

الجمعية العامة غير العادية لشركة ولاء للتأمين التعاوني
جدول أعمال الجمعية

تدعو شركة ولاء للتأمين التعاوني مساهميها إلى حضور اجتماع الجمعية العامة غير العادية المتضمنة زيادة رأس مال الشركة (الاجتماع الأول)

يدعو مجلس إدارة شركة ولاء للتأمين التعاوني السادة المساهمين لحضور اجتماع الجمعية العامة غير العادية (الاجتماع الأول) وذلك في فندق القصبي (https://goo.gl/maps/uittLD2Mt6x)

في مدينة الخبر يوم الثلاثاء في تمام الساعة ٠٩:٣٠ مساءً بتاريخ ١٦-٩-١٤٤٠هـ الموافق ٢١-٥-٢٠١٩م وذلك لمناقشة جدول الأعمال التالي:

١. التصويت على تقرير مراجعي حسابات الشركة عن السنة المالية المنتهية في ٢٠١٨/١٢/٣١م.
٢. التصويت على القوائم المالية الموحدة للشركة عن السنة المالية المنتهية في ٢٠١٨/١٢/٣١م.
٣. التصويت على تقرير مجلس الإدارة عن السنة المالية المنتهية في ٢٠١٨/١٢/٣١م.
٤. التصويت على الأعمال والعقود التي ستنتم بين الشركة وبين رئيس مجلس الإدارة الأستاذ/ سليمان بن عبدالله القاضي والتي له مصلحة مباشرة، وهي عبارة عن وثيقة تأمين مركبة، علماً بأن التعاملات للعام السابق كانت بقيمة ٩٩,٣٥٥ ريال سعودي، وذلك بدون أي شروط تفضيلية (مرفق).
٥. التصويت على الأعمال والعقود التي ستنتم بين الشركة وبين مستشفى الرعاية (بروكير) والتي لدى نائب رئيس مجلس الإدارة الأستاذ/ خالد بن عبدالرحمن الراجحي مصلحة غير مباشرة فيها، وهي عبارة عن وثيقة تأمين عام علماً بأن التعاملات للعام السابق كانت بقيمة ٧٠,٤٠٠ ريال سعودي، وذلك بدون أي شروط تفضيلية (مرفق).
٦. التصويت على الأعمال والعقود التي ستنتم بين الشركة وبين شركة مجموعة الشعبوي والتي لدى عضو مجلس الإدارة الأستاذ/ وليد بن سهيل الشعبوي مصلحة غير مباشرة فيها وهي عبارة عن وثيقة تأمين مركبات، علماً بأن التعاملات للعام السابق كانت بقيمة ١٠٩,٢٦٦ ريال سعودي، وذلك بدون أي شروط تفضيلية (مرفق).
٧. التصويت على الأعمال والعقود التي ستنتم بين الشركة وبين مؤسسة الشعبوي للمقاولات والتي لدى عضو مجلس الإدارة الأستاذ/ وليد بن سهيل الشعبوي مصلحة غير مباشرة فيها وهي عبارة عن وثيقة تأمين عام، علماً بأن التعاملات للعام السابق كانت بقيمة ٣٦,٨٢٦ ريال سعودي، وذلك بدون أي شروط تفضيلية (مرفق).
٨. التصويت على الأعمال والعقود التي ستنتم بين الشركة وبين شركة سهيل بن عبد المحسن الشعبوي وأولاده القابضة والتي لدى عضو مجلس الإدارة الأستاذ/ وليد بن سهيل الشعبوي مصلحة غير مباشرة فيها وهي عبارة عن وثيقة تأمين عام، علماً بأن التعاملات للعام السابق كانت بقيمة ٦٧,١٠٨ ريال سعودي، وذلك بدون أي شروط تفضيلية (مرفق).
٩. التصويت على الأعمال والعقود التي ستنتم بين الشركة وبين شركة الرياضة الدولية القابضة المحدودة والتي لدى عضو مجلس الإدارة الأستاذ/ وليد بن سهيل الشعبوي مصلحة غير مباشرة فيها وهي عبارة عن وثيقة تأمين عام، علماً بأن التعاملات للعام السابق كانت بقيمة ٩,٢٢٥ ريال سعودي، وذلك بدون أي شروط تفضيلية (مرفق).
١٠. التصويت على الأعمال والعقود التي ستنتم بين الشركة وبين عضو مجلس الإدارة الأستاذ/ وليد بن محمد الجعفري والتي له مصلحة مباشرة، وهي عبارة عن وثيقة تأمين مركبات، علماً بأن التعاملات للعام السابق كانت بقيمة ١,٨٩٧,٠٧٣ ريال سعودي، وذلك بدون أي شروط تفضيلية (مرفق).
١١. التصويت على الأعمال والعقود التي ستنتم بين الشركة وبين عضو مجلس الإدارة الأستاذ/ وليد بن محمد الجعفري والتي له مصلحة مباشرة، وهي عبارة عن وثيقة تأمين عام، علماً بأن التعاملات للعام السابق كانت بقيمة ٤٢,١٥٢ ريال سعودي، وذلك بدون أي شروط تفضيلية (مرفق).
١٢. التصويت على الأعمال والعقود التي ستنتم بين الشركة وبين عضو مجلس الإدارة الدكتور/ سليمان بن عبدالعزيز التويجري والتي له مصلحة مباشرة فيها، وهي عبارة عن وثيقة تأمين عام، علماً بأن التعاملات للعام السابق كانت عبارة بقيمة ٤٦٣,٧٦٢ ريال سعودي، وذلك بدون أي شروط تفضيلية (مرفق).
١٣. التصويت على الأعمال والعقود التي ستنتم بين الشركة وبين عضو مجلس الإدارة الأستاذ/ عبدالرحمن بن عبدالمحسن بالغنيم والتي له مصلحة مباشرة، وهي عبارة عن وثيقة تأمين مركبة، علماً بأن التعاملات للعام السابق كانت بقيمة ٣,٣٣٤ ريال سعودي، وذلك بدون أي شروط تفضيلية (مرفق).
١٤. التصويت على الأعمال والعقود التي ستنتم بين الشركة وبين عضو مجلس الإدارة الأستاذ/ حاتم بن فهد بالغنيم والتي له مصلحة مباشرة وهي عبارة عن وثيقة تأمين مركبة، علماً بأن التعاملات للعام السابق كانت عبارة عن عقود تأمينية بقيمة ١٦,١٧٠ ريال سعودي، وذلك بدون أي شروط تفضيلية (مرفق).
١٥. التصويت على الأعمال والعقود التي ستنتم بين الشركة وبين مجموعة عصام قباني والتي لدى عضو مجلس الإدارة الأستاذ/ حسان بن عصام قباني مصلحة غير مباشرة وهي عبارة عن عمولات وساطة تأمين، علماً بأن التعاملات للعام السابق كانت بقيمة ٢,٠٩٣ ريال سعودي، وذلك بدون أي شروط تفضيلية (مرفق).
١٦. التصويت على الأعمال والعقود التي تمت بين الشركة وشركة (اي جي اي) لاكتساب التأمين والتي لدى عضو مجلس الإدارة السيد/ واصف بن سليم الجبشة مصلحة غير مباشرة وهي عبارة عن وثائق إعادة تأمين عام، علماً بأن التعاملات للعام السابق كانت بقيمة ٥٠٢,٤٧٢ ريال سعودي (مرفق).

١٧. التصويت على الأعمال والعقود التي تمت بين الشركة وبين شركة العثمان للإنتاج الزراعي والتصنيع والتي لدى عضو مجلس الإدارة السابق الأستاذ/ عبدالله بن محمد العثمان مصلحة غير مباشرة وهي عبارة عن وثيقة تأمين عام بقيمة ٥٣٩ ريال سعودي، وذلك بدون أي شروط تفضيلية (مرفق).

١٨. التصويت على اشتراك عضو مجلس الإدارة الأستاذ/ حسان بن عصام قباني في عمل منافس (مرفق).

١٩. التصويت على إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة عن السنة المنتهية في ٢٠١٨/١٢/٣١ م.

٢٠. التصويت على تعيين مراجعي الحسابات للشركة من بين المرشحين بناء على توصية لجنة المراجعة، وذلك لفحص ومراجعة وتدقيق القوائم المالية للربع الثاني والثالث والسنتوي من العام المالي ٢٠١٩ م والربع الأول لعام ٢٠٢٠ م وتحديد أتعابه.

٢١. التصويت على توصية مجلس الإدارة بزيادة رأس مال الشركة من ٤٤٠ مليون ريال سعودي إلى ٥٢٨ مليون ريال سعودي بزيادة قدرها ٢٠% بالتالي زيادة عدد الأسهم من ٤٤ مليون سهم إلى ٥٢,٨ مليون سهم من خلال منح سهم مجاني لكل خمسة (٥) أسهم مملوكة، علماً بأنه ستتم الزيادة في رأس المال عن طريق رسملة ٨٨ مليون ريال سعودي من حساب الأرباح المبقاة وذلك لدعم وتقوية القاعدة الرأسمالية والنشاطات المستقبلية للشركة. وسوف تكون أحقية الأسهم للمساهمين المالكين للأسهم يوم انعقاد الجمعية وهو يوم الثلاثاء بتاريخ ١٦-٩-١٤٤٠ هـ الموافق ٢١-٥-٢٠١٩ م والمقيد بسجلات الشركة لدى مركز إيداع الأوراق المالية بنهاية ثاني يوم تداول يلي تاريخ انعقاد الجمعية.

٢٢. التصويت على توصية مجلس الإدارة بتوزيع أرباح نقدية على المساهمين عن العام ٢٠١٨ م من خلال توزيع ٤٤ مليون ريال سعودي ويعدد ٤٤ مليون سهم بحيث تكون حصة السهم من التوزيع ريال واحد ونسبة التوزيع إلى قيمة السهم الأسمية ١٠% على أن تكون الأحقية للمساهمين المالكين للأسهم بنهاية تداول يوم انعقاد الجمعية والمقيد في سجل مساهمي الشركة لدى شركة مركز الإيداع في نهاية ثاني يوم تداول يلي تاريخ الاستحقاق، وسيتم الإعلان عن تاريخ توزيع الأرباح لاحقاً.

٢٣. التصويت على تعديل المادة (٨) من نظام الشركة الأساس والمتعلقة برأس المال (مرفق).

٢٤. التصويت على تحديث سياسة حوكمة الشركة (مرفق).

٢٥. التصويت على انتخاب أعضاء مجلس الإدارة من بين المرشحين للدورة القادمة التي تبدأ في ٢٠١٩/٥/٢٦ م ولمدة ٣ سنوات تنتهي في ٢٠٢٢/٥/٢٥ م. (مرفق).

٢٦. التصويت على تشكيل لجنة المراجعة وعلى مهامها وضوابط عملها، ومكافآت أعضائها للدورة القادمة التي تبدأ في ٢٠١٩/٥/٢٦ م ولمدة ثلاث سنوات تنتهي في ٢٠٢٢/٥/٢٥ م، وأسماؤهم كما يلي (مرفق سيرهم الذاتية):

١. الأستاذ/ عبدالرحمن بن عبدالمحسن بالغنيم.

٢. الدكتور/ سليمان بن عبدالله السكران.

٣. الأستاذ/ أديب بن سليمان الفهيد.

علماً بأنه يشترط لصحة انعقاد هذه الجمعية حضور عدد من المساهمين يمثل ما نسبته ٥٠% من رأس المال وإذا لم يتوفر النصاب اللازم لعقد هذا الاجتماع، سيتم عقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول، ويكون الاجتماع الثاني صحيح إذا حضر مساهمون يمثلون ٢٥% من رأس المال على الأقل.

و لكل مساهم مقيد في سجل المساهمين لدى مركز الإيداع بنهاية جلسة التداول التي تسبق اجتماع الجمعية العامة حق الحضور لاجتماع الجمعية العامة غير العادية وبحسب الأنظمة واللوائح. علماً بأن أحقية تسجيل الحضور لاجتماع الجمعية تنتهي وقت انعقاد الجمعية وأحقية التصويت على بنود الجمعية للحاضرين تنتهي عند انتهاء لجنة الفرز من فرز الأصوات.

ويرجى من المساهمين الذين يتعذر حضورهم في الموعد المحدد ويرغبون في توكيل غيرهم بمقتضى نص التوكيل المرفق (من غير أعضاء مجلس الإدارة وموظفي الشركة) إرسال نسخة من التوكيلات اللازمة مصدقة من الغرف التجارية الصناعية متى ما كان المساهم منسباً لأحدها أو إذا كان المساهم شركة أو مؤسسة اعتبارية، أو إحدى البنوك المرخصة أو الأشخاص المرخص لهم في المملكة شريطة أن يكون للموكل حساب لدى البنك أو الشخص المرخص له الذي يقوم بالتصديق، أو كتابة العدل أو الأشخاص المرخص لهم بأعمال التوثيق قبل يومين على الأقل من موعد انعقاد الجمعية وعلى الوكيل إبراز أصل التوكيل قبل انعقاد الجمعية مع ضرورة إحضار المساهمين للاجتماع أصالة بطاقتهم الشخصية أو من ينوب عنهم وكالة، ويتم إرسال نسخة التوكيل إلى العنوان التالي:

وحدة علاقات المستثمرين - إدارة الرقابة النظامية

شركة ولاء للتأمين التعاوني

طريق خادم الحرمين الشريفين، حي الخبر الجنوبية

ص ب ٣١٦١٦ الخبر ٣١٩٥٢

وللاستفسار يرجى الاتصال على هاتف ٠١٣٨٢٩٩٤٠٥ فاكس ٠١٣٨٦٥٢٢٥٥ والبريد الإلكتروني: investors@walaal.com

ويسر الشركة إشعار المساهمين الكرام المسجلين في موقع خدمات (تداول) الإلكتروني أنه يمكنهم التصويت عن بعد على بنود الجمعية، وذلك عن طريق زيارة موقع تداول باستخدام الرابط التالي (www.tadawulatv.com.sa). علماً بأن التصويت يبدأ من الساعة (التاسعة والنصف صباحاً) يوم (الجمعة) ١٢/٩/١٤٤٠ هـ الموافق ١٧/٥/٢٠١٩ م وحتى الساعة ٤ العصر من يوم انعقاد الجمعية.

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، فإنني 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 التاسعة والنصف مساءً يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤٠/٠٩/١٦ هـ الموافق ٢٠١٩/٠٥/٢١ م. وقد وكلته بالتصويت نيابة عني على المواضيع المدرجة على جدول الأعمال و غيرها من المواضيع التي قد تطرحها الجمعية العامة للتصويت عليها، و التوقيع نيابة عني على كافة القرارات و المستندات المتعلقة بهذه الاجتماعات، و يعتبر هذا التوكيل ساري المفعول لهذا الاجتماع أو أي اجتماع لاحق يوجّل إليه.

