة الشركة وتطبيق أفضل الممارسات في الإفصاح.

2- يهدف هذا الدليل إلى إرساء السياسات والإجراءات الداخلية المفضلة التي وتعين الالتزام بها مما تضمن دعم قيمة المساهم على المدى الطويل من خلال الإفصاح والتفصيل الواضح والمؤكد.

#### 4- مراجعة وتحديث اللوائح

##### 4- Revision & Updating

1. This document is a demonstration of the current policies of Wala'a. Such policies were laid down and will be reviewed periodically according to the philosophy of the company.

1- الدليل عبارة عن بيان للسياسات الحالية في شركة ولاء، وقد تم وضع هذه السياسات وسيتم مراجعتها بصورة دورية وفقاً لثقافة الشركة.

2. This regulation goes in line with the corporate governance regulations issued by the Saudi Arabian Monetary Agency (SAMA) and Capital Market Authority (CMA).

2- تتوافق اللائحة مع لائحة حوكمة الشركات الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي وهيئة السوق المالية.

3. The amendments and revisions shall take the shape of modified policies. The amendments shall be accompanied with clarifications showing that the amended policies shall supersede the previous policies.

3- ستأخذ التعديلات والمراجعات شكل سياسات معدلة يرفق بالتعديلات توضيح يبين أن للسياسات المعدلة تلغى وتحل محل السياسة السابقة.

4. This document shall be amended after approving the amended policies through the cancellation of the old text and its replacement with the new text or its cancellation without replacement.

4- يتم تعديل الدليل بعد إقرار السياسات المعدلة عن طريق إلغاء النص القديم واستبداله بالجديد أو إلغاؤه بدون استبداله.

5. The governance regulation shall be reviewed by the board of directors on an annual basis. The board shall provide the general assembly with any recommendations regarding the amendment of such regulation. However, SAMA shall be informed of any amendments to be made on the regulation within (21) working days from the date of approving the amendment.

5- يتم مراجعة لائحة الحوكمة من قبل مجلس الإدارة بشكل سنوي والفرصة للجمعية بأي مقترحات لتعديلها، على أن يتم إشعار المؤسسة بأي تعديلات تتم على اللائحة خلال (21) يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل.

#### 6- إجراءات التعديل

##### 5- Amendment Procedures

The Compliance Officer shall list any changes in this document in collaboration with the Chief Financial Officer and shall present it to the Chief Executive Officer in the following instances:

يتم مسئول الرقابة النظامية بإدراج أي تغييرات في الدليل بالاتفاق مع المسئول المالي ويتم تقديمها للارتقاء التنفيذي في الحالات التالية:



1. Any change in the regulatory texts approved by the competent authorities. ١- أي تغيير في النصوص النظامية تفرها الجهات التنظيمية.
2. Any new rules lay down by SAMA with regard to the insurance Industry. ٢- أي قواعد جديدة تضعها مؤسسة النقد العربي السعودي فيما يتعلق بصناعة التأمين.
3. Any operating requirements as agreed to by the company management. ٣- أي متطلبات تشغيل حسب ما توافق عليه إدارة الشركة.
4. The amendments shall be documented in a suitable way to be presented to the board of directors for endorsement. ٤- يتم توثيق التعديلات وإعداد صياغتها على نحو مناسب ومن ثم يتم تقديمها لمجلس إدارة الشركة للمصادقة عليها.
5. This document and all amendments made subsequently shall agree with SAMA rules and regulation and other pertinent rules (including those of the Saudi Capital Market laws and regulations). ٥- يجب أن يتوافق الدفول وجميع التعديلات التي تطرأ عليه مع لوائح وأنظمة مؤسسة النقد العربي السعودي وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة (بما فيها لوائح وأنظمة هيئة سوق المال).

#### ٧- تاريخ السريان

#### 6- Validity Date

These policies and procedures shall take effect from the date of its approval by the board of directors and endorsement by the general assembly.

يسري هذا الدليل من تاريخ مرافقة مجلس الإدارة واعتماد الجمعية العامة له.

Section [2]: Corporate  
Governance Framework

الباب الثاني  
إطار عمل حوكمة الشركات

١- المبادئ العامة

1- Public Policies

1- The Company shall maintain the highest corporate governance standards in its dealing with various shareholders.

١- تتلزم الشركة بالحفاظ على أعلى معايير حوكمة الشركات في تعاملاتها مع مختلف المساهمين.

2- The Company management standards represent inseparable part of the basic values of the Company including transparency, integrity, responsibilities and compliance with the code of business conduct.

٢- تمثل معايير إدارة الشركات جزءاً لا يتجزأ من القيم الأساسية للشركة والتي تشمل النزاهة والأمانة والمسئولية والالتزام بقواعد السلوك المهني.

3- The Company must put in place a remuneration and compensation policy in accordance with this Regulation, duly approved by its Board of Directors. The board has reviewed the company's remuneration policy and shall consider any necessary amendments on an annual basis, as a minimum. All subsequent amendments thereon must be submitted to SAMA within twenty one (21) working days from the date of the amendment.

٣- وضع سياسة للمكافآت والتعويضات لأن تكون متوافقة مع متطلبات هذه اللائحة بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة. ويتبني على مجلس الإدارة مراجعتها والنظر في الحاجة إلى تعديلها بشكل سنوي على الأقل، على أن يتم إشعار المؤسسة بأي تعديلات تتم على اللائحة خلال (٢١) يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل.

4- The Company has put in place a code of ethics after approval by the board of directors, to ensure that the company's activities are conducted in a fair and ethical manner.

٤- وضع وتطبيق لائحة خاصة بقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة لضمان القيام بالأنشطة للشركة بطريقة عادلة وأخلاقية.

5- The Company shall provide SAMA with a copy of the organizational structure approved by the board, and any updates on it thereafter, within twenty one (21) working days from the date of its approval by the board.

٥- تزويد المؤسسة بسخنة من الهيكل التنظيمي بعد إحصائه من مجلس إدارة الشركة وأي تعديلات تتم عليه لاحقاً خلال (٢١) يوم عمل من تاريخ اعتماد الهيكل أو التعديل.

6- The final responsibility for the performance, behavior and regular

٦- تقع المسؤولية النهائية عن أداء والسلوكيات والالتزام





commitment by the company, shall rest on the board of directors. Delegation of authority to the board's committees or the senior management shall not relieve the board from its responsibilities. Further, the board shall also be responsible for the performance of the other parties agreed with to perform certain tasks and functions.

## 2- Principles of Good Management in Corporate Governance

Walaa Company has determined the following points as main principles for corporate governance:

1- Transparency in the work procedures of the board of directors and independence of its work.

2- Leadership, supervision, internal control and risk management.

3- Shouldering responsibility at the shareholders through communication with them and the disclosure procedures.

4- Honesty in dealing with all the shareholders.

5- Quality of products and services.

6- Social, legal and environmental aspects.

7- Walaa Company shall focus on realizing good management for the companies through the policies that agree with the above principles.

## 3- Objectives

The main objective of the board of directors is to uplift the company and support the long term value and achieve wealth for the shareholders. Below are the

النظامي للشركة على مجلس الإدارة. ولا تؤدي تفويض الصلاحيات إلى لجان المجلس أو الإدارة العليا إلى إعفاء المجلس من مسؤوليته. كما أن المجلس مسئول عن أداء الأطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لتكثيف مهام أو إدارة وظائف معينة.

## ٢- مبادئ الإدارة الجيدة في حوكمة الشركات

أضحت شركة ولاء بتحديد النقاط التالية كمبادئ رئيسية لحوكمة الشركات:

١- الشفافية في إجراءات عمل مجلس الإدارة واستقلالية عمله.

٢- الريادة والإشراف والمراقبة الداخلية وإدارة المخاطر.

٣- تحمل المسؤولية أمام المساهمين من خلال التواصل معهم وإجراءات الإفصاح.

٤- النزاهة مع جميع المساهمين.

٥- جودة المنتجات والخدمات.

٦- النواحي الاجتماعية والقانونية والبيئية.

٧- تركيز شركة ولاء على تحقيق الإدارة الجيدة للشركات من خلال السياسات والتي تتوافق مع المبادئ السابقة.

## ٣- الأهداف

يتحمل الهدف والمسمى العام لمجلس الإدارة في النهوض بالشركة وتعزيز القيمة طويلة المدى وتحقيق الثراء للمساهمين. فيما يلي الأهداف التي تحتملها حوكمة الشركات فيما يتعلق بالمساهمين والمستثمرين من الشركة:

objectives which can be achieved by corporate governance with regard to the company's shareholders and beneficiaries:

- 1- Protecting the rights of the shareholders. ١- حماية حقوق المساهمين.
- 2- Treating the shareholders fairly and impartially. ٢- معاملة المساهمين على قدم المساواة.
- 3- Giving consideration to the beneficiaries. ٣- وضع اعتبار للجهات المستفيدة.
- 4- Handling the legal duties set forth in the various laws. ٤- الاضطلاع بالواجبات القانونية التي تنص عليها الأنظمة المعمول بها.
- 5- Existence of a board of directors standing properly and capable of taking independent and subjective decisions in various matters. ٥- وجود مجلس إدارة قائم على نحو سليم وقادر على اتخاذ قرارات مستقلة وموضوعية في مختلف الأمور.
- 6- Board of directors maintaining balance with regard to representation of enough number of independent and non-executive board members who are taking care of the interests and affairs of the stakeholders. ٦- توازن مجلس الإدارة فيما يتعلق بتحميل عدد كافي من أعضاء مجلس الإدارة الغير تنفيذيين والمستقلين الذين يولون اهتماماً بمصالح وأحوال المستفيدين.
- 7- Board of director's adopting of the transparent practices and procedures and making decisions on the basis of sufficient information. ٧- تبني مجلس الإدارة الإجراءات والممارسات الشفافة والوصول للقرارات على أساس قوة المعلومات الكافية.
- 8- Board of director developing effective mechanism to serve the interests and affairs of the stakeholders. ٨- وضع مجلس الإدارة آليات فعالة لخدمة مصالح واهتمام الجهات المستفيدة.
- 9- Board of director informing the shareholders and individuals continuously on the pertinent developments which may affect the company. ٩- قيام مجلس الإدارة بإطلاع المساهمين وعموم الأفراد على الاحداث والتطورات ذات الصلة التي تؤثر على الشركة.
- 10- Board of director monitoring the management team members effectively. ١٠- قيام مجلس الإدارة بمراقبة عمل أعضاء فريق الإدارة بفاعلية وكفاءة.
- 11- Board of director managing all the company affairs at all times. ١١- اضطلاع مجلس الإدارة بجميع شؤون الشركة في جميع الأوقات.

**4- Factors affecting Quality of Corporate Governance Management**  
Quality of the corporate governance depends mainly on the following factors:

- 1- Integration of the management.
- 2- Ability of the board of directors.
- 3- Efficiency of the procedures.
- 4- Extent of commitment of the board members.
- 5- Quality of company reports.
- 6- Participation of stakeholders in the management.

#### 5- Ways of Achievement

Objectives of company management can be realized by the consolidation and application of the company policies in the following subjects:

- 1- Regulation of the work of the board of directors by determining the authority, roles and responsibilities of the board of directors clearly.
- 2- Streamlining the work of the board of directors by developing the code of business conduct.
- 3- Code of business conduct in the company which all the employees and members of the company management and board of directors must comply with.
- 4- Treating shareholders fairly and impartially.
- 5- Restrictions on the internal circulation.

٤- العوامل التي تؤثر على جودة إدارة حوكمة الشركات تتوقف جودة إدارة الحوكمة بصورة أساسية على العوامل التالية:

- ١- تكامل الإدارة.
- ٢- قدرة مجلس الإدارة.
- ٣- مدى كفاءة الإجراءات.
- ٤- مستوى التزام أعضاء مجلس الإدارة.
- ٥- جودة تقارير الشركة.
- ٦- مشاركة المستثمرين في الإدارة.

#### ٥- سبل الإنجاز

تتحقق أهداف إدارة الشركات بإرساء وتطبيق سياسات الشركة في الموضوعات التالية:

- ١- تنظيم عمل مجلس الإدارة بتحديد صلاحيات وأدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة بصورة واضحة.
- ٢- تنظيم عمل أعضاء مجلس الإدارة بوضع قواعد السلوك.
- ٣- قواعد السلوك والأخلاقيات بالشركة التي يجب على جميع الموظفين وأعضاء فريق إدارة الشركة ومجلس الإدارة الالتزام بها.
- ٤- معاملة المساهمين بالتساوي.
- ٥- القيود على التداول الداخلي.



6- Rules of disclosure and reporting.

7- Risk management.

8- Monitoring the commitment of audit committee.

٦- أصول الإفصاح والإبلاغ.

٧- إدارة المخاطر.

٨- مراقبة التزام لجنة التدقيق.

Section [3]  
Shareholders' Rights and General  
Assembly

الباب الثالث  
حقوق المساهمين والجمعية العامة

١- الغرض

1- Purpose

Wala'a has established policies and procedures for protecting the shareholders rights and interests according to the corporate governance framework.

قامت ولاء بإرساء السياسات على أسس معقولة للمساهمين بالشكوي تظهيراً لأهمية حماية حقوقهم ومصالحهم وفقاً لإطار عمل حوكمة الشركة.

٢- الحقوق العامة للمساهمين

2- Shareholders' Public Rights

All the rights of the shareholders associated with the stocks, particularly the right to obtain a portion in the distributable profit, shall be maintained and so is the case with the right to own a portion in the company assets upon liquidation. This is in addition to the right of attending the shareholders assemblies and taking part in its deliberations and voting for its decisions, and the right to dispose of the stock and the right to monitor the works of the board of directors and file liability claims against the board members, and the right of inquiry and seeking information in a way that doesn't harm the company interests and doesn't contradict with the Capital Market Authority Law and its Implementing Regulation as well as SAMIA Regulations.

تثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بهم، وبوجه خاص الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يقرر توزيعها، والحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية، وحق حضور جمعيات المساهمين، والاشتراك في مناقشتها والتصويت على قراراتها، وحق التصرف في الأسهم، وحق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس، وحق الاستفسار وطلب معلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظم هيئة السوق المالية ولوائحه التنفيذية وأنظمة مؤسسة النقد العربي السعودي.

3- Facilitation of Shareholders' exercise of rights & access to information

٣- تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات

a) The Company's articles and internal policy and procedures contain the necessary procedures and precautions to

أ) يجب أن يتضمن النظم الأساس للشركة وقراراتها الداخلية الإجراءات والاحتياطات اللازمة لضمان ممارسة



ensure that all shareholders are able to exercise their legal rights.

b) All the information shall be provided by the company to enable the shareholders exercise their rights properly. Such information shall be comprehensive and accurate and must be provided and updated in a regular and timely manner. The Company shall use the most effective ways to communicate with the shareholders. No discrepancy shall be exercised with respect to shareholders in relation to providing information.

c) An updated copy of these corporate governance policies and procedures has been made available for the shareholders on the company's website.

d) A copy of the annual board of directors' report shall be provided to the shareholders during the general assembly meeting incorporating comprehensive evaluation about the company's performance and status featuring at minimum the following:

1- Analytical review of the company's financial performance during the last year.

2- Most important taken decisions and their impact on company's performance and situation.

3- Evaluation of Company's strategy and its status from a financial viewpoint.

4- Names of listed companies in which a board member of the company is a member in that board of directors.

5- Any punishment or any proviso or penalty imposed on the company by any judicial, supervisory or regulatory entity.

جميع المساهمين لحقوقهم النظامية.

ب) يجب توفير جميع المعلومات التي تُمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، بحيث تكون هذه المعلومات واقية ودقيقة، وأن تُقدم وتُحدث بطريقة منتظمة ولبى الشواهد المحددة، وعلى الشركة استخدام أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين، ولا يجوز التمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات.

ج) توفير نسخة محدثة من لائحة الحوكمة للمساهمين على موقعها الإلكتروني.

د) توفير نسخة من تقرير مجلس الإدارة السنوي للمساهمين وذلك خلال اجتماع الجمعية العامة يتضمن تقييماً شاملاً وموضوعياً حول وضع الشركة وأدائها على أن يشمل الحد الأدنى:

١- استعراض تحليلي لأداء الشركة المالي خلال الفترة السابقة.

٢- أهم القرارات المتخذة وأثرها على أداء ووضع الشركة.

٣- تقييم استراتيجيتها ووضعها من الناحية المالية.

٤- أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارتها.

٥- أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على الشركة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية.

6- Any punishment or proviso or penalty imposed on any of the board members by any judicial, supervisory or regulatory entity.

٦- أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على أي من أعضاء مجلس الإدارة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية.

7- Evaluation of the risks surrounding the company and ways of dealing with them.

٧- تقييم للمخاطر المحيطة بالشركة وطرق التعامل معها.

8- Future performance forecasts.

٨- توقعات الأداء المستقبلي.

### 5- Shareholders' Rights related to General Assembly

### ٥- حقوق المساهمين المتعلقة بالاجتماع للجمعية العامة

a) The general assembly shall be held at least once a year during the six months following the end of financial year of the company.

أ) تُعقد الجمعية العامة مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاج السنة المالية للشركة.

b) The general assembly shall be convened by request from the board of directors. The board of directors shall call the general assembly to meet if so requested by the auditor or a number of the shareholders whose ownership represents (5%) of the capital as minimum.

ب) تُعقد للجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة، ويجب على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة للاجتماع إذا طلب ذلك المحاسب القانوني أو عدد من المساهمين تعادل ملكيتهم (٥ في المائة) من رأس المال على الأقل.

c) The date for the holding of the general assembly and its place and agenda shall be announced at least 20 days prior to the appointment. The invitation shall be displayed in "TADAWUL" website, the company website and in two widespread newspapers in the Kingdom. Means of modern technology shall be used for communication with the shareholders.

ج) يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجسول أعماله قبل الموعد بـ ٢٠ يوماً على الأقل، ونشر الدعوة في موقع "تداول" وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفتين واسعتي الانتشار في المملكة، ويتبني استخدام وسائل التقنية الحديثة للاتصال بالمساهمين.

d) Shareholders shall be given a chance to participate actively and to vote in the general assembly meetings for shareholders. They should also be informed of the rules that govern such meetings and the voting procedures.

د) يجب أن يُتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب إعطائهم علماً بالتقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.

e) Arrangements shall be made to allow the participation of the largest number of

هـ) يجب العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من

shareholders in the general assembly meeting including the selection of the suitable timing and place.

f) The board of directors shall, upon the preparation of the general assembly meeting agenda, take into consideration the matters which the shareholders wish to enlist in the meeting's agenda.

g) Shareholders who own at least (5%) of the company shares may add one or more items to the general assembly agenda upon its preparation.

h) Shareholders may discuss the matters listed in the general assembly agenda items and address questions about it to the board members and the external auditors. The board of directors or the external auditors shall respond to the shareholders' questions to the extent that doesn't harm the company interests.

i) The matters presented to the general assembly shall be accompanied by adequate information to enable the shareholders to take their decisions.

j) Shareholders shall be enabled to review the minutes of the general assembly meeting. The company shall provide the minutes of meeting to Capital Market Authority within ten days of the date of the meeting.

k) The market "TADAWUL" shall be informed of the results of the general assembly immediately upon its completion.

## 6- Voting rights

A) Voting represents a basic right for the shareholder which can't be denied in any way. The company shall avoid introducing

المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت المناسبين.

و) يجب على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار للموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع.

ز) يجوز للمساهمين الذين يمتلكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.

ح) 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.

ط) يجب أن تكون للموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم.

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

ك) يجب إعلام السوق "تداول" بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها والإعلان عنه.

## ٦- حقوق التصويت

أ) يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأي طريقة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى



any procedure which may hamper the utilization of the right to vote. Shareholder shall be enabled to exercise his right to vote.

b) A Shareholder may appoint, in writing, a shareholder other than the members of the board and the company employees to attend the general assembly on his behalf.

c) Investors who are judicial persons, who act on behalf of others, such as investment funds, shall disclose their voting policy and their actual voting in their annual reports. They should also disclose how to deal with any genuine conflict of interest which may affect the exercising of basic rights pertaining to their investments.

d) In respect of nomination of board member any voting done shall follow the accumulative voting method.

## 7- Shareholders' Rights in Dividends

a) A clear policy has been established regarding the distribution of the dividends in a way that serves the interest of the shareholders and the company. Shareholders shall be informed of that policy in the general assembly meeting and reference thereto shall be made in the board of directors' report.

b) The general assembly shall approve the dividends to be distributed (if any) and the date of distribution. These dividends, whether they be in cash or bonus shares shall be given to the shareholders who are listed in the records kept at the security depository center as they appear at the end of trading session on the day on which the general assembly was convened.

إعاقبة استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتعيينه.

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

ج) 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.

د) يتم اتباع التصويت التراكمي فيما يخص ترشيح أعضاء مجلس الإدارة.

## ٧- حقوق المساهمين في أرباح الأرباح

أ) تم وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأرباح بما يحق مصالح المساهمين والشركة، كما تم إطلاع المساهمين على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العامة وإشهر إليها في تقرير مجلس الإدارة.

ب) تقر الجمعية العامة الأرباح المقترح توزيعها إن وجدت وتاريخ التوزيع، ويكون حقة الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكى الأسهم المسجلون بسجلات مركز خدمات الاضرب والاداع في لهية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.

Section [4]  
Board of Directors

المادة الخامسة  
مجلس الإدارة

1- تكوين مجلس الإدارة:

**1- Formation of Board of Directors**  
The following shall be complied with as regards the formation of the board of directors:

يجب الالتزام بالآتي فيما يتعلق بتكوين مجلس الإدارة:

a) The Company's article of association sets the number of the board of directors at ten members. If members less than this number are nominated upon the re-election of the board members, the nominated members only shall be accepted provided that their number is not less than three. The elected board shall appoint the remaining members to complete the number of the board members. Such appointment shall be shown to the general assembly for approval.

أ) حدد النظام الأساسي للشركة عدد أعضاء مجلس الإدارة بـ عشرة أعضاء، وفي حال تم ترشيح أعضاء أقل من هذا العدد عند إعادة انتخاب أعضاء المجلس يتم قبول الأعضاء المرشحين فقط شرط أن لا يقل عددهم عن ثلاثة، ويقوم المجلس المنتخب بتعيين العدد الباقى ليكتمل عدد أعضاء مجلس الإدارة ويعرض هذا التسيين على الجمعية العامة لإقراره.

b) The board members shall be appointed by the general assembly for three years in each session. It is permissible to re-elect the board members.

ب) يتم تعيين أعضاء مجلس الإدارة من قبل الجمعية العامة لمدة ثلاث سنوات في كل دورة، ويجوز إعادة تعيين أعضاء مجلس الإدارة.

c) The majority of the board members shall be non-executive members.

ج) أن تكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.

c) The number of the independent board members should not be less than two members or one third of the board membership.

د) يجب أن لا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن اثنين أو ثلث مجموع عدد أعضاء مجلس الإدارة.

d) It is prohibited to conjoin the position of the Chairman of the Board with any other executive position in the Company, such as Chief Executive Officer (CEO), Managing Director or the General Manager.

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

e) Upon the termination of the membership of a board member in any of the membership termination ways, the

هـ) عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من



company shall inform the relevant Regulatory Authorities immediately along with the reasons.

طرق الفهم المتسوية يجب على الشركة إخطار الجهات التنظيمية فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

f) A board member shall not be a board member for more than five joint stock companies at the same time.

ح) ألا يشغل العضو ضمنوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في آن واحد.

g) A judicial person who has the right as per the company's articles of association to appoint representatives for him in the board of directors may vote for the nomination of the other members of the board of directors.

ط) يجوز للشخص ذي الصفة الإعتيادية - الذي يحق له بحسب نظم الشركة تعيين ممثلين له في مجلس الإدارة، التصويت على اختيار الأعضاء الآخرين في مجلس الإدارة.

## 2- Requirements of Membership in Board of Directors

### ٢ - متطلبات العضوية في مجلس الإدارة:

a) Every board member shall be an owner of shares worth no less than Ten Thousand Saudi Riyal

أ) يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة مالكا لعقد من أسهم الشركة لا تقل قيمتها عن عشرة آلاف ريال.

b) Such shares shall be deposited within thirty days from the date of appointment by the member in a bank named by the Ministry of Commerce.

ب) تودع هذه الأسهم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تعيين العضو أحد البنوك التي يعينها وزير التجارة.

c) Such shares shall be set aside to ensure the liability of the board members and shall non-negotiable until the elapse of the period set for the liability hearing provided in Article (77) of the Corporate Law or until such time the lawsuit is settled.

ج) تخصص هذه الأسهم لضمان مسئولية أعضاء الإدارة وتظل غير قابلة للتداول إلى أن تنتضي المدة المحددة لسماع دعوى المسئولية المنصوص عليها في المادة (٧٧) من نظام الشركات أو إلى أن يفصل في الدعوى المذكورة.

d) Each member of the Board has to obtain a no objection from SAMA.

د) الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي.

e) Applying the accumulative voting method when voting in the general

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

assembly for appointing board members.

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

g) 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.

(و) يجب أن يكون أعضاء مجلس الإدارة مؤهلين بشكل جماعي ويتسمون بالتنوع من حيث المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارات في كافة مجالات عمل الشركة. إضافة لذلك كل عضو في مجلس إدارة الشركة يجب أن يتمتع بمستوى مناسب من المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارات وأن يتسم بالإخلاص والإسكفة للتعليم بالواجبات الموكولة إليه وتفيؤ مسؤوليته على أكمل وجه.

(ز) يجب أن لا يكون عضو مجلس الإدارة عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين و/أو إعادة تأمين محلية أخرى. أو عضو في لجنة تابعة لمجلس إدارة آخر أو يحتل منصباً قيادياً في تلك الشركات.

### 3- Board Nomination Process

a) The company shall have formal and transparent policies, standards and procedures for Board nomination, which are approved by the General Assembly and informed to SAMA.

b) The Board nomination process shall take into account the following

- i- Allowing sufficient time for receiving nomination proposals for Board memberships
- ii- Reviewing nomination proposals for Board memberships by the nomination and remuneration committee and documenting any findings and recommendations.
- iii- Providing shareholders with adequate information on the candidates' qualifications and relationship with the company prior to voting.
- iv- Applying the Cumulative Voting Method when voting in the general

### ٣- عملية الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

(أ) يجب أن تملك الشركة سياسات رسمية وشفافة وكذلك معايير وإجراءات لتعيين أعضاء مجلس الإدارة على أن تكون معتمدة من قبل الجمعية العامة وبلغت إلى مؤسسة النقد السعودي.

(ب) يجب أن تتضمن صلية الترشيح لعضوية مجلس الإدارة الاعتبارات التالية:

- ١- السماح بتخصيص وقت كافي لإستلام طلبات الترشيح لعضوية المجلس.
- ٢- مراجعة طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة بواسطة لجنة الترشيح والقرابية وتوثيق النتائج والتوصيات.
- ٣- تزويد المساهمين بمعلومات برافية عن مؤهلات المرشح وعلاقته بالشركة قبل القيام بعملية التصويت.
- ٤- تطبيق أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت



assembly for appointing Board members.

في الجمعية العامة لتعيين أعضاء مجلس الإدارة.

c) Obtaining SAMA's written no objection prior to the appointment of any board member.

ج) الحصول على خطاب عدم معارضة من هيئة النقد السعودي قبل تعيين أي عضو مجلس إدارة.

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

د) يجب على الشركة إبلاغ مؤسسة النقد السعودي عند رفض أي طلب تعيين لعضوية المجلس وتحديد أسباب الرفض.

e) 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.

هـ) يجب أن يزيد عدد المرشحين لمجلس الإدارة المقامة طلباتهم إلى الجمعية العامة للتصويت على عدد المقاعد المتوفرة لكي يتسنى إتاحة الفرصة للجمعية العامة للاختيار بين عدة مرشحين.

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

يجوز لمجلس الإدارة الاستفادة من خدمات جهة خارجية مستقلة ومتخصصة لتحديد مرشحين إضافيين لعضوية المجلس عندما يكون عدد المرشحين غير كافي.

#### 4- Chairman of the Board and his Deputy:

#### 4- رئيس مجلس الإدارة ونائبه:

1- The board must choose a non-executive director as a chairman of the board, also the board may select a non-executive member as Vice- Chairman (after obtaining SAMA approvals).

أعلى المجلس إختيار عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس، وكذلك يجوز اختيار عضو غير تنفيذي نائباً للرئيس (بعد الحصول على عدم معارضة مؤسسة النقد العربي السعودي)

2- The board of directors shall elect the Chairman of the board and the Vice Chairman. Their membership period shall be three years The Vice chairman of the board shall have the same authority of the chairman in his absence.

٢- ينتخب مجلس الإدارة رئيس مجلس الإدارة ونائبه وتكون مدة عضويتهم ثلاث سنوات ما لم ينص النظام الأساسي للشركة على خلاف ذلك. ويكون لنائب المجلس الإداء نفس صلاحيات رئيس مجلس الإدارة في غيابه.

3- The board shall authorize the chairman to organize board's activities and grant him or her necessary powers to discharge his or her responsibilities.

٣- يقرم مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس ويمتعه الصلاحيات اللازمة لأداء مهامه.

4- Chairman's responsibilities:

٤- مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة:

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

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

b) Representing the company at judicial bodies and supervising the relationships between the board and internal and external parties

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

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

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

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

٥- يجب ألا يكون هناك تداخل بين مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي. ويجب على رئيس مجلس الإدارة الالتزام بدوره الإشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص الرئيس التنفيذي.

6- It is prohibited to conjoin the position of the chairman of the board with any other executive position in the company, such as chief executive officer (CEO) or the managing director or the general manager.

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

7- The chairman shall ensure that the board conducts its activities responsibly. Without unduly interfering with the company's operational activities.

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

8- The board can, by a majority vote of all board members, dismiss its elected chairman at any time.

٨- يمكن لمجلس الإدارة، بغالبية أصوات أعضائه، إقالة رئيس المجلس من مهامه في أي وقت.

٥- عزل اعضاء مجلس الإدارة:

5- Termination of Board Members

a) The ordinary general assembly may at any time dismiss all or some of the board members even if the company's articles of association states otherwise without prejudice of the rights of the dismissed member to question the company if the dismissal occurs for unjustified or unacceptable reason or at a non-suitable time.

(أ) يجوز للجمعية العامة المعنية في كل وقت عزل جميع أو بعض أعضاء مجلس الإدارة ، ولو نص نظام الشركة على خلاف ذلك ، بكون لخلال بحق العضو المعزول في مساهمة الشركة إذا وقع للعزل لعير مبرر مقبول أو في وقت غير لائق .

c) Membership of the Board shall be terminated upon

(ج) يتم إنهاء العضوية في المجلس في الحالات التالية:

- i- Expiration of the appointment term
- ii- Resignation of the Board member
- iii- Death of the Board member
- iv- Becoming physically or mentally impaired in a way that could severely limit his or her ability to properly perform his or her role
- v- Being declared bankrupt or insolvent or making a settlement request with creditors or ceasing to pay debts
- vi- Being convicted of an offence involving moral dishonesty or contravention of laws in the Kingdom of Saudi Arabia or any other jurisdiction.
- vii- Failure to fulfill the Board membership'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).
- viii- Failing to attend three meetings that were held within one year without a legitimate and acceptable reason
- ix- Inability to continue performing their role based on any applicable laws and regulations in the Kingdom of Saudi Arabia

- ١- انتهاء مدة التعيين.
- ٢- استقالة عضو المجلس
- ٣- وفاة عضو المجلس
- ٤- تعرض العضو للعجز الجسدي أو العقلي بطريقة تحد من قدرته على القيام بواجباته.
- ٥- قيامه بإعلان إفلاس أو إعساره أو قيامه بتقديم طلب لإجراء تسوية مع دائقيه أو توقفه عن دفع تويته.
- ٦- يصبح ملهما بإرتكاب ما يمكن وصفه بعدم النزاهة أو معارضته للقوانين المملكة العربية السعودية أو أي تشريعات أخرى.
- ٧- فشله في الوفاء بالتزامات عضوية المجلس بطريقة تلحق الضرر بالشركة (وفي هذه الحالة فإن إنهاء عضوية المجلس يجب أن تعتمد من قبل الجمعية العامة).
- ٨- فشله في حضور ثلاث اجتماعات عقدت خلال سنة واحدة بدون أي سبب شرعي ومقبول.
- ٩- عدم توفر القدرة لديه لمواصلة تنفيذ واجباته استنادا إلى أي قوانين ولوائح ولجنة التطبيق بالمملكة العربية السعودية.

b) Subject to applicable disclosure requirements, SAMA must be notified when a member of the Board resigns or when his or her membership is being terminated for any reason other than the end of appointment term within (5) business days from the date on which the member leaves.

(ب) طبقاً للمتطلبات التي تقتضي بعدم الإقضاء ، يجب إبلاغ مؤسسة النقد العربي السعودي عند قيام عضو من أعضاء مجلس الإدارة بالإمقالة أو عند انتهاء عضويته/صنوبتها لأي سبب كان بخلاف نهاية المدّة وذلك خلال خمسة (5) أيام عمل من التاريخ الذي يغادر فيه العضو.

#### ٦- شغور منصب عضوية مجلس الإدارة:

#### 6- Board of Directors Membership Vacancy

a) If the position of a board member becomes vacant, the board may appoint a member temporarily in the vacant post. However, such appoint shall be presented to the ordinary general assembly in its first meeting. And the new member shall complete the term of his predecessor only.

(أ) إذا شغّر مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر ، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها . ويكمل العضو الجديد مدة مطلقه فقط .

b) If the number of the board member falls short of the quorum necessary for the meetings, the ordinary general assembly shall appoint the necessary number of members as soon as possible.

(ب) إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصفة اجتماعه، وجب دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت لتعيين العدد اللازم من الأعضاء.

#### 7- Main Functions of Board of Directors

#### ٧- الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة:

Following are the main functions of the board:

من أهم الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة ما يأتي:

1- Embodiment of the strategic orientation and main objectives of the company and supervise its implementation through:

١- اعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومن ذلك:

a) Develop strategic plans for major operations of the company and action plans together with supervision of same.

(أ) وضع الخطط الاستراتيجية والعمليات الرئيسية للشركة وخطط العمل بها والإشراف عليها.

b) Design, review and monitor a risk management plan.

(ب) وضع مياعة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.



- c) Approving key policies and procedures and regularly reviewing and updating them. (ج) الموافقة على السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بصورة منتظمة.
- d) Determine an ideal capital structure of the company and its strategy and financial objectives; and approve the periodic Financial statements. (د) تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.
- e) Supervise major capital expenses of the company and own and dispose of assets. (هـ) الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- f) Set performance objectives and monitor execution and total performance of the company. (و) وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- g) Effect periodic review of the organization chart and functions of the company and get them approved. (ز) المراجعة الدورية للهيكل التنظيمي والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- h) Selecting and changing executives in key positions (if needed), and ensuring that the company has an appropriate replacement by an appropriate alternative with the necessary skills and eligibility for the office. (ح) إختيار وتعديل الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية (عند الحاجة)، والتأكد من أن الشركة لديها بديلة مناسبة لإحلال بديل مناسب يكون مؤهلاً للعمل ويملك المهارات المطلوبة.
- i) Supervising senior management and monitoring the company's performance objectives set by the board. (ط) الإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس.
- j) Ensuring the integrity of the company's accounting and financial reporting system and the appropriateness of its disclosure process. (ي) التأكد من سلامة ونزاهة نظام وقب التقارير والبيانات المالية وملائمة آلية الإفصاح.
- k) Ensuring that the interests of the policyholders are being protected at all times. (ك) ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات.
- l) Promoting highest standards of corporate governance and ensuring compliance with applicable laws and regulations at all times. (ل) الإرتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الإلتزام باللائحة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
- m) Formulate policies and written procedures to streamline its activities in an official transparent manner. (م) وضع سياسات وإجراءات مكتوبة لتنظيم أنشطته بشكل رسمي وشفاف.

n) The Board shall grant the audit committee the appropriate level of authority to investigate any matter within its mandate and shall ensure that the internal audit function is independent and is granted full access to all the information it needs to conduct its activities. In addition, the board should take all necessary measures to ensure the responsiveness of Senior Management to internal auditors' queries and recommendations.

2- Formulation of rules and regulations for internal control such as:

a) Setting a written policy to organize conflict of interest and rectify the possible cases of conflict for each board member, executive management and shareholders including the misuse of the company assets and facilities and the misuse resulting from dealing with relevant persons.

b) Ensuring the integrity of the financial and accounting systems including the systems related to preparation of the financial reports.

c) Ensuring the application of suitable control measures for risk management by determining the general scope of the risks which the company may encounter and stating such risks with transparency.

d) Conducting an annual review to ensure the effectiveness of internal auditing function in the company.

3- Design a governance system for the company, not contradicting with the rules of this regulation, and monitor it and its effectiveness and amend it if necessary.

(ن) يجب على مجلس الإدارة منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة للتحقق من أي مسألة ضمن اختصاصها والتأكد من إستقلالية وظيفة المراجعة الداخلية وتمكنها من الإطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها. كما يجب أن يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من إستجابة الإدارة العليا لاستفسارات وتوصيات المراجعين الداخليين.

٢- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:

(أ) وضع سياسة مكتوبة لتنظيم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إسائة استخدام أصول الشركة ومراقبتها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص 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 لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد الكصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها وشفافية.

(د) المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

٣- وضع نظام حوكمة خاص بالشركة بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة - والإشراف العلم عليه ومراقبة مدى فاعليته وتمثيله عند الحاجة.

4- Formulation of policies, standards, and clear and specific procedures for membership in the board of directors and put it into execution after being approved by the general assembly.

٤- وضع سياساتك ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

5- Institution of a written policy that regulates the relation with the stakeholders for their protection and to maintain their rights. Such policy shall particularly cover the following:

٥- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم، ويجب أن تغطي هذه السياسة - بوجه خاص - الآتي:

a) Mechanism for compensation of stakeholders in case their rights are violated as determined by the rules and protected by the contracts.

أ) آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحصنها العقود.

b) Mechanism for the settlement of complaints or disputes which may arise between the company and the stakeholders.

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

c) Suitable mechanism for creation of good relations with the customers and suppliers with protection of the confidential information pertaining to them.

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

d) Code of business conduct for the managers and workers in the company in accordance with the proper ethical and occupational standards and that regulate the relationship between them and the stakeholders. However, the board of directors shall establish monitoring mechanism for application of such rules and compliance with.

د) قواعد السلوك المهني للمديرين والمعاملين 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.

e) Social contribution of the company.

هـ) مساهمة الشركة الاجتماعية.

6- Formulation of policies and procedures which ensure that the company respects the rules and regulations and its commitment to impart genuine information to the shareholders and creditors and other stakeholders.

٦- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.

### 8- Duties of Members of Board

a) Members of the Board shall exercise their powers and perform their duties to serve the company interests.

b) Members of the Board shall perform their duties free from any external influence, whether from inside or outside the Company. Members of the Board shall not allow their own personal interest, or the interest of the parties they represent, to come over, or in conflict with, the Company's interest, its shareholders, or its other stakeholders.

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

### 9- Meetings & Agenda Items of Board of Directors

1. The board of directors shall meet by invitation from its chairman according to the situations set forth in the company's article of association. Nevertheless and regardless of any contravening text in the company's article of association, the chairman of the board shall call for the meeting when asked by two members.

### ٨- واجبات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين:

أ) يجب على أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين لديه ممارسة صلاحياتهم وتنفيذ واجباتهم بما يحقق مصلحة الشركة.

ب) يلتزم أعضاء مجلس الإدارة ببدء واجباتهم بعيداً عن أي مؤثرات خارجية سواء من داخل أو خارج الشركة. ويجب على أعضاء المجلس عدم السماح لمصالحهم الخاصة أو مصالح الأطراف التي يمتلكونها بأن تكون مقدمة على أو تتعارض مع مصالح الشركة أو مساهميها أو أصحاب المصلحة لديها.

ج) يمنع أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنتدبة عنه عن إفشاء أي معلومات سرية إلى المصاهمين يتم الحصول عليها أثناء قيامهم بتنفيذ واجباتهم باستثناء تلك التي تذكر في الجمعية العامة، وعليهم عدم استعمال تلك المعلومات لمصالحهم الخاصة أو لتحقيق مكاسب شخصية.

### ٩- اجتماعات مجلس الإدارة وجدول الأعمال:

١. يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسته وفقاً للتوضيح المنصوص عليها في نظام الشركة ومع ذلك ويصرف النظر عن أي نص مخالف في نظام الشركة يجب على رئيس المجلس أن يدعو إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك اثنان من الأعضاء.

2. The board meeting shall not be valid unless attended by at half of the members. ٢. لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره نصف الأعضاء على الأقل.
3. All individual members of the Board shall have the same proportionate control and influence over the decisions of the Board. ٣. يجب أن يكون لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة نفس التأثير والمشاركة في قرارات المجلس.
4. Decisions of the board shall be made by the majority of the attending or representing members. When the opinions equalize, the opinion supported by the chairman shall prevail. ٤. تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين ويعد تصلوي الآراء يرجع للرأي الذي منه رئيس المجلس.
5. The Board's meetings shall be held on a regular basis and as needed. The Board shall hold at least four (4) meetings every year and at least one every quarter. ٥. يجتمع مجلس الإدارة أربع مرات في السنة على أن يكون إجتماعاً واحداً في كل ربع سنة، كما يحق له الإجتماع في أي وقت إذا استدعت الحاجة.
6. The board members shall dedicate enough time to perform their responsibilities including preparation for the board meetings, and temporary and permanent committees and keenness to attend such meetings. ٦. على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كاف للاطلاع بمسؤولياتهم، بما في ذلك التحضير واجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة، والحرص على حضورها.
7. The board of directors shall hold regular ordinary meetings by invitation from the chairman. The chairman shall call the board of directors to hold an emergency meeting whenever asked, in writing, by two members. ٧. يعقد مجلس الإدارة اجتماعات عادية منتظمة، بدعوة من الرئيس، وعلى الرئيس أن يدعو مجلس الإدارة لعقد اجتماع طارئ متى طلب ذلك - كتابة - اثنان من الأعضاء.
8. The chairman shall consult with the other members and the chief executive officer upon the preparation of a schedule for the agenda items to be reviewed by the board. The agenda items shall be sent, accompanied with the documents, to the members in ample time so that they may study the topics and prepare well for the meeting. The board of the directors shall approve the agenda items once it is held. In case any member objects to such agenda times, details of such objection shall be ٨. على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الأعضاء الآخرين والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس، ويرسل جدول الأعمال - مصحوباً بالمستندات - للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كاف، حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع. ويقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، تكتب تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.

written in the minutes of the meeting.

9. Minutes of the Board meetings shall indicate the meeting's attendance, topics discussed, major deliberations, voting process, objections and assentation's 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.

10. The board minutes of meeting shall be recorded and signed by the chairman and the secretary and shall be documented as an official record.

### 10- Board Secretary

1- The Board shall appoint a Secretary of the board, for its term, to arrange the Board activities and provide support and assistance to board members; The Secretary can be a member of the Board or a member of Company's staff.

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

3- The board secretary shall perform his responsibilities based on the instructions of the board chairman which include (for example):

a) Coordination of the board meetings.

b) Ensure availability of the suitable means of communication to exchange and record the information between the board and its

٩- يجب على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر بمن حضر الاجتماعات وكذلك بمواضيع النقاش والمدونات وعملية التصويت والإمراضات والمناقشات بالتفصيل (مع إبداء الأسباب , أن وجدت) فضلاً عن القرارات المتخذة والتحفظات. ويجب إرفاق كافة السجلات والمستندات التي تتم مراجعتها أثناء الاجتماع وأبواب المشار إليها في الاجتماع مع محضر الاجتماع.

١٠- يجب تسجيل محاضر المجلس وتوثيقها من قبل رئيس المجلس وأمين السر وتوثيقها في سجل رسمي.

### ١٠- أمين سر للمجلس:

١- يجب أن يعين مجلس الإدارة أمين سر له لفترة درة المجلس لتنسيق أعمال المجلس وتقديم الدعم والمساعدة للأعضاء، ويمكن أن يكون أمين السر عضواً في المجلس أو من ضمنوي الشركة.

٢- يجب أن يكون لدى أمين سر للمجلس خبرة كلية ومعرفة بأعمال للشركة ونشاطها وأن يتمتع بمهارات تواصل جيدة وأن يكون ملماً باللائحة والمواضع ذات العلاقة وأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات.

٣- يؤدي أمين سر المجلس مسؤولياته بناء على توجيه رئيس المجلس وتعمل على سبيل المثال:

أ- تنسيق اجتماعات المجلس

ب- التأكد من توفر وسائل الاتصال المناسبة لتبادل وتسجيل المعلومات بين المجلس ولجانه وبين أعضاء مجلس الإدارة

committees and among the executive management members and the non-executive members.

التفعية والأعضاء غير التفيعيين.

c) Maintain minutes of the board meetings. The minutes are the permanent official record of the work and decisions taken by the board and its subcommittees.

ج- حفظ محاضر اجتماعات المجلس في السجل الرسمي الدائم والقرارات المتخذة من المجلس واللجان المنبثقة.

d) Keep all the necessary documents pertaining to the minutes of the board's meetings.

د- حفظ جميع المستندات اللازمة والمتعلقة بمحاضر إجتماعات المجلس.

e) The minutes of the board meeting shall document any voting done during the meeting including objection and abstention from voting.

هـ- ينبغي أن يوثق محضر مجلس الإدارة أي عملية تصويت تمت خلال الاجتماع بما في ذلك المعارضة والامتناع عن التصويت.

f) The Secretary shall give an advance notice, send meeting agendas with any relevant documents to board members and ensure their delivery within period of (10) working days prior to the meetings.

و- يجب على أمين سر مجلس الإدارة إبلاغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماع وتزويدهم بجدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن عشرة أيام عمل.

g) Minutes of the meeting shall be distributed to the concerned parties within a period of fifteen days. The person or entity responsible for implementing the resolutions taken shall be determined.

ز- توزع محاضر الجلسات على الأطراف المعنية خلال فترة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً مع تحديد الشخص

h) The compensation of the secretary for performing this role shall be determined by the board.

ح- يحدد مجلس الإدارة مكافأة أمين سر مجلس الإدارة لقاء قيامه بهذا الدور.

## 11- Powers & Authority of Board of Directors

### ١١- سلطات وصلاحيات مجلس الإدارة:

a) Powers of Board of Directors:

أ) سلطات مجلس الإدارة:

1- With due regard to the powers decided by the general assembly, the board of director shall have the widest powers with regard to company's management. It shall also have the authority to authorize one or

١- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة يكون لمجلس الإدارة لوسع السلطات في إدارة الشركة كما يكون له في حدود اختصاصه أن يفوض واحداً أو أكثر من

more of its members or the others to undertake certain work(s)

2- Members of the Board shall be granted unlimited access to any relevant information regarding the company.

3- The Board shall be able to seek external independent advice, when necessary, at the Company's expense.

أعضائه لو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة .

٢- يمتح أعضاء مجلس الإدارة الصلاحية المكفولة للوصول الى أي معلومات تتعلق بالشركة.

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

**b) Board of Directors Responsibility:**

1- The Board is responsible to the shareholders, regulatory and supervisory bodies, and other stakeholders.

2- With due regard to the powers of the general assembly, the board of director shall have the necessary powers and authority to manage the company. However, the final responsibility for the company shall remain with the board even if it formed committees or authorize other entities or individuals to do some of its works. The board has to avoid issuing general powers of attorney or powers of attorney of unspecified period.

3- The responsibilities of the board of directors are clearly explained in the company's article of association.

4- The board of directors shall perform its duties and responsibilities in good intention, and attention; while its decisions are based on enough information from the executive management or any trusted source.

5) The board member shall represent all the shareholders. He shall do what realizes the company interest in general not the interests of the group he is representing or

**(ب) مسؤوليات مجلس الإدارة:**

١- يعتبر مجلس الإدارة مسئولاً تجاه المساهمين وتجاه الجهات التنظيمية والإشرافية وكذلك اصحاب المصلحة.

٢- مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة، يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها وتظل للمسئولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجناً أو فوض جهات أو أفراداً آخرين لتقييم بعض أعماله، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة.

٣- تم تحديد مسؤوليات مجلس الإدارة بوضوح في نظم الشركة الأساسية.

٤- يجب أن يؤدي مجلس الإدارة مهامه بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام، وأن تكون قراراته مبنية على معلومات كافية من الإدارة التنفيذية، أو أي مصدر موثوق آخر.

٥- يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على



that voted for his appointment in the board of directors.

تعيينه في مجلس الإدارة.

6) The board of directors shall specify the powers delegated to the Senior Management

٦- يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية.

7) The board of directors shall design procedures for orienting the new board members of the company business specially the financial and legal aspects and to train them if necessary.

٧- يجب على مجلس الإدارة للتأكد من وضع إجراءات لتدريب أعضاء المجلس الجديد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر.

8) The board of directors shall ensure that the company provides enough information about its affairs to all the board member in general and to the non-executive board members in particular to enable them to do their duties properly.

٨- يجب على مجلس الإدارة التأكد من توفير الشركة معلومات كافية عن شئونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص، وذلك من أجل تمكنهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة.

#### c) Prohibiting dealings of Board Members and Senior Executives

ج) حظر تعاملات أعضاء مجلس الإدارة و كبار التنفيذيين

Board members or senior executives or any person related to them may not deal in any financial instruments of the company during the following periods:

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

1- During the (15) calendar days prior to the end of the financial quarter until the date of announcing and publishing the primary financial statements after being checked by the company.

١- خلال الـ (١٥) يوماً تقريباً السابقة لنهاية ربع السنة المالية حتى تاريخ إعلان ونشر القوائم المالية الأولية بعد فحصها للشركة.

2- During the (30) calendar days prior to the end of the financial year until the date of announcing the annual financial statements of the company.

٢- خلال الـ (٣٠) يوماً تقريباً السابقة لنهاية السنة المالية حتى تاريخ إعلان القوائم المالية السنوية للشركة.

#### d) Conflict of Interest in Board of Directors

د) تعارض المصالح في مجلس الإدارة:

a) Board member may not, without an approval from the general assembly to be renewed every year, have interest (whether directly or indirectly) in the works and contracts done for the company.

أ) لا يجوز لمعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص من الجمعية العامة يحدد كل سنة - أن تكون له أي مصلحة ( مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

b) Board member shall inform the board of the personal interest he has in the works and contracts done for the company. Such notification shall be documented in the minutes of the meeting. The Chairman of the board shall inform the general assembly when it convenes of the works and contracts in which a board member has interest. Such notification shall be attached to a report from the external auditor.

c) No member of the board or senior management shall, without a prior authorization of the general assembly, to be renewed annually, participate in any activity which may likely compete with the activities of the company, or trade in any branch of the activities carried out by the company.

d) The company shall not provide a loan to any of the board members or guarantee any loan taken by any of them to a third party.

## 12- Responsibility for Fraud and Negligence

Members of the board of directors shall be asked to compensate the company or the shareholders or the others for any damage which arise from their mismanagement of the company affairs or their violation to any provisions of the company's article of association. Any condition which states otherwise shall be ignored.

ب) يجب على عضو المجلس ابلاغ المجلس عن المصالح الشخصية التي يملكها في الاعمال والعقود المتفردة من قبل الشركة. ويجب توثيق عملية الإبلاغ تلك في محضر الاجتماعات. كما يجب على رئيس مجلس الإدارة ابلاغ الجمعية العامة عندما تلتفت عن الاعمال والعقود التي يملكها عضو المجلس مصالح فيها. ويجب ارفاق ذلك الإشعار مع تقرير صادر من مراجع مالي خارجي.

ج) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة - أن يشارك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

د) لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً تدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير.

## ١٢ - المسؤولية عن الاحتيال والامانة

يسأل أعضاء مجلس الإدارة بالتزامهم عن تعويض الشركة أو المساهمين أو الغير عن الضرر الذي ينشأ عن إساءتهم تدير شؤون الشركة أو مخالفتهم احكام هذا النظام أو نصوصه نظم الشركة وكل شرط يقضي بغير ذلك يعتبر كأن لم يكن .

1) In order to extend its oversight into particular areas of the Company's activities, the Board has established the following five committees

- i. Executive Committee
- ii. Nomination & Remuneration Committee
- iii. Investment Committee
- iv. Audit Committee
- v. Risk Management Committee

2) The Board has approved the Policies & Procedures of all above committees which lay down the general procedures and specify its functions, scope of work, power and duties, and the mechanism through which the Board monitors its activities.

3) The Board shall carefully review the meetings minutes and recommendations of its committees.

4) The committees shall be able to seek external professional advice when necessary, to perform its role, at the Company's expense, after obtaining the Board's approval.

• Executive Committee:

1) The Board has formed an Executive Committee to provide a mechanism for Board to engage in decision making, oversight, and communication on important organizational matters.

2) The Board has approved the policies & Procedures of the Executive Committee which specify its functions, scope of work and its powers & duties.

3) The detailed policies & procedure are

١- لتتمكن من تغطية جميع الجهات واعمال الشركة وعمليتها، قامت بتشكيل خمس لجان منبثقة وهي:

- ١- اللجنة التنفيذية
- ٢- لجنة الترشيحات والمكافآت
- ٣- لجنة الإستثمار
- ٤- لجنة المراجعة
- ٥- لجنة إنارة المخاطر.

٢- يقوم مجلس الإدارة بإعتماد سياسات وإجراءات جميع اللجان المذكورة أعلاه و تحديد مهامها ونطاق العمل والطاقة والواجبات ، وآلية يمكن المجلس من خلالها مراقبة جميع أنشطة الشركة

٣- يسل مجلس الإدارة على الإطلاع على تقرير إجتماعات اللجان وتوصياتها.

٤- يحق للجان الإستعانة بخصائج خبراء من خارج الشركة في حال إستدعا الأمر ذلك للقيام بعملها، وتكون تكلفة الخبراء مسؤولة الشركة وذلك بعد الحصول على موافقة المجلس.

• اللجنة التنفيذية:

١- تلم المجلس بتشكيل لجنة تنفيذية لطرح آلية للمجلس تنجح له الإشتراك في صناعة القرار والإشراف والإتصال حول الامور التنظيمية الهامة.

٢- اعتمد للمجلس السياسات والإجراءات الخاصة باللجنة التنفيذية والتي تعدد وظائفها ونطاق عملها وسلطاتها وواجباتها.

٣- تفاصيل السياسات والإجراءات منكورة بالملحق "٣".

• **Nomination and Remuneration Committee:**

• **لجنة الترشيحات والمكافآت:**

1)- The Board has formed the Nomination and Remuneration Committee which shall

(١) قلم المجلس بتشكيل لجنة للترشيحات والمكافآت والتي سوف تتولى ما يلي:

a) make recommendations to the Board on the nomination of Board and Board Committee member

(أ) تقديم التوصيات إلى المجلس بشأن الترشيح للمجلس ولعضوية لجنة المجلس.  
(ب) مراجعة عمليات التعيين والمكافآت لأعضاء الإدارة العليا وخلافهم من المستولين.

b) Review the appointment and remuneration of the Senior Management and other personnel.

2) The Board has approved the policies & Procedures of the Nomination and Remuneration Committee which specify its functions, scope of work and its powers & duties.

(٢) اعتمد المجلس السياسات والإجراءات الخاصة بلجنة الترشيحات والمكافآت والتي تحدد وظائفها ونطاق عملها وسلطاتها وواجباتها.

3) The detailed policies & procedure are laid out in Annexure B.

(٣) تفاصيل السياسات والإجراءات مذكورة بالملحق "ب".

• **Investment Committee:**

• **لجنة الاستثمار:**

1) The Board has formed the investment committee which shall be responsible for formulating the Investment policy for the company funds.

(١) قلم المجلس بتشكيل لجنة الاستثمار والتي سوف تكون مسؤولة عن وضع سياسة الاستثمار لأموال الشركة.

2) The Board has approved the policies & Procedures of the Investment Committee which specify its functions, scope of work and its powers & duties.

(٢) اعتمد المجلس السياسات والإجراءات الخاصة بلجنة الاستثمار والتي تحدد وظائفها ونطاق عملها وسلطاتها وواجباتها.

3) The detailed policies & procedure are laid out in Annexure C.

(٣) تفاصيل السياسات والإجراءات مذكورة بالملحق "ج".

• Audit committee:

1) The Board has formed Audit committee in accordance with requirements of the Insurance Audit Committee regulations issued by SAMA. The Committee shall assist the Board of the Company in fulfilling their responsibility to the shareholders relating to corporate accounting matters, the financial reporting Practices of the Company, and the quality and integrity of the financial reports of the Company and corporate governance.

2) The Board has approved the policies & Procedures of the Investment Committee which specify its functions, scope of work and its powers & duties.

3) The detailed policies & procedure are laid out in the Audit Committee Policies and Procedures.

• Risk Management Committee:

1) The Board has formed the Risk Management Committee in accordance with Insurance Risk Management Regulations issued by SAMA. The Risk Management Committee shall assist the Board and other Board committees in fulfilling their oversight responsibilities for the risk management function of the Company.

2) The Board has approved the policies & Procedures of the Executive Committee which specify its functions, scope of work and its powers & duties.

3) The detailed policies & procedure are laid out in the Risk Committee Policies and Procedures.

• لجنة المراجعة:

١) قام المجلس بتشكيل لجنة مراجعة طبقاً لمتطلبات لوائح أجان المراجعة الصادرة من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي. وتتولى اللجنة تقديم المساعدة لمجلس ادارة الشركة في تولى مسئولياته تجاه الامور المالية المتعلقة بالمساهمين والممارسات الخاصة بالتقارير المالية للشركة وجودة وسلامة التقارير المالية للشركة بحوكمة الشركات.

٢) اعتمد المجلس السياسات والإجراءات الخاصة بلجنة الاستثمار والتي تحدد وظائفها ونطاق عملها وسلطاتها وواجباتها.

٣) تفاصيل السياسات والإجراءات المذكور في سياسات واجراءات لجنة المراجعة.

• لجنة إدارة المخاطر:

١) قام المجلس بتشكيل لجنة ادارة المخاطر طبقاً لإجراءات ادارة مخاطر التأمين الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي. وتتولى لجنة ادارة المخاطر تقديم المساعدة الى المجلس والى اللجان المنبثقة عنه لكي يتسنى له القيام بمسؤولياته الإشرافية لإدارة المخاطر بالشركة.

٢) اعتمد المجلس السياسات والإجراءات الخاصة باللجنة التنفيذية والتي تحدد وظائفها ونطاق عملها وسلطاتها وواجباتها.

٣) تفاصيل السياسات والإجراءات المذكورة في سياسات واجراءات لجنة المخاطر.

- 1) The senior management shall supervise the daily activities of the company.
- 2) The roles and responsibilities of the company's senior management are as follows:
- f) Execute the company's strategic plans.
- g) Manage the company's daily activities.
- g) Setting procedures for identifying, measuring, mitigating and monitoring risks.
- h) Setting policies, procedures and controls to ensure the adequacy and effectiveness of the internal control system.
- i) Keeping documents and review trails.
- j) Acting on the board's instructions and reporting to the board.
- g) Ensuring that regulatory and supervisory requirement are met to the highest extend possible.
- 3) Each Senior Management position shall have documented an detailed job description specifying its roles and responsibilities, specifications or qualifications, reporting lines, key role interactions, authority and authority limits
- 4) Senior Management shall provide the Board with the Comprehensive overview of its performance In every Board meeting.
- ١) تتولى الإدارة العليا مسؤولية الإشراف على نشاطات الشركة اليومية.
- ٢) دور وواجبات الإدارة العليا للشركة هي كما يلي:
- أ- تنفيذ الخطط الاستراتيجية
- ب- إدارة الأنشطة اليومية للشركة
- ب- وضع الإجراءات لتحديد وقياس المخاطر والحد منها ومراقبتها.
- ج- وضع السياسات والإجراءات اللازمة لضمان كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية.
- د- حفظ المستندات ومراجعة الحسابات
- هـ- العمل وفق توجيهات مجلس الإدارة ودرج التقارير له.
- و- ضمان إيفاء كافة المتطلبات الرقابية والإشرافية بالقصى حد ممكن.
- ٢- جميع مناصب الإدارة العليا لديها سجلات تتضمن طبيعة عملها وتمدد واجباتها ومسئولياتها ومتطلباتها ومؤهلاتها ومؤهلاتها.
- ٤- تقوم الإدارة العليا بتقديم تقرير الى مجلس الإدارة بكل اجتماعاتها يتضمن أدائها.

١- وظائف الرقابة التنظيمية (إدارة الالتزام)

**1- Compliance Function**

1- Compliance is an independent function that reports to Audit Committee functionally and administratively to the chief executive officer.

١) إدارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي

2- The compliance function is responsible for monitoring the company's compliance at all times with all applicable laws, regulations and rules issued by SAMA and other related regulatory bodies, and take necessary action to enhance the regulatory compliance.

٢) تتولى وظيفة مراقبة الالتزام مسؤولية مراقبة الأوامر الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي أو الجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الالتزام التنظيمي بالشركة

3- Appointing of the compliance officer must be done after obtaining a written approval from SAMA.

٣) يتم تعيين المراقب التنظيمي أو مسؤول الالتزام بعد الحصول على موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي كتلية.

٢- وظائف المراجع الداخلي:

**2- Internal Audit Function:**

1) Internal Audit is an independent function that reports to Audit Committee functionally and administratively to the chief executive officer.

١) إدارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي.

2) The internal audit function is responsible for evaluating, and recommending actions to improve the adequacy and effectiveness of internal controls, policies, processes, and reporting procedures, and the extent of adherence to them

٢) تقوم وظيفة المراجعة الداخلية بتقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية وآلية رفع التقارير بالشركة ومدى الالتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينها.

٣- وظائف إدارة المخاطر:

**3- Risk Management Function**

1) The Risk Management function is in charge of identifying, assessing, quantifying, controlling, mitigating, and monitoring the Company's risks, on a regular basis and at an individual and

١- إدارة المخاطر مسؤولة عن تحديد وتقييم ومعالجة المخاطر التي تواجه الشركة وللميطرة عليها وذلك بشكل دائم وعلى مستوى فردي.

aggregate level

2) The duties of Risk Management function includes

- Establishing the risk management strategy
- Monitoring the company's risk profile
- Developing effective risk management policies and procedures.
- Identifying emerging risks and recommending remedial action to mitigate and control them
- Regularly evaluating the company's tolerance for, and exposure to, risks.
- Establishing a contingency plan
- Coordinating with senior management to ensure the effectiveness and efficiency of the risk management system

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

4) The Risk Management function must be independent from the Underwriting Function.

5) The Risk Management function reports to CEO and also to the Risk Management Committee and have the direct access to the committee.

٢- تشمل واجبات إدارة المخاطر على ما يلي :

(أ) وضع وتطبيق لسياسة إدارة المخاطر.

(ب) مراقبة ملف المخاطر بالشركة.

(ج) وضع سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المخاطر.

(د) تحديد المخاطر المحتملة واصدار التوصيات بإجراءات المعالجة للتقليل من أثارها والتحكم فيها.

(هـ) القيام بشكل منتظم بتقييم مدى تعرض الشركة للمخاطر.

(و) وضع خطة طوارئ.

(ز) التنسيق مع الإدارة العليا لضمان فعالية نظم إدارة المخاطر.

٣- على لجنة إدارة المخاطر القيام بواجباتها طبقاً للوائح إدارة المخاطر وأي متطلبات نظامية أو تشريعية أخرى صادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي.

٤- يجب على لجنة إدارة المخاطر أن تكون مستقلة عن أي تعهدات أخرى.

٥- تقوم إدارة المخاطر بتكليم تقريرها إلى الرئيس التنفيذي وإلى لجنة المخاطر ولها صلاحية التواصل مع لجنة للمخاطر.



1) The Company's Appointed Actuary shall discharge his responsibilities as stipulated in Article (20) of the Implementing Regulation of the Law on Supervision of Cooperative Insurance Companies and in accordance with the requirements of the Actuarial Regulation for Insurance and reinsurance companies Issued by SAMA.

١) تعيين الشركة خبير إكتواري يقوم بالمهام والواجبات المنصوص عليها في المادة العشرين (٢٠) من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة التأمين وبما يتوافق مع متطلبات اللائحة التنظيمية للأعمال الإكتوارية لشركات التأمين الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي.

2) The Roles and Responsibilities of the Appointed Actuary are as follows:

٢) مسؤوليات الخبير الإكتواري:

a) Obtain all required information from the previous Responsible Actuary.

أ. الحصول على جميع المعلومات اللازمة من الإكتواري السبق

b) Examine the Company's overall financial position.

ب. دراسة الوضع المالي للشركة بشكل عام.

c) Assess the company appropriate capital.

ج. تقييم رأس المال المناسب للشركة.

d) Evaluate the Company's ability to meet its future obligations.

د. تقييم قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المستقبلية.

e) Price the Company's insurance products.

هـ. تسعير المنتجات التأمينية للشركة.

f) Determine and approve the Company's technical provisions.

و. تحديد واعتماد المخصصات الفنية للشركة.

g) Coordinate with the Company's risk management officers on estimating the impact of material risks and Identifying appropriate management techniques for these risks.

ز. التنسيق مع المسؤولين عن إدارة المخاطر في الشركة لتقدير تأثير المخاطر الجوهرية و الألفية المناسبة لإدارتها.

h) Assess the adequacy of reinsurance arrangements and the appropriate risk retention levels.

ح. تقييم اتفاقيات إعادة التأمين ومستويات الخطر الملائم الاحتفاظ بها.

i) Advise and recommend the Company's Board of Directors in formulating a suitable

ط. تقديم المشورة والنصح والمشورة لمجلس إدارة الشركة بشأن السياسة الاستثمارية المناسبة لخذاً في الاعتبار طبيعة



investment policy, keeping in view the nature and timing of policyholders' liabilities and the availability of appropriate assets.

k) Prepare the appropriate reports in accordance with the financial reporting forms required by SAMA.

l) Review the underwriting manuals of the Company.

m) Advise on any other actuarial matters.

وتوفيق الالتزامات تجاه حطلي وتلاق للتأمين وتوافر الأصول الطائفة.

ي. إعداد التقارير الملائمة وفقاً للمايح التقارير المالية المعتمدة من مؤسسة التكد الحربي للمعرد.

ل. مراجعة أدلة الاكتتاب الخاصة بالشركة

م. تقديم المشورة بشأن أي أمور إكتوارية أخرى

## 1- Policies and Procedures related to Disclosure

The disclosure policies, procedures and supervisory rules mentioned in this directory are expressed in writing according to the corporate governance regulation.

## ١- السياسات والإجراءات المتعلقة بالإفصاح

سياسات الإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية الواردة في هذا التلويك تم وضعها بشكل مكتوب وفقاً لللائحة حوكمة الشركات.

## 2- Wala'a Company's Duties

The Company's management and board of directors shall comply with the following:

٢- واجبات شركة ولاء  
تلتزم إدارة شركة ولاء ومجلس إدارتها بما يلي:

a) Observe honesty in disclosing information pertaining to its activities to the shareholders, investors, beneficiary entities and other beneficiaries during a suitable period of time according to the regular conditions.

أ) النزاهة في الإفصاح عن المعلومات ذات الصلة بأنشطتها للمساهمين والمستثمرين والجهات المستفيدة وغيرهم من المستفيدين خلال فترة زمنية مناسبة وفقاً للشروط النظامية.

B) Commit to the duties of disclosure as set forth in the regulations applied for the listed companies.

ب) الالتزام بواجبات الإفصاح حسب ما تنص عليه اللوائح المطبقة للشركات المدرجة.

c) Ensure that the participants in the market get equal opportunity to review and evaluate the information disclosed by company.

ج) ضمان حصول المشركين في السوق على فرصة متساوية لمراجعة وتقييم المعلومات التي تقوم شركة ولاء بالإفصاح عليها.

d) Company shall publish a report showing the realized profits and the sustained losses for the company account. It shall also publish a summarized yearly report and auditors' report complete in a local newspaper in Arabic at least 25 days prior to the convention of the general assembly meeting as shown in the rules after obtaining the approval of the competent authorities. Compliance officer at the company shall acknowledge receipt of such

د) تقوم شركة ولاء 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 ٢٥ يوم على الأقل من اجتماع الجمعية العامة كما هو موضح في الأنظمة، وذلك بعد الحصول على موافقة الجهات المختصة. ويقوم مدير

e) Only the officials authorized by the board of directors, chief executive officer or the managing director from time to time shall speak to the media with regard to the company matters in accordance with this policy. Any genuine information may not be published before being displayed in "TADAWUL" website first.

هـ) مبيقرم فقط المسؤولون اللذين يفوضهم مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب من وقت لآخر بالتحدث إلى وسائل الإعلام فيما يتعلق بأمر الشركة وفقاً لهذه السياسة. ويحظر نشر أية معلومات جوهرية قبل نشرها في موقع "تداول" أولاً.

f) To support the participation of the shareholders in the company affairs, the company shall adopt a policy whereby shareholders shall be updated continuously by publishing the pertinent information on the company website and issuing public notices for the meetings and information TADAWUL of the new developments.

و) في ضوء تعزيز مشاركة المساهمين في شؤون الشركة تتبع الشركة سياسة إطلاع المساهمين بها على التوام بنشر المعلومات ذات الصلة على الموقع الإلكتروني للشركة وإصدار إشعارات عامة للاجتماعات وإبلاغ تداول بالتطورات الجديدة.

g) The company must provide to its shareholders on the internet a copy of its corporate governance and Annual report.

ز) توفير نسخة من لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة بها والتقرير السنوي لمساهميها وذلك عبر شبكة الإنترنت.

h) Seek to actually obtain the approval of SAMA to the announcement for any expected events with consideration to the pertinent rules and regulations.

ح) وجوب الحصول القطعي على موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي على الإعلان عن أية أحداث متوقعة، مع مراعاة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

### 3- Duties of Board Members and Company Management Team

### ٣- واجبات أعضاء مجلس الإدارة وفريق الإدارة بالشركة

Members of the board of directors and company management team shall disclose the following to the board of directors:

يجب على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء فريق الإدارة بالشركة الإتصاح لمجلس الإدارة عما يلي:

a) Their portion in the company shares or debt instruments including portions of the first-degree relatives in these shares and debt instruments. Failing to Informing the company shall be deemed a violation.

أ) حصصهم في أسهم أو سندات دين الشركة وصنفاتهم في أسهم وسندات دين الشركة ويشمل ذلك أيضاً حصص الأقارب من الدرجة الأولى في هذه الأسهم وسندات الدين ويعد عدم إخبار الشركة بذلك مخالفاً.

b) Any information or other issues which

ب) أي معلومات أو أمور أخرى تؤثر على وضعهم أو التصور المتقبل لوضعهم كعضو مجلس إدارة مستقل.



may affect their situation or how their situation would look like as an independent board member.

c) Any situation which includes or is expected to include conflict of interest with the company. (ج) أي موافق يتضمن أو يُتوقع أن يتضمن تضارب للمصالح مع الشركة.

d) Any suspicion of the occurrence of violations to these rules. (د) أي اشتباه في وقوع انتهاكات لهذه القواعد.

e) Any proposed contract between the board member and the company which has to be preceded, according to the system, by a disclosure from the board of directors about the interests of such member. (هـ) أي عقد مقترح بين عضو مجلس إدارة وبين الشركة والذي يجب أن يسبقه وفقاً للنظام الإفصاح لمجلس الإدارة عن مصالح هذا العضو.

#### 4- الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

#### **4- Disclosure in Board of Directors Report**

The company shall attach with its annual financial lists a report issued by the board of directors incorporating a display of its operations during the last fiscal year and all the factors affecting the company business; which an investor needs to evaluate the company assets, liabilities, and financial situation. The board of directors' report shall include the following:

يجب على الشركة أن يرفق 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 تقييم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي، ويجب أن يشمل تقرير مجلس الإدارة على الآتي:

1- Description of the main types of activity for the company and its subsidiaries. In case of description of two types or more of the activity, attach details of each activity and its impact on the volume of the company business and its contribution to the results.

١- وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركائه التابعة، وفي حالة وصف نوعين أو أكثر من النشاط يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتقييمه في حجم أعمال الشركة التجارية وإسهامه في النتائج.

2- Description to the important plans and decisions of the company (including the changes in the company structure or expansion of its business or suspension of its works), future forecasts for the company business and any risks being encountered.

٢- 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- A summary in the form of a table or chart for the company assets and liabilities and results of its business in the last five fiscal years or since the incorporation whichever shorter.

٣- خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية للخصم الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.

4- Geographical analysis for the aggregate of revenues for the company and its subsidiaries.

٤- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة ولشركاتها التابعة.

5- Explanation of any genuine differences in the operational results compared to the results of the previous year or any forecasts announced by the company.

٥- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها للشركة.

6- The name of each subsidiary, its capital and the percentage of company ownership in it, its main activity, the country and venue of its operations and the country where it was established.

٦- اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لميلاتها، والدولة محل تسجيها.

7- Details of stocks and debt instruments issued for each subsidiary.

٧- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين المسددة لكل شركة تابعة.

8- Description of the company policy in distribution of profits.

٨- وصف لسياسة الشركة في توزيع الأرباح.

9- Description of any interest in the shares' category having the right of voting that belongs to persons (except for the board members and senior executives and their relatives) who informed the company of such rights according to Article (21) of the registration and listing rules and any change in these rights during the last fiscal year.

٩- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأهمية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة (٢١) من قواعد التسجيل والإدراج، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.