اسم موقع التوكيل:

صفة موقع التوكيل:

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

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

تقرير لجنة المراجعة للمساهمين للعام المالي 2018م

شركة ولاء للتأمين التعاوني

ملخص أعمال لجنة المراجعة للعام المالي 2018م

لقد شكل مجلس الإدارة لجنة المراجعة والتي من أهم مهامها تولى مسؤولية الإشراف على سلامة التقارير المالية للشركة وتقييم مدى كفاية وفعالية إجراءات المراجعة الداخلية والخارجية للشركة. تتكون لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء، من بينهم عضوان مستقلان، بينما رئيس لجنة المراجعة عضو غير تنفيذي ومستقل في مجلس الإدارة.

عقدت لجنة المراجعة ستة اجتماعات لها خلال العام المالي 2018م، ومن خلال إشرافها المباشر على أعمال إدارة المراجعة الداخلية في الشركة ومراجعة أنظمة الحوكمة والمخاطر والتقارير المالية والإفصاحات، قامت اللجنة بالأعمال الأساسية التالية:

1. مراجعة واعتماد التقارير المالية السنوية والربع سنوية للشركة.
2. دراسة المخاطر الأساسية التي تواجهها الشركة والتي تتضمن المخاطر المالية والتشغيلية والقانونية ومراجعة السياسات التي تطبقها الإدارة المتعلقة بعمليات تحديد وتقويم ومعالجة تلك المخاطر.
3. مراجعة الخطة السنوية لقسم المراجعة الداخلية و إدارة الرقابة النظامية والموافقة عليها.
4. مراجعة أنشطة وإجراءات وتقارير قسم المراجعة الداخلية و إدارة الرقابة النظامية.
5. إبداء التوصيات المتعلقة باختيار المراجعين الخارجيين ، والتي تتضمن مراجعة اللجنة لكفاءتهم المهنية وإستقلاليتهم والمخاطر المتوقعة من وجود تعارض مصالح بالإضافة إلى أتعابهم السنوية.
6. التنسيق بين المراجعين الداخليين والخارجيين للشركة.
7. دراسة ومراجعة التقارير الخاصة بالمراجعين الخارجيين و إدارة المراجعة الداخلية و إدارة الرقابة النظامية ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
8. تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال المراجعين الخارجيين و إدارة المراجعة الداخلية و إدارة الرقابة النظامية.
9. دراسة ملاحظات مؤسسة النقد والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
10. دراسة السياسات المحاسبية الهامة وإجراءاتها والتغيرات التي جرت عليها.
11. مراجعة العقود والتعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة وتقديم مرنيتها إلى مجلس الإدارة.
12. متابعة الدعاوى القضائية المهمة المرفوعة للشركة أو المرفوعة ضدها ورفع تقارير دورية بشأنها إلى مجلس الإدارة.
13. تحديد قيمة المرتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة المراجعة الداخلية و إدارة الرقابة النظامية بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة والمعتمدة من قبل المجلس.
14. ضمان الاستخدام الأمثل لتقنية المعلومات وتوافر الضوابط اللازمة للحصول على معلومات وبيانات دقيقة ويعتمد عليها.

يحافظ قسم المراجعة الداخلية على استقلاليته عن طريق مرجعيته إلى لجنة المراجعة استناداً إلى الأنظمة المعمول بها في المملكة، إضافة إلى أفضل الممارسات العالمية في هذا الخصوص. وقد قام قسم المراجعة الداخلية بمراجعة أعمال عدد من الأقسام الداخلية طبقاً لخطة المراجعة المعتمدة، ورفع تقريره بنتائج المراجعة والملاحظات إلى لجنة المراجعة، كما شملت تقاريره ردود الإدارة المعنية على تلك الملاحظات والخطوات التصحيحية المتخذة بشأنها.

إضافة إلى ذلك فإن دور قسم الرقابة النظامية في الشركة هو مساندة لجنة المراجعة للتحقق من إلتزام إدارة الشركة ومجلس إدارتها وعاملها بجميع الأنظمة والمتطلبات ذات العلاقة إضافة إلى الإرشادات والتعليمات الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي وهيئة السوق المالية والهيئات التنظيمية الأخرى بالمملكة. ومن أهم مسؤوليات الرقابة النظامية بالشركة:

1. تطوير وتنفيذ وتوثيق التحديات النظامية اللازمة بالإضافة إلى وضع أنظمة وسياسات ومعايير متوافقة مع أنظمة ومتطلبات مؤسسة النقد العربي السعودي.
2. ضمان الإلتزام بقواعد وأنظمة هيئة السوق المالية.
3. مراقبة التغيرات النظامية التي يتم إقرارها في قطاع التأمين والتحقق من كون الشركة تعمل بما يتوافق مع هذه التغيرات.
4. الإلتزام بالمراقبة الدائمة المجدولة والمفاجئة لتقييم مدى صلاحية تطبيق المعايير وأسس العمل الداخلي ومدى مطابقتها للأنظمة والتوجيهات.
5. التأكد من الإلتزام بالشركة بشروط ومتطلبات مؤسسة النقد العربي السعودي مع الحفاظ على العلاقة المهنية مع المؤسسة والجهات الرقابية والعمل على تطوير تلك العلاقة.
6. العمل مع إدارات وأقسام الشركة لتحديد المشاكل والمصاعب النظامية والرقابية من أجل التحقق منها والعمل على حلها بالطرق السليمة والصحيحة.
7. التواصل مع المستشار القانوني للشركة لطلب الاستشارات القانونية التي تحتاجها الشركة وحل القضايا القانونية التي تواجهها.

الاستنتاج:

استناداً إلى ما ذكر، تدارست اللجنة كافة الجوانب الجوهرية لأنظمة الرقابة الداخلية من خلال إشرافها المباشر على إدارة المراجعة الداخلية وأعمال قسم الرقابة النظامية أثناء اجتماعاتها المتعاقبة خلال عام 2018م، كما قامت اللجنة بمراجعة التقارير المتعلقة بفعالية فحص الأنشطة التشغيلية المختلفة والتأكد من سلامة الإجراءات التشغيلية والمالية وكفائتها في نظام الرقابة الداخلية بهدف التأكد من فاعلية وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية ورفع الموثوقية والاطمئنان لدرجة الامتثال للقوانين والأنظمة المتعلقة. وبناءً على أعمال اللجنة المذكورة توصلت إلى تأكيدات معقولة بعدم وجود أية ملاحظات جوهرية أو تحفظات أو ضعف في أنظمة الرقابة الداخلية ووثائق وسجلات الشركة.

الأستاذ/ عبد الرحمن بن عبد المحسن بالغنيم
رئيس لجنة المراجعة

سياسة الحوكمة الداخلية

قبل



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

Corporate Governance Policy

سياسة حوكمة الشركة

Version (3) approved by the General Assembly on
29/05/2018

الإصدار (٣) موافق عليها من قبل الجمعية العامة بتاريخ ٢٩/٥/٢٠١٨م

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 **Walaa 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

Wherever 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 Walaa Cooperative Insurance Company

"Board of Directors" means the Board of Directors of Walaa 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.

1- مقدمة:

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

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

تبين هذه القواعد التزام شركة ولاء للتأمين التعاوني بإتباع أفضل الممارسات الممكنة في مجال الحوكمة وقواعدها، وقد أعدت هذه السياسة على اللوائح والأنظمة ذات العلاقة الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي وهيئة السوق المالية ووزارة التجارة والاستثمار وغيرها من الجهات المختصة.

2- تعريفات

تدل المصطلحات 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 والذي ينتخبه المجلس لرئاسة اجتماعاته وتنظيم أعماله.

"الإدارة التنفيذية" الإدارة العليا في الشركة وهم المسؤولين عن الإدارة اليومية لها وتنفيذ الأهداف الإستراتيجية للشركة، تشمل العضو المنتدب والرئيس التنفيذي والمدير العام ونوابهم، والمدير المالي، و منيرو الإدارات الرئيسية، والمسؤولون عن وظائف إدارة المخاطر والمراجعة الداخلية والالتزام في الشركة، وشاغلي أي مناصب أخرى تحددها المؤسسة.

"المناصب القيادية" تشمل عضوية مجلس الإدارة والإدارة العليا.

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

"الأطراف ذوو العلاقة" هم كالتالي:

1. كبار المساهمين في الشركة.

2. 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.

"Relatives"

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

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.

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:



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.

٢. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة و أقاربهم.
٣. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة و أقاربهم.
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 و لو بإسداء النصيحة أو التوجيه، و يستثنى من ذلك النصائح التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له.
١٠. أي شخص يكون لنصائحه و توجيهاته تأثير في قرارات الشركة و أعضاء مجلس إدارتها و كبار تنفيذيها، و يستثنى من ذلك النصائح التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له.
١١. الشركات القابضة أو التابعة للشركة.

"الأقارب"

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

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.

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

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 AGM 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.

الباب الأول: إدارة الشركة

أولاً: مجلس الإدارة

يحرص مجلس إدارة شركة ولاء على تطبيق و تنفيذ أعلى معايير الحوكمة في الشركة، لاسيما في تعاملته مع المساهمين.

كما تقع المسؤولية النهائية عن الأداء والسلوكيات والالتزام النظامي للشركة على مجلس الإدارة. ولا تؤدي تفويض الصلاحيات الى 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 عدم ممانعة المؤسسة.
- يقوم مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس و منحه الصلاحيات اللازمة.
- تحقق من أن جميع الأعضاء قد توفرت لهم كل المعلومات اللازمة، يشجع على المشاركة الفعالة بين الأعضاء و تمكين كل عضو من إبداء رأيه حيال أي موضوع يتم طرحه، كما يدعم الرئيس جهود المجلس و مساهماته بأداء عمله.
- تنظيم أعمال المجلس كوضع جداول الأعمال بالتشاور مع الأعضاء و الرئيس التنفيذي، مع الأخذ بالإعتبار آراء الجميع و أي رأي يبديه مراجع الحسابات، و من مسؤولياته ترأس تلك الاجتماعات.
- تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية و الغير.
- التأكد من التزام المجلس بالأنظمة و اللوائح و التعليمات.
- عقد لقاءات مع الأعضاء غير التنفيذيين بصفة دورية، دون حضور أي تنفيذي بالشركة.
- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بال عقود و الأعمال التي فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأحد أعضاء مجلس الإدارة، على أن يرافقه 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 الخاصة بأداء الشركة.
- التحقق من سلامة و نزاهة القوائم و المعلومات المالية للشركة.
- لتحقق من أن الرقابة المالية و نظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية و عزلهم.
- المشاركة في وضع خطة تعاقب و إحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- الالتزام بأحكام نظام الشركات و نظام السوق المالية و نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني و لوائحهم التنفيذية و الأنظمة ذات العلاقة و النظام الأساس للشركة، عند ممارسته لمهام ضويته في المجلس و الامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة و الجمعية العامة و عدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع.
- يجب على الأعضاء الحرص على معرفة آخر التطورات التنظيمية و المشاركة في برامج تدريبية تنظمها الشركة حسب الحاجة في المجالات و المواضيع ذات الصلة بدورهم.
- يجب أن يكون أعضاء المجلس على إطلاع دائم بمجريات العمل و أن يعملوا بحسن 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 بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. كما يجب عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة 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 at 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 يأتي:

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 الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.

• الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.

• وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.

• المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها، ومراعاة 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 وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية و جدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ و مدة التفويض، و لمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

و تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

• اختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية (عند الحاجة)، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب يكون مؤهلاً للعمل ويملك 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. • الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام 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 وشفافية.
- 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. • ٢- 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 استخدام أصول الشركة ومرافقها، 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. • التأكد من تطبيق أنظمة رقابية 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. • ٣- 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. • ٤- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم 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 تقررها الأنظمة أو تحميها العقود.
 - آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة 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.

- قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
 - مساهمة الشركة الاجتماعية.
 - 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.
 - حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة و كافي و في الوقت المناسب.
 - 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 fulfills its obligation to disclose the material information of the Shareholders, creditors and other Stakeholders.
 - 6- To supervise the management of the the Company's financial affairs, cash flows and financial relations with third parties.
 - 7- To put the following items on the agenda of the Extraordinary General Meeting "EGM":
 - زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه
 - 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":
 - استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية و عدم تخصيصه لغرض معين.
 - تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
 - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
 - 9- To prepare the initial and annual financial statements of the Company and approve them prior to publication
 - 10- To prepare the Board of Directors' report and approve it prior to its publication.
١٢. إعداد القوائم المالية الأولية و السنوية للشركة و اعتمادها قبل نشرها
١٣. إعداد تقرير مجلس الإدارة و اعتماده قبل نشره.

- 11- To ensure the accuracy and validity of data and information to be disclosed. ١٤. 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. ١٥. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الإفصاح 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. ١٦. تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد 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. ١٧. تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين 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.

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:

- 1- To implement the Company's plans, policies, strategies and objectives ; ١- 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; ٢- اقتراح استراتيجية شاملة للشركة وترجمة الخطة الاستراتيجية إلى عمليات بالإضافة إلى اقتراح خطط العمل الرئيسية والمرحلية 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; ٣- عرض التقارير الدورية المالية وغير المالية للمجلس 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; ٤- تقديم المقترحات المتعلقة بهيكلة رأس المال والهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها 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; ٥- إدارة الموارد البشرية والمادية والمالية بالطريقة المثلى وبما يتوافق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- 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; ٦- إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل 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; ٧- 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; ٨- تطوير وتنفيذ وتحديث السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المعتمدة من مجلس الإدارة.
- 9- To monitor the indicators related to the Company's business environment and related industries; ٩- مراقبة المؤشرات ذات الصلة ببيئة أعمال الشركة والصناعات ذات العلاقة.

بالإضافة لما ورد أعلاه، تحتوي لائحة عمل مجلس الإدارة على مهام المجلس و مهام أمين السر.