10- Description for any interest or contractual securities and underwriting rights that belong to members of the company management and senior executives and their relatives in the stocks

١٠- وصف لأي مصلحة ولوراق مالية تحاقية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من

or debt instruments of the company or any subsidiary; or any change in such interest or rights during the last fiscal year.

11- Information pertaining to any loans on the company (whether due on request or otherwise), a statement of the total debt of the company and subsidiaries and any amounts paid by the company for settlement of loans during the year. In case there are no loans on the company, an acknowledgement to this effect shall be provided.

12- Description for the categories, numbers and transferrable debt instruments or any contractual financial papers or underwriting notes or similar rights issued or given by the company during the fiscal year with explanation of the indemnity the company has got in return.

13- Description of any rights of transfer or underwriting by virtue of transferrable debt instruments or contractual financial papers or underwriting notes or similar rights issued or granted by the company.

14 Description of any retrieval, purchasing or cancellation by the company of any retrievable debt instruments and remaining financial papers; with differentiation between the listed financial papers bought by the company or those purchased by its subsidiaries.

15- Number of meetings of the board of directors held during the last fiscal year, and the attendance record of the meeting including the names of the attendees.

16- Information regarding the works or contracts in which the company is a part; and the interests it includes for any member of the company management or

شركائه التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.

١١- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة ( سواء أكلت واجبة السداد عند الطلب لم غير ذلك)، وكذلك بالمحتوية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعها الشركة سداداً لقروض خلال السنة. وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليه تقديم بقرار بذلك.

١٢- وصف لفئات وأعداد أي أدوات بين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقبية أو مذكرات حق الكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرها أو منحها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي مروض حصل عليه الشركة مقابل ذلك.

١٣- وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات بين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقبية أو مذكرات حق الكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرها أو منحها الشركة.

١٤- وصف لأي استرداد أو إلغاء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات بين قابلة للاسترداد، وبمجموع الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشتراها الشركة وتلك التي اشتريتها شركائه التابعة.

١٥- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.

١٦- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود يكون الشركة طرفاً فيها، وبها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو للرئيس التنفيذي أو للمدير المالي أو لأي

the chief executive officer or director of finance or any person related to them. If there are no works or contracts of this type, the company has to submit an acknowledgement to this effect.

17- Details of any arrangements or agreement by which a member of the company board of directors or a senior executive official waived a salary or compensation.

18- Details of any arrangements or agreement by which one of the company shareholders waived any right in the profits.

19- A statement on the value of the regular payments due for payment of any Zakat, tax, charges or any other levies with summarized description of same and its reasons.

20- A statement on the value of any investments or reserves made for the benefit of the company employees.

21- Acknowledgements on the following:

a) Account records prepared properly according to the international accounting standards.

b) That the internal control system has been implemented on proper foundation and executed effectively.

c) There is no doubt whatsoever in the ability to the company to continue its activity. In case it is not possible to issue any of the foregoing, the report has to include an acknowledge indicating the reasons.

22- The information to be revealed

شخص ذي علاقة بأي منهم، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

١٧- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي راتب أو تعويض.

١٨- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.

١٩- بيان بقيمة المدفوعات النظامية المستحقة لمعداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.

٢٠- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطيات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.

٢١- إقرارات بما يلي:

أ) أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح ... وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية.

ب) أن نظم الرقابة الداخلية أعدت على أسس سليمة وتُنفذ بفعاليتها.

ج) أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها. وفي حال تعذر إصدار أي مما سبق، يجب أن يحتوي التقرير على إقرار يوضح سبب ذلك.

٢٢- المعلومات الواجب الإفصاح عنها بموجب لائحة



according to the corporate governance regulation.

حوكمة الشركات.

23- If the report of the external auditors includes reservations about the annual financial statements, the board of directors' report shall explain such reservations, its reasons and any information related to it.

٢٣- إذا كان تقرير المحاسب القانوني يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.

24- In case the board of directors recommend the external auditor be replaced prior to expiry of the period for which he is assigned, the report shall include this and shall show the reasons of the recommendation for replacement.

٢٤- في حال توصية مجلس الإدارة باستبدال المحاسب القانوني قبل انتهاء الفترة للمعين من أجله، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالاستبدال.

In addition to what is mentioned in the registration and listing rules regarding the contents of the board of directors' report which is to be attached to the annual financial statements of the company, the board of directors' report shall include 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:

1- The applied provisions of such regulation and the provisions which are yet to be applied and the reasons for that.

١- ما لم تطبقه من أحكام هذه اللائحة والأحكام التي لم تطبق وأسباب ذلك.

2- Names of joint stock companies in which a member of the company board of directors is a member in its board of directors.

٢- أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها.

3- Disclose the details and classification of board of as follows: executive board member, non-executive board member, or independent board member.

٣- تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة غير تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة مستقل.

4- Dates of the beginning and end of the current term.

٤- تواريخ إبتداء وإنتهاء الدورة الحالية.

5- List of names, titles, qualifications and expertise of all members of the company senior management.

٥- قائمة بأسماء ومناصب ومؤهلات وخبرات كل من أعضاء الإدارة العليا بالشركة.

6- Summarized description of the specialties of the main board of director's committees such as the Audit committee and the nomination and remuneration committee; together with the names of such committees, its chairmen and members; as well as the number of its meetings.

٦- وصف مختصر لاختصاصات لجان مجلس الإدارة الرئيسة ومهامها مثل لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع ذكر أسماء هذه اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها.

7- Details of the paid remuneration and compensations (divided into salaries, allowances and other remuneration etc.) for each of the following:

٧- تفصيل عن المكافآت والتعويضات المدفوعة (مقسمة إلى رواتب وبدلات ثابتة ومكافآت متغيرة وأي مكونات أخرى) لكل من الآتي، كل على حدة:

a. Members of the board of directors.

(أ) أعضاء مجلس الإدارة.

b. Five of the senior executives who received the highest remuneration and compensations from the company added to them the chief executive officer and chief financial officer if they were not among them.

(ب) خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات من الشركة، يضاف إليهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونا من ضمنهم.

c. Any penalty imposed on the company by the Authority or any other supervisory, regulatory or judicial entity.

(ج) أي عقوبة أو جزاء أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى.

d. Results of the annual review of the internal control procedures of the company.

(د) نتائج المراجعة السنوية للتأهيلية لإجراءات الرقابة الداخلية بالشركة.

e. Description of any remuneration associated with the performance and available to the members of the senior management.

(هـ) وصف لأي مكافآت مرتبطة بالأداء متاحة لأعضاء الإدارة العليا بما فيهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونوا من ضمنهم.

f. Names of major shareholders and the ownership percentage of each one of them in the company shares.

(و) أسماء كبار المساهمين ونسبة تملك كم منهم في أسهم الشركة.

## 5- Permanent Duties : Disclosure of genuine developments

The company has to inform the Authority and the public without any delay of any genuine developments listed under its activity and which is not known to the public yet affects his assets, liabilities or financial situation or the general path of its work or subsidiaries; and which may:

1- Lead to change in the price of the listed financial instruments; or

2- Noticeably impact the company ability to discharge its commitments with regard to debt. To determine the development falling within the scope of this paragraph, the company shall estimate if it is possible for any investor to take into consideration such development when taking his investment decisions.

3- Among the genuine developments referred above the company has to disclose the following including but not limited to:

a. Any deal for procurement or sale of an asset at a price equal to or exceeding 10% of the company net assets. The company disclosure in this case shall include the following information (whenever applicable):

1. Details of the deal, its conditions, parties and way of its funding.

2. Description of the activity subject of the deal.

3. Financial details for the last three years for the deal subject of the deal.

4. Reasons of the deal and its expected

5- الواجبات المستمرة : التزام الإفصاح عن التطورات الجوهرية:

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 المعامل العام لأصماله أو الشركات التابعة له، ويمكن:

1- أن تؤدي إلى تغير في سعر الأوراق المالية المدرجة، أو

2- 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 يقدر هل من المحتمل لأي مستثمر أن يأخذ في الاعتبار ذلك للتطور عند اتخاذ قراره الاستثماري.

3- من التطورات الجوهرية المثمل لونها في الفقرة (أ) من هذه المادة، 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 (حينما تنطبق):

1- تفاصيل الصفقة مع ذكر شروطها وأطرافها وطريقة تمويلها.

2- وصف النشاط موضوع الصفقة.

3- البيانات المالية للسنوات الثلاث الأخيرة لأصل الصفقة.

4- أسباب الصفقة والتوقعات المتوقعة في الشركة وعملية.

impact on the company and its operations.

5. Details on the use of the cash proceeds.

b) Any debt outside the company's regular scope of activity for a sum equal to or exceeding 10% of the company's net assets.

c) Any loss which is equal to or exceeding 10% of the company's net assets.

d) Any major change in the company's production environment or activity including for example without limitation the abundance of material and the ability to obtain them.

e) Change of the company's chief executive officer or any changes in the structure of the members of the company's board of directors.

f) Any major lawsuit if the amount subject of the lawsuit equals or exceeds 5% of the company's net assets.

g) Increase or decrease in the company's net assets which equals or exceed 10%.

h) Increase or decrease in the company's total profit which equal to or exceeding 10%.

i) Entering into a contract which its revenues equal to or exceed 5% of the company's total revenues or unexpected termination of such contract.

j) Any deal between the company and a pertinent party or any arrangement by which the company or a party of relevance invest in any project or asset or provides a funding for.

k) Any discontinuation in any major activities of the company or its subsidiaries.

- بيان استخدام المتحصلات.

(أ) أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على ١٠% من صافي أصول الشركة.

(ب) أي خسارة تساوي أو تزيد على ١٠% من صافي أصول الشركة.

(ج) أي تغيير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطه يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.

(د) تغيير الرئيس التنفيذي للشركة أو أي تغييرات في تشكيل أعضاء مجلس إدارة الشركة.

(هـ) أي دعوى قضائية كبيرة إذا كان المبلغ موضوع الدعوى يساوي أو يزيد على ٥% من صافي أصول الشركة.

(و) الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على ١٠%.

(ز) الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة بما يساوي أو يزيد على ١٠%.

(ح) الدخول في عقد إبراماته مساوية أو تزيد على ٥% من إجمالي إيرادات الشركة أو الإنهاء غير المتوقع لذلك العقد.

(ط) أي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب مماثل يوجه كل من الشركة وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يتم تمويله.

(ي) أي تقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للشركة أو شركائه التابعة.

٦- الإفصاح عن المعلومات المالية:

**6- Disclosure of Financial Information**

- a) The board of directors shall approve the quarterly and annual financial statements of the company and shall get it signed by a member authorized by the board of directors and by the chief executive officer and the chief financial officer before publishing and distributing it to the shareholders and others.
- ١) يعتمد مجلس الإدارة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة وأن يوقع عليها عضو معروض من مجلس الإدارة ومن الرئيس التنفيذي والمدير المالي، و ذلك قبل نشرها وتوزيعها على المساهمين وغيرهم.
- b) The quarterly and annual financial statements and the board of director's report referred to in Article (43) of the registration and listing regulations shall be submitted immediately to the Authority once approved by the board of directors.
- ب) تقدم القوائم المالية الأولية والسنوية و تقرير مجلس الإدارة المشار إليه في المادة (٤٣) من قواعد التسجيل والإدراج إلى الهيئة فور اعتمادها من مجلس الإدارة.
- c) The company shall announce, through the electronic applications to be specified by the Authority, its quarterly and annual financial statements once approved by the board of directors. It is not allowed to publish such statements to the shareholders or others before it is announced 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 company shall provide the Authority and announce to the shareholders its quarterly financial statements. Such statements shall be prepared and checked according to International Financial Reporting Standards (IFRS) and the relevant International Accounting Standards (IAS), once approved within maximum (15) working days from the end of the fiscal period included in such statements.
- د) تزود الهيئة وتعلن للمساهمين قوائمها المالية الأولية التي يجب إعدادها وفحصها وفقاً لمعايير التقارير المالية الدولية (IFRS) والمعايير الدولية المحاسبية الأخرى ذات العلاقة (IAS)، و ذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز (١٥) يوماً من نهاية الفترة للمالية التي تشملها تلك القوائم.
- e) The company shall provide the Authority and announce to the shareholders its annual financial statement. Such statement
- هـ) تزود الشركة الهيئة وتعلن للمساهمين عن قوائمها المالية السنوية التي يجب إعدادها ومراجعتها وفقاً لمعايير

shall be prepared and checked according to International Financial Reporting Standards (IFRS) and the relevant International Accounting Standards (IAS), once approved within maximum (40) working days from the end of the fiscal period included in such statements. The company shall provide the Authority and announce to the shareholders its annual financial statements within maximum (25) working days from the convention of the annual general assembly of the company.

f) The company shall ensure that the external auditor who will review the financial statements and any of his partners are committed to the rules and regulations of the Saudi Certified public Accountant Authority with regard to the ownership of any shares or financial instruments for the company or any of its subsidiaries to ensure the independence of the external auditor and any partner or employee in his office.

#### 7- Notice regarding ownership of major shareholdings and convertible debt instruments

a) When one or more of the following instances apply on any person, such person shall inform the company and the Authority at the end of the shares exchange date of the occurrence of the relevant incident:

1. When he owns or has interest in 5% or more of any category of the company shares having the right of voting or transferrable debt instruments for the company.
2. When an increase or decrease occurs in the ownership or the interest of the person referred to in sub-paragraph (1) of

المقارير المالية الدولية (IFRS) والمعايير الدولية المحاسبية الأخرى ذات العلاقة (IAS)، وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز (٤٠) يوماً من نهاية الفترة المالية المتقوية التي تشملها تلك القوائم. ويجب على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين هذه القوائم المالية السنوية خلال مدة لا تقل عن (٢٥) يوماً تقويمياً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة السنوية للمصنوع.

و) يجب على الشركة التأكد من التزام المحاسب القانوني الذي يراجع القوائم المالية، وأي شريك له لقواعد ولوائح الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين في ما يتعلق بملكية أي سهم أو أوراق مالية للمصدر، أو أي من تابعيه، بما يضمن استقلالية المحاسب القانوني وأي شريك أو موظف في مكتبه.

#### ٧- الإشعار المتعلق بملكية حصص كبيرة من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل:

(أ) عندما تطبق واحدة أو أكثر من الحالات المذكورة أعلاه على أي شخص، يجب على ذلك الشخص أن يشعر الشركة والهيئة في نهاية يوم التداول بحدوث الحالة ذات العلاقة.

١- عندما يصبح مالكا أو له مصلحة في ما نسبته ٥ % أو أكثر من أي فئة من فئات أسهم الشركة ذات الاحقية في التصويت أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاضعة بالشركة .

٢- عند حدوث زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة الشخص المشار إليه في الفقرة الفرعية (١) من الفقرة (أ) من هذه المادة بنسبة 1% أو أكثر من أسهم أو أدوات الدين القابلة

paragraph (a) above, by 1% or more of the shares and transferrable debt instruments of the company.

3. When a board member or a senior executive official becomes an owner or has an interest in any shares' rights or transferrable debt instruments of the company.

4. When an increase or decrease in the ownership or interest of any board member or a senior executive having 50% or more of the shares or transferrable debt instruments owned by these sources or 1% or more of the shares or transferrable debt instruments of the company whichever lesser.

b) For the purposes of this article, when computing the total number of the shares or transferrable debt instruments for any person having interest in it, such person shall be deemed to have interest in any shares or transferrable debt instruments owned or controlled by any of the following persons:

1. Relatives of that person.

2. A company controlled by that person.

3. Any other persons acting in agreement with that person to obtain interest or exercise voting rights in shares or transferrable debt instruments for the company.

c) The Authority may publish any notice it receives under this article.

d) The notice referred to in paragraph (a) of this Article shall be according to the form approved by the Authority; and it should include information no less than the following:

للتحويل الخاصة بالشركة .

٣- عندما يصبح عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين للمصدر مالكا أو له مصلحة في أي حقوق أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة .

٤- عند حدوث زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة ، أو أحد كبار التنفيذيين لديه، بنسبة ٥٠% أو أكثر من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي يمتلكها في ذلك المصالح، أو بنسبة ١% أو أكثر من أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة أوهما أقل.

ب) لأغراض هذه المادة، عند حساب العدد الإجمالي لأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي لأي شخص مصلحة فيها، يُعد الشخص له مصلحة في أي أسهم أو أدوات دين قابلة للتحويل يملكها أو يسيطر عليها أي من الأشخاص الآتي بيانهم:

١- أقرباء تلك الشخص

٢- شركة يسيطر عليها لك الشخص.

٣- أي أشخاص آخرين يتصرفون بالاتفاق مع ذلك الشخص للحصول على مصلحة أو ممارسة حقوق التصويت في أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة .

ج) للهيئة نشر أي إشعار تلقاه بموجب هذه المادة.

د) يكون الإشعار الممثل إليه في الفترة ( أ ) من هذه المادة وفقاً لل نموذج الذي أقرته الهيئة، على أن يتضمن معلومات لا تقل عن الآتي:

1. Names of persons owning shares or transferrable debt instruments or having the right to dispose of same.

١- أسماء الأشخاص المالكين لأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل، أو ذوي الأحقية في التصرف فيها.

2. Details of the owning process.

٢- تفاصيل عملية التملك.

3. Details of any financial support from another person to the owning process or funding loans.

٣- تفاصيل أي دعم مالي من شخص آخر لعملية التملك أو قروض تمويل.

4. Stating the objective behind owning.

٤- بيان للهدف من التملك.

e. In case of change of the owning objective which is already disclosed, the person pertained to the incident shall inform the company and the Authority immediately of such change. He may not dispose of any shares or transferrable debt instruments for the company except after the elapse of (10) days from the date of the notice of change.

هـ) على الشخص ذي العلاقة بالحدث في حالة تغير هدف التملك الذي سبق الإفصاح عنه إشعار الشركة والهيئة فوراً بذلك التغيير، ولا يجوز له التصرف في أي من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاضعة بالشركة إلا بعد مضي (١٠) أيام من تاريخ الإشعار والتغيير.

f. Without prejudice to the provisions of this Article, the person who becomes an owner or who has interest in 10% or more of any category of the shares or transferrable debt instruments for the company may not dispose of any of them without the approval of the Authority. The Authority may impose certain restrictions on such disposal and determine its method.

و) مع عدم الإخلال بما تقتضيه هذه المادة من أحكام، لا يجوز للشخص الذي يصبح مالكاً أو له مصلحة في ما نسبته % 10 أكثر من أي فئة من فئات الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاضعة بالشركة التصرف في أي منها إلا بعد موافقة الهيئة على ذلك، ويجوز للهيئة فرض قيود معينة على ذلك التصرف وتحديد طرق بقتة.

٨- القيود على الأسهم:

## B- Restrictions on Shares

a) Any person or group of persons whom their issued prospectus show that they own shares in the company shall not dispose of any of those shares within the next six months from the date of the beginning of their circulation.

أ) يجب على أي شخص أو مجموعة أشخاص تُظهر نشرة الإصدار الصادرة عنهم ويملكون أسهماً في الشركة عدم التصرف في أي من تلك الأسهم خلال الأشهر الستة التالية لتاريخ بدء تداولها.

b) Any person or group of persons whom their issued prospectus show that they own shares in the company shall undertake that

ب) يجب على أي شخص أو مجموعة أشخاص تُظهر نشرة الإصدار الصادرة عنهم ويملكون أسهماً في الشركة بالتعهد بأن المالك المسجل لن يتصرف في أي من تلك الأسهم التي تُظهر نشرة الإصدار أنهم المملكون التغيرون لها خلال



the registered owner will not dispose of any of those shares, where the prospectus issued to them demonstrate that they are the true owners of same, within the next six months from the date of the beginning of their circulation. The person shall be a true owner of the shares if he obtains the final and true ownership or control of the shares through a number of associated companies or else.

c) The Authority may commit any person or persons whom the prospectus show as owners of shares as mentioned in paragraphs (a) and (b) of this Article, not to dispose of any of these shares for a period not exceeding six (6) months if it determines that such prospectus shall protect the investors.

d) The shares given to the persons referred to in paragraphs (a) and (b) of this Article due to the increase of the company capital through the capitalization shall be deemed as part of the restricted shares according to the provisions set forth in this Article.

e) Any person or group of persons whom their issued prospectus show that they own shares in the company may obtain prior approval from the Authority for disposition of such shares at the end of any period stated in paragraphs (a), (b) or (c) of this Article.

## 9- Notification related to Financial Instruments

a) The Authority shall be informed without delay of any noticeable change in the ownership or identity of the owners for more than 5% of the shares or transferrable debt instruments of the company.

الشهور السنة التالية لتاريخ بدء تداول الأسهم أو بعد الشخص مالكاً فعلياً للأسهم إذا كان حائزاً على الملكية الفعلية الحقيقية القابلة أو السيطرة على الأسهم من خلال عدد من الشركات المتضمنة أو غير ذلك.

ج) يجوز للهيئة إلزام أي شخص أو مجموعة اشخاص تظهر نشرة الإصدار الصادر؛ أنهم يملكون أسهما حصيما ورد في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة عدم التصرف في أي من تلك الأسهم فترة تزيد على (٦) أشهر (تأخرات ان ذلك الإصدار يصح المستثمرين.

د) تُعد الأسهم المنوطة للأشخاص المشار إليهم في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة نتيجة زيادة رأوس مال الشركة عن طريق إصدار الرصيلة ضمن الأسهم المخطور التصرف فيها وفقاً لوحكام المنصوص عليها في هذه المادة.

هـ) يجب على أي شخص أو مجموعة اشخاص تظهر نشرة الإصدار الصادر أنهم يملكون أسهما في الشركة الحصول على الموافقة السابقة من الهيئة على التصرف فيها عند نهاية أي فترة منصوص عليها في الفقرات (أ) أو (ب) أو (ج) من هذه المادة.

## ٩- الإبلاغ المتعلق بالأوراق المالية:

أ) إبلاغ الهيئة من دون تأخير بأي تغيير ملحوظ في ملكية أو هوية المالكين لما يزيد على ٥ ٪ من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة .

b) Inform the Authority and the public of the following information without any delay:

1- Any proposed change in its capital.

2- Any profit announcement decision or recommendation for the announcement thereof or payment of portions thereof or making other distributions to the holders of the listed financial papers.

3- Any profit announcement decision or recommendation for the announcement thereof or non-payment of portions of same expected to be announced or recommended to be announced or paid in the usual course of incidents.

4- Any decision for calling or re-calling or withdrawal or retrieval or purchasing of financial papers and the total amount and value of same.

5- Any decision not to pay any debt instruments or transferrable debt instruments.

Any change in the rights associated with any category of the listed shares or transferrable debt instruments.

(ب) إبلاغ الهيئة والجمهور من دون تأخير بالمعلومات الآتية:

١- أي تغيير مقترح في رأس ماله.

٢- أي قرار إعلان أرباح أو التوصية بإعلانها أو دفع حصص منها أو إجراء توزيعات أخرى على حلفي الأوراق المالية المدرجة.

٣- أي قرار بعدم إعلان أرباح أو التوصية بعدم إعلانها أو بعدم دفع حسم منها يكون من المتوقع إعلانها أو الترسية بإعلانها أو دفعها في السياق المعتاد لمجريات الأحداث.

٤- أي قرار لاستدعاء أو إحقة شراء أو سحب أو استرداد أو عرض شراء أوراقه المالية، والمبلغ الإجمالي وعدد تلكه وحجمته.

٥- أي قرار بعدم الدفع يتعلق بقرارات الدين أو أدوات الدين القابلة للتحويل.

٦- أي تغيير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من فئات الأسهم المدرجة أو أدوات دين قابلة للتحويل إليها.

اللجنة التنفيذية

1- Formation

١ - التكوين :

1.1 The board of directors shall select members of the executive committee from its members in accordance with regulatory requirements.

١-١ يقوم مجلس الإدارة باختيار أعضاء اللجنة التنفيذية من أعضائه وفقاً للمتطلبات النظامية المعمول بها

1.2 The committee shall consist of minimum three members and not exceeding five members.

٢-١ يجب أن تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على ألا يتجاوز عدد أعضائها ٥ أعضاء

1.3 The committee may consist of executive and non-executive members.

٢-١ - إن اللجنة قد تشكل من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين.

1.4 Period for membership of the Executive committee members shall take effect from the date of selection of its members by the board of directors and shall extend to the expiry of the board of directors' period which it has determined.

٤-١ تبدأ مسؤولية اللجنة التنفيذية منذ إختيار أعضاء مجلس الإدارة لأعضائها وتستمر حتى إنتهاء فترة عضوية المجلس.

2- Secretary

٢ - السكرتير

2.1 The chief executive officer shall be the committee secretary and a non-voter honorary member.

٢-١ سيكون الرئيس التنفيذي هو سكرتير اللجنة وعضو الشرف الذي لا يحق له التصويت.

2.2 The secretary shall give an advance notice, send meeting agendas with any relevant documents to the committee members and ensure the delivery within a period of 10 working days prior to the meeting.

٢-٢ معيّن سكرتير بالمراسل لشعار مسبق وإرسال اجندة الإجتماعات مع أي مواد أخرى ذات صلة بأعضاء اللجنة وميعوم بتأكيد إوصول الإشعار خلال ١٠ أيام عمل قبل الإجتماع.

3- Responsibilities

٣ - للمسؤوليات:

3.1 The executive committee shall submit its reports to the board of directors.

٣-١ إن اللجنة التنفيذية ستقوم بتقديم تقاريرها الى مجلس الإدارة.

3.2 The committee shall submit its recommendations to the board of directors regarding the matters raised to it by the company's senior management and discussed by the committee and show the results to the board of directors.

٣-٢ ستقوم اللجنة بتقديم توصيلها الى مجلس الإدارة بخصوص الأمور التي يتم طرحها لدى اللجنة بواسطة الإدارة العليا للشركة والمسائل التي يتم مناقشتها بواسطة اللجنة وإظهار النتائج الى أعضاء مجلس الإدارة.

3.3 The committee shall follow-up the performance of the senior management and how it meets with the strategy laid down by

٣-٣ ستقوم اللجنة بمتابعة أداء الإدارة العليا وكيفية تحقيقها للأستراتيجية المطروحة بواسطة مجلس الإدارة.

the board of directors.

3.4 The committee shall review and discuss the annual budget of the company for presenting it with the recommendations to the board of directors.

٢,٤- ستقوم اللجنة بمراجعة ومناقشة العيزانية السنوية للشركة لتقديمها مع التوصيات إلى مجلس الإدارة.

3.5 The committee shall discuss the pertinent technical, marketing and administrative matters and submit its recommendations regarding the same to the board of directors.

٣,٥- ستقوم اللجنة بمناقشة المسائل الفنية والتسويقية والإدارية ذات الصلة ومن ثم تقديم توصياتها الخاصة بذلك إلى مجلس الإدارة.

#### 4- Meetings

الإجتماعات:

4.1 The executive committee shall hold its meetings periodically whenever necessary; provided that its meetings shall not be less than (6) meetings per annum.

٤,١- ستقوم اللجنة التنفيذية بعقد اجتماعاتها بصورة دورية متى ما كان ذلك ضرورياً ، شريطة ان لا تقل اجتماعاتها عن ٦ اجتماعات في السنة.

4.2 The minutes of the committee meetings shall be recorded, signed by the chairman and the secretary of the committee and entered into an official register

٤,٢- إن محاضر اجتماعات اللجنة سيتم تسجيلها والتوقيع عليها بواسطة رئيس ومسر كير اللجنة ومن ثم سيتم إدخالها في السجلات الرسمية.

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

٤,٣- إن محاضر الاجتماعات سيتم ذكر الحضور فيها والمواضيع التي تم تناولها والمناقشات الرئيسية واجراءات التصويت والاعتراضات والإمكاعات عن التصويت (مع ابداء الأسباب ان وجدت) ، والقرارات التي تم اتخاذها والتحفظات. إن كافة الوثائق المتعلقة بشأن الاجتماع أو التي تم الإشارة اليها في المحاضر سيتم ارفاقها مع محضر الاجتماع.

4.4 minutes of the meeting shall be distributed to the concerned persons within a period not exceeding 15 days from the date of the meeting.

٤,٤- إن محضر الاجتماع سيتم توزيعه إلى الأشخاص المعنيين خلال فترة لا تزيد عن ١٥ يوماً عن تاريخ الاجتماع.

#### 5- Compensation Remuneration

٤- تعويضات للمساهمة:

5.1 Compensations of the executive committee members shall be as follows:

٥,١- إن تعويضات مكافأة اعضاء اللجنة التنفيذية سيكون كما يلي:

a) Sessions attendance allowance of SR 1500 per session.

أ) بدل حضور الاجتماع ١٥٠٠ ريال عن كل اجتماع.

b) Remuneration of SR 50,000 per annum.

ب) تعويض بمبلغ ٥٠,٠٠٠ ريال كل سنة.

١- التكوين

1- Formation

- ١.١ - 1.1 The board of directors shall select members of the Nomination & Remuneration committee from its members in accordance with regulatory requirements. سيقرر مجلس الإدارة بـاختيار أعضاء لجنة التـعيين والأجور من بين أعضائها وفقاً للمتطلبات التنظيمية
- ١.٢ - 1.2 The committee shall consist of minimum three members. إن اللجنة ستتألف من ثلاثة أعضاء على الأقل.
- ١.٣ - 1.3 The committee shall consist of members of board of directors. However there shall be 2 independent members in the committee. ستتألف اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة. ومع ذلك سيكون هنالك عضوين مستقلين في اللجنة.
- ١.٤ - 1.4 The Chairman of the board cannot be the chair of Nomination & Remuneration Committee. إن رئيس للمجلس لا يمكن أن يكون هو رئيس لجنة التعيين والأجور
- ١.٥ - 1.5 Period for membership of the Executive committee members shall take effect from the date of selection of its members by the board of directors and shall extend to the expiry of the board of directors' period which it has determined. إن فترة عضوية أعضاء اللجنة ستكون نافذة من تاريخ اختيار أعضائها بواسطة مجلس الإدارة وستكون معتدة حتى انتهاء فترة مجلس الإدارة التي قامت بتحديدھا.

٢- السكرتير

2- Secretary

- 2.1 - 2.1 The chief executive officer shall be the committee secretary and a non-voter honorary member. سيكون الرئيس التنفيذي هو سكرتير اللجنة وعضو للشرف الذي لا يحق له التصويت.
- 2.2 - 2.2 The secretary shall give advance notices, send meeting agendas with any relevant material to the committee members and ensure the delivery within a period of 10 working days prior to the meeting. سيقيم السكرتير بإرسال إشعار مسبق وإرسال اجندة الاجتماعات مع أي مواد أخرى ذات صلة بأعضاء اللجنة وسيقدم بتاكيد إيصال الإشعار خلال ١٠ أيام عمل قبل الاجتماع.

٣- المسؤوليات

3- Responsibilities

- a) making recommendation to the board on the nomination of board members and board committee members in accordance with regulatory requirements and approved policies and procedures. The committee shall ensure that no person who has been previously convicted of any offense affecting honor or honesty is nominated for such membership. تقديم التوصيات للمجلس حول تعيين أعضاء اللجنة وفقاً للمتطلبات التنظيمية والسياسات والإجراءات المعتمدة. ستتأكد اللجنة على عدم اختيار أي ممن تم إدانته في جريمة كذب أو رشوة والامانة ضمن عضويتها.

- b) reviewing the requirements of suitable skills for membership of the board and its committees on an annual basis and preparing descriptions of the required capabilities and qualifications for such memberships, including the time that member should reserve for the activities of the board and/or board committees.
- ب) مراجعة متطلبات المهارات الملائمة لعضوية مجلس الإدارة ولجانها على أساس سنوي وإعداد وصفا المؤهلات والإمكانات المطلوبة لمثل هذه العضوية بما في ذلك الوقت المطلوب إبقاء العضو لممارسة الأنشطة بالمجلس أو /و لجان المجلس.
- c) regularly evaluating the structure and compensation of the board and its committees and determining their points of weakness and recommending remedies
- ت) القيام وبصورة دورية بتقييم هيئة وتعويض المجلس ولجانه وتحديد نقاط الضعف والقوة وتقديم توصيات حول المعالجات.
- d) assessing and monitoring the independence of board and board committee members and ensuring the absence of any conflict of interest including ensuring the independence of the independent members at least on an annual basis.
- ث) تقييم ومراقبة مدى استقلالية المجلس وأعضاء المجلس والتأكد من عدم وجود أي تضارب في المصالح بما في ذلك ضمان استقلالية الأعضاء على أساس سنوي على الأقل.
- e) drawing up clear policies regarding the compensations and remuneration of member of the board, the board committees and senior management.
- ج) وضع سياسات واضحة بخصوص التعويضات والمكافآت لأعضاء المجلس ولجان المجلس وكبار الإداريين.
- f) evaluating the performance of the board and board committee members on a regular basis
- ح) تقييم أداء المجلس وأعضاء لجان المجلس على أساس دوري
- g) making recommendations to the board with regard to selecting and dismissing members of senior management
- خ) تقديم توصيات للمجلس بخصوص اختيار وفصل أعضاء في الإدارة العليا.
- h) establishing a succession policy and procedures for the CEO and other key members of senior management and monitoring the implementation of the succession plan and process.
- د) وضع سياسة وإجراءات تعاقب لمنصب الرئيس التنفيذي والأعضاء الآخرين الرئيسيين في الإدارة العليا ومراقبة تنفيذ خطة وإجراء التعاقب.
- i) reviewing and supervising the compensation plans for members of senior management
- ذ) مراجعة والإشراف على خطط التعويض لأعضاء الإدارة العليا
- j) making recommendations to the board on other nomination &
- ر) تقديم توصيات للمجلس حول المسائل الأخرى المتعلقة بالتعيين والأجور

#### 4- Meetings

4.1 The nomination & remuneration committee shall hold its meetings periodically whenever necessary; provided that its meetings shall not be less than (2) meetings per annum.

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

4.4 minutes of the meeting shall be distributed to the concerned persons within a period not exceeding 15 days from the date of the meeting.

#### 5- Compensation Remuneration

5.1 Compensations of the nomination & remuneration committee members shall be as follows:

- Sessions attendance allowance of SR 1500 per session.
- Remuneration of SR 50,000 per annum.

#### ٤) الاجتماعات

٤,١- ستقوم لجنة التعيين والأجر بعقد اجتماعاتها بشكل دوري متى ما كان ذلك ضرورياً شريطة أن لا تقل عدد الاجتماعات عن اجتماعين في السنة.

٤,٣- (إن محاضر الاجتماعات سيتم ذكر المحضر فيها والمواضيع التي تم تناولها والمناقشات الرئيسية وأجراءات التصويت والإعترضات والإقتاعات عن التصويت (مع إبداء الأسباب إن وجدت) ، والقرارات التي تم اتخاذها والتخططات. إن كافة الوثائق المنقحة أثناء الاجتماع أو التي تم الإشارة إليها في المحاضر سيتم إرفاقها مع محضر الاجتماع

٤,٤- إن محضر الاجتماع سيتم توزيعه الى الأشخاص المعنيين خلال فترة لا تزيد عن ١٥ يوماً من تاريخ الاجتماع.

#### معرض المكافاة:

٥,١- إن تعويضات مكافأة اعضاء اللجنة التنفيذية سيكون كما يلي:

(أ) بدل حضور الاجتماع ١٥٠٠ ريال عن كل اجتماع.

(ب) تعويض بمبلغ ٥٠٠٠٠ ريال كل سنة.

## لجنة الإستثمار

### 1- Formation

1.1 The board of directors shall select members of the investment committee from its members in accordance with regulatory requirements.

1.2 The committee shall consist of minimum three members and should collectively have expertise to understand the important issues related to investment policy as required by Article 34 of Investment Regulations issued by SAMA.

1.3 Chief executive officer shall be the non-voter honorary member in the committee.

1.4 Period for membership of the investment committee members shall take effect from the date of selection of its members by the board of directors and shall extend to the expiry of the board of directors' period which it has determined.

### 2- Secretary

2.1 The chief financial officer shall be the committee secretary and a non-voter honorary member.

2.2 The secretary shall give advance notices, send meeting agendas with any relevant material to the committee members and ensure the delivery within a period of 10 working days prior to the meeting.

### 3- Responsibilities

3.1 The responsibilities of the Investment Committee shall include the following

- formulating the investment policy and reviewing its implementation on a quarterly basis.

### ١- التكوين

١.١- سيقوم مجلس الإدارة باختيار أعضاء لجنة الإستثمار من بين أعضائها وفقاً للمتطلبات التنظيمية

١.٢- إن اللجنة ستتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل ويجب أن تكون لديهم خبرة فيهم المسائل المهمة المتعلقة بسياسة الإستثمار حسبما هو مطلوب بموجب الفند ٣٤ من أنظمة الإستثمار الصادرة بواسطة مؤسسة النقد العربي السعودي.

١.٣- إن الرئيس للتنفيذ سيكون هو عضو اللفر الذي لا يحق له التصويت في اللجنة.

١.٤- إن فترة عضوية أعضاء لجنة الإستثمار ستكون نافذة من تاريخ اختيار أعضائها بواسطة مجلس الإدارة وستكون ممتدة حتى انتهاء فترة مجلس الإدارة التي قامت بإنجتها.

### ٢- السكرتير

٢.١- سيكون المرئيب المالي هو سكرتير اللجنة وعضو اللفر الذي لا يحق له التصويت

٢.٢- سيقيم السكرتير بإرسال إشعار مسبق وإرسال أجندة الاجتماعات مع أي مواد أخرى ذات صلة بأعضاء اللجنة وسيقيم بتكليف إيصال الإشعار خلال ١٠ أيام عمل قبل الاجتماع.

### ٣- المسؤوليات:

٣.١- إن مسؤوليات لجنة الإستثمار متشمل ما يلي:

- صياغة سياسة الإستثمار ومراجعة تنفيذها على أساس ربع سنوي.



b) reviewing the performance of each asset class.

c) monitoring the overall risks of investment policy

d) submitting the performance review report to the board of directors.

e) ensuring compliance of all investment activities with the requirements of the investment regulations issued by SAMA and any other applicable laws and regulations.

ب) مراجعة تنفيذ كل فئات الأصول

ت) مراقبة المخاطر الكلية التي قد تهدد سياسة الإستثمار.

ث) تقديم تقرير مراجعة الأداء إلى مجلس الإدارة.

ج) ضمان التزام كافة أنشطة الإستثمار بمتطلبات أنظمة ولوائح الإستثمار التي وضعتها مؤسسة النقد العربي السعودي فضلاً عن التقيد بكافة اللوائح والأنظمة المعمول بها.

#### ٤- الإجتماعات

#### 4- Meetings

4.1 The investment committee shall hold its meetings periodically whenever necessary; provided that its meetings shall not be less than (4) meetings per annum and once every quarter.

4.2 The minutes of the committee meetings shall be recorded, signed by the chairman and the secretary of the committee and entered into an official register

4.3 Minutes of the meetings shall indicate the meeting attendance, topic discussed, major deliberations, voting process, objections and abstentions from voting [with reasons if any], decisions taken and reservations. All documents reviewed during the meeting and or referred to in the minutes shall be attached to the minutes.

4.4 minutes of the meeting shall be distributed to the concerned persons within a period not exceeding 15 days from the date of the meeting.

٤.١- ستقوم لجنة الإستثمار بعقد اجتماعاتها بشكل دوري متى ما كان ذلك ضرورياً شريطة أن لا تقل عدد الاجتماعات عن ٤ اجتماعات في السنة فضلاً عن اجتماع ربع سنوي.

٤.٢- إن محاضر اجتماعات اللجنة سيتم تسجيلها والتوقيع عليها بواسطة رئيس ومركزير اللجنة ومن ثم سيتم إدخالها في السجلات الرسمية.

٤.٣- إن محاضر الاجتماعات سيتم ذكر الحضور فيها والمواضيع التي تم تناولها والطلبات الرئيسية وأجراءات التصويت والإحراضات والإمتناكات عن التصويت (مع إيضاح الأسباب إن وجدت) ، والقرارات التي تم اتخاذها والتخططات. إن كافة الوثائق المحققة أثناء الاجتماع أو التي تم الإشارة إليها في المحاضر سيتم إرفاقها مع محضر الاجتماع

٤.٤- إن محضر الاجتماع سيتم توزيعه إلى الأشخاص المعنيين خلال فترة لا تزيد عن ١٥ يوماً من تاريخ الاجتماع

#### 5- Compensation & Remuneration

5.1 Compensations of the Investment committee members shall be as follows:

a) Sessions attendance allowance of SR 1500 per session.

b) Remuneration of SR 50,000 per annum.

٥- التعويضات والمكافآت:

٥.١- إن تعويضات مكافأة أعضاء لجنة الإستثمار سيكون كما يلي:

أ) بدل حضور الاجتماع ١٥٠٠ ريال عن كل اجتماع.

ب) تعويض بمبلغ ٥٠.٠٠٠ ريال كل سنة.

بعد التعديل



Walaa Cooperative Insurance Co.  
Adel Khashoggi Building  
Custodian of the Two Holy Mosques Road  
P.O. Box 31616, Khobar 31952  
Kingdom of Saudi Arabia  
[www.walaa.com](http://www.walaa.com)

## Corporate Governance Policy

## سياسة حوكمة الشركة

Approved by the General Assembly on  
corresponding to

موافق عليها من قبل الجمعية العامة بتاريخ الموافق

## 1- Introduction:

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

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

These rules reflect that Wataa Cooperative Insurance Company is committed to comply with the best possible practices in governance field and its rules. This policy has been developed according to the relevant regulations and rules issued by the Saudi Arabian Monetary Agency (SAMA), the Capital Market Authority (CMA), the Ministry of Commerce and Investment (MOCI) and other competent authorities.

## 2- Definitions

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

"CMA" means the Capital Market Authority

"SAMA" means the Saudi Arabian Monetary Agency

"Company" means Wataa Cooperative Insurance Company

"Board of Directors" means the Board of Directors of Wataa Cooperative Insurance Company

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

"Executive Management" is the Senior Management of the Company. They are responsible for the daily management of the Company's affairs and implementing the Company's strategic objectives. They include the managing director, CEO, director-general and their deputies, CFO, directors of key departments, risk management, internal audit and compliance officers at the Company, and holders of any other offices determined by SAMA.

"Senior Positions" include board membership and senior management.

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

"Relevant Parties" means:

1. The Company's Major Shareholders.

## ١ - مقدمة:

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

ويشكل عام فإن الحوكمة تهدف إلى تحديد المسؤوليات والصلاحيات وتمييز مبادئ الإصلاح والشفافية والحد من عمليات تخالف المصالح والتأكد من حصول حقوق المساهمين.

تبين هذه القواعد التزام شركة ولاء للتأمين التعاوني باتباع أفضل الممارسات الممكنة في مجال الحوكمة وفوائدها، وقد أعدت هذه السياسة على المراجع والأظمة ذات العلاقة الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة و الإقتصاد و غيرها من الجهات المختصة.

## ٢ - تعريفات

فإن لمصطلحات التالية أينما وردت في هذه السياسة على المعاني التالية:

"الهيئة" هيئة السوق المالية

"المؤسسة" مؤسسة النقد العربي السعودي

"الشركة" شركة ولاء للتأمين التعاوني

"المجلس" مجلس إدارة شركة ولاء للتأمين التعاوني

"رئيس مجلس الإدارة" أحد أعضاء المجلس غير التنفيذيين و الذي ينتخبه المجلس لرئاسة اجتماعاته و تنظيم أعماله.

"الإدارة التنفيذية" الإدارة العليا في الشركة و هم المسؤولون عن الإدارة اليومية لها و تنفيذ الأهداف الإستراتيجية للشركة، تشمل المدير المنتدب و الرئيس التنفيذي و المدير العام و نوابهم و المدير المالي و مدير الإدارات الرئيسية و المسؤولون عن وظائف إدارة المخاطر و المراجعة الداخلية و الإلتزام في الشركة، و شاطئي أي مناصب أخرى تحددها المؤسسة.

"المناصب القيادية" تشمل عضوية مجلس الإدارة و الإدارة العليا.

"كبار المساهمين" الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين الذين يسيطرون، بشكل مباشر أو غير مباشر، بمفردهم أو بالاشتراك مع آخرين، على 5% أو أكثر من رأس مال الشركة و أسهمها أو حقوق التصويت فيها.

"الأطراف ذي العلاقة" هم كالتالي:

١. كبار المساهمين في الشركة.

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

٢. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
٣. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
٤. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.
٥. المنشآت من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.
٦. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.
٧. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.
٨. شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (٥%) أو أكثر.
٩. الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها أو أو يولّدون النصائح أو التوجيه، وبمستوى من ذلك النصائح التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له.
١٠. أي شخص يكون لمصالحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة و أعضاء مجلس إدارتها و كبار تنفيذيها، ويستثنى من ذلك النصائح التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له.
١١. الشركات القابضة أو التابعة للشركة.

**"Relatives"**

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

"الأقارب"  
"أصحاب المصالح" الأشخاص أو الأطراف الذين لهم مصلحة في ما تقوم به الشركة، بما فهم المساهمين والمؤمن لهم وأصحاب المطالبات وموظفي الشركة ومبيدي التأمين والجهات الرقابية.

**3- Company's Standards of Governance**

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

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

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

كذلك شملت قواعد الحوكمة إعداد لوائح عمل و سياسات لجان للشركة المنبثقة من مجلس الإدارة وهي:



In addition, the Rules of Corporate Governance shall include the Company's Articles of Association, Professional Conduct Policy, Conflict of Interest Policy, Criteria and Procedures of Board Members Appointment Policy, Social Responsibility Policy and other policies.

بالإضافة إلى ذلك، أن قواعد الحوكمة تشمل نظام الشركة الأساس وميغية السلوك المهني و سياسة تعارض المصالح و سياسة محوّلين وأجراءات تعيين أعضاء مجلس الإدارة و سياسة المسؤولية الإجتماعية و غيرها من السياسات الأخرى.

## Chapter I: Company Management

### First: Board of Directors

The Board of Directors of the Company is committed to applying and implementing the highest standards of corporate governance at the Company, especially in dealing with Shareholders.

The Board of Directors shall assume the final responsibility for the Company's performance, conduct and compliance. Delegation of powers to the Board committees or the senior management does not exempt the Board from its responsibility. The Board shall also be responsible for the performance of the other parties contracted with to perform certain duties or manage specific functions.

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

#### a) Chairman Responsibilities

- The Chairman shall be appointed after obtaining the SAMA's NOC.
- The Board of Directors shall entrust the Chairman to regulate the Board's business and give it the necessary powers.
- He shall ensure that all the Board members have all the necessary information, encourage active participation among members and enable each member to express his or her opinion on any issue raised. The Chairman shall support the Board's efforts and contributions in performing its business.
- He shall regulate the works of the Board, such as setting up agendas in consultation with the Board Members and the CEO, taking into account all the opinions as well as any opinion expressed by the auditor. He shall also preside the meetings.
- He shall represent the Company before the court and third parties.
- He shall ensure that the Board complies with the laws, regulations and directions.
- He shall hold regular meetings with non-executive members, without the presence of any executive of the Company.
- He shall inform the ACM when convened of the contracts and business in which a Board member has direct or indirect interest, along with the report of the External Auditor.

## المباب الأول: إدارة الشركة

### أولاً: مجلس الإدارة

يحرص مجلس إدارة شركة ولاء على تطبيق و تنفيذ أعلى معايير الحوكمة في الشركة، لا سيما في تعاملاته مع المساهمين.

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

يتم تكوين و تشكيل مجلس الإدارة كما هو مذكور في النظام الأساسي للشركة و سياسة معايير و إجراءات تعيين أعضاء مجلس الإدارة و كما نصت عليه كل الأنظمة و اللوائح الصادرة عن الجهات ذات العلاقة.

#### أ) مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

- يعين رئيس مجلس الإدارة بعد الحصول على علم ممتعة من مؤسسة.
- يقوم مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس و ملحه الصلاحيات اللازمة.
- تحقق من أن جميع الأعضاء قد توفرت لهم كل المعلومات اللازمة، يشجع على المشاركة التفاعلية بين الأعضاء و تمكن كل عضو من إبداء رأيه بشأن أي موضوع يتم طرحه، كما يدعم الرئيس جهود المجلس و مساهمته بإتمام عمله.
- تنظيم أعمال المجلس كوضع جدول الأعمال بالتشاور مع الأعضاء و الرئيس التنفيذي، مع الأخذ بالإعتبار آراء الجميع و أي رأي يبديه مراجع الحسابات، ومن مسؤوليته ترأس تلك الاجتماعات.
- تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية و الغير.
- التأكد من التزام المجلس بالأنظمة و اللوائح و التطبيقات.
- عقد لقاءات مع الأعضاء غير التنفيذيين بصفة دورية، دون حضور أي تنفيذي بالشركة.
- إبلاغ الجمعية العامة للمعابة عند استقلالها بالمعوق و الأعمال التي فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأحد أعضاء مجلس الإدارة، على أن يرفقه تقرير مراجع الحسابات الخارجي.

## b) Board of Directors Obligations

- To provide proposals for the development of the Company's strategy.
- To monitor the executive management performance and its achievement of the Company objectives.
- To review the reports on the Company performance.
- To verify the validity and integrity of the Company financial statements and information.
- To ensure that the Company's financial control and risk management systems are strong.
- To determine the appropriate levels of the executive management members remunerations.
- To express an opinion on the appointment and removal the members of the executive management.
- To participate in the development of succession and replacement plan in relation to the Company's executive positions.
- To comply with the provisions of the Companies Law, the Financial Market Law, the Cooperative Insurance Companies Control Law and their executive regulations, the relevant regulations and the Company's Articles of Association, when exercising their duties in the Board and abstaining from performing or participating in any act that would lead to the mismanagement of the Company's affairs.
- To attend the meetings of Board and the General Meeting and not be absent except for a legal excuse.
- The Board members shall be interested to know the latest regulatory developments and participate in training programs to be organized by the Company as required in the areas and subjects related to their responsibilities.
- The Board Members shall be regularly updated on the course of actions and act in good faith, with due diligence and shall comply with the laws and regulations, benefiting the Shareholders, insured and other Stakeholders.
- The Board Members shall perform their duties without being influenced by any external or internal factors. They shall not prioritize their personal interests or the interests of the parties they are representing over the interests of the Company, Shareholders and other Stakeholders.

## (ب) مهام أعضاء مجلس الإدارة

- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية و مدى تحقيقها لأهداف الشركة.
- مراجعة التقارير الختمة بأداء الشركة.
- التحقق من سلامة و نزاهة التقييم و المطومات المالية للشركة.
- التحقق من أن الرقابة المالية و نظم إدارة للمخاطر في الشركة قوية.
- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية و عزلهم.
- المشاركة في وضع خطة تملق و إحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- الالتزام بأحكام نظام للشركات و نظام الصوق المالية و نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني و لوائحهم التنفيذية و الأنظمة ذات الصلة و لتنظيم الأسس للشركة، حلد ممارسته لمهام مسوئته في المجلس و الامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتقدير شؤون الشركة.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة و الجمعية العامة و عدم التغيب عنها إلا لمدر مشروع.
- يجب على الأعضاء الحرص على معرفة آخر التطورات للتنظيمية و المشاركة في برامج تدريبية تنظمها الشركة حسب الحاجة في المجالات و المواضيع ذات الصلة بنورهم.
- يجب أن يكون أعضاء المجلس على إطلاع دائم بمجريات العمل و أن يعملوا بسمن نية و حرص مع بذل العناية المهنية اللازمة و التقيد بالأنظمة و اللوائح، بما يعود بالفائدة على المساهمين و المؤمن لهم و غيرهم من أصحاب المصالح.
- يجب أن يقوم أعضاء مجلس الإدارة بإداء واجباتهم بيميناً من أي تكليف خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عدم تقويم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة و المساهمين و غيرهم من أصحاب المصالح.

c) Main Roles of the Board of Directors

The most significant functions of the Board of Directors shall include the following:

1- To adopt the strategic trends and main objectives of the Company and supervise its implementation, including:

- To develop and supervise the Company's strategic plans, main operations and business plans.
- To develop, review and direct risk management policy.

To approve, review and regularly update the key policies and procedures.

To develop the Company's optimal capital structure, strategies and financial objectives and approve its annual budgets.

To supervise the Company's capital expenditure, own and dispose of assets.

To set the performance goals and monitor implementation and overall performance of the Company.

To regularly review and approve the organizational and functional structures of the Company, taking the following into account:

To adopt and develop the Company's internal policies related to its business, including defining the duties, competencies and responsibilities assigned to the different organizational levels.

To adopt a written and detailed policy setting out the powers delegated to the executive management with a schedule showing such powers, method statement and delegation period. The Board of Directors may request from the executive management to submit regular reports on its exercise of the delegated powers.

To identify the issues that the Board maintained the power to decide.

To select and replace the executive staff holding the key positions (if required), ensuring that the Company has an appropriate policy to appoint a suitable replacement qualified to work and has the required skills.

To supervise the senior management and monitor the performance of the Company compared to the performance goals determined by the Board.

To ensure the validity and integrity of the reporting system and, financial statements and the adequacy of the disclosure mechanism.

ج) الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة من أهم الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة ما يلي:

- 1- اعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها، ومن ذلك:
  - وضع الخطط الاستراتيجية والعمليات الرئيسية للشركة وخطط العمل بها والإشراف عليها.
  - وضع سياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.

الموافقة على السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بصفة منتظمة.

تحديد البنية الأساسية للأموال للشركة وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.

الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتلك الأصول والتصرف بها.

وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.

المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها و مراجعتها ما يلي :

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

و أيضاً اعتماد سياسة مكتوبة و تفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية و جدول يوضح تلك الصلاحيات، و طريقة التنفيذ و مدة التفويض، و لمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

و تحديد المخروجات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

اختيار و تغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية (عند الحاجة)، و التأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب يكون مؤهلاً للعمل و يمتلك المهارات المطلوبة.

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

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



- To ensure, at all times, that the interests of the Insured are protected. • ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات.
- To upgrade the level and standards of corporate governance, ensuring compliance with relevant laws and regulations at all times. • الإرتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الإلتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
- To develop written policies and procedures to officially and transparently regularize its activities. • وضع سياسات وإجراءات مكتوبة لتنظيم أنشطته بشكل رسمي وشفاف.
- To grant the necessary powers to the Audit Committee and ensure that the internal auditors are independent and can have access to all the information it requires to perform its work. The Board shall also take all necessary measures to ensure that the senior management responds to the internal auditors' inquiries and recommendations. • منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة والتأكد من استقلالية وظيفة المراجعة الداخلية وتمكنها من الاطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها. كما يجب أن يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من استجابة الإدارة العليا لاستفسارات وتوصيات المراجعين الداخليين.
- 2- To develop systems and controls for internal control and general supervision, including:
  - To develop a written policy regulating the conflicts of interest and addressing the possible conflicts of interest in relation to the Board members, executive management and Shareholders, including misuse of the Company assets and facilities, and misconduct resulting from the transactions with the relevant persons. • 2- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها. ومن ذلك:
    - وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استعمال أصول الشركة وموافقتها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.
  - To ensure the validity of financial and accounting systems, including relevant financial reporting systems. • التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
  - To ensure that appropriate risk management systems are in effect through developing a general conception for the risks that the Company may experience and discuss them transparently. • للتأكد من تطبيق أنظمة وإجراءات مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.
  - To annually review the effectiveness of the internal control procedures at the Company. • المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- 3- To develop clear and defined policies, criteria and procedures for Board membership and put them into effect after being approved by the General Meeting. • 3- وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- 4- To develop a written policy regulating the relationship with Stakeholders in order to protect them and preserve their rights. This policy shall in particular cover the following:
  - Mechanisms for settling complaints or disputes that may arise between the Company and the Stakeholders. • 4- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل صلاتهم وحفظ حقوقهم، ويجب أن تغطي هذه السياسة - بوجه خاص - الآتي:
    - آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
    - كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقرها الأنظمة أو نصها العقود.
    - آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمقابلة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
  - How to compensate the Stakeholders in the event of breaching their rights that are prescribed by regulations or protected by contracts.
  - Appropriate mechanisms to establish good relations with customers and suppliers and to maintain the confidentiality of their information.

- The rules of professional conduct for directors and employees at the Company which shall be in compliance with the valid professional and ethical standards and regulate the relationship between them and Stakeholders. The Board of Directors shall also set up mechanisms to monitor whether such rules are put into effect and observed.
- قواعد السلوك المهني للمديرين والمساعدين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة لليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
- The Company's Social Contribution.
- مساهمة الشركة الاجتماعية.
- To ensure that the Company deals with the Board members and the related parties in accordance with the provisions of the Stakeholders, without any discrimination or preference.
- تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة و الأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح و دون أي تمييز أو تفضيل.
- To ensure that the Stakeholders have access to the information related to their activities so that they can perform their duties, provided that such information shall be valid, adequate and in timely manner.
- حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بلغاتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية و في الوقت المناسب.
- To deal with the Company's employees in accordance with the principles of justice and equality.
- معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة و المساواة.
- 5- To develop policies and procedures ensuring that the Company complies with the laws and regulations and fulfils its obligation to disclose the material information of the Shareholders, creditors and other Stakeholders.
- وضع السياسات والإجراءات التي تضمنت لثقة الشركة للأنظمة والأوامر والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والادائنين وأصحاب المصالح الأخرين.
- 6- To supervise the management of the the Company's financial affairs, cash flows and financial relations with third parties.
- ٦- الإشراف على إدارة مالية الشركة و تنفيذها النقدية و علاقتها المالية مع الغير.
- 7- To put the following items on the agenda of the Extraordinary General Meeting "EGM":
- ٧- الإقترح للجمعية العامة غير العادية، ما يلي:
- To increase or decrease the Company's capital
- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه
- To dissolve the Company prior to the term set in the Company's Articles of Association or to decide to continue.
- حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
- 8- To put the following items on the agenda of the Annual General Meeting "AGM":
- ٨- إقترح للجمعية العامة العادية، ما يلي:
- To use the Company's concessional reserve if it has been formed by a resolution by the BGM and not being allocated for a particular purpose.
- استخدام الاحتياطي الانقاذي للشركة في حال تكويته من قبل الجمعية العامة غير العادية و عدم تخصيصه لغرض معين.
- To form additional reserves or financial allocations for the Company.
- تكوين احتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
- How to distribute the Company's net profits.
- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- 9- To prepare the initial and annual financial statements of the Company and approve them prior to publication
- ٩، إعداد القوائم المالية الأولية و السنوية للشركة و اعتمادها قبل نشرها
- 10- To prepare the Board of Directors' report and approve it prior to its publication.
- ١٠، إعداد تقرير مجلس الإدارة و اعتماده قبل نشره.

- 11- To ensure the accuracy and validity of data and information to be disclosed. 14. ضمان دقة و سلامة البيانات و المعلومات الواجب الإفصاح عنها.
- 12- To establish effective communication channels that allow Shareholders to regularly be updated on the Company's activities. 15. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الإطلاع بشكل مستمر على أنشطة الشركة.
- 13- To form specialized committees of the Board of Directors by resolutions setting out the committee term and responsibilities. The committee formation resolution shall include naming the committee members, setting their duties, and evaluating their performance. 16. تشكيل لجان متخصصة مبنية على قرارات يحددها فيها مدة اللجنة و مسؤولياتها، و يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء و تحديد مهامهم، مع تقييم أدائهم.

- 14- To determine the types of remuneration granted to the Company's employees such as the fixed remunerations, performance-based bonuses and the rewards in the form of shares, based on the bonuses policy issued by the General Meeting. 17. تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للمعاملين في الشركة مثل المكافآت الثابتة و المكافآت المرتبطة بالأداء و المكافآت في شكل أسهم، بناءً على سياسة المكافآت الصادرة من قبل الجمعية العامة.

*In addition to the above, the Board of Directors' regulations shall include the duties of the Board and the duties of the Secretary.* بالإضافة لما ورد أعلاه، تخضع لائحة عمل مجلس الإدارة على مهام المجلس و مهام أمين السر.

#### Second: Senior Management

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

تفويض الإدارة العليا  
تؤدي الإدارة التنفيذية دورها في تنفيذ خطط و أهداف الشركة الإستراتيجية، و ينحل ضمن اختصاصاتها و مهامها ما يلي:

- 1- To implement the Company's plans, policies, strategies and objectives ; 1- تنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة.
- 2- To propose a comprehensive strategy for the Company and translate the strategic plan into operations and to propose and put into effect the main and interim action plans, investment policies and mechanisms, finance policies, risk management and contingency management plans; 2- اقتراح استراتيجية شاملة للشركة و ترجمة الخطة الاستراتيجية إلى عمليات بالإضافة إلى اقتراح خطط العمل الرئيسية والمرحلة وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- 3- To present the periodic financial and non-financial statements of the Board on the progress of the Company's activity in light of the Company's strategic plans and objectives; 3- عرض التقارير الدورية المالية وغير المالية لمجلس بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية.
- 4- To make proposals on the structure of the capital and the organizational and functional structures of the Company and submit them to the Board for discussion and consider their approval; 4- تقديم المقترحات المتعلقة بهيكلة رأس المال والهيكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعهما إلى مجلس الإدارة لمناقشتها والنظر في اعتمادها.
- 5- To optimally manage the human, material and financial resources, in line with the objectives and strategy of the Company; 5- إدارة الموارد البشرية والمالية والمالية بالطريقة الأمثل وبما يتوافق مع أهداف الشركة ومشاركتهم.
- 6- To manage the daily affairs and conduct the activities of the Company and to optimally manage its resources, in line with the objectives and strategy of the Company and in compliance with the relevant laws and regulations; 6- إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فتمتد من إدارة مواردها بالمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها. بما يتفق مع الأنظمة والقوانين ذات الصلة.
- 7- To develop, implement and verify effectiveness and adequacy of the internal control and risk management systems, and ensure compliance with the risk level approved by the Board of Directors; 7- تطوير وتنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- 8- To develop, implement and update the internal policies and regulations approved by the Board of Directors; 8- تطوير وتقييد وتحديث السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المستمدة من مجلس الإدارة.
- 9- To monitor the indicators related to the Company's business environment and related industries; 9- مراقبة المؤشرات ذات الصلة ببيئة أعمال الشركة والصناعات ذات العلاقة.

- ١٠- To implement the policy set by the Board of Directors and the Shareholders' General Meetings and take the decisions that serve the interest of the Company, business and achievement of its objectives;
- ١١- To make recommendation to the Board of Directors regarding:
- o The Company's general strategy and the investment plan.
  - o Setting the financial objectives
  - o Determining the optimal method for capital distribution
  - o Proposing the main capital expenditure of the Company and holding and disposing of assets.
- ١٢- To implement and generally supervise the internal control systems and controls, including:
- o Pulling the conflict of interest policy into effect.
  - o Implementing the financial and accounting procedures properly, including the procedures related to financial reporting.
  - o Implementing appropriate control systems for risk measurement and management by setting a general perception on the risks that the Company may experience and create a risk-limiting environment at the Company level and put them transparently to the Board and other Stakeholders.
- ١٣- To implement and ensure the Company's compliance with the governance standards set forth herein, determined by the Company's Board of Directors;
- ١٤- To implement the policies and procedures ensuring that the Company complies with the rules and regulations and fulfills its obligation to disclose the material information to Shareholders and Stakeholders.
- ١٥- To provide the Board of Directors with the necessary information to exercise its competences and make recommendations regarding:
- o To increase or decrease the Company's capital.
  - o To dissolve the Company prior to the term set in the Company's Articles of Association or to decide to continue.
  - o To use the Company's corporate reserve.
  - o To form additional reserves for the Company.
  - o How to distribute the Company's net profits.
- ١٦- To propose the staff remunerations.
- ١٧- To put a clear policy for the delegation of business to the executive management and how to be implemented.
- ١٨- To monitor the financial performance and governance model applied in the Company.
- ١٩- To develop a culture reflecting the values and ethics of the Company.
- ٢٠- To represent the Company before the official authorities and to coordinate with the Company to contribute to the development of the regulations and laws required to remove the impediments that the Company may face and support its ability to achieve its objectives.
- ١- تنفيذ السياسة التي يريها مجلس الإدارة وجميعيات المساهمين واتخاذ القرارات التي تتطلبها مصلحة الشركة وسير أعمالها وتحقيق أهدافها.
- ١١- الترشح لمجلس الإدارة بخصوص ما يلي:
- o الاستراتيجية العامة للشركة وخطة الاستثمار.
  - o وضع الأهداف المالية
  - o تحديد النموذج الأمثل لتوزيع رأس المال
  - o اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- ١٢- تنفيذ أنظمة وحواسيب مراقبة للداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
- o تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
  - o تطبيق الإجراءات المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الإجراءات ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
  - o تطبيق أنظمة رقابية مناسبة للتعرف وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة والتقاء بينه ملاءمة بتفاهة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشكل شفافية على مجلس الإدارة وغيره من أصحاب المصالح.
- ١٣- تنفيذ وضممان التزام الشركة بمعايير الحوكمة الواردة في هذه السياسة والتي حددها مجلس إدارة الشركة.
- ١٤- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تنفيذ الشركة بالأنظمة واللوائح والالتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- ١٥- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لمعرفة اختصاصاته وتقديم توصياته حول ما يلي:
- o زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
  - o حل لشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساسي أو تقرير استمرارها.
  - o استخدام الاحتياطي الاتقائي للشركة.
  - o تكوين احتياطيات إضافية للشركة.
  - o طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- ١٦- اقتراح مكافآت الموظفين.
- ١٧- اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إلى الإدارة التنفيذية وطريقة تنفيذها.
- ١٨- مراقبة الأداء المالي ونموذج الحوكمة المطبق في الشركة.
- ١٩- تطوير ثقافة تعكس قيم وأخلاقيات شركة ولاء.
- ٢٠- تمثيل الشركة لدى السلطات الرسمية والتفويض معها للمساهمة في تطوير التشريعات واللوائح اللازمة لإزالة المعوقات التي قد تعترض الشركة ودعم قدرتها على تحقيق أهدافها.

- 22- In addition, the Chief Executive Officer shall have all the powers set out in the Company's Articles of Association
- 23- To keep the information related to the Company and its activities confidential and not to disclose it to third parties.
- 24- To develop a set of the required procedures to act accordingly in order to control the communication with the various media to ensure that the Company's disclosures are in compliance with regulations and laws.

٢١- بجانب ذلك يختص الرئيس التنفيذي بكافة الصلاحيات المنصوص عليها في نظام الشركة الأساسي

٢٢- الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشاءها إلى الغير.

٢٣- وضع حزمة من الإجراءات اللازمة للعمل بموجبها لضبط الاتصال مع وسائل الإعلام المختلفة لضمان توافق الإفصاحات الشركة مع الأنظمة والقوانين.

### Third: Internal Control

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

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

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

- Risk Management
- Compliance monitoring
- Internal audit

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

- إدارة المخاطر
- مراقبة الالتزام
- المراجعة الداخلية

### Part Two: Shareholders

#### First: Public rights

Shareholders shall have all the shares-related rights, in particular, the right to receive a share of the profits to be distributed in cash or issued shares, the right to receive a share of the Company's assets upon liquidation, the right to attend Shareholders' General Meetings, participate in its deliberations and vote on its resolutions, the right to dispose of the shares, the right to control the actions of the Board of Directors and to file a claim of liability against the Board members if their error causes damages to him in person. The Shareholder may file such claim only if the Company's right to file such claim is still existing. The Shareholder shall inform the Company of his intention to file a claim, limiting his right to claim for compensation for the damages he sustained in person. The Shareholder shall further be entitled to dispute for the invalidity of the resolutions of the Shareholders' General Meetings, make inquiries, ask for information, request to have access to the Company's books and documents without prejudice to the interests of the Company or conflict with the CMA law and its executive regulations and SAMA regulations. They shall also have the priority to subscribe for the new shares issued in exchange for cash shares, unless the BGM ceases to exercise the right of priority - if this is set forth in the Company's Articles of Association. The Shareholder shall also have the right to register its shares in the Company's Register of Shareholders and nominate and elect the Board Members.

أولاً: الحقوق العامة  
كفيت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بهم، ويوجه خاص الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم، والحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية، وحق حضور جمعيات المساهمين، والاشتراك في مناقشتها والتصويت على قراراتها، وحق التصرف في الأسهم، وحق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس إذا كان من شأن الخطأ الذي سبب 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 بحزمه على رفع الدعوى مع تسميته على المطالبة بالتعويض عن الضرر الخاص الذي لحق به، و من حقوق المساهم أيضاً الطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين، وحق الاستفسار وطلب معلومات و طلب الإطلاع على دفاتر الشركة و إتاحتها بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام هيئة السوق المالية وورائحه التشغيلية وأنظمة مؤسسة النقد العربي السعودي. و أيضاً لهم أولوية الإكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص تقنية، مالم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية - إذا خص على ذلك في نظام الشركة الأساسي، كما وله الحق في تعيين أمثمه في مجال المساهمين في الشركة، و ترشيح أعضاء مجلس الإدارة و انتخابهم.

**Second: Facilitating the Exercise of Rights and Access to Information by Shareholders**

The Company shall take the possible measures to encourage the minority shareholders and individual shareholders to exercise their role as Shareholders in the Company.

The Shareholders should have the opportunity to communicate their views and inquiries to the Board of Directors and senior management on a regular basis. The Chairman and CEO shall share with the rest of the Board members the views and discussions of Shareholders.

However, none of the Shareholders may interfere in the actions of the Board or the executive management of the Company unless he is a member of the Board or the Executive Management or interfered through the GM and in accordance with its powers and limits as approved by the Board of Directors.

**Third: Shareholders' Rights related to the General Meeting**

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

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

The meeting and its agenda shall be prepared and be called to be convened according to the laws and regulations issued by CMA, SAMA, MOCI and any relevant parties.

In order to maintain the Shareholders' rights, the Company shall:

- Give the Shareholders an opportunity to effectively participate and vote in the Shareholders' General Meetings. This can be done through modern technology. They shall be informed of the rules governing such meetings and voting procedures.
- Facilitate the participation of the largest number of Shareholders in the General Meeting, including the choice of appropriate place and time.
- In preparing the GM's agenda, the Board of Directors shall take into account the issues the Shareholders wish to include on the agenda of the GM.
- During its preparation, the Shareholders holding at least 5% of the Company's shares may add one or more issues to the agenda of the GM.
- The Shareholders shall have the right to discuss the issues included in the agenda of the GM and to make questions on such issues to the Board members and the legal accountant. The Board of Directors or the legal Accountant shall answer the Shareholders' questions to the extent that the Company's interest is not affected.

لتبنياً تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات

يجب على الشركة اتخاذ الإجراءات الممكنة لتشجيع مساهمي الأقلية و المساهمين الأفراد لممارسة دورهم كمساهمين في الشركة.

و يجب أن تتاح للمساهمين الفرصة لإيصال آرائهم و استفساراتهم إلى مجلس الإدارة و الإدارة العليا بصورة منتظمة و على رئيس مجلس الإدارة و الرئيس التنفيذي لإطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين و مناقشتها 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 الجمعية العامة و وفقاً لاختصاصاتها و الحدود التي يحددها مجلس الإدارة.

**ثالثاً: حقوق المساهمين المتعلقة بالاجتماع الجمعية العامة**

تتخذ الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.

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

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

حفاظاً على حقوق المساهمين، يجب على الشركة الآتي:

- يجب أن تتاح للمساهمين للارضا للمشاركة في التصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين و يجوز أن يكون ذلك عبر وسائل التقنية الحديثة، كما يجب إحاطتهم كلما بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- يجب العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت المناسبين.
- يجب على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يريدها المساهمون في إجرائها على جدول أعمال الاجتماع.
- ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة والمحاسب القانوني، وعلى مجلس الإدارة أو المحاسب القانوني الإجابة على أسئلة المساهمين بالتدريج الذي لا يضر مصالح الشركة للضرر.

- The issues submitted before the GM shall be accompanied by sufficient information enabling Shareholders to make their decisions. The Shareholders, when posting a notice for calling for the GM, will be able to obtain, through the Company's website and "Tadawul" website, the documents and the information related to the GM's agenda items, especially the Board of Directors' report, the audit committee's report, the chartered accountant's report and the financial statements.
- Shareholders shall have access to the minutes of the GM.

يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم. و يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة و موقع "تداول" عند نشر الدعوة لاجتماع الجمعية الحصول على المستندات و المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية، خاصة تقرير مجلس الإدارة و تقرير لجنة المراجعة و تقرير المحاسب القانوني و القوائم المالية.

• يجب تمكن المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة.

#### Fourth: Voting Rights and Mechanism

- a. Voting is an essential right of a Shareholder which cannot be forfeited in any way. The Company shall avoid any action that may prevent exercising the right to vote. The exercise of the right to vote by the Shareholder shall be facilitated and accessible.
- b. The Shareholder may delegate another Shareholder other than the Board members or the Company's employees to attend the GM.
- c. The Company's Articles of Association shall set out how votes are taken in the Shareholders' General Meetings.
- d. In the election of the Board members, the cumulative voting shall be used so that the voting right cannot be used more than once for the same share.
- e. The Board members may not participate in voting on the GM's resolutions relating to discharging them from liability for the management of the Company or in relation to a direct or indirect interest to them.
- f. The investors of legal persons, acting on behalf of other parties, such as investment funds, shall disclose their voting policies and their actual voting in their annual reports and shall disclose how they deal with any material conflict of interest that may affect the exercise of the material rights of their investments.

رابعاً: حقوق التصويت و آلية  
أ. يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأي طريقة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره.