ثانياً: الإدارة العليا

تؤدي الإدارة التنفيذية دورها في تنفيذ خطط و أهداف الشركة الاستراتيجية، و يدخل ضمن اختصاصتها و مهامها ما يلي:

- 10- To implement the policy set by the Board of Directors and the Shareholders' General Meetings and take the decisions that serve the interest of the Company, business and achievement of its objectives; ١٠- تنفيذ السياسة التي يرسمها مجلس الإدارة وجميعيات المساهمين واتخاذ القرارات التي تتطلبها مصلحة الشركة وسير أعمالها وتحقيق أهدافها.
- 11- To make recommendation to the Board of Directors regarding: ١١- التوصية لمجلس الإدارة بخصوص ما يلي:
- o The Company's general strategy and the investment plan. o الاستراتيجية العامة للشركة وخطة الاستثمار.
 - o Setting the financial objectives o وضع الأهداف المالية
 - o Determining the optimal method for capital distribution o تحديد النموذج الأمثل لتوزيع رأس المال
 - o Proposing the main capital expenditure of the Company and holding and disposing of assets. o اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- 12- To implement and generally supervise the internal control systems and controls, including: ١٢- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
- o Putting the conflict of interest policy into effect. o تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
 - o Implementing the financial and accounting procedures properly, including the procedures related to financial reporting. o تطبيق الإجراءات المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الإجراءات ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - 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. o تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية على مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
- 13- To implement and ensure the Company's compliance with the governance standards set forth herein, determined by the Company's Board of Directors; ١٣- تنفيذ وضمن التزام الشركة بمعايير الحوكمة الواردة في هذه السياسة والتي حددها مجلس إدارة الشركة.
- 14- ١٤- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن نقيدهم بالشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- 15- 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- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
- o To increase or decrease the Company's capital. o زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - o To dissolve the Company prior to the term set in the Company's Articles of Association or to decide to continue. o حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
 - o To use the Company's corporate reserve. o استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
 - o To form additional reserves for the Company. o تكوين احتياطيات إضافية للشركة.
 - o How to distribute the Company's net profits. o طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- 16- To propose the staff remunerations. ١٦- اقتراح مكافآت الموظفين.
- 17- To put a clear policy for the delegation of business to the executive management and how to be implemented. ١٧- اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إلى الإدارة التنفيذية وطريقة تنفيذها.
- 18- To monitor the financial performance and governance model applied in the Company. ١٨- مراقبة الأداء المالي ونموذج الحوكمة المطبق في الشركة.
- 19- To develop a culture reflecting the values and ethics of the Company. ١٩- تطوير ثقافة تعكس قيم وأخلاقيات شركة ولاء.
- 20- To represent the Company before the official authorities and to coordinate with the Company to contribute to the development of the regulations and laws required to remove the impediments that the Company may face and support its ability to achieve its objectives. ٢٠- تمثيل الشركة لدى السلطات الرسمية والتنسيق معها للمساهمة في تطوير التشريعات والقوانين 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.

Third: Internal Control

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

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

- Risk Management
- Compliance monitoring
- Internal audit

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 EGM ceases to exercise the right of priority – if this is set forth in the Company's Articles of Association. The Shareholder shall also have the right to register its shares in the Company's Register of Shareholders and nominate and elect the Board Members.

٢١- بجانب ذلك يختص الرئيس التنفيذي بكافة الصلاحيات المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس

٢٢- الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى الغير.

٢٣- وضع حزمة من الإجراءات اللازمة للعمل بموجبها لضبط الاتصال مع وسائل الإعلام المختلفة لضمان توافق إفصاحات الشركة مع الأنظمة والقوانين.

ثالثاً: الرقابة الداخلية

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

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

- إدارة المخاطر
- مراقبة الالتزام
- المراجعة الداخلية

الباب الثاني: المساهمين

أولاً: الحقوق العامة

تُثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبوجه خاص الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم، والحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية، وحق حضور جمعيات المساهمين، والاشتراك في مداواتها والتصويت على قراراتها، وحق التصرف في الأسهم، وحق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس إذا كان من شأن الخطأ الذي صدر منهم إلحاق ضرر خاص به، ولا يجوز لمساهم رفع الدعوى المذكورة إلا إذا كان حق الشركة في رفعها لا يزال قائماً ويجب على المساهم إبلاغ الشركة بعزمه على رفع الدعوى مع قصر حقه على المطالبة بالتعويض عن الضرر الخاص الذي لحق به. ومن حقوق المساهم أيضاً الطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين، وحق الاستفسار وطلب معلومات وطلب الإطلاع على دفاتر الشركة وثائقها بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام هيئة السوق المالية ولوائحه التنفيذية وأنظمة مؤسسة النقد العربي السعودي. و أيضاً لهم أولوية الإكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، مالم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية -إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس-، كما وله الحق في تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة، 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.

ثانياً: 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 واستفساراتهم إلى مجلس الإدارة و الإدارة العليا بصورة منتظمة، و على رئيس مجلس الإدارة و الرئيس التنفيذي إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين و مناقشتها معهم.

و مع ذلك، لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة و وفقاً لاختصاصاتها و الحدود التي يجيزها مجلس الإدارة.

ثالثاً: حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة

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

و يرأس رئيس مجلس الإدارة اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه من الأعضاء.

يتم الإعداد للاجتماع 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 يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة و التصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين و يجوز أن يكون ذلك عبر وسائل التقنية الحديثة، كما يجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات و إجراءات التصويت.
- يجب العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، و من ذلك اختيار المكان و الوقت المناسبين.
- يجب على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع.
- و يجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعدادها.
- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة و توجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة و المحاسب القانوني، و على مجلس الإدارة أو المحاسب القانوني الإجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة 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 لانعقاد 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 تمكين 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 آليته

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 ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة.

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

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

هـ. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمهم من المسؤولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم.

و. يجب على المستثمرين من الأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية الذين يتصرفون بالنيابة عن غيرهم - مثل صناديق الاستثمار - الإفصاح عن سياساتهم في التصويت و تصويتهم الفعلي 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 يحقق مصالح المساهمين والشركة، كما تم إطلاع المساهمين على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العامة، وأشير إليها في تقرير مجلس الإدارة.

ب. يبين نظام الشركة الأساس النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنب الاحتياطي النظامي و الاحتياطات الأخرى.

ج. تقر الجمعية العامة الأرباح المقترحة توزيعها إن وجدت وتاريخ التوزيع، وتكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز خدمات الأصول والإيداع في نهاية تداول يوم انعقاد 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 الإخراج الصادر عن الهيئة و الذي يلزم الشركة بالإفصاح عن التطورات الجوهرية:

- مجلس الإدارة مسئول 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 التأكد من أن معلومات التي يتم الإفصاح عنها شاملة و مفهومة و ذات علاقة و متسقة و متاحة للجمهور في التوقيت المناسب.
- يجب أن يكون الإفصاح للمساهمين و المستثمرين دون تمييز.
- أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوبة الإفصاح عنها و أي معلومات أخرى تنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.
- يضع مجلس الإدارة سياسات و إجراءات مكتوبة للإفصاح تحدد نوعية المعلومات التي يفصح عنها و آلية و توقيت الإفصاح، كما تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين و أصحاب المصالح من الإطلاع على المعلومات المالية و غير المالية المتعلقة بالشركة و أدائها و ملكية السهم.

ثانياً: إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية

يجب على أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية الإفصاح لمجلس الإدارة عما يلي:

- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل و فوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة- في الأعمال و العقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ 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 أكانت تلك الفائدة مالية أو غير مالية، و على ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك.
- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل و فوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة- في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة- بشكل مباشر أو غير مباشر- في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة- ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة- أو إلى الغير.

كما يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو، مع مراعاة ما يلي:

- وضع سجل خاص بإفصاحات 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 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 ما نصت عليه لوائح هيئة السوق المالية و مؤسسة النقد العربي السعودي.

رابعاً: 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 المسار العام لأعماله أو الشركات التابعة له، ويمكن أن تؤدي إلى تغير في سعر الأوراق المالية المدرجة، أو أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماته المتعلقة بأدوات الدين، ولتحديد التطور الذي يقع ضمن نطاق هذه الفقرة، يجب على الشركة أن تقدر هل من المحتمل لأي مستثمر أن يأخذ في الاعتبار ذلك التطور عند اتخاذ قراره الاستثماري.

خامساً: الإفصاح عن المعلومات المالية

يعتمد مجلس الإدارة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة التي يجب إعدادها وفحصها وفقاً لمعايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ويجب على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين هذه القوائم المالية.

يجب على الشركة التأكد من التزام المحاسب القانوني الذي يراجع القوائم المالية، لقواعد ولوائح الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين أن تحرص بما يضمن استقلالية المحاسب القانوني.

بعد



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

Corporate Governance Policy

سياسة حوكمة الشركة

Version (4) approved by the General Assembly on
21/05/2019

الإصدار (٤) موافق عليها من قبل الجمعية العامة بتاريخ ٢٠١٩/٠٥/٢١ م

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 **Walaa 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. This policy was adopted after its adoption prior to the General Assembly, however, it was adopted later in the year 21 of the working day of the issue.

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

2- Definitions

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

"CMA" means the Capital Market Authority

"SAMA" means the Saudi Arabian Monetary Agency

"Company" means Walaa Cooperative Insurance Company

"Board of Directors" means the Board of Directors of Walaa 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 CEO, and deputy CEO, CFO, directors of key departments, risk management, internal audit and compliance officers at the Company, and holders of any other positions determined by SAMA.

١- مقدمة:

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

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

تبين هذه القواعد التزام شركة ولاء للتأمين التعاوني بإتباع أفضل الممارسات الممكنة في مجال الحوكمة وقواعدها، وقد أعدت هذه السياسة على اللوائح والأنظمة ذات العلاقة الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة و الإستثمار و غيرها من الجهات المختصة.

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

٢- تعريفات

تدل المصطلحات 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 المسؤولين عن الإدارة اليومية لها و تنفيذ الأهداف الإستراتيجية للشركة، تشمل الرئيس التنفيذي و نائبه، و المدير المالي، و مديرو الإدارات الرئيسية، و المسؤولين عن وظائف إدارة المخاطر و المراجعة الداخلية و الإلتزام في الشركة، و شاغلي أي مناصب أخرى تحددها المؤسسة.

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

"Relatives" family members of parents, spouse, descendants; any person with a business relationship that might influence the decision making process.

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

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.

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:

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

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

"الأطراف ذوو العلاقة" هم كالتالي:

١. كبار المساهمين في الشركة.
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 (5%) أو أكثر.
٩. الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها و لو بإسداء النصح أو التوجيه، و يستثنى من ذلك النصائح التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له.
١٠. أي شخص يكون لنصائحه و توجيهاته تأثير في قرارات الشركة و أعضاء مجلس إدارتها و كبار تنفيذيها، و يستثنى من ذلك النصائح التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له.
١١. الشركات القابضة أو التابعة للشركة.
١٢. الشركات التي تمتلك الشركة 5% أو أكثر من رأس مالها.

"الأقارب" أفراد العائلة من الأب و الأم و الزوج و الزوجة و الأبناء، أو من تربطهم علاقة تجارية من شأنها التأثير على اتخاذ القرار.

"أصحاب المصالح" الأشخاص أو الأطراف الذين لهم مصلحة في ما تقوم به الشركة، بما فيهم المساهمين و المؤمن لهم و أصحاب المطالبات و موظفي الشركة و معيدي التامين و الجهات الرقابية.

٣- معايير الحوكمة لدى ولاء

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

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

**Risk
Management
Committee**

**Executive
Committee**

**Audit
Committee**

لجنة إدارة المخاطر

اللجنة التنفيذية

لجنة المراجعة

**Nomination
and
Remuneration
Committee**

**Investment
Committee**

**لجنة الترشيحات و
المكافآت**

لجنة الإستثمار

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 وسياسة السلوك المهني و سياسة تعارض المصالح و سياسة معايير وإجراءات تعيين أعضاء مجلس الإدارة و سياسة المسؤولية الإجتماعية و غيرها من السياسات الأخرى.

Chapter I: Company Management

الباب الأول: إدارة الشركة

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.

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.

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

a) Chairman Responsibilities

- 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 and overseeing the process of providing the Board with information and reports.

أولاً: مجلس الإدارة

يحرص مجلس إدارة شركة ولاء على تطبيق و تنفيذ أعلى معايير الحوكمة في الشركة، لاسيما في تعاملته مع المساهمين.

كما وتقع المسؤولية النهائية عن الأداء والسلوكيات والالتزام النظامي للشركة على مجلس الإدارة. ولا تؤدي تفويض الصلاحيات الى 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.

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

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

أ) مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

- يعين رئيس مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة.
- يقوم مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس ومنحه الصلاحيات اللازمة.
- تحقق من أن جميع الأعضاء قد توفرت لهم كل المعلومات اللازمة، يشجع على المشاركة الفعالة بين الأعضاء و تمكين كل عضو من إبداء رأيه حيال أي موضوع يتم طرحه، كما يدعم الرئيس جهود المجلس و مساهماته بأداء عمله.
- تنظيم أعمال المجلس كوضع جداول الأعمال بالتشاور مع الأعضاء و الرئيس التنفيذي، مع الأخذ بالإعتبار آراء الجميع و أي رأي يبديه مراجع الحسابات، ومن مسؤولياته ترأس تلك الاجتماعات والإشراف على تزويد المجلس بالمعلومات والتقارير التي يحتاجها.

- He shall represent the Company before the judicial bodies and supervise the relationships between the Board and internal and external parties. • تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية و الاشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية الأخرى.
- He shall support the Board's efforts in promoting higher standards of corporate governance and ensure the compliance with applicable laws and regulations at all times. • دعم جهود مجلس الادارة في الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة و التأكد من الالتزام بالأنظمة و اللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
- the Chairman of the Board shall be restricted to his or her supervisory role and shall not extend to the executive responsibilities reserved for the CEO, and he/she shall ensure that the Board conducts its activities responsibly, without unduly interfering with the Company's operational activities. • يجب على رئيس مجلس الادارة الالتزام بدوره الاشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص الرئيس التنفيذي، وعليه التأكد من أن المجلس يقوم بأعماله بمسئولية ودون تدخل غير مبرر في عمليات الشركة التشغيلية.
- He shall hold regular meetings with non-executive members, without the presence of any executive of the Company. • عقد لقاءات مع الأعضاء غير التنفيذيين بصفة دورية، دون حضور أي تنفيذي بالشركة.
- He shall inform the AGM 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. • إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالعقود و الأعمال التي فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأحد أعضاء مجلس الإدارة، على أن يرافقه 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.
- 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 the general assembly, and must not use such information for their own benefit and personal gain.
- To attend the meetings of Board and the General Meeting and not be absent except for a legal excuse.
- The Board members shall be interested to know the latest regulatory developments and participate in training programs 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

(ب) واجبات أعضاء مجلس الإدارة

- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية و مدى تحقيقها لأهداف الشركة.
- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- التحقق من سلامة و نزاهة القوائم و المعلومات المالية للشركة.
- التحقق من أن الرقابة المالية و نظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية و عزلهم.
- المشاركة في وضع خطة تعاقب و إحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- الالتزام بأحكام نظام الشركات و نظام السوق المالية و نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني و لوائحهم التنفيذية و الأنظمة ذات العلاقة و النظام الأساس للشركة، عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس و الامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- يحضر على أعضاء المجلس ولجانه الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسئولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أيًا من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة و الجمعية العامة و عدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع.
- يجب على الأعضاء الحرص على معرفة آخر التطورات التنظيمية و المشاركة في برامج تدريبية تنظمها الشركة حسب الحاجة في المجالات و المواضيع ذات الصلة بدورهم.
- يجب أن يكون أعضاء المجلس على إطلاع دائم بمجريات العمل و أن يعملوا بحسن 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 بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. كما يجب عدم

representing over the interests of the Company, Shareholders and other Stakeholders.

تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة و المساهمين و غيرهم من أصحاب المصالح.

- The Board should leverage the services of independent external parties to provide assurance on the adequacy and effectiveness of the governance structure and processes of the Company and on other technical areas, where the Board might lack relevant expertise.
- The Board is accountable to the shareholders, regulatory and supervisory bodies, and other Stakeholders.

• الاستفادة من خدمات الأطراف الخارجية المستقلة في التأكد من كفاءة وفعالية هيكل وإجراءات الحوكمة بالشركة والجوانب الفنية الأخرى التي لا يكون لمجلس الإدارة معرفة جيدة وخبرة فيها.

• تكون مساءلة مجلس الإدارة من قبل المساهمين والجهات الرقابية والأشراقية وغيرهم 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 at 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 and hold accountable the senior management and monitor the

ج) الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة
من أهم الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة ما يأتي:

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 الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.
- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها، و مراعاة 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 وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية و جدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ و مدة التفويض، و لمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

و تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيه البت فيها.

- اختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية (عند الحاجة)، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب يكون مؤهلاً للعمل وبملاك المهارات المطلوبة.
- لإشراف ومساءلة الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس.

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. • التأكد من سلامة ونزاهة نظام رفع التقارير والبيانات المالية وملئمة 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. Moreover, the Board is responsible for promoting a culture of good corporate governance and high ethical standards. • الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات، ويعتبر مجلس الإدارة مسؤولاً عن تعزيز ثقافة الحوكمة في الشركة واعتماد معايير أخلاقية عالية.
 - To develop written policies and procedures to officially and transparently regularize its activities. • وضع سياسات وإجراءات مكتوبة لتنظيم أنشطته بشكل رسمي وشفافية.
 - To grant the necessary powers to the Audit Committee and ensure that the control functions 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 وظائف الرقابة 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. • 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 استخدام أصول الشركة ومرافقها، 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. • التأكد من تطبيق أنظمة رقابية 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.
- 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.
 - 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.
 - The Company's Social Contribution.
 - 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.
 - 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.
 - To deal with the Company's employees in accordance with the principles of justice and equality.
- 5- To develop policies and procedures ensuring that the Company complies with the laws and regulations and fulfills its obligation to disclose the material information of the Shareholders, creditors and other Stakeholders.
- 6- To supervise the management of the Company's financial affairs, cash flows and financial relations with third parties.
- 7- To put the following items on the agenda of the Extraordinary General Meeting "EGM":
- To increase or decrease the Company's capital
 - To dissolve the Company prior to the term set in the Company's Articles of Association or to decide to continue.
- 8- To put the following items on the agenda of the Annual General Meeting "AGM":
- 4- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم 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 تقررها الأنظمة أو تحميها العقود.
 - آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
 - قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
 - مساهمة الشركة الاجتماعية.
 - 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.
 - حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة و كافية و في الوقت المناسب.
 - معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة و المساواة.
- 5- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.
- 6- الإشراف على إدارة مالية الشركة و تدفقاتها النقدية و علاقاتها المالية مع الغير.
- 7- الإقتراح للجمعية العامة غير العادية، ما يلي:
- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه
 - حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
- 8- إقتراح للجمعية العامة العادية، ما يلي:

- To use the Company's consensual reserve if it has been formed by a resolution by the EGM and not being allocated for a particular purpose. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه 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 ١٣. 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. ١٤. إعداد تقرير مجلس الإدارة و اعتماده قبل نشره.
- 11- To ensure the accuracy and validity of data and information to be disclosed. ١٥. 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. ١٦. 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. ١٧. تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد 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. ١٨. تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة مثل المكافآت الثابتة و المكافآت المرتبطة بالأداء و المكافآت في شكل أسهم، بناءً على سياسة المكافآت الصادرة من قبل الجمعية العامة.

ثانياً: الإدارة التنفيذية

Second: Executive 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:

- 1- To implement the Company's plans, policies, strategies and objectives ;
 - 2- To propose a comprehensive strategy for the Company and translate the strategic plan into operations and to propose and put into effect the main and interim action plans, investment policies and mechanisms, finance policies, risk management and contingency management plans;
 - 3- To present the periodic financial and non-financial statements of the Board on the progress of the Company's activity in light of the Company's strategic plans and objectives;
 - 4- To make proposals on the structure of the capital and the organizational and functional structures of the Company and submit them to the Board for discussion and consider their approval;
 - 5- To optimally manage the human, material and financial resources, in line with the objectives and strategy of the Company;
 - 6- To manage the daily affairs and conduct the activities of the Company and to optimally manage its resources, in line with the objectives and strategy of the Company and in compliance with the relevant laws and regulations;
 - 7- To develop, implement and verify effectiveness and adequacy of the internal control and risk management systems, and ensure compliance with the risk level approved by the Board of Directors;
 - 8- To develop, implement and update the internal policies and regulations approved by the Board of Directors;
 - 9- To monitor the indicators related to the Company's business environment and related industries;
 - 10- To implement the policy set by the Board of Directors and the Shareholders' General Meetings and take the decisions that serve the interest of the Company, business and achievement of its objectives;
 - 11- 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.
 - 12- To implement and generally supervise the internal control systems and controls, including:
 - o Putting the conflict of interest policy into effect.
 - o Implementing the financial and accounting procedures properly, including the procedures related to financial reporting.
- تؤدي الإدارة التنفيذية دورها في تنفيذ خطط و أهداف الشركة الإستراتيجية، و يدخل ضمن اختصاصتها و مهامها ما يلي:
- ١- تنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة.
 - ٢- اقتراح استراتيجية شاملة للشركة وترجمة الخطة الاستراتيجية إلى عمليات بالإضافة إلى اقتراح خطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
 - ٣- عرض التقارير الدورية المالية وغير المالية للمجلس بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية.
 - ٤- تقديم المقترحات المتعلقة بهيكل رأس المال والهيكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة لمناقشتها والنظر في اعتمادها.
 - ٥- إدارة الموارد البشرية والمادية والمالية بالطريقة المثلى وبما يتوافق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
 - ٦- إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها. بما يتفق مع الأنظمة والقوانين ذات الصلة.
 - ٧- تطوير وتنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
 - ٨- تطوير وتنفيذ وتحديث السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المعتمدة من مجلس الإدارة.
 - ٩- مراقبة المؤشرات ذات الصلة ببيئة أعمال الشركة والصناعات ذات العلاقة.
 - ١٠- تنفيذ السياسة التي يرسمها مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين واتخاذ القرارات التي تتطلبها مصلحة الشركة وسير أعمالها وتحقيق أهدافها.
 - ١١- التوصية 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 وضوابط الرقابة الداخلية 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.

- 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.
- تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية على مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
- 13- To implement and ensure the Company's compliance with the governance standards set forth herein, determined by the Company's Board of Directors;
- ١٣- تنفيذ وضمن التزام الشركة بمعايير الحوكمة الواردة في هذه السياسة والتي حددها مجلس إدارة الشركة.
- 14- To implement the policies and procedures ensuring that the Company complies with the rules and regulations and fulfills its obligation to disclose the material information to Shareholders and Stakeholders.
- ١٤- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- 15- To provide the Board of Directors with the necessary information to exercise its competences and make recommendations regarding:
- ١٥- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
- To increase or decrease the Company's capital.
- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- To dissolve the Company prior to the term set in the Company's Articles of Association or to decide to continue.
- حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
- To use the Company's corporate reserve.
- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
- To form additional reserves for the Company.
- تكوين احتياطيات إضافية للشركة.
- How to distribute the Company's net profits.
- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- 16- To propose the staff remunerations.
- ١٦- اقتراح مكافآت الموظفين.
- 17- To put a clear policy for the delegation of business to the executive management and how to be implemented.
- ١٧- اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إلى الإدارة التنفيذية وطريقة تنفيذها.
- 18- To monitor the financial performance and governance model applied in the Company.
- ١٨- مراقبة الأداء المالي ونموذج الحوكمة المطبق في الشركة.
- 19- To develop a culture reflecting the values and ethics of the Company.
- ١٩- تطوير ثقافة تعكس قيم وأخلاقيات شركة ولاء.
- 20- To represent the Company before the official authorities and to coordinate with the Company to contribute to the development of the regulations and laws required to remove the impediments that the Company may face and support its ability to achieve its objectives.
- ٢٠- تمثيل الشركة لدى السلطات الرسمية والتنسيق معها للمساهمة في تطوير التشريعات والقوانين اللازمة لإزالة المعوقات التي قد تعترض الشركة ودعم قدرتها على تحقيق أهدافها.
- 21- In addition, the Chief Executive Officer shall have all the powers set out in the Company's Articles of Association
- ٢١- بجانب ذلك يختص الرئيس التنفيذي بكافة الصلاحيات المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس
- 22- To keep the information related to the Company and its activities confidential and not to disclose it to third parties.
- ٢٢- الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى الغير.
- 23- To develop a set of the required procedures to act accordingly in order to control the communication with the various media to ensure that the Company's disclosures are in compliance with regulations and laws.
- ٢٣- وضع حزمة من الإجراءات اللازمة للعمل بموجبها لضبط الاتصال مع وسائل الإعلام المختلفة لضمان توافق إفصاحات 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.

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

- Risk Management
- Internal Audit
- Compliance Management

Risk Management Function:

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.

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

The risk management function shall report to the CEO. The risk management function may have direct access to the risk committee at any time.

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

- Implementing the risk management strategy.
- Monitoring the Company's risk profile.
- Developing effective risk management policies and procedures to identify, assess, quantify, control, mitigate, and monitor risks.
- Identifying emerging risks and recommending remedial actions to mitigate and control them.
- Regularly evaluating the Company's tolerance for, and exposure to, risks (e.g., through stress testing exercises).
- Establishing a contingency plan.
- Coordinating with Senior Management to ensure the effectiveness and efficiency of the risk management system.

ثالثاً: الرقابة الداخلية

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

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

- إدارة المخاطر
- المراجعة الداخلية
- إدارة الإلتزام

ادارة المخاطر:

يجب أن تقوم إدارة المخاطر بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة إدارة المخاطر وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن المؤسسة.

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

وترفع إدارة المخاطر تقاريرها الى الرئيس التنفيذي، ويمكن لإدارة المخاطر الاتصال مباشرة مع لجنة إدارة المخاطر في اي وقت.

من واجبات ادارة المخاطر كحد أدنى:

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

Internal Audit:

The Internal Audit function shall conduct its activities in accordance with the Audit Committee charter and any other regulatory or supervisory requirements issued by SAMA.

The Internal Audit function shall be an independent function that is associated with the Audit Committee and administratively with the CEO. The internal audit shall be responsible for establishing the company's auditing plan, audit the company, monitoring the company's performance through auditing and checking the company's operations to detect absence of any financial and non-financial violations of the internal regulations. In addition, ensuring compliance with the control systems, ensuring the efficiency of these regulations and emphasis the implementation of the internal control decisions. The internal audit shall report to the Audit Committee.

Compliance Management:

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

The compliance management shall be an independent function that is associated with the Audit Committee and administratively with the CEO. The compliance management shall report to the audit committee with regards to violations of the company's rules and regulations.

Appointed Actuary:

The Company shall appoint an Actuarial expert holds the designation of a Fellow, or seek the services of an actuary or an actuarial firm after obtaining a written permission from SAMA. The Actuarial shall carry out the duties as provided in Article 20 of the Implementing Regulations of The Cooperative Insurance Companies Control Law and in accordance with the requirements of the Actuarial Work Regulation for Insurance and Reinsurance Companies issued by the SAMA.

the functions assigned to the Actuary includes but not limited the following:

- Obtain all information and data required from the former appointed actuary.
- Examine the Company's overall financial position.
- Evaluate the Company's ability to meet its future obligations.
- Determine adequate risk retention level.
- Pricing of insurance products of the company.
- Determine and approve the technical provision of the company.
- Provide advice and recommendations related to the Company's investment policy.
- Any other actuarial recommendations.

The Actuary shall be professionally liable for his/her advice and technical services provided to the Company.

المراجعة الداخلية:

تقوم ادارة المراجعة الداخلية بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة لجان المراجعة وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن المؤسسة.

تكون ادارة المراجعة الداخلية ادارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي، وتختص بوضع خطة أعمال المراجعة والتدقيق في الشركة، ومراقبة أداء الشركة من خلال تدقيق وفحص عمليات الشركة للتحقق من عدم وجود أي تجاوزات مالية وغير مالية للأنظمة الداخلية للشركة، والتأكد من الالتزام بالأنظمة الرقابية الداخلية والتأكد من كفاءة وفعالية تلك الأنظمة والتحقق من تنفيذ قرارات الرقابة الداخلية، وترفع تقاريرها إلى لجنة المراجعة.

ادارة الالتزام:

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

تكون ادارة الالتزام ادارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي وترفع تقاريرها إلى لجنة المراجعة عن أي مخالفة للأنظمة والتعليمات في الشركة.

رابعاً: الاكتواري المعين

تعين الشركة خبيراً اكتواريّاً حاصلّاً على درجة مشارك، أو أن تستعين بخدمات خبير اكتواري بعد الحصول على موافقة كتابية من المؤسسة، يقوم بالمهام والواجبات وآلية عمله كما هو منصوص عليه في المادة ٢٠ من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة التأمين وبما يتوافق مع متطلبات اللائحة التنفيذية للأعمال الاكتوارية لشركات التأمين وإعادة التأمين الصادرة من المؤسسة.