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

ج. يبين النظام الأساسي للشركة طريقة التصويت في جمعيات المساهمين.

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

هـ. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تطرح بإدراء ضمهم من المسؤولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم.

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

#### Fifth: Shareholders' Rights in Dividends

- a. A clear dividends distribution policy has been developed serving the interest of the Shareholders and the Company. The Shareholders have been informed of this policy at the GM and referred to in the Board's report.
- b. The Company's Articles of Association shall set out the percentage to be distributed to the Shareholders out of the net profits after setting aside the statutory reserves and other reserves.
- c. The General Meeting shall approve the profits to be distributed, if any, and the distribution date. The Shareholders registered with the records of the Assets and Depository Services Centre at the end of the trading on the General Meeting day shall be entitled to the profits, whether in cash or bonus shares.

#### خامساً: حقوق المساهمين في أرباح الأسهم

أ. تم وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحق لمصالح المساهمين والشركة، كما تم إطلاع المساهمين على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العامة، وتعتبر إليها في تقرير مجلس الإدارة.

ب. يبين نظام الشركة الأسس العامة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجهيز الاحتياطي النظامي و الاحتياطيات الأخرى.

ج. تقر الجمعية العامة الأرباح المقترحة توزيعها إن وجدت وتاريخ التوزيع، وتكون أرباحاً مواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز خدمات الأصول والإيداع في نهاية تداول يوم احتفال الجمعية العامة.

### Part Three: Disclosure and Transparency

First: The Company and its Board of Directors shall comply with the following and with all the registration and listing rules issued by the CMA and the Company shall also disclose the material developments:

- The Board of Directors shall be responsible for ensuring an appropriate level of transparency and timely disclosure of events that may adversely affect the Company's financial position and management.
- The Company shall ensure that the information disclosed is comprehensive, understandable, relevant, consistent and publicly available in a timely manner.
- The disclosure to the Shareholders and investors shall be without discrimination.
- The Company's website shall include all the information to be disclosed and any other information published through other means of disclosure.
- The Board of Directors shall develop written disclosure policies and procedures setting out the type of information disclosed, and the mechanism and time of disclosure. The policies shall include appropriate disclosure methods that enable Shareholders and Stakeholders to have access to the Company's financial and non-financial information, performance and equity.

### Second: Disclosures of Board members and Executive Management

The Board members and the Executive Management shall disclose to the Board of Directors the following:

- They shall immediately and fully inform the Board of Directors of any direct or indirect interest in the business and contracts made for the Company's account. Such information shall include the nature and limits of the interest, names of the concerned persons and the benefits expected to be, directly or indirectly, obtained from that interest, whether financial or non-financial interest. Such member shall not participate in the vote on any decision issued thereon.
- They shall immediately and fully inform the Board of Directors of his direct or indirect engagement, in any business that would compete with the Company or that he is competing with the Company, whether directly or indirectly in a business activity that the Company is engaged in.
- Not to reveal or disclose any secrets to which he had access as a result of being a Board member to any of the Company's Shareholders- except during the meetings of the General - or to others.

The Board of Directors shall also regulate the disclosure of each Member, taking into account the following:

- Develop and periodically update a register of Board members and executive management. Disclosures
- Make the register accessible to the Shareholders of the Company free of charge.

### Third: Disclosure in the Board of Directors Report

### الباب الثالث: الإفصاح و الشفافية

أولاً: تلتزم الشركة ومجلس إدارتها بما يلي و بكل ما ورد بقواعد التسجيل و الإدراج الصادرة عن الهيئة و الذي يلزم الشركة بالإفصاح عن التطورات الجوهرية:

- مجلس الإدارة مسؤول عن ضمان مستوى ملائم من الشفافية و الإفصاح الكافي في الوقت المناسب عن الأحداث التي قد تؤثر سلباً على الوضع المالي للشركة و إدارتها.
- يجب على الشركة التأكيد من أن معلومات التي يتم الإفصاح عنها شاملة و مفهومة و ذات علاقة و مناسبة و متاحة للجمهور في الوقت المناسب.
- يجب أن يكون الإفصاح للمساهمين و المستثمرين دون تمييز.
- أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها و أي معلومات أخرى تقرر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.
- يصنع مجلس الإدارة سياسات و إجراءات مكتوبة للإفصاح تصدق لوجبة المعلومات التي يصنع عنها و آلية و توقيت الإفصاح، كما تتضمن تلك السياسات أساليب الإفصاح ملائمة تمكن المساهمين و أصحاب المصالح من الإطلاع على المعلومات المالية و غير المالية المتعلقة بالشركة و أدائها و مكتبة السهم.

### ثانياً: إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية

يجب على أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية الإفصاح لمجلس الإدارة بما يلي:

- الإفصاح لمجلس الإدارة بشكل كامل و فوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال و العقود التي يتم لصاحب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإفصاح طبيعة تلك المصلحة و حدودها و أسماء أي أشخاص معينين بها، و الفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء كانت تلك الفائدة مالية أو غير مالية، و على ذلك العذر عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك.
- إفصاح مجلس الإدارة بشكل كامل و فوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو يملكه الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

- عدم إذاعة أو إلقاء أي أسرار و وقف عليها عن طريق حضوره في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة أو إلى الغير.

كما يتعين على مجلس الإدارة لتظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو، مع مراعاة ما يلي:

- وضع سجل خاص بالإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية و تحديثه دورياً
- إتاحة الإطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

### ثالثاً: الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة



The Company shall attach to its annual financial statements a report issued by the Board of Directors presenting its operations during the last fiscal year and all the factors affecting the Company business that the investor needs to be able to evaluate the Company's assets, liabilities and financial position. The Board of Directors report shall include the provisions of the Regulations of CMA and SAMA.

#### Fourth: Disclosure of Material Developments Obligation

The Company shall immediately inform the CMA and the public of any material developments falling within the scope of its activity that are not available to the public and may affect its assets, liabilities, financial position, the general course of its business or its subsidiaries, lead to a change in the rate of the enlisted securities, remarkably affect the Company's ability to meet its debt instrument obligations and determine the development within the scope of this item. The Company shall determine whether it is possible for any investor to take such development into consideration when making its investment-related decision.

#### Fifth: Disclosure of Financial Information

The Board of Directors shall approve the Company's initial and annual financial statements to be prepared and checked according to the accounting standards issued by the Saudi Organization for Certified Public Accountants (SOCPA). These financial statements shall be provided to SOCPA and be announced to the Shareholders by the Company.

The Company shall ensure that the chartered accountant auditing the financial statements complies with SOCPA's rules and regulations and ensure that the chartered accountant is independent.

يجب على الشركة أن ترفق بقوائمها المالية السنوية لتقريراً صادراً عن مجلس الإدارة يتضمن عرضاً لصلواته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، التي يحتاج إليها المستثمر ليتمكن من تقدير لمسؤول الشركة وخصومها ووضعها المالي ويجب أن يشمل تقرير مجلس الإدارة على ما تضمنت حطوة لوائح هيئة السوق المالية و مؤسسة النقد العربي السعودي.

#### رابعاً: التزام الإفصاح عن التطورات الجوهرية

يجب على الشركة أن تبلغ الهيئة والمجهود 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 المعيار العام لأعماله أو الفرص المتاحة له، ويمكن أن تؤدي إلى تغير في سعر الأوراق المالية المدرجة، أو أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماته المتعلقة بالديون، ولتحديد التطور الذي يقع ضمن نطاق هذه الفقرة، يجب على الشركة أن تقرر هل من المعامل لأي مستثمر أن يلاحظ في الاعتبار تلك التطور عند اتخاذ قراره الاستثماري.

#### خامساً: الإفصاح عن المعلومات المالية

يعتمد مجلس الإدارة القوائم المالية الأولية والمعدنية للشركة التي يجب إعدادها وفحصها وفقاً لمعيار المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ويجب على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين هذه القوائم المالية.

يجب على الشركة لتتأكد من التزام المحاسب القانوني الذي يراجع القوائم المالية، لقواعد ولوائح الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين أن تحرص بعبء بضمن إستقلالية المحاسب القانوني.



Walaa Cooperative Insurance Co.  
Adel Khashoggi Building  
Custodian of the Two Holy Mosques Road  
P.O. Box 31616, Khobar 31952  
Kingdom of Saudi Arabia  
[www.walaa.com](http://www.walaa.com)

## Remunerations Policy

## سياسة المكافآت

Approved by the General Assembly on  
corresponding to

موافق عليها من قبل الجمعية العامة بتاريخ الموافق

## ١- مقدمة

### 1. Introduction

This policy has been prepared in accordance with the regulations adopted by the General Assembly and in accordance with the regulations and instructions issued by the Saudi Arabian Monetary Authority, the Capital Market Authority, the Ministry of Commerce and Investment and any other relevant authorities.

تم إعداد هذه السياسة وفقاً للضوابط المعتمدة من قبل الجمعية العامة وطبقاً لما ورد في الأنظمة والوائح والتطبيقات الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة و أي جهات أخرى ذات العلاقة.

This policy aims at implementing and applying the Company's governance standards, particularly with regard to the principle of disclosure and transparency to shareholders. The Company hereby also endeavors to stimulate the Board of Directors, attract other talents to achieve shareholders' interests and improve the company's performance.

وجندت هذه السياسة بهدف تطبيق معايير الحوكمة بالشركة، لاسيما فيما يخص مبدأ الإفصاح و الشفافية للمساهمين. و أيضاً تسعى الشركة بهذه السياسة لتحفيز أعضاء مجلس الإدارة و جذب المواهب الأخرى لتحقيق مصالح المساهمين و تحسين أداء الشركة.

### 2. General Standards for Remunerations

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

## ٢- المعايير العامة للمكافآت

تختص لجنة المكافآت والترشيحات بالتوصية للمجلس بمكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة، وفقاً للمعايير المعتمدة وذلك على النحو التالي:

- The Company takes into account the suitability of the remunerations with the company's activity and size and taking into account its conformity with the company's strategy and objectives and with the size, nature and degree of risks.
- تراعي الشركة تناسب المكافآت مع نشاط الشركة و حجمها و مع الأخذ بالإعتبار انسجامها مع استراتيجية الشركة و أهدافها ومع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لديها.
- The Company takes into account the practices of other companies and what is prevalent in the labor market in determining the remuneration, while avoiding the unjustifiable increase in the remunerations and compensations.
- تأخذ الشركة في الإعتبار ممارسات الشركات الأخرى وما هو سائد في سوق العمل في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
- The remunerations are determined based on the job level, the tasks and responsibilities of the incumbent, the qualifications, practical experience, skills and the level of performance.
- تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
- The remunerations shall be linked to the long-term performance.
- أن يتم ربط المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- The Remunerations for new appointments are prepared in coordination with the Nomination and Remuneration Committee.
- يتم إعداد المكافآت المتعلقة بأي تعيينات جديدة بالتنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات.
- The remunerations shall be fair and commensurate with the terms of reference of the member, his experience, the works and responsibilities carried out by the member and incurred by the Members of the Board of Directors or committees, in addition to the objectives set by the Board of Directors to be achieved during the fiscal year.
- أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو و خبرته والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.
- The remuneration shall be reasonably sufficient to attract, stimulate and retain the board members with appropriate competence and experience.
- أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس إدارة ذوي كفاءة وخبرة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم.
- The Remunerations of Board members may vary in amount to reflect the member's expertise, competencies, tasks, independence, number of meetings attended and other considerations.
- يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو وإختصاصاته والمهام المنوطة به وبعقله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات.

- The payment or refund of the remunerations shall be suspended if they are determined on the basis of inaccurate information provided by a member of the Board of Directors or Executive Management in order to prevent the exploitation of the job status to obtain the undue remunerations.

### 3. Remunerations

#### First: Remuneration of the members of the Board of Directors

- The Articles of Association of the Company shall determine the remuneration of the Chairman and the members of the Board of Directors. The Board of Directors shall propose the remuneration of the members based on the recommendations of the Nomination and Remuneration Committee and submit them to the General Assembly.
- The minimum annual remuneration of the Chairman shall be SR 250,000 and Members of the Board of Directors shall be SR 180,000 and the maximum limit shall be SR 500,000 against their membership and participation in the works of the Board of Directors. Their remuneration include their membership in a committee emanating from the Board of Directors.
- The Directors' remuneration consists of a certain amount or attendance allowance for meetings, expenses allowance, in kind benefits, or percentage of profits, and two or more of these benefits may be combined.
- In all cases, the total sum of financial and in-kind remunerations and benefits per member shall not exceed (SR 500,000) annually.
- In case the Directors' remuneration is a percentage of the profits, this percentage shall not exceed 10% of the net profits, after deduction of the reserves decided by the General Assembly, and distribution of profit not less than 5% of the paid-up capital of the company to shareholders, provided that the entitlement to such remuneration is commensurate with the number of meetings attended by the member, and any other estimate is otherwise null and void.
- The remuneration of the independent directors shall not be a percentage of the profits achieved by the company or that it is built directly or indirectly on the profitability of the company.

#### Amendment and Disbursement Mechanisms:

- A) The amount of the annual remuneration paid to a member of the Board of Directors may be reviewed from time to time based on the recommendation of the Nomination and Remuneration Committee based on the performance changes and then the shareholders' General Assembly's approval shall be obtained. The Saudi Arabian Monetary Authority shall be notified of any information or circumstances that would affect the assessment of the members' suitability within a period not exceeding three working days from the date of obtaining the information or having the change.

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

### ٣- المكافآت

#### أولاً: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

- يحدد النظام الأساسي للشركة مكافآت رئيس و أعضاء مجلس الإدارة، حيث يقوم مجلس الإدارة بإقتراح مكافآت الأعضاء بناءً على توصية لجنة الترشيحات و المكافآت و من ثم عرضها على الجمعية العامة.
- يكون الحد الأدنى للمكافأة السنوية لرئيس مجلس الإدارة ٢٥٠ الف ريال سعودي، و أعضاء مجلس الإدارة ١٨٠ الف ريال سعودي، و يكون الحد الأعلى ٥٠٠ الف ريال سعودي مقابل عضويتهم و مشاركتهم في أعمال مجلس الإدارة كما و تشمل مكافآتهم على عضويتهم في أحد اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة من مبلغ معين أو بدل حضور عن الجلسات أو بدل مصروفات أو مزايا عينية أو نسبة من الأرباح ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا.
- و في جميع الأحوال، لا يجوز أن تتعدى مجموع مكافآت و مزايا مالية أو عينية للعضو الواحد (٥٠٠,٠٠٠) ريال سعودي سنوياً.
- في حال كانت مكافأة أعضاء مجلس الإدارة نسبة من الأرباح فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة على (١٠%) من صافي الأرباح، و ذلك بعد خصم الإحتياطيات التي قررتها الجمعية العامة، و بعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن (٥%) من رأس مال الشركة المنفوع، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي حضرها العضو و كل تقدير يخالف ذلك يكون باطلاً.
- مراعاة ألا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.

#### التعديل و آلية الصرف:

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

- B) Meetings attendance allowance and additional attendance allowance shall be paid on an annual basis after being approved by the General Assembly of Shareholders. The maximum limit of attendance allowance for the meetings and its committees shall be SR 5,000 for each meeting, excluding the travel and accommodation expenses. Each member of the Board, including the Chairman of the Board, shall be paid the amount of actual expenses incurred for the attendance, including the travel, accommodation and subsistence expenses.

ب) يتم صرف بدل حضور الاجتماعات وبدل الحضور الإضافي بصفة سنوية بعد اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين. على أن يكون الحد الأعلى لبند حضور الجلسات للمجلس ولجانته ٥ آلاف ريال سعودي عن كل جلسة، غير شاملة مصاريف السفر والإقامة كما و ينفق لكل عضو من أعضاء المجلس بما فيهم رئيس المجلس؛ قيمة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل الحضور بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة والإعاشة.

#### Second: Remuneration of the members of committees emanating from the Board of Directors

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

#### ثانياً: مكافآت أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

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

#### تفاصيل مكافأة أعضاء اللجان:

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

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

#### Third: Executive Management Remuneration

- The Nomination and Remuneration Committee regularly reviews and approves the scale of salary for all staff and senior executives, incentive program and plans based on the recommendation of the Executive Management. The Executive Department remunerations include the following:

#### ثالثاً: مكافآت الإدارة التنفيذية

- تقوم لجنة الترشيحات و المكافآت بمراجعة سلم الرواتب المحدد لجميع الموظفين وكبار التنفيذيين وبرنامج وخطط الحوافز بشكل مستمر واعتمادها وذلك بناء على توصية من الإدارة التنفيذية وتشتمل مكافآت الإدارة التنفيذية على ما يلي:

- A) Basic Salary (payable at the end of each calendar month and on a monthly basis) راتب أساسي (يتم دفعه في نهاية كل شهر ميلادي ويصنف شهرياً)
- B) Allowances including but not limited to housing allowance, transport allowance, education allowance for children and telephone allowance. (ب) وبدلات تشمل، على سبيل المثال لا الحصر، بدل سكن، وبدل مواصلات، وبدل تعليم للأبناء، وبدل هاتف.
- C) Medical insurance benefits for himself and his family. (ث) مزايا تأمين طبي له ولعائلته.
- D) Life insurance policy (including work injuries, partial and complete disability, and death at work) (ث) مياصة تأمين على الحياة (تتضمن إصابات العمل و العجز الجزئي والكلي والوفاة أثناء العمل)
- E) Annual remuneration related to the performance indicators according to the annual assessment in this regard. (ج) مكافأة سنوية مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقاً للتقييم السنوي الذي يتم بهذا الخصوص.
- F) Other benefits, including, but not limited to, annual leave, annual travel tickets and end of service indemnity according to the labor law and HR policy approved by the Company. (ح) مزايا أخرى تشمل على سبيل المثال لا الحصر، إجازة سنوية، وتذاكر سفر سنوية ومكافأة نهاية خدمة حسب نظام العمل وسياسة الموارد البشرية المعتمدة من قبل الشركة.

- Plans, programs and general guidelines for senior executive remuneration are approved by the Remunerations and Nominations Committee. يتم اعتماد الخطط والبرامج والموجهات العامة لمكافآت كبار التنفيذيين من قبل لجنة المكافآت والترشيحات.
- The CEO shall implement the remuneration policy for staff and senior executives based on the plans, programs and general guidelines approved by the Committee. يقدم الرئيس التنفيذي بتنفيذ سياسة المكافآت للموظفين وكبار التنفيذيين في ضوء الخطط والبرامج والموجهات العامة التي تقرها اللجنة.

#### Fourth: Other expenses and benefits

- The Company shall incur the costs of travel tickets for the members of the Board and committees residing outside the city of Khobar. رابعاً: مصروفات و مزايا أخرى
- The Company will incur the costs of accommodation and tickets for all members of the Board, committees and Executive Department in the event of holding a meeting outside the city of Khobar. تتحمل الشركة تكاليف تذاكر السفر لأعضاء المجلس واللجان المقيمين خارج مدينة الخبر.
- All tickets (Round -trip) for members of the Board and Committees shall be first class or business class with preference to the national carrier (as available) تتحمل الشركة تكاليف إقامة وتذاكر لكافة أعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية في حالة عقد الاجتماع خارج مدينة الخبر.
- All tickets (Round -trip) for members of the Board and Committees shall be first class or business class with preference to the national carrier (as available) جميع تذاكر السفر (ذهاباً وإياباً) لأعضاء المجلس واللجان تكون على الدرجة الأولى أو درجة رجال الأعمال مع إعطاء أفضلية للناقل الوطني (حسب العجز المتوفر)

#### 4. General Provisions:

- Members of the Board of Directors may not vote on the remuneration of Directors at the General meeting of shareholders. ٤- أحكام عامة:
- The Company shall disclose the remuneration of directors, committees and senior executives in the annual report of the Board of Directors in accordance with the controls and regulations issued by the Articles of Association of the Company and the Regulations and Executive Regulations of the Capital Market Authority. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين.
- A member shall be entitled to get a remuneration as of the date of joining the Board or the Committee according to the term of his membership. تقوم الشركة بالإفصاح عن مكافآت أعضاء المجلس واللجان وكبار التنفيذيين في التقرير السنوي لمجلس الإدارة وفقاً للضوابط والتوجيهات الصادرة بموجب نظام الشركات وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
- The procedures of paying the remuneration for the members of the Board of Directors and committees shall be prepared by the Secretary of the Board, provided that the distribution voucher shall approved by the Executive Chairman. يتمتع العضو المكافأة إعتباراً من تاريخ انضمامه للمجلس أو اللجنة وفقاً لمدة عضويته.
- The procedures of paying the remuneration for the members of the Board of Directors and committees shall be prepared by the Secretary of the Board, provided that the distribution voucher shall approved by the Executive Chairman. يتم إعداد إجراءات صرف المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة واللجان من قبل أمين سر المجلس على أن يتم اعتماد أمر صرفها من قبل الرئيس التنفيذي.

- The attendance allowance for meetings of the Board, the remuneration of the committees and attendance allowance for the meetings of the committees shall be paid annually. The annual remuneration of the Board shall be paid in full after its approval at the Annual General Meeting.
  - In case of developing of a program to grant the shares in the company to the members of the Board of Directors, Executive Department and staff, whether shares are newly issued or purchased by the company, this shall be made under the supervision of the Nomination and Remuneration Committee and in accordance with the Articles of Association of the Company and relevant laws and regulations.
  - This remuneration may vary in amount and may be based on a policy issued by the Nomination and Remuneration Committee and approved by the Assembly. The Annual Report of the Board of Directors shall include a comprehensive statement of all remuneration, expenses allowances, and other benefits received by the members of the Board during the fiscal year; it also shall include what the members of the Board have received as workers or administrative personnel, as well as for technical, administrative or consulting work (if any). It shall include a statement of the number of meetings of the Board and the number of meetings attended by each member as of the date of the last meeting of the General Assembly.
  - This policy is prepared by the Nomination and Remuneration Committee and filed to the Board for approval, which in turn submitted the same to the General Assembly for approval. The Committee shall periodically review the policy and consider the need to amend it, provided that the Saudi Arabian Monetary Authority shall be notified of any amendments to this policy within (21) business days as of the date of approving of the amendments.
- يصرف بدل حضور اجتماعات المجلس ومكافآت للجان وبدل حضور اجتماعات اللجان بشكل سنوي، أما المكافأة السنوية للمجلس فتدفع كاملة بعد قرارها في اجتماع الجمعية العامة السنوي.
  - في حال تطوير برنامج لمنح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفيها سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشتريتها الشركة يتم ذلك تحت إشراف لجنة الترشيحات و المكافآت وبما يتوافق مع النظام الأساسي للشركة والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
  - يجوز أن تكون هذه المكافأة متفاوتة المقدار وفي ضوء سياسة تصدرها لجنة الترشيحات و المكافآت وتقرها الجمعية ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة السنوي إلى الجمعية العامة للمساهمين على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو نظير أعمال هنية أو (إدارية أو استشارات) إن وجدت، وأن يشمل كذلك على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.
  - يتم إعداد هذه السياسة من قبل لجنة الترشيحات و المكافآت و ترفع لمجلس الإدارة للموافقة عليها و التي بدورها تطرحها على الجمعية العامة ليتم اعتمادها. ينبغي على اللجنة مراجعة السياسة بشكل دوري و النظر في الحاجة إلى تعديلها، على أن يتم إشعار مؤسسة النقد العربي السعودي بأي تعديلات تتم على هذه السياسة خلال (٢١) يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديلات.

قبل التعديل



Policies, standards and procedures for the membership of the board of directors

سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة

- 1- Minimum age required for member of the board is 30 years. ١- أن لا يقل عمر عضو مجلس الإدارة عن ٣٠ عاماً.
- 2- Minimum education requirement is a bachelor degree, if not available then high school / diploma plus minimum of 10 years of working experience in related activities. ٢- أن لا يقل مؤهله العلمي عن الدرجة الجامعية وفي حال عدم توفر شهادة جامعية أن لا يقل مؤهله عن ثانوية/ دبلوم بالإضافة لخبرة عملية في مجال نشاط الشركة لمدة لا تقل عن ١٠ سنوات.
- 3- Each director shall be owner of a number of shares of the company not less than 1,000 of which the value share not be less than 10,000 SR deposited within 30 days since day of nomination in Tadawul, which used as secure shares based on article number (76) of companies law - three years since malfeasance - or after adjudication. ٣- أن يكون مالئاً لعدد من أسهم ولاء لا تقل عن ١٠٠٠ سهم على أن لا تقل قيمتها عن عشرة آلاف ريال وتودع هذه الأسهم خلال ثلاثين يوم من تاريخ تعيين العضو لدى مركز إيداع الأوراق المالية وتخصص هذه الأسهم لضمان المسؤولية المنصوص عليها في المادة (٧٦) من نظام الشركات - ثلاث سنوات من تاريخ اكتشاف الخطأ الضار - أو إلى أن يفصل في الدسوس المذكورة.
- 4- In case a director fails to provide the secure shares within 30 days his membership shall be cancelled. ٤- إذا لم يقدم عضو مجلس الإدارة أسهم الضمان في الميعاد المحدد لذلك بطلت عضويته في المجلس.
- 5- If the nominated was a member of Wala'a Board of Directors, the attendance percentage in board ٥- إذا كان المرشح قد شغل عضوية مجلس إدارة شركة ولاء للتأمين فيجب أن لا تقل نسبة حضوره لاجتماعات المجلس في الدورة السابقة

meetings shall not be less than 50% for the previous three years. للترشيح عن ٥٠% من مجموع اجتماعات الدورة المحددة بثلاث سنوات.

- 6- Preferably has previously served as a board member in one of the public listed companies. ٦- يفضل من سبق له أن شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة.
- 7- The majority of the members of the Board of Directors shall be non-executive members. ٧- أن تكون غالبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
- 8- The independent members of the Board of Directors shall not be less than three. ٨- يجب أن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن ثلاثة أعضاء.
- 9- It is not allowed for the Chairman of the Board of Directors to hold an executive position in the company, such as a CEO or Managing Director or a General Manager. ٩- لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة مثل العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
- 10- Board member shall not be a board member, a founder or an employee of other insurance or reinsurance company, and should not be a board member in more than five public listed companies at the same time. ١٠- لا يجوز أن يكون عضو مجلس الإدارة عضواً في مجلس إدارة أو مؤسساً أو عاملاً في شركة تأمين أو إعادة تأمين أخرى، كما لا يجوز أن يجمع العضو بين عضوية أكثر من خمس شركات مساهمة.
- 11- Board member must be honest, have financial, accounting, legal and insurance knowledge, and preferably ١١- أن تتوفر في أعضاء مجلس الإدارة الأمانة العامة والنزاهة والمعرفة في الأمور المالية والمحاسبية والقانونية والتأمينية والخبرة اللازمة لأداء مهامهم

experience in insurance field.

ويفضل من له تأهيل مناسب في هذا المجال.

- 12- Board member must be fully aware of his legal responsibilities and obligations toward shareholders in particular and stakeholders in general.
- ١٢- أن يكون عضو مجلس الإدارة على دراية بمسؤولياته القانونية والتزاماته تجاه المساهمين بشكله خاص وأصحاب العلاقة بشكل عام.
- 13- A board member must disclose any direct or indirect interest in the company's transactions or contracts.
- ١٣- أن يفصح عضو مجلس الإدارة عن أية مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في العقود أو المعاملات القائمة مع للشركة.
- 14- A board member must disclose any participation in any business or activity competing with the company.
- ١٤- أن يفصح عضو مجلس الإدارة عن أي عمل أو نشاط من شأنه منافسة الشركة بصورة مباشرة أو غير مباشرة.
- 15- Board Member requires SAMA's written approval in the following cases:  
A. Held similar position in a liquidated Company.  
B. Been dismissed from a similar position in another company.
- ١٥- تشترط موافقة كتابية مسبقة من مؤسسة النقد العربي السعودي عند تعيين أي عضو تطبق عليه الشروط التالية:  
أ- شغل عضوية مجلس إدارة في شركة صفيت.  
ب- عزل من عضوية مجلس إدارة في شركة أخرى لأي سبب كان.
- 16- Board Member must keep all company confidential information and not to disclose it to other parties.
- ١٦- يلتزم عضو مجلس الإدارة بالحفاظ على السرية المعلومات وعدم إذاعة أسرار الشركة لأي جهة كانت.
- 17- Board member shall assign appropriate time to carry out his obligations and duties.
- ١٧- أن يلتزم العضو بتخصيص وقت مناسب للقيام بالتزاماته وواجباته.

- 18- Term of Wala'a Board member expires based on article (15) from articles of association, for the following reasons:
- ١٨- تنتهي العضوية في مجلس الإدارة طبقاً للمادة (١٥) من النظم الأساسي لشركة ولاء بأحد الأسباب التالية:
- a. End of its term. أ. بقاء مدة التعيين.
- b. Resignation or death of the board member. ب. استقالة العضو أو وفاته.
- c. Breaches duty in way cause damage to the company's interest with the need of general assembly approval. ج. إذا أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقرن ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية.
- d. Absent of three consecutive meetings without reason accepted by the board of directors. د. بتغيبه عن حضور ثلاث جلسات متتالية بدون حذر يقبله مجلس الإدارة.
- e. Filing and announcing his Bankruptcy or arranging settlement with his creditors or stops paying his credits. هـ. إذا حكم بشهر الإفلاس أو قدم طلب للتصوية مع دائنيه أو توقف عن دفع ديونه.
- f. Mentally disabled or convicted of an offence involving dishonesty, fraud, moral turpitude. و. إذا أصيب بمرض عقلي أو إذا ثبت ارتكابه عمل يخل بالأمانة والأخلاق أو أدين بالتزوير.

بعد التعديل



Walaa Cooperative Insurance Co.  
Adel Khashoggi Building  
Custodian of the Two Holy Mosques Road  
P.O. Box 31616, Khobar 31952  
Kingdom of Saudi Arabia  
[www.walaa.com](http://www.walaa.com)

## **Policies and Procedures of the Board Membership Appointment**

## **سياسات ومعايير و إجراءات تعيين أعضاء مجلس الإدارة**

Approved by the General Assembly on  
corresponding to

موالئ طلبها من قبل الجمعية العامة بتاريخ الموالئ

١. مقدمة

1- Introduction

These policies aim at developing clear and specific criteria and procedures for membership of **Walaq Cooperative Insurance Company** (the Company) Board of Directors. This policy shall be based on laws, regulations and instructions issued by the Saudi Arabian Monetary Agency (SAMA), Ministry of Commerce and Investment (MOCI) and the Capital Market Authority (CMA) and the Company's Articles of Association.

تهدف هذه السياسات إلى وضع معايير والإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس إدارة شركة ولاء للتأمين التعاوني وتستند هذه السياسة على الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي ووزارة التجارة والاستثمار وهيئة السوق المالية وإلى النظام الأساسي للشركة.

2- Board Membership Criteria

A candidate nominated for Board Membership shall meet the following conditions and criteria, whether nominated in his personal capacity or as a representative of a legal person to assess his eligibility for the position:

٢. معايير عضوية مجلس الإدارة

يجب توفر عدد من الشروط والمعايير التالية في المرشح لعضوية مجلس الإدارة سواء تم الترشيح بصفته شخصية أو ممثلاً عن شخص اعتباري وذلك لتقييم ملاءمته للمنصب:

- Honesty, integrity & good reputation
- Ability to lead
- Proper Qualifications
- Ability to guide and take decisions
- Financial Knowledge ability to understand financial statements
- Physical Fitness

- إن الأمانة و النزاهة و الصيعة الحسنة
- القدرة على القيادة
- الكفاءة و ذلك يكون في المجالس العلمية و العقلية المناسبة
- القدرة على التوجيه و اتخاذ القرار
- المعرفة المالية و ذلك بأن يكون قادر على فهم التقارير و القوائم المالية
- اللياقة الصحية

- The Candidate shall be committed to the principles of sincerity, honesty, loyalty, care and attention with respect of the interests of the Company and its shareholders and shall prioritize them over his personal interest.
- The Board Member shall represent all the shareholders, and shall pay attention to the overall interest of the company, not only the interest of the group he represents or voted for his appointment as a Board Member.
- The Candidate shall not be previously convicted of an offense against honor and honesty or declared bankrupt, made arrangements or composition with his creditors or disqualified from Board Membership pursuant to any law or regulations applicable in the KSA.
- The Candidate shall not be a Board Member of more than five (5) joint stock companies at the same time.

• أن يلتزم المرشح لعضوية المجلس بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والالتزام والأهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية.

• أن يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين وأن يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة صوما وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.

• ألا يكون المرشح قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة أو حكم بإفلاس أو إجراء ترتيبات أو صلحا مع دائنيه أو غير صلاح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظم أو تعليمات سنوية في المملكة.

• ألا يكون المرشح عضواً في مجلس إدارات أكثر من خمس (5) شركات مساهمة في وقت واحد.

3- Membership Classification

"Executive Member" means a Board Member appointed as an executive manager of the Company on full time basis, participates in the daily affairs and receives a monthly salary for the same.

٣. تصنيف العضوية

"المعضو التنفيذي" عضو مجلس الإدارة الذي يكون مقرراً في الإدارة للتفعية للشركة و يتشارك في الأعمال اليومية و يتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.

"Non-Executive Member" means a Board Member who is not a full-time manager of the Company and does not participate in its daily affairs or management. He, however, provides technical opinion and advice and does not receive a monthly or annual salary for the same.

"Independent Member" means a non-executive Board Member who is fully independent in terms of his status and decisions. Independence means the ability to judge matters impartially and objectively, taking into account all relevant information without any influence from the management or from third parties. A Board Member shall not be considered independent if, for example without limitation, such member:

- Is a senior shareholder in the Company or in an associated company or a representative of a senior shareholder or acts for his benefit.
- Is a Board Member in an associated company or any of its subsidiaries or another company of the Company's group and held a similar position within the last two years.
- Is a member of the Company's Board of Directors for more than nine (9) consecutive or non-consecutive years.
- Holds a position in the senior management of the Company or in the management of an associated company, or now holds or held within the last two years a position of a senior shareholder.
- Is or was an employee of the Company, an associated company or a company providing services to the Company (e.g. auditor, consulting offices, etc.) or of person holding controlling shares of any of such parties within the last two years.
- Holds five (5) percent or more of the shares of the Company or of the shares of another company of its group or has a kinship with a person holding this percentage.
- Is a legal representative holding five (5) percent or more of the shares of the Company or of the shares of another company of its group.
- Is related to or has a kinship with a Board Member or a senior executive of the Company or an associated company.
- Has a contractual or commercial relationship with the Company (whether directly or through an entity in which he is a senior shareholder, a Board Member or a manager thereof), led to the payment or receipt of a sum equivalent to SR 250,000 from the Company (Other than the amounts related to the insurance contracts and remunerations to which the member is entitled for his membership in the Board of Directors) within the last two years.

"المعض غير التنفيذي" عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة و لا يشارك في الأفعال اليومية و لا في إدارة الشركة إنما يقدم الرأي و المشورة الفنية و لا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً لذلك.

"المعضو المستقل" عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع باستقلال تام في مركزه و قراراته و يعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الأمور بجداد و موضوعية بعد الأخذ في الإعتبار جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة أو من جهته خارجية و لا تتحقق الاستقلالية لمعض مجلس الإدارة في للحالات الآتية على سبيل المثال لا الحصر:

- أن يكون من كبار المساهمين في الشركة أو في شركة ذات علاقة بها، أو يكون ممثلاً لأحد كبار المساهمين لو يعمل لصالحه.
- أن يكون عضواً في مجلس إدارة ذات علاقة أو أي شركة تابعة لها أو شركة أخرى من مجموعة الشركة و يكون قد شغل مثل هذا المنصب خلال السنتين الأخيرتين.
- أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة لأكثر من سبع سنوات متصلة أو منفصلة.
- 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.
- 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.
- أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
- أن يكون ممثلاً ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعها.
- أن يكون من ذوي الصلة أو له صلة قرابة بأحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة ذات علاقة.
- 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 (٢٥٠) ألف ريال سعودي (بغلافه المبالغ المتعلقة ب عقود التأمين و المكافآت التي يستحقها العضو لقاء عضويته في مجلس الإدارة) خلال السنتين الأخيرتين.



- Has a financial obligation towards the Company or any of its Board Members or senior management in such a way that may affect its ability to independently judge matters and make decisions.
- Participates in a business that would compete with the Company or engage in an activity engaged by the Company.

- 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 والمستقلية تامة.
- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتجدر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

#### 4. Nomination Procedures of Board Membership

#### ٤ - إجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

- a) The Company shall publish the nomination announcement on its website, "Tadawul" website and any other means set by the CMA in order to invite persons wishing to be nominated for the Board Membership.

أ) على الشركة نشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للشركة وموقع "تداول" الإلكتروني و في أي وسيلة أخرى تحددها هيئة السوق المالية، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.