ومن المهام المنوطة بالخبير الاكتواري ما يلي:

- الحصول على جميع المعلومات والبيانات المطلوبة من الاكتواري المعين السابق.
- مراجعة المركز المالي للشركة.
- تقييم مقدرة الشركة على تسديد التزاماتها المستقبلية.
- تحديد نسب الاحتفاظ.
- تسعير المنتجات التأمينية للشركة.
- تحديد واعتماد المخصصات الفنية للشركة.
- الاطلاع على السياسة الاستثمارية للشركة وإبداء توصياته عليها.
- أي توصيات اكتوارية أخرى.

ويعتبر الخبير الاكتواري مسؤولاً ومسؤولية مهنية عما يقدمه للشركة من استشارات أو خدمات.

Chapter two: Shareholders

الباب الثاني: المساهمين

Significant Shareholders shall be of good conduct and reputation, financially sound, with no convictions related to committing any action involving moral dishonesty or contravention of laws in the Kingdom of Saudi Arabia or any other jurisdiction.

يجب أن يكون كبار المساهمين من ذوي السمعة والسلوك الجيد والوضع المالي السليم وألا يكون قد صدر بحق أي منهم أحكام متعلقة بارتكاب أعمال مخلة بالشرف أو الأمانة أو مخالفة للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.

First: General Rights

أولاً: الحقوق العامة

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 EGM ceases to exercise the right of priority – if this is set forth in the Company's Articles of Association. The Shareholder shall also have the right to register its shares in the Company's Register of Shareholders and nominate and elect the Board Members.

تثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبوجه خاص الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم، والحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية، وحق حضور جمعيات المساهمين، والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها، وحق التصرف في الأسهم، وحق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس إذا كان من شأن الخطأ الذي صدر منهم إلحاق ضرر خاص به، ولا يجوز لمساهم رفع الدعوى المذكورة إلا إذا كان حق الشركة في رفعها لا يزال قائماً ويجب على المساهم إبلاغ الشركة بعزمه على رفع الدعوى مع قصر حقه على المطالبة بالتعويض عن الضرر الخاص الذي لحق به. ومن حقوق المساهم أيضاً الطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين، وحق الاستفسار وطلب معلومات وطلب الإطلاع على دفاتر الشركة وثائقها بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام هيئة السوق المالية ولوائحه التنفيذية وأنظمة مؤسسة النقد العربي السعودي. وأيضاً لهم أولوية الإكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس، كما وله الحق في تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة، وترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

Second: Facilitating the Exercise of Rights and Access to information by Shareholders

ثانياً: تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات

The Company shall take the possible measures to encourage the minority shareholders and individual shareholders to exercise their role as Shareholders in the Company.

يجب على الشركة اتخاذ الإجراءات الممكنة لتشجيع مساهمي الأقلية و المساهمين الأفراد لممارسة دورهم كمساهمين في الشركة.

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.

و يجب أن تتاح للمساهمين الفرصة لإبصال آرائهم واستفساراتهم إلى مجلس الإدارة و الإدارة العليا بصورة منتظمة، و على رئيس مجلس الإدارة و الرئيس التنفيذي إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين و مناقشتها معهم.

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.

و مع ذلك، لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة وفقاً لاختصاصاتها و الحدود التي يجيزها مجلس الإدارة.

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.
- 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.

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

ثالثاً: حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة

تعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاج السنة المالية للشركة.

و يرأس رئيس مجلس الإدارة اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين أو نائبه 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 يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين و يجوز أن يكون ذلك عبر وسائل التقنية الحديثة، كما يجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- يجب العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
- يجب على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع.
- ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة والمحاسب القانوني، وعلى مجلس الإدارة أو المحاسب القانوني الإجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم. و يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة و موقع "تداول" عند نشر الدعوة لانعقاد 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 تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة.

رابعاً: حقوق التصويت و آليته

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.

- 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.

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.

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

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

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

هـ. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمهم من المسؤولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم.

و. 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.

خامساً: حقوق المساهمين في أرباح الأسهم

- أ. تم وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، كما تم إطلاع المساهمين على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العامة، وأشير إليها في تقرير مجلس الإدارة.
- ب. يبين نظام الشركة الأساس النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنب الاحتياطي النظامي و الاحتياطات الأخرى.
- ج. تقرر الجمعية العامة الأرباح المقترح توزيعها إن وجدت وتاريخ التوزيع، وتكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز خدمات الأصول والإيداع في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.

Board Of Directors Charter

سياسة عمل مجلس الإدارة

Introduction:

The Board of Directors of the Company shall be leading and supervising the Company while they are committed to applying and implementing the highest standards of corporate governance at the Company, especially in dealing with Shareholders.

This policy includes the procedures and process of Board of Directors meetings and members' roles & responsibilities.

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

مقدمة:

يتولى مجلس إدارة شركة ولاء على قيادة الشركة و الإشراف على عملها، مع الحرص على تطبيق و تنفيذ أعلى معايير الحوكمة في الشركة، لاسيما في تعاملاته مع المساهمين.

شملت هذه السياسة طريقة عمل و إجراءات اجتماع المجلس و مهام و مسؤوليات أعضائه.

بالإضافة إلى هذه السياسة، أن قواعد الحوكمة تشمل نظام الشركة الأساس وسياسة السلوك المهني و سياسة تعارض المصالح و سياسة معايير وإجراءات تعيين أعضاء مجلس الإدارة و سياسة المسؤولية الإجتماعية و غيرها من السياسات الأخرى.

First: Board of Directors

The company shall be managed by a board of directors consisting of no less than 7 members and not exceeding 10 members to be elected by the general assembly for a period not exceeding three years. The composition of the board of directors shall reflect suitable representation from the independent members. In all cases, the number of the independent members shall not be less than two members or third of the board's members whichever greater. In exception to that, the general assembly shall appoint the members of the first board of directors for a period not exceeding three (3) years commencing from the date of publishing the decision of the Ministry of Commerce and Investment concerning the company incorporation.

Second: Appointment of Board Members

The Company shall use high standards and levels in evaluation of extent of suitability and appropriateness of the board of directors for their positions. They shall be appointed as set forth in the requirements for appointment at commanding positions at the financial institutions issued by SAMA. The Board of Directors shall be formed as stated in the Company's By Laws and Policy & Procedures of Board Membership Appointment.

Third: Board Meetings

The board shall meet at the company's head office by an invitation from its chairman. The chairman shall call for the meeting if requested by two of the members. The call must be documented in the manner which the board deem necessary. The board meetings are convened periodically and if a need was required, provided that number of annual board's meetings shall not be less than (4) meetings so that there shall be at least one meeting every (3) months.

أولاً: مجلس الإدارة

يتكون مجلس إدارة الشركة من ١٠ أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات - على أن لا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن (٧) سبعة أعضاء ولا يزيد على (١٠) عشرة أعضاء - ويجب أن تعكس تركيبة مجلس الإدارة تمثيلاً مناسباً من الأعضاء المستقلين. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر. واستثناءً من ذلك تعين الجمعية التأسيسية أعضاء أول مجلس إدارة لمدة لا تتجاوز (٣) ثلاث سنوات تبدأ من تاريخ شهر قرار وزارة التجارة والاستثمار بتأسيس الشركة.

ثانياً: تعيين أعضاء المجلس

تعتمد الشركة على معايير و مستوى عالي من التقييم لقياس مدى ملاءمة و مناسبة أعضاء مجلس الإدارة لمناصبهم، و يتم تعيينهم وفق ما ورد في متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الصادرة من المؤسسة. يتم تكوين و تشكيل مجلس الإدارة كما هو مذكور في النظام الأساسي للشركة و سياسة معايير و إجراءات تعيين أعضاء مجلس الإدارة.

ثالثاً: اجتماعات المجلس

يجتمع المجلس في المركز الرئيس للشركة بدعوة من رئيسه ويجب على رئيس المجلس أن يدعو إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك اثنان من الأعضاء ويجب أن تكون الدعوة موقفة بالطريقة التي يراها المجلس. وتُعقد اجتماعات المجلس بصفة دورية وكلما دعت الحاجة، على ألا يقل عدد اجتماعات المجلس السنوية عن (٤) اجتماعات بحيث يكون هناك اجتماع واحد على الأقل كل ثلاثة أشهر.

Also, an invitation may be sent to each member at least (10) days from date of convention enclosed with the agenda of the meeting, documents and necessary information, unless the situations for convention of the meeting were on emergency basis.

The board of directors shall recognize on the agenda immediately upon convention of the meeting and in the event of objection to the schedule by any member, this shall be documented in the minute of the meeting. Each member shall have the right to vote for addition of an item on the agenda of the meeting, however, non-executive members of the board must convene closed meetings without attendance of the remaining members, at least one time per year. These meetings may be attended by Compliance Officer.

The Chairman shall hold regular meetings with non-executive members, without the presence of any executive of the Company.

Fourth: Board Meeting Quorum

The board's meeting shall not be valid unless attended by (7) members in person or by proxy, with one independent member amongst them. A member may delegate power to another member to attend the meeting of the board and cast a vote on his behalf. Board's decisions shall be taken by majority of the members present or represented therein. If the opinions were equal the side with which the chairman of the session has casted his vote shall be given preference to. The board of directors may take decisions at urgent matters by laying them before the members severally, unless one of the members requested convention of a meeting for deliberation in writing, however, in this case these decisions shall be presented to the board at the first following meeting.

Fifth: Deliberation of the Board

Deliberations and decisions of the board shall be documented in minutes signed by chairman of the session, attending members of the board of directors and secretary. These minutes shall be written down and documented in a special log signed by the chairman and the secretary. They shall include names of attendants and the subject discussed main deliberations, voting, objection, and abstention from voting (with reasons if any), decisions taken and any reservations on these decisions. All records and documents referred to at the meeting shall be enclosed. In case of any note by any member, which has not been resolved at the meeting of the board, it shall be noted down in the minute and the measures which have been taken with respect to them registered. If a member had any contrary opinion apart from one of the board's decisions, it shall be disclosed at that minute.

At emergency cases which require approval of the board, they may be raised to the board directly. This shall not require consent of any of the Board Sub committees even if the work of this committee included otherwise. Furthermore, for validity of this decision, approval of majority of members of the board shall be obtained.

كما يجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو قبل (10) أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع وفقاً لها جدول أعمال الاجتماع و الوثائق و المعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع لعقد الاجتماع بشكل طارئ.

و ينبغي على مجلس الإدارة الإقرار على جدول الأعمال حال انعقاد الاجتماع و في حال اعتراض أي عضو على الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر الاجتماع. و لكل عضو حق الإقتراح لإضافة بند على جدول أعمال الاجتماع. كما يجب أن يعقد أعضاء المجلس غير التنفيذيين اجتماعات مغلقة دون حضور باقي الأعضاء و ذلك مرة في السنة على الأقل، و يجوز حضور أي من العاملين في الرقابة النظامية هذه الاجتماعات.

كما يجب على رئيس مجلس الإدارة عقد لقاءات مع الأعضاء غير التنفيذيين بصفة دورية، دون حضور أي تنفيذي بالشركة.

رابعاً: نصاب اجتماع المجلس

لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره سبعة أعضاء على الأقل من بينهم عضو مستقل بأنفسهم أو بطريق الإنابة، وللعضو أن ينيب عنه عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس وفي التصويت فيها. تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين فيه، وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة. ولمجلس الإدارة أن يصدر القرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابةً اجتماع المجلس للمداولة فيها، وفي هذه الحالة تعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تال له.

خامساً: مداورات المجلس

تثبت مداورات المجلس و قراراته في محاضر يوقعها رئيس الجلسة و أعضاء مجلس الإدارة الحاضرون و أمين السر، و تدون هذه المحاضر و توثق في سجل رسمي يوقعه رئيس مجلس الإدارة و أمين السر. تشمل هذه المحاضر أسماء الحضور و المواضيع التي تمت مناقشتها و المداورات الرئيسية و التصويت و الاعتراضات و الامتناع عن التصويت (مع الأسباب إن وجدت) و القرارات المتخذة و أي تحفظات عن هذه القرارات و أن يرفق بها كل السجلات و الوثائق التي تمت الإشارة إليها بالاجتماع. و في حال وجود أي ملحوظات لدى أي من الأعضاء و لم يبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها في المحضر و تسجيل الإجراءات التي تم اتخاذها حيالها. و إن كان لعضو أي رأي مغاير عن أحد قرارات المجلس فيجب الإفصاح عن ذلك بالمحضر.

و في الحالات الطارئة التي تتطلب موافقة المجلس يجوز أن ترفع للمجلس كتوصية بشكل مباشر دون عرضه على أي من اللجان المنتبذة من المجلس حتى و إن شملت لوائح عمل هذه اللجان غير ذلك. كما يشترط لصحة هذا القرار موافقة غالبية أعضاء المجلس عليه، كما يصح الحصول على موافقة الأعضاء بالبريد الإلكتروني و يدون القرار في محضر أول اجتماع تال للمجلس.

سادساً: صلاحيات المجلس

Sixth: Board's Authority

Subject to the specializations vested upon the general assembly, the board of directors shall enjoy widest authorities in administering the Company for the purpose of achievement of its objectives. It also shall have within his jurisdiction the right to delegate power to one or more of his members or others to initiate certain work/works in a way that shall not contradict with the regulations and laws. The board of directors shall, without limitation, represent the Company in its relations with others, governmental and private parties, chamber of commerce and industry, all companies, establishments, banks, money houses, governmental funding institutions of all types and specializations and other lenders. The board shall receive the outcome of execution and discharges, disclaimers, releases of the company's debtors of their obligations; enter into bids; sale, purchase and mortgage of estates. The board also shall have the right to enter into contracts and sign on behalf of the Company all types of contracts, papers and documents, including without limitation, articles of association of the companies in which the company is a partner with, with all their amendments and decisions of amendment; signing all agreements and deeds before the notary public and official parties, as well as loans agreements, guarantees, warrantees and deeds for sale, purchase and issuance of power of attorneys on behalf of the Company; sale, purchase, discharge and acceptance, receipt, hand over, rental, lease, receipt, payment, opening accounts, credits and deposit at banks; issuance of bank bonds, funds, governmental financing institutions and signing all papers, promissory notes, cheques, commercial papers, documents and all banking transactions.

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة بما يحقق غرضها، كما يكون له في حدود اختصاصه أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال محددة بما لا يتعارض مع الأنظمة والقوانين. و لمجلس الإدارة، على سبيل المثال لا الحصر، تمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير و الجهات الحكومية و الخاصة و الغرف التجارية و الصناعية و كافة الشركات و المؤسسات و البنوك و المصارف التجارية و بيوت المال و كافة صناديق و مؤسسات التمويل الحكومي بمختلف مسمياتها و اختصاصاتها و غيرهم من المقرضين و للمجلس قبض ما يحصل من التنفيذ و إبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم و الدخول في المناقصات و بيع و شراء و رهن العقارات. كما للمجلس حق التعاقد و التوقيع باسم الشركة و نيابة عنها على كافة أنواع العقود و الوثائق و المستندات بما في ذلك دون حصر، عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها الشركة مع كافة تعديلاتها و ملاحقها و قرارات التعديل و التوقيع على الإتفاقيات و الصكوك أمام كاتب العدل و الجهات الرسمية، و كذلك إتفاقيات القروض و الضمانات و الكفالات و الصكوك لبيع و شراء العقارات و إصدار الوكالات الشرعية نيابة عن الشركة، و البيع و الشراء و الإفراغ و قبوله و الإستلام و التسليم و الإستجار و التأجير و القبض و الدفع فتح الحسابات و الإعتمادات و السب و الإيداع لدى البنوك و إصدار الضمانات للبنوك و الصناديق و مؤسسات التمويل الحكومي و التوقيع على كافة الأوراق و سندات الأمر و الشيكات و كافة الأوراق التجارية و المستندات و كافة المعاملات المصرفية.

Seventh: Board of Directors Evaluation

The nomination and remuneration committee or an external specialized firm, shall ensure annual performance review been conducted using key performance indicators linked to the extent to which the strategic objectives of the Company have been achieved, the efficiency of control systems. The Company will appoint an external firm to evaluate the Board performance every 3 years at least.

سابعاً: تقييم مجلس الإدارة
يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة أو بواسطة جهة خارجية متخصص، التأكد من عمل مراجعة سنوية لممارسات المجلس و أدائه و ذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الإستراتيجية للشركة و جودة كفاية الأنظمة الداخلية. على ان يتم تعيين جهة خارجية مختصة لتقييم أداء مجلس إدارة الشركة كل ثلاث سنوات على الأقل.

Eighth: Board Secretary Responsibilities

The board shall designate a secretary for a period; however the secretary may be one of the board members, company's staff or others. His remunerations and responsibilities shall be fixed by the board. The secretary shall be fully aware of company's activities and works. He shall be acquainted with regulations and bills, especially what is related to governess of the Company. In addition he may not be removed except by a decision from board of directors.

The main role of the secretary shall be coordination of works of the board and giving the board necessary support and assistance. This shall include the following:

- Coordination of meetings of the board and notifying the members of times and place of the meetings, furnishing them with the agenda and relevant documents, no later than (10) working days.

ثامناً: مسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة

يعين المجلس أمين السر لفترة و يجوز أن يكون أمين السر أحداً من الأعضاء أو من منسوبي الشركة أو الغير و يتم تحديد مكافآته و مسؤولياته، و يتوجب على أمين السر أن يكون على دراية كافية بنشاط الشركة و أعمالها و أن يكون ملماً بالأنظمة و اللوائح لاسيما ما يتعلق بحوكمة الشركة. كما لا يجوز عزله إلا بقرار من مجلس الإدارة.

الدور الرئيسي لأمين السر هو تنسيق أعمال المجلس و إعطاء المجلس الدعم و المساعدة اللازمة، و يشمل ذلك الآتي:

- تنسيق اجتماعات المجلس و إبلاغ الأعضاء بمواعيد الإجتماعات و موقعه و تزويدهم بجدول الأعمال و المستندات ذات العلاقة بمدة لا تقل عن (10) أيام عمل.

- Preparation of minutes of the meetings and entering them into the records, provided that the minute shall include decisions of the board and all the discussions exchanged and opinions, processes of voting, objections, abstentions from voting and causes. Also names of the members present and not present shall be registered, as well as presentation of the drafts of these minutes before signing them by the members present.
- Distribution of minutes to related parties within a period not exceeding (15) days, with determination of the person or management that shall be responsible for implementation of these decision.
- Preparation of a time table at the beginning of every year to receive the reports from the committees, internal and external accounts controllers and presenting them to the board; making sure of safety of mechanism of forwarding the reports and comparing them with the internal policies approved by the board and preservation of these reports at a special and organized register.
- Organization of record of disclosures by members of the board and executive administration.
- Verifying compliance of board members with the decisions adopted and approved by the board.

- إعداد محاضر الاجتماعات و توثيقها في السجلات، على أن يتضمن المحاضر قرارات المجلس و كل ما دار في الاجتماع من نقاشات و آراء و أيضاً عمليات التصويت و المعارضة و الامتناع عن التصويت و أسبابه. كما يجب تسجيل أسماء الأعضاء الحاضرين و غير الحاضرين، و عرض مسودات هذه المحاضر قبل توقيعها من قبل الأعضاء الحاضرين.
- توزع المحاضر على الأطراف ذات العلاقة خلال فترة لا تزيد عن (١٥) يوم، مع تحديد الشخص أو الإدارة المسؤولة عن تنفيذ القرارات.
- إعداد جدول زمني بداية كل عام لتلقي التقارير من اللجان و من مراقبي الحسابات الداخليين و الخارجيين و عرضها على المجلس و التأكد من سلامة آلية رفع التقارير و مقارنتها بالسياسات الداخلية المعتمدة من المجلس. و حفظ هذه التقارير بسجل خاص و منظم.
- تنظيم سجل إفساحات أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية.
- التحقق من التزام أعضاء المجلس بالقرارات التي أقرها و اعتمادها المجلس.

Eleventh: Board of Directors Sub-committees

These committees shall be formed by a decision from board of directors. The assignments of each committee and term shall be fixed. Each committee shall adopt regulatory bill for the scope of its work, as each committee shall study the subjects put forward and furnish the board with the outcomes, decisions and proposals. The Stock Exchange Authority must be notified of information of the members within (5) five working days from date of designation, provided that number of members of the committee shall not be less than three and not exceeding (5) and most of them non-executive members.

إحدى عشر: اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة
تشكل هذه اللجان بقرار من مجلس الإدارة و يتم تحديد مهام كل لجنة و مدتها، و على كل لجنة اعتماد لائحة تنظيمية لنطاق عملها، حيث تقوم كل لجنة بدراسة المواضيع المطروحة و توافي بالنتائج و القرارات و التوصيات للمجلس. كما يجب إشعار هيئة السوق المالية على معلومات الأعضاء خلال (٥) أيام عمل من تاريخ تعيينهم. على ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة و لا يزيد عن خمسة و أن يكون الأغلب أعضاء غير تنفيذيين.

Twelfth: Board Members Training

In addition to members wide expertise and qualifications, shall be acquiring several training programs periodically. These programs shall include Governance, Management, Finance, Insurance, AML & Financial Crimes and Complying with Rules & Regulations.

ثاني عشر: تدريب أعضاء مجلس الإدارة
بالإضافة لتمتع الأعضاء بتنوع في مؤهلاتهم و خبراتهم و ملائمتها لمنصبتهم، فإنه يخضع للعديد من البرامج التدريبية و بشكل مستمر. تشمل هذه البرامج مواضيع عن الحوكمة و الإدارة و المالية و التأمين و مكافحة غسل الأموال و الجرائم المالية و الإلتزام بالأنظمة.

Investment Committee Charter

سياسة عمل لجنة الإستثمار

1. Introduction

Investment Committee shall be composed according to the Board of Directors recommendation. This policy has been created according to the Boards' approval, and it shall contain the committee's roles, tasks, responsibilities, term and remunerations. Also, note that this policy was formalized according to the laws, regulations and instructions issued by the Saudi Arabian Monetary Authority, Capital Market Authority, Ministry of Commerce & Investment and any other relevant regulations.

١. مقدمة
يتم تشكيل لجنة الإستثمار بقرار من مجلس الإدارة. و يتم إعداد هذه اللائحة بموافقة المجلس على أن تشمل دور اللجنة و مهامها صلاحياتها الممنوحة لها و مدة عملها و مكافآتها. علماً بأنه قد تمت صياغة هذه اللائحة طبقاً لما ورد في الأنظمة و اللوائح و التعليمات الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة و أي جهات أخرى.

2. Membership

The Committee shall be composed of (3) members at least; the Board shall appoint a committee chairman. The chairman of the Board shall not be eligible to be appointed as chairman of the Committee.

Members of the Committee shall be appointed by the Board for a period of three years or when the term of the Board ends if earlier. The members shall have a mix of financial expertise and risk management & investment activities.

In case where a member wishes to resign, he shall provide the resignation request to the Board with a notice period. The Company shall then notify SAMA & CMA.

In the event of any mid-term vacancy, the Board shall appoint another member, after obtaining SAMA's non-objection letter. The new member shall complete the predecessor's term.

٢. العضوية
تتكون اللجنة من ٣ أعضاء كحد أدنى، برئاسة عضو يعينه المجلس، ولا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيس للجنة.

يعين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات أو لغاية انتهاء دورة المجلس إذا جاءت أبكر من ذلك. على أن يتمتع كافة الأعضاء بالدراية المالية و إدارة المخاطر بشكل عام و أنشطة الإستثمار.

في حال رغب عضو من أعضاء اللجنة في الإستقالة فيجب عليه تقديم خطاب بذلك إلى مجلس الإدارة قبل تاريخ إنتهاء عضويته. و على الشركة إشعار الجهات الرقابية بذلك.

في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة، فإن المجلس سيقوم بتعيين عضو بديل بعد الحصول على خطاب عدم ممانعة من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي. سيقوم العضو الجديد بإكمال فترة العضو السابق.

3. Secretary

The Committee shall appoint a Committee Secretary from the Company's staff to handle its administrative tasks, prepare meeting minutes and ensure that its Chairman signs these minutes and schedule the Committee's meeting in coordination with its Chairman.

The Secretary must document and keep minutes in a special register.

The Secretary shall also act as a coordinating intermediary between the Board and the Committee.

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

يجب على سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر الاجتماعات في سجل خاص بذلك.

يعمل السكرتير أيضاً بصفة وسيط شريك في التنسيق بين المجلس واللجنة.

4. Quorum & Frequency of Meetings

The quorum necessary for the transaction of business shall be two. A duly convened meeting of the Committee at which a quorum is present shall be competent to exercise all or any of the authorities, powers and discretions vested in or exercisable by the Committee.

٤. النصاب القانوني و عدد الإجتماعات
يكون النصاب القانوني اللازم للإكتمال هو نصف الأعضاء على الأقل أو بحضور الأغلبية. ويتمتع الاجتماع المنعقد حسب الأصول للجنة المكتمل فيها النصاب بصلاحيه مزاولة جميع أو أي من السلطات والصلاحيات والتقديرات المناطة أو القابلة للتطبيق من قبل اللجنة.

The Committee shall meet at least twice a year and at such other times when required.

تجتمع اللجنة مرتين على الأقل في السنة و كلما دعت الحاجة.

5. Notice of Meetings and Proceedings at Meetings

٥. إخطار الاجتماعات و الإجراءات في الاجتماعات

Meetings of the Committee shall be summoned by the Secretary at the request of any of its members.

تتم الدعوة لاجتماعات اللجنة من قبل السكرتير بناءً على طلب أي من أعضاءها.

Unless otherwise agreed, notice of each meeting confirming the venue, time and date together with an agenda of items to be discussed, shall be forwarded to each member of the Committee, any other person required to attend and all other directors of the Company, no fewer than **(10) working days** prior to the date of the meeting. Supporting papers shall be sent to Committee members and to other attendees as appropriate, at the same time.

ما لم يكن هناك اتفاقاً خلافاً لذلك، يتم تقديم إشعار إلى كل عضو في اللجنة وإلى أي شخص آخر مطلوب حضوره وإلى جميع أعضاء مجلس إدارة الشركة الآخرين، حول كل اجتماع، يذكر فيه المكان والموعد والتاريخ مع جدول أعمال البنود التي سيتم مناقشتها، وذلك قبل مدة لا تقل على (١٠) أيام عمل من تاريخ الاجتماع. كما وترسل المستندات المؤيدة إلى أعضاء اللجنة والحضور الآخرين حسب ما هو ملائم في نفس الموعد.

Meetings of the Committee may be conducted when the members are physically present or in the form of either video or audio conferences.

يمكن أن تجرى اجتماعات اللجنة عندما يحضر الأعضاء شخصياً أو من خلال مؤتمر بالفيديو أو بالصوت.

Only members of the Committee shall have the right to attend and vote at Committee meetings. However, other individuals such as the Chief Executive Officer of the Company, Risk Management Manager and external advisers of the Company may be invited to attend for all or part of any meeting as and when appropriate.

يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور والتصويت في اجتماعات اللجنة، إلا أنه يجوز دعوة أفراد آخرين مثل الرئيس التنفيذي ومدير إدارة المخاطر في الشركة والمستشارين الخارجيين لحضور جميع أو جزء من أي اجتماع إذا دعت الحاجة لذلك.

6. Voting Procedures

٦. آلية التصويت

Resolutions of the committees shall be issued by a majority of the votes present and, in case of a tie, the chairman of the committee shall have the casting vote.

تصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين و عند تساويها، يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

Any objections or abstentions from voting, with reasons if any, shall be recorded in the meeting minutes.

أي اعتراضات أو امتناع عن التصويت، مع الأسباب إن وجدت، يجب ذكره في المحضر.

7. Minutes of Meetings

٧. محاضر الاجتماعات

The Secretary shall minute the proceedings and resolutions of all Committee meetings (including the names of those present and in attendance) and shall ensure the Committee is properly constituted and advised.

يقوم السكرتير بإعداد محضر الإجراءات والقرارات لجميع اجتماعات اللجنة (بما في ذلك أسماء الحضور وأعدادهم) وعليه ضمان انعقاد اللجنة بشكل مناسب وإشعارها بالإجتماع.

The Secretary should ascertain, at the beginning of each meeting, the existence of any conflicts of interest and minute them accordingly.

على السكرتير أن يتأكد في بداية كل اجتماع من وجود أي تضارب في المصالح وإعداد محضر بها بناءً على ذلك.

Minutes of Committee meetings shall be circulated to all members of the Committee for approval, within 15 days.

يتم تعميم اجتماعات اللجنة على جميع أعضاء اللجنة لتتم الموافقة عليها و ذلك خلال فترة لا تزيد عن ١٥ يوماً.