- b) The nomination shall remain open for at least one month from the date of the announcement, in order to give sufficient time to apply for nomination for the Board Membership.

ب) يظل باب الترشيح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان، وذلك لإعطاء وقت كافٍ لتقديم طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.

- c) Nomination and Remuneration Committee shall examine the applications for nomination for Board Membership and register all relevant notes and recommendations.

ج) قيام لجنة الترشيحات و المكافآت بدراسة طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة و توليق جميع الملاحظات و التوصيات ذات العلاقة.

- d) To obtain a written an NOC from SAMA before the election of any Board Member who meets SAMA's requirements as stated in the regulations of requirements for appointment to senior positions in financial institutions supervised by SAMA, as follows:

د) الحصول على عدم معارضة مؤسسة النقد العربي السعودي ككتابة قبل انتخاب أي من أعضاء المجلس، على مراعاة ملاءمته لمتطلبات المؤسسة وفق ما ورد في لائحة متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لإشراف المؤسسة، و هي كالتالي:

- Priority for appointment to Senior Positions shall be given to Saudi nationals. In cases where non-Saudi national is being appointed to a shall Position, the Financial Institution should demonstrate non-availability of qualified Saudis for the Position and provide timeframe for appointing a qualified Saudi national to that Position

- تكون الأولوية في التعيين للمواطنين السعوديين، و على الشركة في حال الحاجة لتعيين غير سعودي إثبات عدم توفر السعودي المؤهل للشغل المناسب مع تحديد المدة اللازمة لإحلال شخص سعودي مؤهل في ذلك المنصب.

- The Company shall submit requests for obtaining SAMA's written NOC along with the eligibility form signed by the Candidate and approved by the Company as well as all the documents required by the eligibility form and the results of the eligibility assessment made by the Company.

- على الشركة تقديم طلبات للحصول على عدم معارضة المؤسسة مرفقاً بها نموذج الملائمة الموقع من قبل المرشح و المصدق من قبل الشركة، و جميع المستندات المطلوبة في نموذج الملائمة، و نتائج تقييم الملائمة الذي قامت به الشركة.

- The Company shall obtain SAMA's written NOC at least thirty (30) days prior to the date of the General Meeting during which the election of Board Member(s) will take place or the proposed start date for Candidates for positions.

- تطلب الشركة الحصول على عدم معارضة المؤسسة قبل موعد انعقاد الجمعية العامة التي سيتم انتخاب خلالها عضو مجلس الإدارة أو الموعد المقترح للترشيح المنصب لمدة لا تقل عن (٣٠) يوماً.

- After Board members are elected, the Board shall nominate a non-executive Board member as chairman and another non-executive Board member as vice chairman, and the Company shall obtain SAMA's prior written non-objection on those appointments. The Company shall also obtain SAMA's prior written non-objection certificate on the appointments of chairmen of Board committees.

- بعد انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، على المجلس اختيار عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس و اختيار عضو غير تنفيذي نائباً للرئيس و على الشركة الحصول على عدم معارضة المؤسسة الكتابية بذلك و أيضاً يجب على الشركة الحصول على عدم معارضة المؤسسة على الترشيح لرئاسة اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.

- After receiving SAMA's written NOC on the appointment to Senior Position, the Company shall periodically, and at least annually, assess the eligibility and propriety of its Board Members and members of Senior Management on an on-going basis

• بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة الكتابية، على الشركة إجراء تقييم للملائمة أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة العليا بصورة دورية، و بعد اثنى مرة سنوياً.

- e) Provide the shareholders with sufficient information about the Candidates, their qualifications and their relations with the Company before voting on their selection.

هـ) تزويد المساهمين بمعلومات كافية حول المرشحين و مؤهلاتهم و علاقاتهم بالشركة قبل التصويت على اختيارهم.

- f) The number of Candidates for the Board of Directors put before the General Meeting shall be more than the number of seats available so that the General Meeting can select from among the Candidates.

و) يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.

- g) Adopt the cumulative voting method when voting in the General Meeting on the appointment of the Board members.

ز) اعتماد أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العامة على تعيين أعضاء مجلس الإدارة

- h) The Company shall notify SAMA when any application for nomination for a Board Member is rejected, stating the reasons for rejection.

ح) على الشركة إبلاغ المؤسسة عند رفض أي من طلبات الترشح لعضوية المجلس مع تحديد أسباب الرفض

- i) The Company shall notify SAMA in writing of the appointment to the senior positions within a period not exceeding (5) working days from the date of such person assuming duties assigned to the position.

ط) على الشركة إشعار المؤسسة كتابياً بالتعيين في المناصب القيادية خلال مدة لا تزيد عن (5) أيام عمل من تاريخ تولي الشخص للمهام المناطة بالمنصب.

#### 5- Mechanism of Nomination

- The nomination for Board Membership shall be opened at least 45 days prior to the date of the General Meeting during which the election of Board Member(s) will take place.

• آلية الترشح  
• يتم فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة قبل موعد عقد الجمعية العامة التي سوتن يتم خلالها انتخاب الأعضاء بقدر لا تقل عن 45 يوماً.

- A Candidate shall submit a CV and a copy of his academic qualifications.

• على المرشح تقديم بيان بميونه الذاتية ونسخة من مؤهلاته الدراسية.

- A copy of the national ID card for Saudis or a passport for non-Saudia.

• نسخة من الهوية الوطنية للسعوديين أو جواز السفر لغير السعوديين.

- Fill in SAMA's Eligibility Criteria Questionnaire or its replacement if it is changed.

• تعبئة استبيان معايير الملائمة الصادر عن مؤسسة النقد العربي السعودي أو ما يحل محله في حالة تغييره.

- Fill in Form (3) of the CV of Candidates for Board Membership issued by CMA or or its replacement if it is changed.

• تعبئة نموذج (3) الخاص بالسيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس الإدارة الصادر من هيئة السوق المالية أو ما يحل محله في حالة تغييره.

- For Candidates who have already been members of Board of Directors or one of its committees, they shall provide a statement indicating the number of meetings he attended and the committees of which he had been a member.

• بالهبة للمرشحين الذين سبق لهم عضوية مجلس الإدارة أو أحد لجانه تقديم بيان يوضح فيه عدد الاجتماعات التي حضرها واللجان التي شارك في عضويتها.

- These documents shall be sent to the Board Secretary who shall present them to the Nominations and Remuneration Committee,

• ترسل هذه المستندات إلى سكرتير مجلس الإدارة والذي يقدم بعرضها على لجنة الترشيحات والمكافآت.

- The Committee shall, within one week from the date of closing the nomination, consider the submitted

• تقرر اللجنة خلال أسبوع من تاريخ إغلاق باب الترشح في طلبات الترشح المقدمة ومدى استيفائها لشروط الترشح السابقة.

applications for nominations and whether they meet the previous conditions for nomination.

- The Committee shall send a notice to all Candidates indicating its decision. In the event that a Candidate is rejected, he shall be informed of the reasons. \* ترسل اللجنة إخطاراً إلى جميع المترشحين يوضح القرار الذي توصلت إليه، وفي حالة رفض أي مرشح يجب أن يخطر بالأسباب.
- The Eligibility Criteria Questionnaire and the CVs for Candidates who met these conditions shall be sent to SAMA for its NOC. \* يتم إرسال استبيان معايير الملائمة والسيرة الذاتية الخاصة بالمترشحين الذين تطبق عليهم هذه الشروط إلى مؤسسة النقد للحصول على عدم معارضة المؤسسة.
- After obtaining SAMA's NOC, Form 3 shall be sent to CMA. \* بعد الحصول على عدم معارضة المؤسسة، يتم إرسال نموذج (3) إلى هيئة السوق المالية.
- The Candidate's CVs shall be posted on the Company's website and the General Meeting members shall be invited to review their CVs... \* يتم نشر السيرة الذاتية للمترشحين على موقع الشركة الإلكتروني ودعوة أعضاء الجمعية العامة للاطلاع على سيرهم الذاتية.

#### 6- Term of Membership

The shareholders of the General Meeting shall appoint the Board Members for a period of three years and the members whose membership term expires may be reappointed.

6. مدة العضوية  
يعين المساهمون في الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات، ويجوز إعادة تعيين من انتهت عضويته من الأعضاء.

#### 7- Termination of Membership

The Board membership shall come to an end upon the expiry of the term of his appointment, or in the event that the Board Member resigns, dies, is proven to the Board of Directors that he is in breach of his duties in a manner detrimental to the Company's interest on condition that this is accompanied by WALA "A's AGM approval, his membership is terminated in accordance with any KSA applicable regulations or laws, is declared bankrupt or insolvent, applies for a composition with his creditors or stops the payment of his debts, becomes insane, becomes mentally ill or proven to have committed an act against honesty or morals or is convicted of forgery,

7. انتهاء العضوية  
تنتهي عضوية مجلس الإدارة بانتهاء مدة التعيين أو في حال الاستقالة أو الوفاة أو إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقطن ذلك بموافقة الجمعية العامة للمعاقبة أو بانتهاء عضويته وفقاً لأي نظام أو تعليمات ملزمة في المملكة العربية السعودية، أو إذا حكم بشهر الإلغائه أو إبعاده أو قدم طلباً للتصوية مع ناتقيه أو فارقته عن دفع ديونه أو أصبح غافلاً للشؤون أو أصيب بمرض عقلي أو إذا ثبت لوكيله بعملاً مغفلاً بالأمانة والأخلاق أو لحين بالتزوير،

Or if the Board member is absent from 3 meetings within one year without an acceptable or legal excuse, he may, upon the Board recommendation, be removed by the General Meeting. However, the AGM may, at all times, remove all or some of the Board members without prejudice to the right of the removed member toward the Company to claim compensation if the removal is for an unacceptable reason or at an inappropriate time. The Board Member may resign at an appropriate time; otherwise, he would be liable towards the Company for the consequent damages of resignation.

أو في حال تخيبه عن 3 اجتماعات خلال سنة واحدة دون صدر مقبول أو مشروع يجوز للجمعية العامة عزله بناءً على توصية مجلس الإدارة. و مع ذلك يجوز للجمعية العامة العزلة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب و لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط في وقت مناسب و إلا كان مسؤولاً من قبل الشركة عما يترتب على الإعتزال من أضرار.

The Company shall notify SAMA in writing upon the acceptance of the resignation of any of the Board members or leaving serving in that office whatever the reason within five (5) working days from the date of leaving his position.

على الشركة إشعار المؤسسة كتابياً عند قبول استقالة أي من شاغلي عضوية المجلس أو تركه للعمل في ذلك المنصب لأي سبب كلن خلال (5) أيام عمل من تاريخ ترك العمل.

Procedures Applicable if the Term of Board Member Expires:

الإجراءات الواجب إتباعها في حالة انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة:

For Board Members in their personal capacity.

بالنسبة للأعضاء بصفتهم الشخصية:

- يتم الإعلان عن فتح باب الترشيح خلال أسبوع من صدور المصوب والإعلان عن ذلك في أحد الصحف ذات الانتشار الواسع.
- تنظر اللجنة خلال أسبوع من تاريخ إغلاق باب الترشيح في طلبات الترشيح المقدمة، ومدى استيفائها لشروط الترشيح السابقة.
- ترسل اللجنة إخطاراً إلى جميع المرشحين يوضح القرار الذي توصلت إليه، وفي حالة رفض أي مرشح يجب أن يخطر بالأسباب.
- يتم إرسال استبيان معلّين للملائمة والسيرة الذاتية الخاصة بالمرشحين الذين انطبقت عليهم هذه الشروط إلى مؤسسة النقد للحصول على عدم معارضة المؤسسة.
- بعد الحصول على عدم معارضة المؤسسة، يتم إرسال نموذج (3) إلى هيئة السوق المالية.
- تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت ترشيحة إلى مجلس الإدارة باختيار أحد المرشحين مع توضيح الأسباب التي أدت إلى الترشيح.
- يعين مجلس الإدارة عضواً في المركز الشاغر، مكتملاً لفترة سلفه.
- يحرض التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع لها.

**For legal persons representatives:**

In addition to the above, the following shall apply:

بالنسبة للممثلين الأشخاص الاعتبارية يتم بالإضافة إلى ما ورد أعلاه، يعمل بالتالي:

- يتم طلب ترشيح ممثل آخر للشخص الاعتباري في مجلس الإدارة.
- تنظر اللجنة خلال أسبوع من تاريخ ترشيح الشخص الاعتباري لمنطه ومدى استيفائه لشروط العضوية.
- ترسل اللجنة إخطاراً إلى الشخص الاعتباري يوضح القرار الذي توصلت إليه، وفي حالة الرفض يتم طلب تقديم مرشح آخر.

**8- Membership Vacancy:**

In the event that the position of a Board Member becomes vacant, the Board may, after obtaining the approval of SAMA, appoint, on a temporary basis, without considering the most voted persons in the General Meeting during which the board of directors were elected, a member having proper experience in such vacancy. The Ministry of Commerce and Investment and CMA shall be so informed within five (5) working days from the date of appointment. This appointment shall be presented to the AGM, at the first meeting. The new member shall complete his predecessor's term...

**8. شغور العضوية:**

في حال شغور منصب عضو في مجلس الإدارة، كان السليح أن يعين مؤقتاً عضواً في المنصب الشاغر من بين المرشحين الذين تم اختيارهم في ذلك بعد الحصول على موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي ودرين النظر للترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية العامة التي تم انتخاب مجلس الإدارة من خلالها، و يجب أن يبلغ وزارة التجارة والاستثمار بذلك و أيضاً هيئة السوق المالية خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ التعيين وأن يحرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، و يكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط.

The AGM may be called to be convened by a resolution by the competent authority in the event that the number of the Board members becomes less than the minimum number for the validity of the AGM.

Upon the resignation or termination of membership of any Board member, whatever the reason, other than the expiration of the Board term, SAMA shall within five (5) working days from the date of leaving the position, be informed, considering the relevant disclosure requirements.

و يجوز بقرار من الجهة المختصة دعوة الجمعية العامة العادية للائتماع في حال نقص عدد أعضائه مجلس الإدارة عن الحد الأدنى لصحة انعقاد.

و يجب إبلاغ المؤسسة عند استقالة أي عضو في المجلس أو إنهاء عضويته لأي سبب عند انتهاء دورة المجلس و ذلك خلال (5) أيام عمل من تاريخ ترك العمل و مراعاة متطلبات الإفصاح ذات العلاقة.

#### 9- Miscellaneous

• Each shareholder shall have the right to nominate himself or one or more persons for Board membership within the limits of the shares held by the shareholder in the capital.

• Disclosure and Verification of Information: The Company and the Candidates for senior positions shall fully and clearly take the liability for disclosure to SAMA and CMA of all information related to the persons eligibility requirements.

The Board of Directors and the Nomination and Remuneration Committee are responsible for ensuring that Candidates are eligible for Board membership and senior management

The Company shall verify the validity and accuracy of the information provided by the Candidates from independent sources as permitted by the applicable regulations, maintaining the confidentiality of the information obtained by the Company and the results of its eligibility assessments.

• The Board member may have a direct or indirect interest in the business and contracts made to the benefit of the Company's only by a permission by the AGM to be annually renewed, except the business awarded through public tenders and the Board member has been the best tenderer.

• The Board Members may not participate in voting on the General Meeting's resolutions on releasing them from responsibility for their management.

• The Board Members remuneration and attendance allowance shall be in accordance with the Company's Remuneration Policy prepared by the Nomination and Remuneration Committee and submitted to the Board of Directors and approved by the General Meeting.

#### ٩. أحكام عامة

• يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.

• الإفصاح والتحرير عن صحة المعلومات: تقع على عاتق الشركة و المرشحين للمناصب السوفولية الرئيسية عن الإفصاح لمؤسسة النقد العربي السعودي و هيئة السوق المالية بشكل كامل و مسريع عن جميع المعلومات ذات العلاقة بمتطلبات ملاءمة الأشخاص

كما و تقع على عاتق مجلس الإدارة و لجنة الترشيفات و المكافآت مسؤولية التأكد من ملاءمة الأشخاص المرشحين لعضوية المجلس و الإدارة العليا

بتلك على الشركة التحقق من صحة و دقة المعلومات المقدمة من المرشحين من مصادر مستقلة متى ما سمحت لها الأنظمة المرعية مع ضرورة المحافظة على سرية المعلومات التي تحصل عليها الشركة و تنفيذ عمليات تقييم الملاءمة التي تقوم بها.

• لا يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال و العقود التي تتم لصالح الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة للمادة بجدد كل سنة و يمتدني من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المناقصات العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل.

• لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الإشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم من المسؤولية عن إدارتهم.

• تكون مكافآت و بدل حضور أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لسياسة المكافآت الخاصة بالشركة و التي يتم إعدادها من قبل لجنة الترشيفات و المكافآت و رفعها لمجلس الإدارة و من ثم اعتمادها من قبل الجمعية العامة.

قبل التعديل



الشركة السعودية المتحدة للتأمين التعاوني  
Saudi United Cooperative Insurance Company

# لجنة المراجعة

سياسات وإجراءات

## Audit Committee

Policy and Procedure

2016

1.1 PURPOSE

1.1.1 The Audit Committee shall assist the Board of directors of the Company in fulfilling their responsibility to the shareholders relating to corporate accounting matters, the financial reporting Practices of the Company, and the quality and integrity of the financial reports of the Company and corporate governance.

١.١.١- على لجنة المراجعة مساعدة مجلس الإدارة الشركة بتوفير مسؤولياتهم تجاه مساهمين الشركة في موضوعات محاسبة الشركات، معلومات التقارير المالية لدى الشركة، جودة وصحة التقارير المالية لهيكل الشركات لدى الشركة.

1.1.2 In order that the Audit Committee carries out its assigned responsibilities, the Board of Directors and the Senior Management of the Company shall provide all that is required from them in order to facilitate the work of the Audit Committee, the Internal Audit Department and the Compliance Department.

١.١.٢- من أجل أن تقوم لجنة المراجعة بالمسؤولياتها تجاه الشركة، على مجلس الإدارة والإدارة العليا بالشركة توفير ما هو مطلوب منهم من أجل تسهيل عمل لجنة المراجعة، قسم المراجعة الداخلية وإدارة الرقابة النظامية.

1.1.3 The Audit Committee's purpose is to assist the Board in discharge of oversight responsibility in respect of:

١.١.٣- الهدف من لجنة المراجعة هو مساعدة المجلس في أداء مسؤولياته فيما يتعلق بـ:

1.1.3.1 The reliability and integrity of the Company's accounting policies and financial reporting and disclosure practices;

١.١.٣.١- مصداقية وصحة المحاسبة والمحاسبة المالية بالشركة إضافة لممارسات الإفصاح لدى الشركة.

1.1.3.2 The establishment and maintenance of processes to assure compliance with all relevant laws, regulations, best ethical practices and Company policy, including a process for receipt of complaints and concerns regarding accounting, internal control or auditing matters.

١.١.٣.٢- وضع سياسات وإجراءات لضمان الالتزام بكافة القوانين والأنظمة واللوائح وأفضل الممارسات الأخلاقية بما في ذلك إجراءات تلقي الشكاوى فيما يخص الأمور المحاسبية والرقابة الداخلية وأمر المراجعة.

1.1.3.3 The appointment of an independent auditor and determining his qualifications and responsibilities; and fixing his compensation and evaluating his function.

١.١.٣.٣- اختيار مراجع داخلي مستقل وتحديد مؤهلاته ومسؤولياته وتعيينه وتقييم مهامه.

1.1.3.4 Provide oversight on the Company's guidelines and policies with respect to Corporate Governance and business risk management.

١.١.٣.٤- القيام بمراقبة توجهات وسياسات الشركة فيما يتعلق بلوائح الحوكمة الخاصة بالشركة وإدارة المخاطر.



1.1.3.5 Any other matters, as the Board or the Committee deems appropriate.

١,١,٣,٥- أي نفاذ أخرى قد يراها المجلس أو اللجنة مناسبة.

1.1.4 The Audit Committee shall only play an oversight and supervisory role and none of its members can exercise any executive function or make any administrative decisions.

١,١,٤- على لجنة المراجعة القيام بدور رقابي وإشرافي ولا يحق لأي من أعضائها ممارسة أي مهام أو اتخاذ أي قرارات إدارية.

## 1.2 APPOINTMENT, CONSTITUTION AND REMUNERATION

١,٢- التعيين والتكوين والمكافأة:

1.2.1 The audit committee members, including the Chairman shall be recommended by the Board after obtaining SAMA's written non-objection. Thereon the general assembly shall approve this recommendation.

١,٢,١- سيتم إختيار أعضاء لجنة المراجعة بما فهم رئيس اللجنة بعد توصية المجلس وبعد الحصول على عدم ممانعة خطوية من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي ومن بعد الحصول على موافقة الجمعية.

1.2.2 In selecting a potential candidate for audit committee membership, the Board shall ensure that two of its members, including the Audit Committee Chairman, should have recent and relevant accounting or financial management expertise or experience.

١,٢,٢- عند اختيار المرشحين لعضوية لجنة المراجعة، يجب على المجلس ضمان أن اثنين من أعضائه بما في ذلك رئيس لجنة المراجعة لديهم خبرة ومعرفة حديثة في المحاسبة أو في الإدارة المالية.

1.2.3 Further, the Board cannot appoint the Chairman of the Board to act as a member of the Audit Committee.

١,٢,٣- لا يحق لمجلس الإدارة تعيين رئيس المجلس كعضو في لجنة المراجعة.

1.2.4 The Chairman of the Audit Committee shall not be related to any other member of the Board or have any financial or business relationship with any member of the Board. In addition, he shall also not have a relationship with the Senior Management of the Company that could affect his independence.

١,٢,٤- لا يجوز لرئيس لجنة المراجعة أن يكون له علاقة تجارية أو مالية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا وذلك لضمان استقلاليته.

1.2.5 All the members shall be appointed for a three-year period.

١,٢,٥- سيتم إختيار جميع الأعضاء لمدة ثلاثة سنوات.

1.2.6 The term of the Audit Committee of a member thereof can be renewed by the Board for another three year term. However, this renewal can be only made for one-time only i.e. a member can

١,٢,٦- يمكن للمجلس تجديد فترة لجنة المراجعة أو أي عضو فيها لمدة ثلاثة سنوات أخرى. ومع ذلك فإن التجديد يمكن أن يتم للقيام به مرة واحدة فقط. بمعنى أن العضو قد يظل في

only remain a member for a maximum period of 6 years.

اللجنة لمدة ٦ سنوات كحد أقصى.

1.2.7 Upon election of a new Board, the Board may appoint a new Audit Committee after obtaining SAMA's written non-objection.

١,٢,٧- عند اختيار عضو جديد للمجلس فإن المجلس قد يعين العضو الجديد في لجنة المراجعة بعد الحصول على صم ملاحظة خطية من قبل مؤسسة النقد السعودي العربي.

1.2.8 The audit committee should consist of three non-executives members. Two of the members shall be from outside the Board.

١,٢,٨- يتكون أعضاء لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء غير تنفيذيين، على أن يكون عضوين من الأعضاء من خارج المجلس.

1.2.9 The Board may increase the number of audit committee members to five, if required. In such a case, there shall be three members of the audit committee that shall be outside the Board. Likewise the remaining members shall not be executive members of the Board.

١,٢,٩- يحق للمجلس زيادة عدد أعضاء لجنة المراجعة إلى خمسة أعضاء إذا تطلب الأمر إلى ذلك، على أن يتكون أعضاء لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء من خارج المجلس وأن لا يكونوا البقية من أعضاء المجلس التنفيذيين.

1.2.10 No member of the audit committee of shall be a member of the Board or Audit Committee of any other company operating in the insurance sector in the Kingdom. In addition, an audit committee member shall not simultaneously serve on the audit committees of more than four public companies.

١,٢,١٠- لا يحق لأي عضو في لجنة المراجعة أن يكون عضو في مجلس إدارة أو عضو في لجنة مراجعة لشركة أخرى تعمل في مجال التأمين بالملكة. كما لا يحق له إن يكون عضو للجنة مراجعة لأكثر من أربعة شركات في آن واحد.

1.2.11 All Audit Committee members are eligible for remuneration for each Committee meeting attended. The amount of such be:

١,٢,١١- يحق لأعضاء لجنة المراجعة مكافآت مقابل حضورهم أي اجتماع ومكافآت مدفوعة على النحو التالي:

١ Sitting fee of SR 1,500 per meeting.

١- ١٥٠٠,٠٠٠ ريال مقابل حضور اجتماع

٢ Compensation of SK 50,000 per annum.

٢- ٥٠٠,٠٠٠ ريال مكافأة سنوي.

3.1.1 In addition, the audit committee members shall also be entitled to reimbursement of expenses incurred directly in connection with the attendance of the meeting as well as carrying out any other of their assigned responsibilities.

٣,١,١- يحق لأعضاء لجنة المراجعة استرداد مبالغ المصروفات التي وتكبدها لحضور الاجتماعات أو للقيام بأي من المسؤوليات أو الواجبات التي يتم تكليفهم بها.

3.1.2 In case where any Audit Committee member wishes to resign, he shall provide the resignation request to the Board with a one month notice period. The Company shall then notify SAMA in writing of the resignation along with the reasons thereof within 5 days of the date of resignation.

٣,١,٢- في حال رغب عضو من اعضاء لجنة المراجعة في الاستقالة فيجب عليه تقديم خطاب بذلك الى مجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ انتهاء عضويته. عندما تقوم الشركة بإبلاغ مؤسسة النقد العربي السعودي خطياً بالاستقالة مع توضيح الأسباب خلال خمسة ايام من تاريخ الاستقالة.

3.1.3 In the event of any mid-term vacancy, the Board shall appoint another member within a month of the vacancy date. This shall be done after obtaining SAMA's non-objection. The new member shall complete the predecessor's term.

٣,١,٣- في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة ، فإن المجلس سيقوم بتعيين عضو خلال شهر من تاريخ شغور العضوية. وسيتم القيام بذلك بعد الحصول على خطاب عدم معارضة من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي. سيقوم العضو الجديد بإكمال فترة العضو السابق.

3.1.4 The head of internal audit shall not as a secretary of the committee. The secretary shall handle the committee's administrative tasks, prepare minutes, ensure that the members sign these minutes, and schedule the Audit Committee's meeting.

٣,١,٤- يجب ان يكون رئيس قسم المراجعة لداخلية مكرراً للجنة. من خلالها يتولى المهام الإدارية للجنة واحداث محاضر الاجتماعات وضمان قيام الأعضاء بالتوقيع على محاضر الاجتماعات وجدولة اجتماع لجنة المراجعة.

3.1.5 The secretary of the Audit Committee shall not be a secretary of any other Board Committee.

٣,١,٥- لا يحق لسكرتير لجنة المراجعة ان يشغل منصب سكرتيراً في اي لجان أخرى .

3.1.6 The Secretary of the Audit Committee may also be eligible for remuneration for carrying out his or her functions for each Committee meeting. The amount of such compensation should however be determined by the Board.

٣,١,٦- يتمتع سكرتير لجنة المراجعة مكافأة مقابل قيامه بمهامه كمسكرتير للجنة المراجعة، على أن يتم تحديد مبلغ المكافأة بواسطة المجلس.

## 3.2 AUTHORITY

٣,٢- الصلاحيات:

3.2.1 The Audit Committee shall have authority to investigate into any matter in relation to the items specified or referred to it by the Board.

٣,٢,١- للجنة المراجعة صلاحية التحقق في أي من أمور المشار إليها من قبل المجلس.

3.2.2 The Audit Committee is entitled to contact directly the Board of Directors, Senior Management, all employees, committees and legal advisors, internal and external auditors in the Company's Head Office and / or branches.

٣,٢,٢- يحق لجنة المراجعة التوصل مباشرة بأعضاء المجلس والإدارة العليا ووكالة الموظفين واللجان والمستشارين القانونيين والمراجعين الداخليين والخارجيين في الإدارة العامة أو فروع الشركة.

3.2.3 The Committee shall have full access to information contained in the records of the company, confidential or otherwise, and can seek external professional advice, if necessary.

٣,٢,٣- اللجنة الصلاحية الكاملة في الحصول والإطلاع ومراجعة سجلات الشركة فضلا عن المعلومات السرية لدى الشركة ويمكن لها الحصول على استشارة خارجية إذا تطلب الأمر ذلك.

3.2.4 The Audit Committee in fulfilling their responsibility shall be entitled to delegate any or all of its responsibilities to a specifically formed subcommittee of the Audit Committee and to the extent not expressly reserved to the Audit Committee by the Board or by applicable law, rule or regulation.

٣,٢,٤- يحق للجنة المراجعة اداء مسؤولياتها بتكليف أي لجنة فرعية يتم تشكيلها بواسطة لجنة المراجعة لاداء المهام ما لم يوجد تحفظات من المجلس، قوانين والأنظمة، ولوائح المعمول بها.

3.2.5 The Audit Committee shall have the authority to appoint or dismiss the head of the Compliance Department and / or the Internal Audit Department after obtaining SAMA's written non-objection.

٣,٢,٥- يحق للجنة المراجعة تعيين أو إقالة رئيس قسم إدارة مراقبة الالتزام أو / ورئيس قسم المراجع الداخلي بعد الحصول على عدم ممانعة من مؤسسة النقد العربي السعودي.

3.2.6 The Audit Committee has the right to ask the board member to call on the company general assembly to hold a meeting if the board obstructs its works or if the company is subject to serious damages or gross losses.

٣,٢,٦- يحق للجنة المراجعة أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للإنعقاد إذا أمان مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

### 3.3 OBLIGATIONS

٣,٣- الإلتزامات:

3.3.1 All members of the Audit Committee shall maintain the confidentiality of all the topics related to the audit committee's activities even after he / she vacates the Audit Committee membership.

٣,٣,١- يجب على كافة أعضاء لجنة المراجعة الصيانة على سرية كافة المسائل المتصلة بأنشطة لجنة المراجعة حتى بعد انتهاء عضويتهم في لجنة المراجعة.

3.3.2 An Audit Committee member shall not have any direct or indirect interest in the Company's business and contracts concluded by it.

٣,٣,٢- لا يحق لعضو لجنة المراجعة أن يكون لديه مصالح مباشرة أو غير مباشرة في أعمال الشركة والعقود المبرمة.

3.3.3 An Audit Committee member shall not take part in any business that might compete with the Company or trade in the activities performed by the Company. The Company has the right to claim indemnification for any losses cause by such business or act.

٣,٣,٣- لا يحق لأي من أعضاء لجنة المراجعة مزاوله أي أعمال قد يكون منافس لقضايا الشركة أو المشاركة في أي أنشطة لتزويدها الشركة. يحق لشركة المطالبة بأي تعويض في حالة حدوث أي خسائر بسبب مثل هذه الأعمال أو الإجراءات.

3.3.4 An Audit Committee member can obtain an insurance (either new or renewal) for himself or any of its related parties. However, such an insurance policy can be issued only after the company has received full payment of the premium.

٣,٣,٤- يحق لأي عضو في لجنة المراجعة الحصول على تأمين (جديد أو تجديد) لنفسه أو لأي من الأطراف ذو الصلة على أن يتم سداد قيمة وثيقة التأمين كاملة لشركة مباشرة بطر اصدورها.

3.3.5 Any claims by the Audit Committee member shall be treated without any preference and according to the policies and procedures of the company related to the settling of claims. In addition, the claims department shall also notify the Compliance Officer regarding any claims payments made to the Audit Committee member.

٣,٣,٥- يتم التعامل مع أي مطالبة تم رفعها من قبل أعضاء لجنة المراجعة بدون تمييز وحسب سياسات والإجراءات المتبعة لتسوية المطالبات في الشركة. كما يتوجب على قسم المطالبات إشعار إدارة الالتزام عن أي مطالبات تتعلق بأعضاء لجنة المراجعة.

## 3.4 . RESPONSIBILITIES

٣,٤-المسؤوليات:

3.4.1 Financial Reporting Process / Review Of The Financial Reports  
٣,٤,١- إجراءات رفع التقارير المالية / مراجعة التقارير المالية.

3.4.2 The committee should:  
٣,٤,٢- يجب على اللجنة:

3.4.2.1 Review the adequacy of, and question where necessary, the actions and judgment of management in relation to all regular financial reports prepared for release to shareholders, regulators and to the public, including the quarterly financial statements and the annual financial reports, before making appropriate recommendations to the Board.  
٣,٤,٢,١- على اللجنة مراجعة كفاءة إجراءات الإدارة فيما يخص التقارير المالية التي يتم إعدادها للمساهمين والجهات الرقابية والعمامة بما في ذلك لتقارير الربع سنوية والتقارير المالية السنوية قبل تقديم التوصية لمجلس الإدارة.

3.4.2.2 Review and discuss with management and the independent auditor, if required, the annual and quarterly financial statements in order to ensure that financial statements are complete and fairly presented.  
٣,٤,٢,٢- مراجعة ومناقشة التقارير المالية للربع سنوية والمعنوية مع الإدارة والمراجع المستقل لتأكد من صحتها.

3.4.2.3 Review the extent to which the financial reports are affected by any unusual transactions, appropriateness in adopting them and their disclosure in the financial statements.  
٣,٤,٢,٣- مراجعة مدى تأثير التقارير المالية بأي المعاملات الغير حادية ومدى السلامة في الإفصاح عنها في للتقرير المالي.

3.4.2.4 Ensure compliance with applicable accounting standards, in relation to the financial reports.  
٣,٤,٢,٤- ضمان الالتزام بالمعايير المحاسبية فيما يخص التقارير المالية وفق الأنظمة المعمول بها.

3.4.2.5 Understand any significant audit adjustments as well as the reasons for not adjusting any audit recommended adjustment.  
3.4.2.5 - فهم أي مستويات مراجعة هامة فضلا عن فهم أسباب عدم تسوية لأي اصال تدقيق تم التوصية بها.

3.4.2.6 Review related parties and intra-group transactions and ensure that the no non-compliance has been made.  
٣,٤,٢,٦- مراجعة الأطراف ذوي الصلة والمعاملات التي تقوم بها للمجموعة الداخلية وضمان عدم وجود أي مخالفة.

3.4.2.7 Review the reports of the Actuary and ensure that the Company complies with the Actuarial recommendations (wherever they are)  
٣,٤,٢,٧- مراجعة تقرير الخبير الاكتواري وضمان إلزام الشركة بتوصيلت الخبير الاكتواري (متى ما كانت ملزمة)

mandatory).

### 3.4.3 Internal Controls

3.4.3 ~ الرقابة الداخلية:

3.4.3.1 The committee should evaluate whether the management has ensured that the importance of internal control and the description of the relevant roles and responsibilities have been communicated to and understood by all employees of the company.

٣.٤.٣.١- يجب على اللجنة تقييم الإدارة في ما يخص التأكيد في ضرورة وجود ضوابط رقابية دلكفية وانه قد تم مخاطبة جميع الموظفين بمسئوليتهم تجاه الشركة.

3.4.3.2 The committee should review:

٣.٤.٣.٢- يجب على اللجنة مراجعة:

4 The Company's disclosure controls and procedures;

٤- ضوابط وإجراءات الإفصاح لدى الشركة.

5 Any significant deficiencies in the design or operation of internal controls of the Company which could adversely affect the Company's ability to record, process, summarize and report financial data;

٥- أي خلل في إجراءات الرقابة الداخلية مما قد يؤثر على الشركة في تسجيل ومعالجة وتلخيص البيانات في التقارير المالية

6 Any fraud, material or otherwise, that involves management or other employees who have a significant role in the Company's internal controls.

٦- أي تزوير أو تلاعب أو تحريف مادي أو خداعه تشارك فيه الشركة أو أي من الموظفين الآخرين ممن لديهم دور أساسي في إجراءات الضوابط الداخلية للشركة.

6.1.1 Legal Compliance and Ethical Conduct

٦.١.١- الإلتزام القانوني والسلوك الأخلاقي:

6.1.2 The committee should:

٦.١.٢- يجب على اللجنة:

6.1.2.1 Deal with all matters relating to the appointment, service and termination of the Compliance Officer and to decide on matters relating to their compensations.

٦.١.٢.١- للتعامل مع كافة الأمور المتصلة بتعيين وخدمات وإنهاء خدمات مسؤول الإدارة الإلتزام وأي أمور متصلة بتعويضهم.

6.1.2.2 Ensure the independence of the Compliance Department in performing their tasks and ensuring that there are no restrictions on their scope of work or any impediments that might negatively affect their work.

٦,١,٢,٢- ضمان استقلالية ادارة الالتزام في تنفيذ مهامها وضمان عدم وجود قيود على نطاق اعمالها أو عوائق قد تؤثر سلبا على عملها.

6.1.2.3 Review, approve and monitor the implementation of the annual compliance review plan.

٦,١,٢,٣- مراجعة واعتماد ومراقبة تنفيذ خطة الرقابة المتوية.

6.1.2.4 Review the effectiveness of the system of monitoring compliance with laws and regulations.

٦,١,٢,٤- مراجعة مدى فاعلية نظام الرقابة مع القوانين والأنظمة واللائحة.