8. Remunerations

٨. المكافآت

All Committee members are eligible for remuneration for each Committee meeting attended. The amount of 70

يستحق أعضاء اللجنة مكافآت مقابل حضورهم أي اجتماع ومكافآت سنوية و قدرها ٧٠ ألف ريال سعودي، مفصلة كما في سياسة المكافآت الخاصة بالشركة و التي تم الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة.

thousands Saudi Riyals, as detailed in Walaa's Remuneration Policy approved by the General Assembly.

In addition, the 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.

كما يحق لأعضاء اللجنة استرداد مبالغ المصروفات التي يتكبونها لحضور الاجتماعات أو للقيام بأي من المسؤوليات أو الواجبات التي يتم تكليفهم بها.

9. Annual General Assembly Meeting

The chairman of the Committee (or in his absence another member of the Committee) shall attend the Company's Annual General Meeting prepared to respond to any shareholder questions on the Committee's activities.

٩. الجمعية العمومية السنوية

يحضر رئيس اللجنة (أو عضو آخر في اللجنة يتوب عنه أثناء غيابه) الجمعية العامة للشركة واستعداده للرد على أية أسئلة من قبل المساهمين حول نشاطات اللجنة.

10. Committees' Tasks

The Committee shall, in conducting all of its duties in accordance with these Terms of Reference, act in a way it considers in good faith, would be most likely to promote the success of the Company for the benefit of its members as a whole. In doing so, the Committee must have regard (among other matters) to:

١٠. مهام اللجنة

تقوم اللجنة، في تادية جميع واجباتها وفقاً لسياسة العمل هذه، بالعمل بنية حسنة على نجاح الشركة لمصلحة أعضائها ككل. ومن أجل القيام بذلك، يتعين على اللجنة مراعاة ما يلي (مع الشؤون الأخرى):

- Set Investment Strategy and policy, according to the Company's capacity, and include;
 - a. Risk limits
 - b. Delegated authority
 - c. Criteria for selecting external investment manager
 - d. Selection of partners and brokers
 - e. Nature of custodial arrangements
 - f. Investment risk monitoring, measurements and analysis.

- وضع استراتيجية و سياسة الإستثمار بما يتناسب مع وضع الشركة، على أن تتضمن الآتي:
 - أ. حدود المخاطر
 - ب. الصلاحيات المفوضة
 - ج. آلية اختيار المدير المسؤول عن الإستثمار
 - د. آلية اختيار الشركاء و الوسطاء
 - هـ. طبيعة المحفظة الإستثمارية
 - و. آلية مراقبة أداء المخاطر الناتجة عن الإستثمار و آلية تحديدها و تحليلها.
- و الإشراف على تنفيذها و مراجعتها و تحديثها متى استلزم.

The committee shall also supervise on its implementation, review and update, whenever required.

- Reviewing the performance of each asset class.
- Review Investment portfolio performance, and submit a review report to the Board of Directors.
- Review the company's investment activities, and ensure they are in compliance with SAMA's Investment Regulations, and any other relevant regulations. The committee shall share its recommendations on this regard with the Board.
- All risk limits and exposures in the investment activities should be reviewed on a regular basis in order to verify their suitability for current market conditions and the Company's overall risk tolerance.
- Monitor and review market risk and its sub-risks processes on a regular basis.
- Review the management's reports on Market risks, and share its recommendations to the Board.
- Review and supervise policies, process, activities and systems related to Market Risks.

- مراجعة أداء كل فئة من فئات الأصول.
- متابعة أداء المحفظة الإستثمارية، و رفع تقرير عن ذلك لمجلس الإدارة.
- مراجعة كل الأنشطة الإستثمارية التي تقوم بها الشركة، و التحقق من أنها تسري وفق لائحة الإستثمار الصادرة عن مؤسسة النقد و أي لوائح و قوانين ذات علاقة. كما تلتزم اللجنة برفع توصياتها للمجلس بهذا الشأن.
- مراجعة حدود المخاطر و حالات التعرض لها في أنشطة الإستثمار بشكل دوري للتأكد من ملائمتها لأوضاع السوق و قدرة الشركة على تحمل المخاطر بشكل عام.
- متابعة و الإشراف على مستوى المخاطر الناتجة عن السوق و فروعها بشكل دوري.
- مراجعة التقارير الصادرة عن الإدارة فيما يتعلق بطبيعة و مستوى مخاطر السوق، و رفع التوصيات للمجلس بهذا الشأن.
- مراجعة و الإشراف على العمليات و السياسات و الأنشطة و الأنظمة المتعلقة بمخاطر السوق.

- Review reports from Risk Management Function, or any other relevant function, in regards of any identified control gaps, and supervise on the implementation plans.
- Review the Company's strategic plans, decisions, strategic risks, and recommend the necessary to the Board.

- مراجعة تقارير قسم إدارة المخاطر أي أي إدارة أخرى ذات علاقة، المتعلقة عن أي فجوات في الضوابط والإشراف على خطة معالجة أي قصور.
- مراجعة الخطط الإستراتيجية للشركة و القرارات الإستراتيجية المتخذة و أي مخاطر تنشأ عن ذلك، و رفع التوصيات للمجلس.

11. Reporting Responsibilities

The Committee chairman (or another member of the committee on his behalf) shall report formally to the Board on its proceedings after each meeting on all matters within its duties and responsibilities.

The Committee shall make whatever recommendations to the Board it deems appropriate on any area within its remit where action or improvement is needed.

١١. التبليغ عن المسؤوليات

يقوم رئيس اللجنة (أو عضو آخر ينوب عنه) بتبليغ المجلس رسمياً حول إجراءاته بعد كل اجتماع فيما يتعلق بجميع المسائل التي تدخل ضمن مهامه ومسؤولياته.

تقوم اللجنة بعمل التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة حول أية منطقة ضمن نطاقها تتطلب إجراء أو تحسين.

12. Other Matters

The Board shall, at least once a year, review the Committee performance, constitution and these Terms of Reference to ensure it is operating at maximum effectiveness and approve any changes it considers necessary.

The Committee shall consider any relevant guidelines when recommending any changes to these Terms of Reference.

١٢. مسائل أخرى

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

و على اللجنة أن تنظر في أية توجيهات عند التوصية بأية تغييرات على سياسة العمل.

13. Scope of Authority

- The Committee is authorised by the Board to seek any information it requires from any employee of the Company in order to perform its duties.
- The committee may seek assistance from any experts or specialists.
- The committee shall take decisions in regards to any matter if delegated by the Board

١٣. حدود السلطة

(أ) يصرح اللجنة من قبل المجلس بطلب أية معلومات تحتاجها من أي موظف في الشركة من أجل تأدية مهامها.

(ب) للجان الاستعانة بالخبراء و المختصين من خارج الشركة.

(ج) تتخذ القرارات اللازمة في حال فوض إليها المجلس ذلك.

Risk Management Committee Charter

سياسة عمل لجنة إدارة المخاطر

1. Introduction

The Risk Management Committee (the "Committee") of the Board of Directors (the "Board") of the "Company" shall assist the Board and the other Board committees in fulfilling their oversight responsibilities for the risk management function of the Company.

Risk Management Committee shall be composed according to the Board of Directors recommendation. This policy has been created according to the Boards' approval, and it shall contain the committee's roles, tasks, responsibilities, term and remunerations. Also, note that this policy was formalized according to the laws, regulations and instructions issued by the Saudi Arabian Monetary Authority, Capital Market Authority, Ministry of Commerce & Investment and any other relevant regulations.

2. Membership

The Committee shall consist of a minimum of three. The Board shall appoint a committee chairman. The chairman of the Board shall not be eligible to be appointed as chairman of the Committee.

Members of the Committee shall be appointed by the Board for a period of three years or till the expiry of the term of the Board whichever occurs first. The members shall have a mix of financial and risk management expertise.

In case where a member wishes to resign, he shall provide the resignation request to the Board with a notice period. The Company shall then notify SAMA & CMA.

In the event of any mid-term vacancy, the Board shall appoint another member, after obtaining SAMA's non-objection letter. The new member shall complete the predecessor's term.

3. Secretary

The Committee shall appoint the Risk Management Manager as the Committee Secretary or whom it deems appropriate from the Company's staff to handle its administrative tasks, prepare meeting minutes and ensure that its Chairman signs these minutes and schedule the Committee's meeting in coordination with its Chairman.

The Secretary must document and keep minutes in a special register.

4. Quorum & Frequency of Meetings

The majority of the members present, including attendance through phone, video calls or similar modes shall form the

١. مقدمة

لجنة إدارة المخاطر هي إحدى اللجان منبثقة من مجلس إدارة الشركة وتعمل على مساندة المجلس واللجان الأخرى لإتمام أعمالها والالتزام بمسؤولياتها لإدارة المخاطر.

يتم تشكيل لجنة إدارة المخاطر بقرار من مجلس الإدارة. و يتم إعداد هذه اللائحة بموافقة المجلس على أن تشمل دور اللجنة و مهامها صلاحياتها الممنوحة لها و مدة عملها و مكافآتها. علماً بأنه قد تمت صياغة هذه اللائحة طبقاً لما ورد في الأنظمة و اللوائح و التعليمات الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة و أي جهات أخرى.

٢. العضوية

تتكون اللجنة من ٣ أعضاء كحد أدنى، برئاسة عضو غير تنفيذي يعينه المجلس، ولا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيس للجنة.

يعين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات أو لغاية انتهاء دورة المجلس إذا جاءت أبكر من ذلك. على أن يتمتع كافة الأعضاء بالدراية المالية و إدارة المخاطر بشكل عام.

في حال رغب عضو من أعضاء اللجنة في الاستقالة فيجب عليه تقديم خطاب بذلك إلى مجلس الإدارة قبل تاريخ إنتهاء عضويته. و على الشركة إشعار الجهات الرقابية بذلك.

في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة، فإن المجلس سيقوم بتعيين عضو بديل بعد الحصول على خطاب عدم مانعة من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي. سيقوم العضو الجديد بإكمال فترة العضو السابق.

٣. السكرتير

تعين اللجنة مدير إدارة المخاطر كسكرتير لها أو من تراه مناسب لتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر وجدولة مواعيد اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها.

يجب على سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر الاجتماعات في سجل خاص بذلك.

٤. النصاب القانوني و عدد الاجتماعات

يكون النصاب القانوني اللازم للإكمال بحضور الأغلبية، و يمكن أن تجرى الاجتماعات من خلال الهاتف أو الفيديو و غيرها. و يتمتع الاجتماع المنعقد حسب الأصول للجنة المكتمل فيها النصاب بصلاحيه

quorum. A duly convened meeting of the Committee at which a quorum is present shall be competent to exercise all or any of the authorities, powers and discretions vested in or exercisable by the Committee.

The Risk Management Committee shall ordinarily meet at least two (2) times annually, or more frequently as circumstances dictate.

In the absence of the Chairman, the remaining members will elect of the members as Chairman of the meeting

مزاولة جميع أو أي من السلطات والصلاحيات والتقديرية المناطة أو القابلة للتطبيق من قبل اللجنة.

تجتمع اللجنة مرتين (٢) على الأقل في السنة و كلما دعت الحاجة.

في حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع يتم تعيين رئيس من بين أعضائهم الحاضرين.

5. Notice of Meetings and Proceedings at Meetings

٥. إخطار الاجتماعات و الإجراءات في الاجتماعات

Meetings of the Committee shall be summoned by the Secretary at the request of any of its members, in consultation with the Chairman or as agreed at the beginning of the year.

Unless otherwise agreed, notice of each meeting confirming the venue, time and date together with an agenda of items to be discussed, shall be forwarded to each member of the Committee, any other person required to attend no fewer than **(10) working days** prior to the date of the meeting. Supporting papers shall be sent to Committee members and to other attendees as appropriate, at the same time.

Only members of the Committee shall have the right to attend and vote at Committee meetings. However, other individuals such as the Chief Executive Officer of the Company, Risk Manager and external advisers of the Company may be invited to attend for all or part of any meeting as and when appropriate.

تتم الدعوة لاجتماعات اللجنة من قبل السكرتير بناءً على طلب أي من أعضاءها، بالتنسيق مع رئيس اللجنة أو كما تم الإتفاق على مواعيد الاجتماعات في بداية العام.

ما لم يكن هناك اتفاقاً خلافاً لذلك، يتم تقديم إشعار إلى كل عضو في اللجنة وإلى أي شخص آخر مطلوب حضوره ، حول كل اجتماع، يذكر فيه المكان والموعد والتاريخ مع جدول أعمال البنود التي سيتم مناقشتها، وذلك قبل مدة لا تقل على (١٠) أيام عمل من تاريخ الاجتماع. كما وترسل المستندات المؤيدة إلى أعضاء اللجنة والحضور الآخرين حسب ما هو ملائم في نفس الموعد.

يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور والتصويت في اجتماعات اللجنة، إلا أنه يجوز دعوة أفراد آخرين مثل الرئيس التنفيذي ومدير إدارة المخاطر في الشركة والمستشارين الخارجيين لحضور جميع أو جزء من أي اجتماع إذا دعت الحاجة لذلك.

6. Voting Procedures

Resolutions of the committees shall be issued by a majority of the votes present and, in case of a tie, the chairman of the committee shall have the casting vote.

Any objections or abstentions from voting, with reasons if any, shall be recorded in the meeting minutes.

7. Minutes of Meetings

The Secretary shall minute the proceedings and resolutions of all Committee meetings (including the names of those present and in attendance) and shall ensure the Committee is properly constituted and advised.

The Secretary should ascertain, at the beginning of each meeting, the existence of any conflicts of interest and minute them accordingly.

٦. آلية التصويت

تصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين و عند تساويها، يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

أي اعتراضات أو امتناع عن التصويت، مع الأسباب إن وجدت، يجب ذكره في المحضر.

٧. محاضر الاجتماعات

يقوم السكرتير بإعداد محضر الإجراءات والقرارات لجميع اجتماعات اللجنة (بما في ذلك أسماء الحضور وأعدادهم) وعليه ضمان انعقاد اللجنة بشكل مناسب وإشعارها بالاجتماع.

على السكرتير أن يتأكد في بداية كل اجتماع من وجود أي تضارب في المصالح وإعداد محضر بها بناء على ذلك.

Minutes of Committee meetings shall be circulated to all members of the Committee for approval, within 15 days.

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

8. Remunerations

All Committee members are eligible for remuneration for each Committee meeting attended. As detailed in Walaa's Remuneration Policy approved by the General Assembly.