6.1.2.5 Review and follow up on any legal matters and important lawsuits filed by or against the Company that could have a significant impact on the company's financial statements.

٦,١,٢,٥- مراجعة ومتابعة كافة المسائل القانونية والقضايا الهامة التي ترفع بواسطة أو ضد الشركة والتي قد يكون لها تأثير كبير في القوائم المالية للشركة.

6.1.2.6 Ensure management has a proper review system in place to ensure those financial statements, reports, and other financial information disseminated to governmental organizations and the public satisfies legal requirements.

٦,١,٢,٦- التأكد من وجود نظام مراجعة سليم خاص بالشركة يضمن ان المعلومات المالية والتقارير المالية المقدمة للهيئات الحكومية والعامه تصنوفي الطلبات النظامية.

6.1.2.7 Ensure that the Company has a written code of conduct duly approved by the Board.

٦,١,٢,٧- ضمان ان الشركة لها لائحة معدة بواسطة المجلس.

6.1.3 Internal Audit

٦,١,٣- المراجع الداخلي:

6.1.4 The committee should:

٦,١,٤- يجب على اللجنة :

6.1.4.1 Deal with all matters relating to the appointment, service and termination of the Internal Auditor and to decide on matters relating to their compensations.

٦,١,٤,١- التعامل مع كافة المسائل المتصلة بتعيين وخدمات وانهاء خدمات المراجع الداخلي وتحديد التعويضات المستحقة له.

6.1.4.2 The Committee will ensure that the internal audit function is adequately resourced and has appropriate standing within the company so that their independence is not compromised.

٦,١,٤,٢- تضمن اللجنة ان مهام المراجع الداخلي تتم بشكل مناسب ودين أي تأثير على استقلاليتها.



6.1.4.3 Ensure that the statutory auditors do not act as the internal auditors, in addition to their existing function.

٦.١.٤.٣- ضمان ان المراجعين القانونيين لا يعملون بمثابة مراجعين داخليين إضافة الى مهامهم.

6.1.4.4 Review from time to time the cost effectiveness of the audit and the independence and objectivity of the internal auditor.

٦.١.٤.٤- اقيام من وقت لآخر بمراجعة تكلفة اعمال المراجع ومدى استقلاله وموضوعية المراجع الداخلي.

6.1.4.5 Review internal audit plans and progress reports, discuss reports arising from internal audit reviews, management response and evaluate implementation of agreed action plans.

٦.١.٤.٥- مراجعة خطط المراجع الداخلي والتقارير والإجراءات ومنقحة التقارير الناشئة عن مراجعات المراجع الداخلي ورد الإدارة وتقييم تنفيذ الخطط المتفق عليها.

6.1.5 External Audit

٦.١.٥- المراجع الخارجي:

6.1.6 The committee should:

٦.١.٦- يجب على اللجنة:

6.1.6.1 Consider and recommend to the Board, the appointment, re appointment and removal of external auditors, resignation and dismissal of external auditors.

٦.١.٦.١- تقديم التوصية للمجلس فيما يتعلق بتعيين وإعادة تعيين وإعفاء وإسقالة المراجعين الخارجيين.

6.1.6.2 Recommend to the Board, the fees payable to the external auditors, which fees must be commensurate with the conduct of an effective and comprehensive audit.

٦.١.٦.٢- تقديم التوصية للمجلس فيما يتعلق بالأتعاب المستحقة للمراجعين الخارجيين وهي الأتعاب التي تتكافئ مع لجراء عمليات المراجعة الشاملة.

6.1.6.3 Assess the independence, objectivity and effectiveness of the external auditors, and in particular assess whether the Committee is satisfied that the independence of the external auditors has been maintained, having regard to the provision by the external auditor of any non-audit related services.

٦.١.٦.٣- تقييم استقلالية وموضوعية ومدى كفاءة المراجعين الخارجيين ومدى رضى اللجنة حول استقلالية المراجعين الخارجيين وذلك فيما يخص الخدمات التي تقوم بها خارج أعمال المراجعة.

6.1.6.4 Discuss, where applicable, with the external auditors the following issues:

٦.١.٦.٤- مناقشة المواضيع التالية مع المراجعين الخارجيين إذا استدعى الأمر:

6.1.6.4.1 Key amendments made by the Company to its accounting policies.

٦.١.٦.٤.١- التعديلات للوائح المحاسبية بواسطة الشركة في السياسات المحاسبية.

6.1.6.4.2 Material conflicts with the management regarding any issues pertaining to the safeguarding of invested assets

٦,١,٦,٤,٢- التنازلات المادي مع الإدارة بخصوص أي مسائل تتعلق بالحفاظ على الأصول الاستثمارية.

6.1.6.4.3 Violations of Laws, Regulations and Instructions issued by the supervisory and control entities or non-compliance with the Company's policies and procedures.

٦,١,٦,٤,٣- مخالفات القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة بواسطة الهيئات الرقابية والإشرافية أو عدم الالتزام بالوائح وسياسات الشركة.

6.1.6.4.4 Deficiencies in the general structure and performance of the internal control systems.

٦,١,٦,٤,٤- للمخالفات التي تتم على أنظمة الرقابة الداخلية.

6.1.6.4.5 Material errors in the financial statements.

٦,١,٦,٤,٥- الأخطاء للمادية في التقرير المالية.

6.1.6.4.6 Management decisions and the basis on which external auditors relied to validate critical accounting estimates, such as technical provisions and reserves.

٦,١,٦,٤,٥- قرارات الإدارة والتي يستند عليها المراجعين الخارجيين لوضع التقديرات المالية المسماة مثل المخصصات.

6.1.6.4.7 Accounting principles and standards and disclosure decisions related to extraordinary transactions.

٦,١,٦,٤,٧- مبادئ المحاسبة والمعايير والإفصاح عن القرارات المتصلة بالمعاملات الغير عادية.

6.1.6.4.8 Adequacy of technical provision reserves set by the Actuary.

٦,١,٦,٤,٨- كفاية احكام المخصصات الفنية للموضعة من قبل الخبير الاكتواري.

6.1.6.4.9 Actuary's Reports relevant to the Financial Statements

٦,١,٦,٤,٩- تقارير إكتواري الشركة المتصلة بالتقرير المالية.

6.1.6.4.10 Any major problems in dealing with the management that affected the working of the audit.

٦,١,٦,٤,١٠- المشاكل الرئيسية التي قد تؤثر على عمل المراجع الداخلي.

6.1.6.4.11 Internal control and assessment of the Company's assets and solvency.

٦,١,٦,٤,١١- الرقابة الداخلية وتقييم أصول الشركة والملاءة المالية.

6.1.6.4.12 Any other issues that the Committee is aware of and falls within its responsibilities.

٦,١,٦,٤,١٢- أي مواضيع اخرى تعلم بها اللجنة وتقع تحت مسؤوليتها.

6.1.6.4.13 Any amendments introduced to the audit scope and the reasons thereof.

٦,١,٦,٤,١٣- أي تعديلات لتدخل على نطاق اعمال المراجعة وإسبيلها.

6.1.6.4.14 Reviewing lets to management prepared by the external auditors and the Company's management comments thereon.

٦,١,٦,٤,١٤- مراجعة العواتق للمقمنة للإدارة والتي تم اعدادها بواسطة المراجعين الخارجيين وملاحظات الشركة حولها.

6.1.7 Engagement of Experts and Advisors

٦,١,٧- تعيين خبراء واستشاريين:

6.1.7.1 The committee is empowered, as it deems appropriate to engage any outside advisors or professionals, as it deems necessary.

٦,١,٧,١- اللجنة المراجعة صلاحية تعيين مستشاريين او مهنيين خارجيين اذا استدعا الأمر الى ذلك.

6.1.7.2 The Company shall provide appropriate funding as determined by the committee for payment of applicable fees and expenses of these parties. ٦.١.٧.٢ - تقوم الشركة بدفع الأتعاب والمصروفات لهذه الأطراف.

## 6.2 MEETINGS ٦.٢ - الاجتماعات:

### 6.2.1 Frequency ٦.٢.١ - التكرار:

6.2.1.1 The Audit Committee shall meet at least six times annually including an annual meeting with the Board of Directors. ٦.٢.١.١ - على لجنة المراجعة عقد ما لا يقل عن ستة اجتماعات سنوية بما في ذلك عقد اجتماع سنوي مع أعضاء مجلس الإدارة.

6.2.1.2 An Audit Committee meeting can also be held in response to a request by the Chairman of the Board, External Auditors, Internal Auditors or the Compliance Officers. ٦.٢.١.٢ - يمكن ان يتم عقد اجتماع لجنة المراجعة على حسب طلب رئيس المجلس والمراجعين الخارجيين والداخلين او مسؤول الامتثال.

6.2.1.3 The meeting of the Audit Committee before finalization of accounts shall be held before the Board meeting at which the balance sheet and the Profit and Loss Account for the preceding financial year are to be placed before the Board for its approval. ٦.٢.١.٣ - يتم عقد اجتماع لجنة المراجعة قبل انهاء الحسابات المالية قبل اجتماع مجلس الإدارة حيث سيتم اعداد المركز المالي وتكاملة الدخل المحقة السابقة قبل اعتمادها من المجلس.

### 6.2.2 Notices ٦.٢.٢ - الإشعارات:

6.2.3 The dates, times and venues of each meeting of the Committee will be notified by the Secretary to all members of the Committee as far in advance as possible. ٦.٢.٣ - يتم إبلاغ أعضاء لجنة المراجعة عن موعد ومكان عقد الاجتماع عن طريق سكرتير اللجنة وذلك قبل اعتمادها بوقت كاف.

### 6.2.4 Supporting Papers ٦.٢.٤ - الأوراق (المستندات) المرفقة:

6.2.5 The Secretary will distribute supporting papers for each meeting to all the Committee ٦.٢.٥ - يقوم سكرتير اللجنة بتوزيع الوثائق المرفقة على الاجتماع الى كافة أعضاء اللجنة بصورة مسبقة بقرار

Members as far in advance as possible.

المعتمد

#### 6.2.6 Attendance

٦,٢,٦- الحضور:

6.2.6.1 The members of the Audit Committee and the Internal Auditor/Compliance Officer shall normally attend meetings.

٦,٢,٦,١- على كافة اعضاء لجنة المراجعة والمراجع الداخلي والخارجي ومسؤول الالتزام بحضور الاجتماعات بصورة دورية.

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

٦,٢,٦,٢- يعتبر اي من اعضاء لجنة المراجعة مستقيلًا في حالة عدم حضوره ثلاث اجتماعات متتالية دون تقديم عذر مقبول للمجلس.

6.2.6.3 The other invitees to the meeting, on need basis are: CEO, CFO, Vice Presidents, the External auditor, Legal counsel, Actuary, Risk Officer and any Board member.

٦,٢,٦,٣- للمدعوين الأخرين للاجتماع حسب الحاجة: الرئيس التنفيذي والمراقب المالي وواب الرئيس والمحقق الخارجي والمستشار القانوني وأكبري الشركة ومسؤول الاخطار واي من اعضاء مجلس الإدارة.

6.2.6.4 The Audit committee shall invite if necessary, such of the executives, as it considers appropriate to be present at the meetings of the Committee. The Head of Internal audit and a representative of external auditors shall also normally attend meetings. Other Board members shall also have the right of attendance.

٦,٢,٦,٤- للجنة المراجعة دعوة اي من التنفيذيين حسبما تراه مناسبًا لحضور اجتماعات اللجنة. على رئيس قسم المراجعة الداخلي والمراجعين الخارجيين حضور الاجتماعات. أما اعضاء مجلس الإدارة الأخرين لهم حق حضور الاجتماع.

6.2.6.5 However, on occasions the Committee may also meet without the presence of any executives of the company. At least once in a year, the Committee shall meet with the external auditors without executive Board members present.

٦,٢,٦,٥- للجنة المراجعة حق عقد اجتماع بالمراجعين الخارجيين دون حضور التنفيذيين من اعضاء المجلس مرة في السنة على الأقل.

#### 6.2.7 Quorum

٦,٢,٧- التصاب القانوني:

6.2.7.1 The quorum for the Audit committee shall be a minimum two members or one-half of the members of the Audit Committee; whichever is higher.

٦,٢,٧,١- يتألف تصاب لجنة المراجعة على الأقل من عضوين أو من نصف الأعضاء في اللجنة أيهما أعلى.

## 6.2.8 Committee's Decision

٦,٢,٨ - قرارات اللجنة:

6.2.8.1 In the absence of the Chairman, the remaining members will elect one of their number as Chairman of the meeting.

٦,٢,٨,١ - في حالة غياب الرئيس ، فإن باقي الأعضاء يقومون باختيار أحد الأعضاء لترأس الاجتماع.

6.2.8.2 The meeting held by the audit committee shall be duly convened only if it is attended by the majority of its members. The audit committee resolutions shall be made by the majority of votes of present members, in case it is a tie; the chairman of the meeting shall have the casting vote, that the Audit Committee's Secretary must record the views of all sides in the meeting minutes.

٦,٢,٨,٢ - يشترط لصحة اجتماع لجنة المراجعة حضور أغلبية أعضائها، ونصدر لقراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح للجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، شريطة أن يقوم سكرتير لجنة المراجعة بتقيد وجهة نظر كافة الأعضاء في محضر الاجتماع.

6.2.8.3 No voting on the Audit Committee's decision on behalf of, or by proxy from, any other member can be done.

٦,٢,٨,٣ - لا يوجد تصويت على قرار لجنة المراجعة نيابة عن أي مبرمج توكيل من أي صن. اخر.

## 6.2.9 Minutes

٦,٢,٩ - محاضر الاجتماعات:

6.2.9.1 All significant decisions and discussions made in the audit committee shall be duly minuted by the secretary.

٦,٢,٩,١ - إن كافة القرارات الهامة والمناقشات التي تتم بواسطة لجنة المراجعة سيتم تقييدها في محضر الاجتماعات بواسطة السكرتير.

6.2.9.2 Minutes of meetings of the committee shall be signed by all audit committee members.

٦,٢,٩,٢ - إن محضر اجتماعات اللجنة سيتم التوقيع عليها بواسطة كافة أعضاء لجنة المراجعة.

## 6.2.10 Conflicts of Interest

٦,٢,١٠ - تضارب المصالح:

6.2.10.1 Members of the Committee will not participate in discussions and will not vote on any issue in respect of which there is an actual or perceived conflict of interest.

٦,٢,١٠,١ - لا يحق لأعضاء اللجنة التصويت على أي نقاش تتعلق بها تضارب المصالح.

## 6.3 SELF ASSESSMENT AND EVALUATION

٦,٣ - التقييم والتقدير الذاتي:

6.3.1.1 The Committee shall develop a detailed annual action plan that should include the meeting dates and the key topics to be discussed during the year.

٦,٣,١,١ - تقوم اللجنة بوضع خطة عمل سنوية تشمل تواريخ الاجتماعات والمواضيع الرئيسية التي سيتم مناقشتها خلال السنة.

6.3.1.2 The Committee shall perform a review and evaluation, at least annually, of the performance of the Committee and its members, including a review of the Committee's compliance with this Charter.

٦,٣,١,٢ - ستقوم اللجنة بعمل مراجعة وتقييم على الأقل مرة في السنة لأداء اللجنة وأعضائها بما في ذلك مراجعة مدى التزام اللجنة بهذا الميثاق.

#### 6.4 OTHER MATTERS

٦,٤ - للمعامل الأخرى:

6.4.1 SAMA can withdraw its non-objection of any member of the Audit Committee in case of any violations of any regulations.

٦,٤,١ - إن مؤسسة النقد العربي السعودي يحق لها سحب دعم الممانعة للتخاضع بأي من أعضاء لجنة المراجعة في حالة خرقه لأي من اللوائح.

6.4.2 The Board can also dismiss an Audit Committee member if he / she ceases to satisfy membership terms or violated the provisions of any regulation. This dismissal can only be made after SAMA's written non-objection.

٦,٤,٢ - يحق للمجلس أيضا لاقالة أي عضو في لجنة المراجعة في حالة عدم التلبية بشروط العضوية أو في حالة خرقه لأي من الأحكام القانونية، ولا تتم الاقالة إلا بعد الحصول على دعم ممانعة خطية من مؤسسة النقد العربي السعودي.

بعد التعديل



Walaa Cooperative Insurance Co.  
Adel Khashoggi Building  
Custodian of the Two Holy Mosques Road  
P.O. Box 31616, Khobar 31952  
Kingdom of Saudi Arabia  
[www.walaa.com](http://www.walaa.com)

## Audit Committee Charter

## سياسة عمل لجنة المراجعة

Approved by the General Assembly on  
corresponding to

موافق عليها من قبل الجمعية العامة بتاريخ الموافق



## ١- مقدمة

### 1- Introduction

The Audit Committee shall be formed in accordance with the regulations adopted by the General Meeting. These Regulations shall determine the Audit Committee's role, duties, powers, term and remuneration. These Regulations have been formulated in accordance with the laws and regulations, directions issued by the Saudi Arabian Monetary Agency "SAMA", the Capital Market Authority "CMA", the Ministry of Commerce and Investment "MOCI" and any other authorities.

يتم تشكيل لجنة المراجعة وفق الضوابط الصاعدة من قبل الجمعية العامة. ويتم إعداد هذه اللائحة لتحديد دور اللجنة ومهامها وصلاحياتها المعنوية لها ومدة عملها ومكافآتها. علماً بأنه قد تمت صياغة هذه اللائحة طبقاً لما ورد في الأنظمة والوائح والتطبيقات الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة و أي جهات أخرى.

## ٢- العضوية

### 2- Membership

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

عين اللجنة بقرار من الجمعية العامة العادية و يجب أن تحدد في القرار مهام اللجنة و ضوابط عملها و مكافآت أعضائها.

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

كما تصدر لائحة عمل لجنة المراجعة بناءً على الجمعية العامة بترسمية مجلس الإدارة.

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

وتتكون اللجنة بما لا يقل عن ثلاث أعضاء ولا يزيد عن خمسة، وتكون الأغلبية مستقلة من غير أعضاء مجلس الإدارة ويكون اثنان منهم بمن فيهما رئيس اللجنة يملك خبرة بالشؤون المالية ويحظى بموافقة المؤسسة كاتبة.

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

يعين المجلس رئيس اللجنة من بين الأعضاء المعينين وفي غياب رئيس اللجنة وأر النقب المعين يقوم الأعضاء المتبقين المنتخبين بتعيين أحد أعضائهم لرئاسة أي اجتماع للجنة.

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

يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس لمدة ثلاث سنوات ويجوز تمديد التعيين لثلاث سنوات أخرى لمرة واحدة فقط على أن تكون المدة القصوى ستة سنوات شريطة أن يستمر العضو مستقلاً.

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

في حال رغب عضو من أعضاء لجنة المراجعة في الاستقالة فيجب عليه تقديم خطاب بذلك إلى مجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ انتهاء عضويته. عندما تقوم الشركة بإبلاغ مؤسسة النقد العربي السعودي خطياً بالاستقالة مع توضيح الأسباب خلال خمسة أيام من تاريخ الاستقالة.

In the event of a vacancy for a fixed period of time, the Board shall appoint a member within one month from the date of the vacancy. This shall be done after obtaining an NOC from SAMA. The new member shall complete the period of the predecessor member.

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

### 3- Secretary

The Audit Committee shall appoint a secretary from the WALA'A's staff. The Secretary shall carry out the Committee's administrative work, prepare the minutes of its meetings, ensure that the Committee Chairman signs such minutes and schedules the Audit Committee meetings, in coordination with the Chairman.

السكريتر  
تعين لجنة المراجعة 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.

The Audit Committee Secretary shall record and keep the minutes of the Audit Committee meetings in a special register.

يجب على سكرتير لجنة المراجعة توثيق وحفظ محاضر اجتماعات لجنة المراجعة في سجل خاص بذلك.

The Secretary shall also act as a co-facilitator in the coordination between the Board and the Committee.

وعمل السكريتر أيضاً بصفة وسيط توفيق في التنسيق بين المجلس واللجنة.

#### ٤ - النصاب القانوني وعدد اجتماعات اللجنة

#### 4- Quorum and Number of Committee Meetings.

The quorum shall be constituted if at least half of or the majority of the members are present. The duly convened meeting of the Committee with the quorum present shall have the authority to exercise all or any of the powers, authorities and discretions assigned to or applicable by the Committee.

يكون النصاب القانوني للجنة هو نصف الأعضاء على الأقل أو بحضور الأغلبية. ويتعين الاجتماع المدعوق حسب الأصول للجنة المكتمل فيها النصاب بصلاحيته مزاولاً جميع لو أي من السلطات والصلاحيات والتفويضات المناطة أو القابلة للتطبيق من قبل اللجنة.

The Committee shall hold a meeting, at least six times a year, including the annual meeting with the Board of Directors, at times suitable for the reporting and audit cycle, at any time upon the request of the Committee Chairman and whenever required. Meetings shall be organized for maximum attendance.

تجتمع اللجنة بست مرات على الأقل في السنة بما فيها الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة في أوقات مناسبة لدورة التقارير والتدقيق وفي أي وقت يطلبه رئيس اللجنة وبمضى ما دعت الحاجة وتنظم الاجتماعات بهدف بلوغ الحد الأقصى من الحضور.

#### 5- Meetings Notices and Proceedings at Meeting

#### ٥ - إخطار الاجتماعات والإجراءات في الاجتماعات

The Committee meetings shall be convened by the Secretary, upon the request of any of the Committee members.

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

Unless otherwise agreed, a notice shall be given to each member of the Committee and to any other person required to attend, on each meeting, stating the place, time and date with the agenda items to be discussed, not less than ten days from the date of the meeting. The supporting documents shall also, at the same time, be sent to the Committee members and to the other attendees as may be appropriate.

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

The Committee meetings may be held when the members are present in person or through a video or audio conference.

يمكن أن تجرى اجتماعات اللجنة عندما يحضر الأعضاء شخصياً أو من خلال مؤتمر بالفيديو أو بالاستماع. ويجوز دعوة أشخاص آخرين مثل رئيس مجلس الإدارة، الرئيس التنفيذي للشركة، المدير المالي للشركة، مندوب آخرين، رؤساء إدارة المخاطر، الالتزام والتدقيق الداخلي، المبيعات وممثلين عن المهام الإدارية للشركة لحضور جميع أو أي من الاجتماعات إذا اقتضى الأمر ذلك. وبحق للمراجع الداخلي أو المدقق الخارجي أو مسؤول الالتزام أو المدير الإقليمي أو رئيس مجلس الإدارة طلب اجتماع مع اللجنة، متى ما دعت الحاجة.

The Committee shall regularly invite the External Auditor and the Internal Auditor to attend the Committee meetings.

تقوم اللجنة بدعوة المدقق الخارجي والمراجع الداخلي لحضور اجتماعات اللجنة بصورة دورية.

#### 6- Voting

#### ٦ - التصويت

The Committee members shall be entitled to attend and vote at the Committee meetings. Votes may not be taken by proxy on behalf of the Committee members. The Committee's resolution shall be made according to the majority of votes. In the case of equal votes, the Committee Chairman shall have a casting vote.

يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور والتصويت في اجتماعات اللجنة ولا يجوز التصويت بالوكالة أو الوكالة من أعضاء اللجنة وتصدر قرارات اللجنة بناءً على رأي الأغلبية، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.

#### 7- Minutes of Meetings

#### ٧ - محاضر الاجتماعات

The Secretary shall prepare the minutes of the procedures and resolutions for all Committee meetings (including the names and number of attendees) and shall ensure that the meeting is properly convened and the Committee members are notified of the meeting.

يقوم السكرتير بإعداد محاضر الإجراءات والتفويضات لجميع اجتماعات اللجنة (بما في ذلك أسماء الحضور وأعدادهم) وحلته ضمان انعقاد اللجنة بشكل مناسب وإشعارها بالاجتماع.

The Secretary shall, at the beginning of each meeting, make sure whether there is a conflict of interest, and, if any, prepare a report of the same.

على السكرتير أن يتأكد في بداية كل اجتماع من وجود أي تضارب في المصالح وإعداد محضر بها بناءً على ذلك.

The minutes of the Committee meetings shall be circulated to all the Committee members, and once approved, they shall be distributed to all other Board members within a period not exceeding fifteen (15) days.

If a conflict of interest is declared by the Committee or a Board member, the section of the minutes addressing such conflict shall not be circulated to that member if such circulation damages or may damage the interests of the Committee.

يتم تعميم محاضر اجتماعات اللجنة على جميع أعضاء اللجنة، وبمجرد الموافقة عليها توزع على جميع أعضاء مجلس الإدارة الآخرين خلال فترة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً.

وفي حالات إعلان اللجنة أو عضو مجلس الإدارة عن وجود تضارب في المصالح، فإنه لا يتم تداول أقسام المحاضر المتصلة بالتضارب لذلك العضو، وذلك في حال الحق تلك التداول أو يمكن أن يلحق ضرراً ومصالح اللجنة.

#### ٨- المكافآت

#### 8- Remuneration

The Audit Committee members shall be entitled to remuneration for their attendance at any meeting and annual remuneration as follows:

- Attendance allowance: SR 1,500 per meeting
- Annual remuneration: SR 50,000 per year

The Audit Committee Members shall be entitled to recover the amount of expenses they incur to attend the meetings or to perform any of the responsibilities or duties assigned to them.

يتمتع أعضاء لجنة المراجعة بمكافآت مقابل حضورهم أي اجتماع ومكافآت سنوية على النحو التالي:

- بدل حضور: ١,٥٠٠ ريال سعودي مقابل كل اجتماع
- مكافأة سنوية: ٥٠,٠٠٠ ريال سعودي سنوياً

يحق لأعضاء لجنة المراجعة استرداد مبالغ المصروفات التي يتكبدها لحضور الاجتماعات أو القيام بأي من المسؤوليات أو الواجبات التي يتم تكليفهم بها.

#### 9- Annual General Meeting

The Committee Chairman (or another member of the Committee acting on his behalf during his absence) shall attend the General Meeting of the Company, which is held to respond to any questions by the shareholders regarding the activities of the Committee.

يحضر رئيس اللجنة (أو عضو آخر في اللجنة يترب عنه أثناء غيابه) الجمعية العمومية للشركة للرد على أية أسئلة من قبل المساهمين حول نشاطات اللجنة.

The Committee shall prepare a report on its opinion on the adequacy of the Company's internal control system and its other activities within its competence. The Board of Directors shall keep sufficient copies of this report at the Company's head office at least twenty one days prior to the General Meeting and the report shall be read out during the Meeting.

على اللجنة إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وصفاً لقيمتها من أعمال لخرى تدخل في نطاق اختصاصها. وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة للرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العمومية بواحد وعشرين يوم على الأقل، ويلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية العمومية.

#### 10- Committee Duties

##### First: General Responsibilities

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

- The possible outcomes of any long-term resolution.
- The interests of the Company's employees.
- The need to enhance the Company's business relationships with suppliers, customers, etc.
- The impact of the Company's operations on the society and environment.
- The Company's desire to maintain the highest standards of business behavior.
- To fairly treat with the Company's members and employees.
- To discuss the annual and quarterly financial statements with External Auditors and senior management prior to their issuance.
- To study the comments of SAMA and the relevant supervisory and regulatory authorities regarding any regular violation or requesting corrective action and

##### ١٠- مهام اللجنة

##### أولاً: المسؤوليات العامة

تقوم اللجنة في نخبة جميع واجباتها وفقاً لسلسلة العمل هذه، والعمل بنية حسنة من أجل دعم وصول الشركة إلى النجاح لما فيه مصلحة أعضائها ككل، ومن أجل القيام بذلك، يتعين على اللجنة مراعاة على معيار المثال لا الحصر:

- النتائج المحتملة لأي قرار على المدى البعيد.
- مصالح موظفي الشركة.
- الحاجة لتعزيز علاقات عمل الشركة مع الموردين والمعلماء وغيرهم.
- تأثير عمليات الشركة على المجتمع والبيئة.
- رغبة الشركة في المحافظة على أعلى معايير سلوك العمل.
- العمل بإنصاف بين أعضاء ومنعوي الشركة.
- مناقشة القوائم المالية السنوية والربع سنوية الأولية مع المراجعين الخارجيين والإدارة العليا للشركة قبل إصدارها.
- دراسة ملاحظات مؤسسة النقد العربي السعودي والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة بشأن أي مخالفة نظامية أو

submitting the recommendations with their regard to the Board of Directors.

- To study the actuary's reports and submit the recommendations with their regard to the Board of Directors.
- To ensure that the Company complies with implementing the actuary's proposals and recommendations when being required by the regulations and directions issued by SAMA and the relevant supervisory and regulatory authorities.
- To study the operations between the group entities and operations with the related parties.
- To develop a detailed annual work plan issued by a resolution by the Board of Directors, including the main subjects to be considered during the year and the dates of its meetings.
- To ensure that the Company protects the shareholders' legitimate rights and inform all the shareholders of all major developments in the Company.
- To review the Internal and External Auditors' assessment of internal controls.
- To ensure that the quarterly and periodic performance reports and financial statements reflect the correct and fair performance of the Company's performance and status.
- To ensure that the Company's activities serve its best interest and ensure that the Company is independent and objective in its activities and resolution.
- To have overview of the financial reports and general disclosures, ensuring the quality, punctuality and validity of all disclosures, and that they are complete, fairly represent the item information and comply with the relevant rules and regulations.
- The coordination between the Internal audit section and the External Auditors.

#### Second: Internal Audit

- To make a recommendation to the Board of Directors to appoint or remove the head of the Internal Audit Department after obtaining SAMA's NOC in writing.  
*If there is a conflict between the recommendations of the Audit Committee and the resolutions of the Board of Directors or if the Board rejects the recommendation of the Committee regarding the appointment of the Internal Auditor, this shall be included in the Board of Directors' report, stating the Board's reasons of rejection*
- To ensure that the Internal Audit Department is independent in performing its duties and ensure that there are no restrictions on its scope of work or any impediments that may adversely affect its business.
- To review the Internal Auditor's plan.
- To review the reports issued by the Internal Audit Department and submit the relevant recommendations to the Board.
- To evaluate the level of efficiency, effectiveness and objectivity of Internal Audit Department.
- To determine the monthly salary, incentive bonus and other remunerations for Internal Audit Department or

طلب إجراءات تصحيحية ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.

- دراسة تقارير الخبير الاكتواري ورفع للتوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- ضمان التزام الشركة بتطبيق مقترحات وتوصيات الخبير الاكتواري عندما تكون إلزامية بموجب اللوائح والتعليمات الصادرة عن المؤسسة والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة.
- دراسة الصلوات فيما بين كيانات المجموعة والصلوات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- وضع خطة عمل سنوية مفصلة صادرة بقرار مجلس الإدارة، تتضمن المواضيع الرئيسية التي ستقوم ببحثها خلال السنة ومواعيد اجتماعاتها.
- التأكد من أن الشركة تحمي الحقوق المشروعة للمساهمين وإطلاع جميع المساهمين على كافة التطورات الكبرى التي تحدث في الشركة.
- مراجعة تقييم مذقلي الحسابات الداخليين والخارجيين لعمليات المراقبة الداخلية.
- ضمان أن تقارير الأداء والمالية الربحية والنوعية للمساهمين تعكس أداء صحيحاً وعادلاً لأداء ومركز الشركة.
- التأكد من أن نشاطات الشركة هي لمصلحتها بشكل أفضل وضمان استقلالية وموضوعية الشركة في نشاطات عملها وقراراتها.
- نظرة شاملة إلى التقارير المالية والإفصاحات العامة وضمان جودة ودقة المواعيد وحصة جميع الإفصاحات وضمان أنها كاملة وتمثل بشكل صاف معلومات المواد وتقيد والفوائد المتصلة بها وباللوائح.
- التنسيق بين قسم المراجع الداخلي والمراجعين الخارجيين.

#### ثانياً: للمراجعة الداخلية

- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل رئيس إدارة المراجعة الداخلية بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة كتابياً.  
*و في حال وجود تعارض بين توصيات لجنة المراجعة و قرارات مجلس الإدارة أو إذا رفض المجلس توصية اللجنة بشأن تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين ذلك في تقرير مجلس الإدارة بحيث يوضح فيه للمجلس أسباب الرفض.*
- ضمان استقلالية قسم التدقيق الداخلي في تلبية مهامه وضمان عدم وجود عيوب على نطاق العمل أو أية محوقات تؤثر سلباً على عمله.
- مراجعة خطة المراجع الداخلي.
- مراجعة التقارير الصادرة عن إدارة المراجعة الداخلية وتقديم التوصيات المنبثقة بها إلى المجلس.
- تقييم مستوى الكفاءة والفعالية والموضوعية لإدارة المراجعة الداخلية.
- تحديد المرتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة المراجعة الداخلية أو للمراجع الداخلي بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل لمجلس.

Internal Auditor according to the Company's internal regulations approved by the Board of Directors.

### Third: Compliance Department

- To appoint and remove the compliance official after obtaining SAMA's NOC in writing.
- To ensure that the Compliance Department is independent in performing its duties and ensure that there are no restrictions on its scope of work or any impediments that may adversely affect its business.
- To study, approve and follow up the implementation of the compliance plan.
- To review the reports issued by the Compliance Department and make recommendations to the Board.
- To review the comments and results recorded by regulators and make recommendations to the Board.
- To evaluate the level of efficiency, effectiveness and objectivity of the Compliance Department.
- To pursue the important legal proceedings filed by or against the Company and submit periodic reports with their regard to the Board.
- To review the contracts and transactions proposed to be made by the Company with third parties and submit its views to the Board of Directors, if required.
- To determine the monthly salary, incentive bonus and other remunerations for the Compliance Department or Compliance Officer according to the Company's internal regulations approved by the Board of Directors.

### Fourth: External Auditor

The Committee shall consider and make recommendations to the Board to be submitted to the shareholders for approval at the AGM in respect of the appointment and re-appointment of the Company's External Auditor as well as any matters relating to its resignation or removal.

*If there is a conflict between the recommendations of the Audit Committee and the resolutions of the Board of Directors or if the Board rejects the recommendation of the Committee regarding the appointment of the External Auditor, this shall be included in the Board of Directors' report, stating the Board reasons of rejection*

The Committee shall also control the selection of new auditors. If the auditor resigns, the Committee shall investigate the matter and decide whether there is something so requires.

The Committee shall monitor the relationship with the External Auditor, including but not limited to:

- To approve its remuneration whether it is audit or non-audit service fees and ensure that its fees commensurate with conducting proper audit.
- To approve the terms of their appointment, including any letter of appointment to be issued at the beginning of each audit as well as the scope of the audit.
- To evaluate their independence and its impact on a yearly basis, taking into account the relevant professional and regulatory requirements in the KSA and the relationship

### ثالثاً: إدارة الإلتزام

- تحيين وعزل مسؤول الإلتزام بعد الحصول على علم معتمدة المؤسسة ككتابة.
- ضمان استقلالية إدارة الإلتزام في تأدية مهامها وضمان عدم وجود قيود على نطاق عملها أو أية معوقات يمكن أن تؤثر سلباً على عملها.
- دراسة خطة الإلتزام وإقرارها ومتابعة تنفيذها.
- مراجعة التقارير الصادرة من إدارة الإلتزام وتقديم التوصيات حولها إلى المجلس.
- مراجعة الملاحظات والاكتاف المدونة من قبل المنظمين وتقديم التوصيات المتعلقة بها إلى المجلس.
- تقديم معطى الكفاءة والفعالية والموضوعية لتضم الإلتزام.
- متابعة الدعاوى القانونية الهامة المرفوعة من قبل الشركة أو ضد الشركة وتقديم التقارير الدورية المتعلقة بها إلى المجلس.
- مراجعة العقود والتطلعات المقترحة أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وإيداع مراكبها لمجلس الإدارة إن تطلب الأمر.
- تحديد المرتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة الإلتزام أو مسؤول الإلتزام بما يتماشى مع النواحي الداخلية للشركة المستمدة من قبل المجلس.

### رابعاً: المراجع الخارجي

تقوم اللجنة بالنظر في وعمل التوصيات للمجلس لمعرضها على المساهمين من أجل الموافقة عليها في الجمعية العمومية السنوية، وذلك فيما يتعلق بتعيين وإعادة تعيين المراجع الخارجي للشركة بالإضافة إلى أية مسائل تتعلق باستقالته أو عزله.

وفي حال وجود تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة أو إذا رفض المجلس توصية اللجنة بشأن تعيين المدقق الخارجي، فيجب تضمين ذلك في تقرير مجلس الإدارة بحيث يوضح فيه المجلس أسباب الرفض.

كما وتقوم اللجنة بمراقبة عملية اختيار معقدي حسابات جدد وفي حال استقالة مدقق الحسابات، تقوم اللجنة بالتحقيق بالأمر والتقرير ما إذا كان هناك إجراء أو يتطلب ذلك.

تقوم اللجنة بمراقبة العلاقة مع المراجع الخارجي بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- الموافقة على مكافئة مبراة كتبت لتعاب تدقيق أو خدمات غير تدقيق وضمان أن مستوى الأتعاب يتناسب مع إجراء تدقيق كفاي.
- الموافقة على شروط تعيينهم بما في ذلك أي خطاب تعيين صادر عند بداية كل تدقيق ونطاق للتدقيق.
- تقييم استقلالياتهم سنوياً وتأثيراتها مع الأخذ بالإحتبار المتطلبات المهنية والتنظيمية المتعلقة بذلك في المملكة والعلاقة مع المدقق ككل، بما في ذلك تقديم أية خدمات لا علاقة لها بالتدقيق.

with the auditor as a whole, including the provision of any non-audit services.

- To monitor the External Auditor's compliance with the ethical and professional standards of the Auditors and the levels of fees paid to them by the Company compared to the Company's total income, total fees, office fees, partner fees and other requirements.
- To agree with the Board on and apply a policy for hiring former employees of the Company's External Auditors;
- To ensure that there are no (family, career, investment, financial or business) relationships between the External Auditor and the Company (except that related to the normal course of business).
- To evaluate their qualifications, knowledge, resources and their audit effectiveness on a yearly basis. This includes a report on the External Auditor related to the efficiency of their internal procedures.
- To ensure the coordination with internal and internal auditor duties.
- To consider the risks of the Company's current auditor withdrawal from the market.

The Committee shall meet with the External Auditor on a regular basis, including once at the planning stage prior to the audit and once after the audit at the reporting stage. The Committee shall further meet with the External Auditor at least once a year without the presence of the management to discuss his references and any questions arising from the audit.

The Committee shall check and approve the annual audit plan and ensure that it is consistent with the scope of the audit.

The Committee shall check the audit results with the External Auditor. This includes, for example, to discuss any other major issues arising from audit, accounting, opinion on audit, level of errors found during the audit and to discuss the adequacy of the technical provisions and reserves adopted by the company. The Committee shall also review the effectiveness and impact of the audit.

The Committee shall also review any letters of undertaking requested by the External Auditor prior to being signed by the management, review the management letter and management reply to the surveys and recommendations, take the responsibility for non-agreement between the management and the External Auditor decision and to verify that the External Auditor has not submitted any technical or administrative outputs outside the scope of the audit.

The Committee shall develop and implement a policy on the provision of non-audit services by the External Auditor. This policy shall take into account and submit to the Board any ethical guidance related to an issue, identify any matters the Committee thinks that it requires an action or improvement and make recommendations on the steps to be taken.

#### **fifth: Financial Reports**

The Committee shall review the summary of the financial statements and financial returns statements having significance to the lawmakers and any financial information included in other specific documents such as price announcements of sensitive nature.

• مراقبة التزام المراجع الخارجي بالمعايير الأخلاقية والمهنية للمتخصصين على التدقيق ومخوض الأتعاب المدروسة لهم من قبل الشركة مقارنة مع مخزولات المنشأة من الأتعاب الإجمالية وكتعاب المكاتب وأتعاب الشركاء وغيرها من المتطلبات.

• الاتفاق مع المجلس على سياسة توظيف الموظفين السابقين من المتخصصين الخارجيين للشركة وتطبيق تلك السياسة التكد من عدم وجود علاقات (عائلية، وظيفية، استثمار، مالية أو صلة) بين المنطق الخارجي والشركة (ما عدا ما يدخل ضمن سير الأعمال الاعتيادية).

• تقييم مؤهلاتهم ومعارفهم ومصادرهم وفعالية عملية التدقيق مغنياً والتي تضمن تقريراً عن المراجع الخارجي وتعلق بجوهر الإجراءات الداخلية التي يقومون بها.

• السعي لضمان التنسيق مع قطاعات مهام المراجع الداخلي و المراجع الخارجي.

• النظر بمخاطر انسحاب مدقق الحسابات الحالي للشركة من السوق.

تجتمع اللجنة مع مدقق الحسابات الخارجي بصورة منتظمة بما في ذلك مرة واحدة في مرحلة التخطيط قبل التدقيق ومرة بعد التدقيق في مرحلة تقييم التقرير. وتجتمع اللجنة بالمراجع الخارجي مرة واحدة في السنة على الأقل دون حضور الإدارة لمناقشة تحصيلاتها وأية مسائل ناجمة عن التدقيق.

تقوم اللجنة بمراجعة واعتماد خطة التدقيق السنوية وضمان اتقانها مع لطاق عملية التدقيق.

تقوم اللجنة بمراجعة نتائج التدقيق مع المراجع الخارجي، ويلتزم ذلك على سبيل المثال مناقشة أية مسائل كبرى أخرى ناجمة من التدقيق، والمحاسبة والرأي بالتدقيق ومستوى الأخطام المحددة خلال التدقيق، ومناقشة كفاية التخصصات والأحيطات الفنية المعتمدة من الخبير الكواري. كما تقوم اللجنة أيضاً بمراجعة فعالية وأثر التدقيق.

كما وتقوم اللجنة أيضاً بمراجعة أي طلب خطابات تعهد من قبل المدقق الخارجي قبل التوقيع عليها من قبل الإدارة ومراجعة خطاب الإدارة ورد الإدارة على الاستفسارات والتوصيات وتولي مسؤولية قرار عدم الاتفاق بين الإدارة ومدقق الحسابات الخارجي. والتدقيق من عدم تقديم المراجع الخارجي لأي أصل فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة.

تقوم اللجنة بتطوير وتطبيق سياسة تتعلق بتوريد الخدمات الغير متصلة بالتدقيق من قبل المدقق الخارجي مع الأخذ بالإعتبار أي توجه أخلاقي يتصل بمسألة ورعها للمجلس، وتحديد أية مسائل تری بخصوصها اللجنة لن الإجراء أو التحسين مطلوب وعمل التصحيحات حول الخطوات الواجب إتخاذها.

#### **خلاصاً: التقارير المالية**

يتعين على اللجنة مراجعة ملخص التولم المالية والبرائد المالية الهامة للمشرحين وأية معلومات مالية تتضمنها مستندات معينة أخرى مثل إعلانات أسطر ذات طبيعة حساسة.

The Committee shall check and discuss the initial annual and quarterly financial statements with the External Auditors and the Company's senior management and make its recommendation to the Board of Directors thereon before issuance.

The Committee shall review and object the compliance and changes in the accounting policies on an annual basis, across the Company.

The Committee shall review and object, if necessary, to:

- The compliance and changes in accounting policies on an annual basis, across the Company.
- Methods used in the important and unusual accounting operations, if it is possible to use other methods.
- Whether the Company used appropriate accounting standards and appropriate estimates and judgments taking into account the use of External Auditors.
- The clear disclosure in the Company's financial reports and the context in which the statements made.
- All material information provided with the financial statements such as the operational and financial review and corporate governance statement.
- The Committee shall thoroughly consider any issue raised by the CFO, his/her deputy, compliance officer or the External Auditor.
- The Committee shall check the annual financial statements of any pension fund which the Board has not audited as a whole.

تقوم اللجنة بمراجعة ومناقشة القوائم المالية المعنوية والربع سنوية الأولية مع المراجعين الخارجيين والإدارة العليا للشركة والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها قبل إصدارها.

تقوم اللجنة بمراجعة والإعراض على التوافق والتغيرات في السياسات المحاسبية على أساس سنوي ومن خلال الشركة.

تقوم اللجنة بمراجعة والإعراض عند الضرورة على:

- التوافق والتغيرات في السياسات المحاسبية على أساس سنوي وجبر الشركة.

- الطرق المستخدمة في محاسبة العمليات الهامة وغير الاعتيادية عندما يكون هناك إمكانية لعمل مناهج أخرى.

- ما إذا كانت الشركة قد اتبعت معايير حسابية ملائمة وتقديرات ملائمة وأحكام مع الأخذ بالاعتبار استخدام مدقق الحسابات الخارجيين.

- وضوح الإفصاح في التقارير المالية للشركة والسياق التي تم من خلالها عمل القوائم.

- جميع المعلومات الجوهرية المقدمة مع القوائم المالية مثل المراجعة التشغيلية والمالية وكشف حوكمة الشركة.

- يجدر من اللجنة البحث بدقة في أي مسألة يثيرها المحيّر المالي أو من يتولى مهامه أو مسؤول الإلتزام أو المراجع الخارجي.

- تقوم اللجنة بمراجعة القوائم المالية المعنوية لأي صندوق معقدات لم يتم المجلس بمراجعتها ككل.

#### ١١- التبليغ عن المخالفات

#### 11- Responsibilities Reporting

The Committee Chairman (or any other member acting on his behalf) shall formally inform the Board, after each meeting, of his procedures in respect of all the matters falling within its roles and responsibilities.

The Committee shall make the necessary recommendations to the Board of Directors on any issue within its scope requiring an action or improvement.

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

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

#### 12- Other Issues

The Committee shall have adequate resources, including adequate information (provided proactively or reactively by the Board of Directors) in order to perform its duties, including having access to the Board Secretary's information to be used when necessary.

The Committee shall adequately consider the relevant laws and regulations, the terms of corporate governance regulations and all requirements provided by the CMA and SAMA.

The Committee shall monitor any investigation into activities falling within its action plan and shall play the role of the court as a final reference.

The Committee shall, at least once a year, review its own performance, formation and action plan to ensure the maximum effectiveness of its performance and make a

#### ١٢- مسائل أخرى

يجب على اللجنة الحصول على موارد كافية بما في ذلك للمعلومات الكافية (المقدمة من قبل المجلس على أساس استباقي أو رد فعل) من أجل القيام بمهامها بما في ذلك الإطلاع على معلومات السكرتير المجلس للمساعدة عند الحاجة.

يجب على اللجنة النظر بشكل كافي القوانين واللوائح ذات الصلة وشروط تربيته حوكمة الشركة وجميع المتطلبات المقدمة من قبل الهيئة والمؤسسة.

تقوم اللجنة بمراقبة أي تحقيق في نشاطات يدخل ضمن خطة العمل وتتولى مهام المحكمة كمرجع نهائي.

على اللجنة التقييم مرة واحدة في السنة على الأقل، بمراجعة أدائها الخاص وتقييمها وخطة العمل هذه لضمان فعاليتها أداءها إلى أقصى حد وتقديم التوصية للمجلس بأية تغييرات تراها ضرورية لاحتواءها.

recommendation to the Board on any changes it deems necessary for approval.  
The Committee shall also, from time to time, consider any other matters referred to it by the Board.

كما تظفر اللجنة بمسائل أخرى يحيلها المجلس إليها من وقت لآخر.

The Committee shall develop a mechanism allowing the Company's employees to secretly submit their notes on any violation in the financial or other statements. The Committee shall ensure that such mechanism is applicable by conducting an independent investigation according to the type of the violation and take the appropriate procedures.

يجب على اللجنة وضع آلية تتيح للعاملين بالشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وتلقى اللجنة للمخالف من قبل هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم التجاوز و عمل الإجراءات المتناسبة.

### 13- Limits of Power

١٣- حدود السلطة

The Committee shall:

يصرح اللجنة بـ:

- Be authorized to request any information or explanations if needs from any employee in the Company, executive management, Board members, Committee members, legal consultants, Internal and External Auditors, as well as any third parties related to the Company
- Have the right to have access to all private and confidential records and documents, as required to perform its duties.
- Be entitled to request from the Board of Directors to call for a meeting with the General Meeting if the Board of Directors impedes its work or the Company suffers significant damages and losses. The AGM may be convened by a resolution by the competent authority if the Board of Directors fails to serve a notice within fifteen (15) days from the date of the request by the Audit Committee.
- Be authorized to contact any member of staff to ask him questions at the Committee meeting when so requested.
- Obtain, at the expense of the Company, any other legal or professional advice on any matters listed on the action plan and ensure that the attendance, at its meetings, of third parties having relevant experience and knowledge, if it deems suitable.

- طلب أية معلومات أو إيضاحات تحتاج إليها من أي موظف في الشركة و الإدارة التنفيذية أو أعضاء مجلس الإدارة واللجان والمستشارين القانونيين والمراجعين لداخليين والخارجيين وكذلك الأطراف الأخرى ذات العلاقة بالشركة
- رلها الحق للاطلاع على جميع السجلات والمستندات الخاصة والسرية والازمة لقلية مهملها.
- يحق للجنة ان تطلب من مجلس الإدارة بالدعوة لعقد اجتماع مع الجمعية العامة، إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار و خسائر جسيمة و يجوز تقرير من الجهة المختصة المنصرة للمجموعة العامة المعنية إذا لم توجه مجلس الإدارة الدعوة خلال (١٥) يوم من تاريخ طلب لجنة المراجعة ذلك.
- الإتصال بأي عضو من الهيئة الوظيفية لطرح الأسئلة عليه في لاجتماع اللجنة عند طلب ذلك.
- والحصول، على نفقة الشركة، على الاستشارة القانونية أو المهنية الأخرى بخصوص أية مسائل ضمن خطة العمل وضمان حضور لاجتماعاتها من قبل أطراف خارجية من ذوي الخبرة والمعرفة ذات الصلة في حال لزم ذلك.



قبل التعديل



الشركة السعودية المتحدة للتأمين التعاوني  
Saudi United Cooperative Insurance Company

Rules for the Appointment of Nomination and Remuneration Committee members, terms of office and procedures to be followed

قواعد اختيار لجنة الترشيحات والمكافآت  
ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة

1. The Board of Directors shall appoint a Nomination & Remuneration Committee from amongst its members.
2. The CEO shall be an ex-officio member of the Nomination & Remuneration Committee
3. The Committee shall consist of independent members
4. The Committee should have at least three members.
5. The N&R Committee shall make recommendations to the Board of persons to serve as directors from among the proposals received from the shareholders. They shall also recommend names to fill the vacancies occurring on the Board.
6. The N&R Committee shall oversee the performance of the members of the Board
7. The N&R Committee shall be responsible for making recommendations to the board with respect to appointment of committees to the Board
8. The N&R Committee shall recommend the remuneration payable to the Directors and committee members as well as the CEO and Deputy CEO.

- (1) يختار مجلس الإدارة أعضاء لجنة الترشيحات، والمكافآت من بين أعضائه.
- (2) يكون الرئيس التنفيذي عضواً قرضياً غير مصوت في اللجنة.
- (3) تتألف اللجنة من أعضاء مستقلين بمجلس الإدارة.
- (4) يجب أن تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل.
- (5) ترفع اللجنة ترشيحاتها إلى مجلس الإدارة بخصوص اختيار الأعضاء الجدد في المجلس من بين المساهمين المتكتمين لعضوية المجلس، كما يوصي بالأسماء المرشحة لملي للقرع الذي يحدث في مجلس الإدارة.
- (6) تتلحق اللجنة أداء أعضاء مجلس الإدارة.
- (7) تكون اللجنة مسؤولة عن رفع توصياتها إلى مجلس الإدارة المختصة بتعيين أعضاء اللجان المختلفة.
- (8) توصي اللجنة بأجور ومكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان والرئيس التنفيذي ونائبه.



الشركة السعودية المتحدة للتأمين التعاوني  
Saudi United Cooperative Insurance Company

9. The Committee should meet at least once a year.
- 9) يجب أن تجتمع اللجنة مرة واحدة في السنة على أقل تقدير.
10. The remuneration for the Nomination and Remuneration Committee members shall be:
- 10) تكون تعويضات أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت كالتالي:  
أ) بدل حضور جلسات 1500 ريال سعودي لكل جلسة.  
ب) مكافأة 50,000 ريال سنوياً
11. Term of office shall extend from the date of appointment until the end of the term of the Board of Directors which appointed the members of the committee.
- 11) تبدأ مدة عضوية أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت من تاريخ اختيار أعضائها من قبل مجلس الإدارة وتمتد حتى تاريخ انتهاء فترة مجلس الإدارة الذي قام بتعيينها.
12. The N&R Committee will review annually the requirement of suitable skills for membership of the Board of Directors and will prepare a description of the required capabilities and qualifications for such membership, and define the time that a board member should reserve for the activities of the Board.
- 12) تراجع اللجنة سنوياً الاختصاصات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وتحدد وصف القدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، وتحدد الوقت الذي يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة.
13. The N&R Committee will review annually the structure of the Board of Directors and recommend changes.
- 13) تراجع اللجنة سنوياً هيكل مجلس الإدارة وترفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها إلى مجلس الإدارة.
14. The N&R Committee will determine the points of strength and weakness in the Board of Directors and recommend remedies that are compatible with the company's interest.
- 14) تحدد اللجنة جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، وتقدم ملاحظاتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
15. The N&R Committee will ensure on an annual basis the independence of the independent
- 15) تتأكد اللجنة بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين.



الشركة السعودية المتحدة للتأمين التعاوني  
Saudi United Cooperative Insurance Company

members and the absence of any conflict of interest in case a Board member also acts as a member of the Board of Directors of another company.

16. The N&R Committee shall draw clear policies regarding the indemnities and remunerations of the Board members and top executives; in laying down such policies, the standards related to performance shall be followed.

وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان المعضو يشغل  
عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

- 16) كضلع اللجنة سيضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء  
مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، وراعى عند وضع تلك  
السياسات استخدام معايير ترتبط بالأداء.

سليمان عبدالله القاضي  
رئيس مجلس الإدارة

بعد التعديل



Walaa Cooperative Insurance Co.  
Adal Khashoggi Building  
Custodian of the Two Holy Mosques Road  
P.O. Box 31616, Khobar 31952  
Kingdom of Saudi Arabia  
[www.walaa.com](http://www.walaa.com)

## Nomination & Remuneration Committee Charter

## سياسة عمل لجنة الترشيحات و المكافآت

Approved by the Extraordinary General Assembly  
on corresponding to

موافق عليها من قبل الجمعية العامة غير العادية بتاريخ الموافق

### ١. مقدمة

#### 1. Introduction

The Nomination and Remuneration Committee shall be formed by a decision of the Board of Directors. This Regulation shall be prepared by the consent of the General Assembly, provided that the role and functions of the Committee shall include the powers granted, duration and remuneration. This regulation has been drafted in accordance with the regulations and instructions issued by the Saudi Arabian Monetary Authority, the Capital Market Authority, the Ministry of Commerce and Investment and any other authorities.

يتم تشكيل لجنة الترشيحات و المكافآت بقرار من مجلس الإدارة و يتم إعداد هذه اللائحة بموافقة الجمعية العامة على أن تشمل دور اللجنة و مهامها صلاحياتها الممنوحة لها و مدة عملها و مكافئتها. علماً بأنه قد تمت صياغة هذه اللائحة طبقاً لما ورد في الأنظمة و اللوائح و التعليمات الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة و أي جهات أخرى.

### ٢. العضوية

#### 2. Membership

The Committee shall consist of at least 3 members, other than the Executive Board members, including two independent members. The Chairman of the Committee shall be appointed by the Board and the Chairman of the Board may not be appointed as Chairman of the Committee.

تتكون اللجنة من ٣ أعضاء كحد أدنى، من غير أعضاء مجلس الإدارة و المستقلين، على أن يكون من بينهم عضوين مستقلين. و يعين للمجلس رئيس اللجنة ولا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيس للجنة.

The members of the Committee shall be appointed by the Board of Directors for a period of three years or until the end of the session of the Board if it comes earlier.

يعين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات أو لغاية انتهاء دورة المجلس إذا جاءت ليكر من ذلك.

If a Member of the Committee wishes to resign, he shall submit a letter to the Board of Directors one month prior to the date of termination of his membership. The Company shall notify the regulatory authorities of the same.

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

In case there is a vacancy for a fixed period of time, the Board shall appoint a Member within one month from the date of such vacancy of the membership. This shall only be done after obtaining a non-objection certificate from the Saudi Arabian Monetary Authority. The new member shall complete the period of the previous member.

في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة، فإن المجلس سيترجم ويجوز عضو خلال شهر من تاريخ شعور العضوية، و سيتم القيام بذلك بعد الحصول على خطاب عدم معارضة من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي. سيترجم العضو الجديد بأكمل فترة العضو السابق.

### ٣. السكرتير

#### 3. Secretary

The committee shall appoint a secretary from the company's staff to carry out its administrative works, prepare the minutes of its meetings, ensure that the Chairman of the Committee signs these minutes and schedule the meetings of the committee in coordination with the Chairman.

تعين اللجنة سكرتيراً لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية و إعداد محاضر اجتماعاتها و التأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر و جدول مواعيد اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها.

The Secretary of the Nomination and Remuneration Committee shall document and maintain the minutes of the meetings in a special register.

يجب على سكرتير لجنة الترشيحات و المكافآت توثيق و حفظ محاضر الاجتماعات في سجل خاص بذلك.

The Secretary also acts as a co-intermediary in coordination between the Board and the Committee.

يعمل السكرتير أيضاً بصفة وسيط شريك في التنسيق بين المجلس و اللجنة.

#### 4. Quorum and number of meetings

The required quorum shall be at least half the members or majority attendance. The duly held meeting of the Committee, on which the quorum has completed, shall have the authority to exercise all or any of the powers, authorities and estimates assigned or applicable by the Committee.

The Committee shall meet at least twice a year and whenever necessary.

### ٤. النصاب القانوني و عدد الاجتماعات

يكون النصاب القانوني اللازم للاكمال هو نصف الأعضاء على الأقل أو بحضور الأغلبية. ويتعلق الاجتماع المنعقد حسب الأصول للجنة المكتمل فيها النصاب بصلاحيته مزاوله وجمع أو أي من الصلاحيات و التفويضات المقلبة أو الأمانة للتطبيق من قبل اللجنة.

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

5. Notice of the meetings and procedures at meetings

The meetings of the Committee shall be held by the Secretary at the request of any of its members.

Unless otherwise agreed, the notice shall be given to each member of the Committee, to any other person required to attend and to all other members of the Board of Directors of each Company, on each meeting, stating the place, time and date as well as the agenda to be discussed at least (10) business days prior to the date of the meeting. The supporting documents shall also be sent to the members of the Committee and to the other attendees as may be appropriate at the same time.

The Meetings of the Committee may be held when the members are present personally or through videoconference or by Audio Conference.

The Members of the Committee shall be entitled to attend and vote at the meetings of the Committee, however other members such as the Chief Executive Officer, Human Resources Manager and external consultants may be invited to attend all of the meeting or part thereof, if necessary.

A member of the Board (or of the Committee) may not attend meetings of the Committee when the remuneration or nomination arrangements of such member are decided at that meeting.

6. Minutes of Meetings

The Secretary shall prepare the minutes of the procedures and decisions for all meetings of the Committee (including the names and numbers of attendees) and shall ensure that the Committee is properly convened and notified at the meeting.

The Secretary shall make sure at the beginning of each meeting that there is any conflict of interest and prepare a report accordingly.

The meetings of the Committee shall be circulated to all members of the Committee. Once approved, it shall be distributed to all other members of the Board within a period not exceeding fifteen days.

If a conflict of interest has been declared by the Committee or a member of the Board, the corresponding sections of the member of such member shall not be circulated, in the event that such circulation has prejudiced or may prejudice the interests of the Committee.

7. Remuneration

Members of the Committee shall be entitled to remuneration for attending any meeting and annual bonuses as follows:

- Attendance allowance: SAR 2,500 per meeting
- Annual Remuneration: SR 70,000 per year

٥. المظار الإجتماعات و الإجراءات في الإجتماعات

تتم الدعوة لإجتماعات اللجنة من قبل السكرتير بناءً على طلب أي من أعضائها.

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

ويمكن أن تجرى إجتماعات اللجنة عندما يحضر الأعضاء شخصياً أو من خلال مؤتمرات بالفيديو أو بالصوت.

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

و لا يجوز حضور عضو في المجلس (أو في اللجنة) لإجتماعات اللجنة عندما يقرر في الإجتماع ترتيبات مكافآت أو ترشيح هذا العضو.

٦. معاضد الإجتماعات

يقوم السكرتير بإعداد محضر الإجراءات والقرارات لجميع إجتماعات اللجنة (بما في ذلك أسماء الحضور وأعدادهم) ويضمنه ضمان انعقاد اللجنة بشكل مناسب وإشعارها بالإجتماع.

على السكرتير أن يتأكد في بداية كل إجتماع من وجود أي تضارب في المصالح وإعداد محضر بها بنام على ذلك.

يتم تعميم إجتماعات اللجنة على جميع أعضاء اللجنة، بمجرد الموافقة عليها توزع على جميع أعضاء مجلس الإدارة الآخرين خلال فترة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً.

وفي حالات إعلان اللجنة أو عضو مجلس الإدارة عن وجود تضارب في المصالح، فإنه لا يتم تناول أقسام المحاضر المتعلقة بالتضارب بذلك العضو، وذلك في حال الحق ذلك التناول أو يمكن أن يلحق ضرراً بمصالح اللجنة.

٧. المكافآت

يتمتع أعضاء اللجنة مكافآت مقابل حضورهم أي إجتماع ومكافآت مغفوية على النحو التالي:

- بدل حضور: 2,500 ريال سعودي مقابل كل إجتماع
- مكافأة سنوية: 70,000 ريال سعودي سنوياً



The Members of the Committee shall be entitled to recover the amount of expenses incurred to attend the meetings or to perform any of the responsibilities or duties assigned to them.

يحق لأعضاء اللجنة استرداد مبالغ المصروفات التي يتكبدونها لحضور الاجتماعات أو للقيام بأي من المسؤوليات أو الواجبات التي يتم تكليفهم بها.

#### 8. Annual General Meeting

The Chairman of the Committee (or other member of the Committee acting on his behalf during his absence) shall attend the General Meeting of the Company and answer any questions by the shareholders about the activities of the Committee and / or the remuneration and nomination of the members of the Board of Directors.

٨. الجمعية العمومية للمنتوية  
يحضر رئيس اللجنة (أو عضو آخر في اللجنة بنوب عنه أثناء غيابه) الجمعية العامة للشركة واستجابه للرد على أية أسئلة من قبل المساهمين حول نشاطات اللجنة وأحوال مكافأة وترشيح لأعضاء مجلس الإدارة.

#### 9. Duties of the Committee

In carrying out all its duties in accordance with this business policy, the Committee shall act in good faith for the success of the Company for the interest of its members as a whole. In order to do so, the Committee shall take into account the following (with other matters):

#### ٩. مهام اللجنة

تقوم اللجنة، في تلبية جميع واجباتها وفقاً لمصلحة العمل هذه، والعمل بتبوة صدقة على نجاح الشركة لمصلحة أعضائها ككل. ومن أجل القيام بذلك يتعين على اللجنة مراعاة ما يلي (مع الشؤون الأخرى):

- Recommend the Board of Directors to nominate the membership of the Board of Directors and its committees according to the statutory requirements.
- Annually review the required skills requirements for membership of the Board of Directors and its committees and the preparation of a description of the abilities and qualifications required for membership of the Board and its committees and determine the time required to be allocated by the member for the work of the Board and / or committees.
- Evaluate the structure of the Board and its committees, identify the weaknesses periodically and propose steps to address them.
- Evaluate and monitor the independence of board members and committees and ensure that there is no conflict of interest, including make sure annually the independence of independent members.
- Establish the clear compensation and remuneration policies for the members of the Board, committees and senior management members.
- Evaluate the performance of the members of the Board and its committees periodically.
- Recommend regarding the appointment and exemptions of senior management members.
- Set the succession policy and procedures for the CEO and senior management and monitor the implementation of succession plans and procedures for them.
- Review the compensation plans for senior management members.

• الترشيح لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة و لجانها وفقاً للمتطلبات النظامية.

• المراجعة السنوية للمتطلبات للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة و لجانها و إعداد وصف للقرارات و للمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس و لجانها و تحدد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس وأحوال اللجان.

• تقييم هيكل و تركيبة المجلس و لجانها و تحديد جوانب الضعف بصورة دورية و اقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها.

• تقييم و مراقبة استقلالية أعضاء المجلس و لجانها و للتأكد من عدم وجود تضارب في المصالح، بما في ذلك التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين.

• وضع سياسات واضحة لتعويضات و مكافآت أعضاء مجلس الإدارة و لجانها و أعضاء الإدارة العليا.

• تقييم أداء أعضاء المجلس و لجانها بشكل دوري.

• التوصية فيما يخص تعيين و إعفاء أعضاء الإدارة العليا.

• وضع سياسة و إجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي و الإدارة العليا و مراقبة تطبيق خطط و إجراءات التعاقب الوظيفي لهم.

• مراجعة خطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا.

- Supervise the identification program and the periodic training of the members of the Board of Directors. الإشراف على البرنامج التعريفي و التدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة.
- Recommend to the Board on matters related to the nominations and remunerations. التوصية لمجلس حول المسائل المتعلقة بالترشيحات و المكافآت.
- Determine the time when a member shall allocate to the work of the Board of Directors. تحديد الموقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- Review the structure of executive management and provide feedback regarding the possible changes to be done. مراجعة هيكل الإدارة التنفيذية و تقديم التصويات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- Develop the functional description for executive members, non-executive members, independent members and senior executives. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- Establish the special procedures in the event that there is a vacant position in the Board of Directors or senior executives. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.

من واجبات اللجنة فيما يخص المكافآت:

- 1) Prepare a clear policy for the remuneration of members of the Board of Directors and committees emanating from the Board and the Executive Department, and submit it to the Board for consideration to be adopted subsequently by the General Assembly. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة و اللجان المنبثقة عن المجلس و الإدارة التنفيذية و رفعها إلى المجلس للنظر فيها ويتم اعتمادها بعد ذلك من الجمعية العامة.
- 2) Clarify the relationship between the remunerations granted and the applicable remuneration policy and state any material deviation from this policy. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة و سياسة المكافآت المعمول بها و بيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- 3) Periodically review the remuneration policy and evaluate its effectiveness. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت و تقييم مدى فعاليتها.

#### 10. Reporting Responsibilities

The Chairman of the Committee (or another member acting on his behalf) shall formally inform the Board regarding its procedures after each meeting in respect of all matters falling within its functions and responsibilities.

The Committee shall make the necessary recommendations to the Board of Directors regarding any area within its scope requiring action or improvement.

#### 11. Other issues

At least once a year, the Board shall review the performance, regulation and business policy of the Committee to ensure that the Committee is fully operational and to adopt any changes it deems necessary.

The Committee shall consider any guidance in recommending any changes to the work policy.

#### 12. Limits of power

A) The Committee shall authorize the Board to request any information required of any employee of the Company in order to perform its duties.

(B) With respect to its duties, the Committee shall be authorized by the Board to:

- Select and develop a work policy and appoint the remuneration consultants, within any budgetary constraints imposed by the Board.
- Obtain the legal and professional advice.

١٠. التبليغ عن المسؤوليات  
يقوم رئيس اللجنة (أو عضو آخر يتوب عنه) بتبليغ المجلس رسمياً حول إجراءاته بعد كل اجتماع فيما يتعلق بجمع المسائل التي تدخل ضمن مهامه ومسؤولياته.

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

١١. مسائل أخرى  
يقوم المجلس مرة واحدة في السنة على الأقل بمراجعة أداء اللجنة ونظامها ومباعدة عليها لضمان أنها تعمل بكامل طاقتها ومن أجل اعتماد أية تغييرات تراها ضرورية.

و على اللجنة أن تنظر في أية توجيهات عند التوصية بأية تغييرات على سياسة العمل.

١٢. حدود السلطة  
أ) يصرح اللجنة من قبل المجلس بطلب أية معلومات تحتاجها من أي موظف في الشركة من أجل تأدية مهامها.

ب) فيما يتعلق بمواجبتها، تخول اللجنة من قبل المجلس في:

- اختيار ووضع سياسة عمل وتعيين مستشارين للمكافآت، ضمن أية قيود ميزانية يفرضها المجلس.
- الحصول على الاستشارات القانونية والمهنية.

- Delegate any reports, surveys or information it deems necessary to assist in the performance of its obligations (within any budgetary constraints imposed by the Board);
  - Ensure the presence of external consultants at their meetings.
  - Obtain new and reliable remuneration information.
  - All of these shall be at the expense of the company.
- C) The Committee may also seek advice and assistance from any executive director from the Company required to ensure that this role is clearly separated from its role in the business.
- تفويض أية تقارير ومسح أو معلومات تراها ضرورية للمساعدة على تادية الكراماتها (ضمن أية قيود ميزانية مفروضة من قبل المجلس)؟
  - ضمان حضور مستشارين خارجيين في اجتماعاتها.
  - الحصول على معلومات جديدة وموثوقة تتعلق بالمكافآت.
  - تكون جميعها على نفقة الشركة.
- (ج) كما ويمكن أيضاً اللجنة طلب مشورة ومساعدة أي مدير تنفيذي في الشركة تحتاجها من أجل ضمان أن هذا الدور منفصل بصورة واضحة من دورها في الأعمال.

## Social Responsibility Policy of Wala'a Cooperative Insurance Company

## سياسة المسؤولية الاجتماعية لدى شركة ولاء للتأمين التعاوني

### 1. Introduction

This policy was created based on the Company's responsibility to invest, support and serve our community and to contribute extensively towards the fulfillment of the Kingdom's community needs.

The policy was set based on Corporate Governance Regulations issued by Capital Market Authority "CMA", with taking into consideration all the laws, regulations and instructions issued by Saudi Arabian Monetary Authority, Ministry of Commerce & Investment and other.

تم إنشاء هذه السياسة انطلاقاً من حرص الشركة والتزامها الوطني بالمساهمة في خدمة وتلبية احتياجات المجتمع، والعمل لتعزيز مسيرة التنمية في المملكة. وقد أعدت هذه السياسة وفقاً للاتجاه حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، مع الأخذ بالإعتبار كافة الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي، وزارة التجارة والاستثمار وغيرها.

### 2. Our principles

The Company's philosophy and its plans towards meeting its obligations to the community are based on a series of well-established values that govern all efforts.

- Implement and maintain ethical and professional business practices.
- Set well-structured corporate governance framework.
- Uphold fundamental human rights and respect cultures, customs and values.
- Contribute to the cause of underprivileged and physically challenged individuals, either directly or through approved organizations.
- Contribute in the concept of Environmental protection.
- Seek to apply all safety procedures.
- Seek to maintain a good work health practices.

مبادئنا  
تتركز فلسفة الشركة وخطواتها للوفاء بالتزاماتها تجاه المجتمع، على سلسلة من القيم والمبادئ الراسخة التي تحكم فيما بينها جهود الشركة في هذا الإطار.

- نؤدي عملنا بأخلاقية و مهنية عالية.
- بناء أسس و أنظمة سليمة للحوكمة.
- ندعم حقوق الإنسان الأساسية، وتحترم الثقافات والعادات المختلفة.
- المعاهمة في دعم فئة ذوي الاحتياجات الخاصة، إما بشكل مباشر أو بالتبرع للمنظمات المختصة و المرخصة بذلك.
- المساهمة في المحافظة على البيئة.
- تسعى لتطبيق إجراءات الأمن و السلامة العامة.
- توفير العوامل المتعلقة بالصحة المهنية.

### 3. Duties & Responsibilities

- Raise awareness among Wala'a staff and educate them on the objectives of the social responsibility adopted by the Company.
- Set corporate social responsibility activities and programs, with taking into consideration the diversity of these activities, including health and safety, environmental issues, and employee rights.
- Board of Directors shall review and approve charitable contributions related to social responsibility work.
- Develop measurement indicators that link the performance of the Company to its initiatives in social work.
- Disclose social responsibility plans in periodic reports related to the Company's activities

٣. مهام و مسؤوليات  
• توعية الموظفين و تثقيفهم عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة.  
• وضع أنشطة و برامج المسؤولية الاجتماعية الخاصة بالشركة و مراعاة تنوعها بما في ذلك الصحة والسلامة، والقضايا البيئية، وحقوق الموظفين.  
• على مجلس الإدارة مراجعة واعتماد التبرعات الخيرية المتصلة بأعمال المسؤولية الاجتماعية.  
• وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدمه من مبادرات في العمل الاجتماعي.  
• الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بالنقطة الشركة.

**4. The Company's Social contribution program**

Given the eagerness of Wala'a towards social participation, the Board of Directors have recommended to the General assembly to delegate the Board to allocate SAR 1 per insurance policy issued since 1/1/2017, to be donated to Charitable Associations licensed by Ministry of Labor & Social Development in the Kingdom of Saudi Arabia, and that the Board of Directors shall determine total amount of donations, details on the association to be donated to and any other condition the General assembly considers.

**٤. برنامج الشركة للمساهمة الإجتماعية**

انطلاقاً من حرص ولاء على تعزيز دورها الإجتماعي، أوصى مجلس الإدارة للجمعية العامة بتفويض المجلس للتبرع بريال سعودي واحد عن كل وثيقة تأمين صدرت لدى الشركة من تاريخ ١٧/١/٢٠١٧م للجمعيات الخيرية المرخصة من قبل وزارة العمل و التنمية الإجتماعية في المملكة العربية السعودية، على أن يحدد مجلس الإدارة مجموع التبرعات، الجهة المتبرع لها، و غيرها من الضوابط التي قد تطرحها الجمعية العامة.