٨. المكافآت
يستحق أعضاء اللجنة مكافآت مقابل حضورهم أي اجتماع ومكافآت سنوية مفصلة كما في سياسة المكافآت الخاصة بالشركة والتي تم الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة.

In addition, the 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.

كما يحق لأعضاء اللجنة استرداد مبالغ المصروفات التي يتكبدونها لحضور الاجتماعات أو للقيام بأي من المسؤوليات أو الواجبات التي يتم تكليفهم بها.

9. Annual General Assembly Meeting

The chairman of the Committee (or in his absence another member of the Committee) shall attend the Company's Annual General Meeting prepared to respond to any shareholder questions on the Committee's activities.

٩. الجمعية العمومية السنوية
يحضر رئيس اللجنة (أو عضو آخر في اللجنة ينوب عنه أثناء غيابه) الجمعية العامة للشركة واستعداده للرد على أية أسئلة من قبل المساهمين حول نشاطات اللجنة.

10. Committees' Tasks

The Committee shall, in conducting all of its duties in accordance with these Terms of Reference, act in a way it considers in good faith, would be most likely to promote the success of the Company for the benefit of its stakeholders as a whole. In doing so, the Committee must have regard (among other matters) to:

١٠. مهام اللجنة
تقوم اللجنة، في تأدية جميع واجباتها وفقاً لسياسة العمل هذه، بالعمل بنية حسنة على نجاح الشركة لمصلحة أعضائها وأصحاب المصالح ككل. ومن أجل القيام بذلك، يتعين على اللجنة مراعاة ما يلي (مع الشؤون الأخرى):

- Set Risk Management strategy, policy and procedures in line with the Company's capacity. The committee shall also supervise on its implementation, review and update, whenever required.
- Identify the company's risks and maintain an acceptable risk profile and appetite, the company shall not exceed.
- Ensure internal processes for identifying and measuring key risks are appropriate and regularly review the process and tools, with particular reference to data quality and integrity, aggregation of risks, risk correlation monitoring, identification of emerging risks.
- Ensure an adequate risk register is maintained which identifies the risks to the Company and its operations and assesses the likelihood and severity of their occurrence.
- Supervise the Company's Risk Management Function and that is by, ensuring the availability of adequate resources and systems, review its organizational chart and evaluate its effectiveness.
- Ensure that Risk Management function is not related to any other function and has the required independency to conduct its duties.
- Conduct a review on the human resources of Risk Management function and report to the Board of Directors and Executive Management its recommendations on this regard.
- Overseeing company's risk management system and assess its effectiveness continuously.

- وضع استراتيجية وسياسة وإجراءات شاملة لإدارة المخاطر يتناسب مع الشركة، والإشراف على تنفيذها ومراجعتها وتحديثها متى استلزم.
- تحديد مخاطر الشركة وتحديد مستوى مقبول لهذه المخاطر لا تتجاوزها الشركة.
- ضمان وجود إجراءات داخلية لتعريف وقياس المخاطر الرئيسية والتأكد من ملائمتها ومراجعتها بصورة دورية وتقييم الإجراءات والأدوات مع إيلاء عناية خاصة بجودة البيانات وسلامتها وكافة المخاطر ومراقبة المخاطر المحيطة وتعريف المخاطر الظاهرة.
- ضمان الحفاظ على سجل كامل بالمخاطر التي قد تواجه الشركة وأعمالها وتقييم مدى حدة واحتمالية وقوعها.
- الإشراف على قسم إدارة المخاطر بالتحقق من كفاية موارده والأنظمة، مراجعة هيكله التنظيمي، تقييم فعاليته.
- ضمان عدم ارتباط قسم إدارة المخاطر بأي قسم آخر وتمتعه باستقلالية تامة تمكنه من أداء مهامه.
- تجري اللجنة مراجعة عن مدى كفاية الطاقة الاستيعابية للموظفين في قسم إدارة المخاطر وترفع توصياتها بهذا الشأن للمجلس والإدارة التنفيذية.
- الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم مدى فعاليته بشكل مستمر.

- Submit detailed reports to the Board about risk exposures and remedial actions.
 - Share recommendations to the Board in regards of the Company's Risk appetite and risk exposure, and the committee's continuous monitor mechanism for such risks, and any material changes.
 - Re-evaluating the Company's tolerance and exposure to risk, on a regular basis (e.g. stress testing exercises).
 - Review the management's process to monitor and manage the risk accumulation.
 - Supervise, review and monitor all controls, policies and procedures related to all types of risks and sub risks:
 - a. Market Risks
 - b. Liquidity Risks
 - c. Counterparty Credit Risks
 - d. Insurance Risks.
 - e. Strategic Risks
 - f. Operational Risks
 - g. Compliance Risks
 - h. Conduct Risks
 - i. Cyber Security Risks
 - Review internal communication and control systems to encourage the timely flow of risk-related to all types of risk and sub risks.
 - Review and approve Risk Management Framework, Risk Strategy and Risk Appetite Framework to include all types of risk and its sub-risks, and also ensure that Risk Management function is working in line with the framework.
 - Review the risk treatment and mitigation policies and procedures developed by management, including procedures for periodic and critical reporting of matters to the Risk Management Committee.
 - Review Risk Management Function Reports, in regards of any identified control gaps, and supervise on the implementation plans and take the necessary actions whenever required.
 - Review reports from management, external auditors, internal auditors, regulators, and consultants as appropriate or any matters escalated by Audit Committee, regarding risks the company faces and the company's management of those risks.
 - Review Company's strategic plans, contingency plan, capital planning and decisions; and recommend the necessary action to the Board.
 - Review Company's risk strategy and Risk Appetite Framework.
 - Develop and promote a risk corporate culture among Walaa employees and raise awareness on Risk Management.
- رفع تقارير مفصلة لمجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر و خطوات المعالجة.
 - تقديم التوصيات للمجلس في كل ما يتعلق بمدى قبول الشركة للمخاطر و مدى تعرضها لها، و الآلية المتبعة من اللجنة للرقابة على هذه المخاطر و أي تغييرات تطرأ عليها.
 - إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر و تعرضها لها بشكل دوري (اختبارات التحمل كمثال).
 - مراجعة اجراءات الإدارة لمراقبة وادارة تراكم المخاطر.
 - الإشراف ومراجعة و مراقبة الضوابط و السياسات و الإجراءات عن كل فئات المخاطر الرئيسية و الفرعية
 - أ. مخاطر السوق
 - ب. مخاطر السيولة
 - ج. مخاطر الأطراف الأخرى
 - د. مخاطر التأمين
 - هـ. المخاطر الإستراتيجية
 - و. المخاطر التشغيلية
 - ز. مخاطر عدم الإلتزام
 - ح. مخاطر الممارسة
 - ط. خطر الأمن السيبراني
 - مراجعة أنظمة التواصل و التحكم الداخلية لدعم انسياب و تدفق في الوقت المناسب للمخاطر المرتبطة بجميع أنواع المخاطر الرئيسية و الفرعية.
 - مراجعة و الموافقة على لائحة إدارة المخاطر و استراتيجيات المخاطر و لائحة تقبل المخاطر لتشمل جميع أنواع المخاطر الرئيسية و الفرعية و غيرها من المخاطر و ضمان عمل قسم إدارة المخاطر بها.
 - مراجعة سياسات و اجراءات معالجة و التقليل من المخاطر التي تم وضعها بواسطة الإدارة التنفيذية بما في ذلك الإجراءات الدورية و الجوهرية التي يتم تصعيدها للجنة إدارة المخاطر.
 - مراجعة تقارير قسم إدارة المخاطر المتعلقة عن أي فجوات في الضوابط و الإشراف على خطة معالجة أي قصور و اتخاذ الإجراءات اللازمة كلما لزم الأمر.
 - مراجعة التقارير الصادرة عن الإدارة التنفيذية و المراجعين الخارجيين و الداخليين و المنظمين و الإستشاريين حسب الإقتضاء و المسائل التي تثيرها لجنة المراجعة فيما يتعلق بالمخاطر التي قد تواجه الشركة و تعامل الشركة مع تلك المخاطر.
 - مراجعة الخطط الإستراتيجية للشركة و خطة الطوارئ و الخطط المتعلقة برأس المال القرارات المتخذة، و رفع التوصيات للمجلس.
 - مراجعة استراتيجيات الشركة للمخاطر و لائحة تقبل المخاطر.
 - بناء و تعزيز ثقافة المخاطر بين موظفين و لاء، و زيادة الوعي بينهم فيما يتعلق بإدارة المخاطر.

11. Reporting Responsibilities

The Committee chairman (or another member of the committee on his behalf) shall report formally to the Board on its proceedings after each meeting on all matters within its duties and responsibilities.

The Committee shall make whatever recommendations to the Board it deems appropriate on any area within its mandate where action or improvement is required.

11. التبليغ عن المسؤوليات

يقوم رئيس اللجنة (أو عضو آخر ينوب عنه) بتبليغ المجلس رسمياً حول إجراءاته بعد كل اجتماع فيما يتعلق بجميع المسائل التي تدخل ضمن مهامه ومسؤولياته.

تقوم اللجنة بعمل التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة حول أية منطقة ضمن نطاقها تتطلب إجراء أو تحسين.

12. Other Matters

The Board shall, at least once a year, review the Committee performance, constitution and these Terms of Reference to ensure it is operating at maximum effectiveness and approve any changes it considers necessary.

The Committee shall consider any relevant guidelines when recommending any changes to these Terms of Reference.

The Committee shall also, from time to time, consider any other matters referred to it by the Board. The Board Secretary shall preform the coordinating task between the Committee and the Board

The committee shall refer its recommendations to the Board of Directors.

13. Scope of Authority

- d. The Committee is authorised by the Board to seek any information it requires from any employee of the Company in order to perform its duties.
- e. The committee may seek assistance from any experts or specialists.
- f. The committee shall take decisions in regards to any matter if delegated by the Board

١٢. مسائل أخرى

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

و على اللجنة أن تنظر في أية توجيهات عند التوصية بأية تغييرات على سياسة العمل.

كما تنظر اللجنة بمسائل أخرى يحيلها المجلس إليها من وقت لآخر ويكون أمين سر مجلس الإدارة وسيط بين اللجنة وبين مجلس الإدارة .

تقوم اللجنة برفع توصيتها إلى مجلس الإدارة.

١٣. حدود السلطة

- ت) يصرح اللجنة من قبل المجلس بطلب أية معلومات تحتاجها من أي موظف في الشركة من أجل تأدية مهامها.
- ث) يحق للجنة الاستعانة بالخبراء و المختصين من خارج الشركة.
- ج) تتخذ القرارات اللازمة في حال فوض إليها المجلس ذلك.

Executive Committee Charter

سياسة عمل اللجنة التنفيذية

1. Introduction

Executive Committee shall be formed according to the Board of Directors recommendation. This policy has been created according the Boards' approval, and it shall contain the committee's roles, tasks, responsibilities, term and remunerations. Also, note that this policy was formalized according to the laws, regulations and instructions issued by the Saudi Arabian Monetary Authority, Capital Market Authority, Ministry of Commerce & Investment and any other relevant regulations.

١. مقدمة
يتم تشكيل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة. ويتم إعداد هذه اللائحة بموافقة المجلس على أن تشمل دور اللجنة ومهامها صلاحياتها الممنوحة لها و مدة عملها ومكافآتها. علماً بأنه قد تمت صياغة هذه اللائحة طبقاً لما ورد في الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة و أي جهات أخرى.

2. Membership

The Committee shall consist of a minimum of three; The Board shall appoint a committee chairman. The chairman of the Board shall not be eligible to be appointed as chairman of the Committee.

٢. العضوية
تتكون اللجنة من ٣ أعضاء كحد أدنى، برئاسة عضو يعينه المجلس، ولا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيس للجنة.

Members of the Committee shall be appointed by the Board for a period of three years or till the expiry of the term of the Board whichever occurs first. The members shall have suitable experience strategic planning and business management.

يعين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات أو لغاية انتهاء دورة المجلس إذا جاءت أبكر من ذلك. على أن يتمتع كافة الأعضاء بالدراسة المالية و إدارة المخاطر و التطوير الإستراتيجي و الحوكمة.

In case where a member wishes to resign, he shall provide the resignation request to the Board with a notice period. The Company shall then notify SAMA & CMA.

في حال رغب عضو من أعضاء اللجنة في الاستقالة فيجب عليه تقديم خطاب بذلك إلى مجلس الإدارة قبل تاريخ إنتهاء عضويته. و على الشركة إشعار الجهات الرقابية بذلك.

In the event of any mid-term vacancy, the Board shall appoint another member, after obtaining SAMA's non-objection letter. The new member shall complete the predecessor's term.

في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة، فإن المجلس سيقوم بتعيين عضو بديل بعد الحصول على خطاب عدم ممانعة من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي. سيقوم العضو الجديد بإكمال فترة العضو السابق.

3. Secretary

The Committee shall appoint a Secretary from the Company's staff to handle the secretarial tasks including preparation of the minutes and scheduling the meetings in consultation with the Chairman.

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

The Secretary must document and keep minutes in a special register.

يجب على سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر الاجتماعات في سجل خاص بذلك.

The Secretary shall also act between the Board and the Committee.

يعمل السكرتير أيضاً بصفة وسيط شريك في التنسيق بين المجلس واللجنة.

4. Quorum & Frequency of Meetings

The majority of the members present, including attendance through phone, video calls or similar modes shall form the quorum. A duly convened meeting of the Committee at which a quorum is present shall be competent to exercise all

٤. النصاب القانوني و عدد الإجتماعات
يكون النصاب القانوني اللازم للإكتمال بحضور الأغلبية، و يمكن أن تجرى الإجتماعات من خلال الهاتف أو الفيديو و غيرها. ويتمتع الاجتماع المنعقد حسب الأصول للجنة المكتمل فيها النصاب بصلاحيه مزاولة جميع أو أي

or any of the authorities, powers and discretions vested in or exercisable by the Committee.

من السلطات والصلاحيات والتقديرية المناطة أو القابلة للتطبيق من قبل اللجنة.

The Committee shall meet at least **6 meetings** year and at such other times as required.

تجتمع اللجنة ٦ اجتماعات في السنة و كلما دعت الحاجة.

5. Notice of Meetings and Proceedings at Meetings

Meetings of the Committee shall be summoned by the Secretary at the request of any of its members, in consultation with the Chairman or as agreed at the beginning of the year.

٥. إخطار الاجتماعات و الإجراءات في الاجتماعات

تتم الدعوة لاجتماعات اللجنة من قبل السكرتير بناء على طلب أي من أعضاءها و يتم بعدها التنسيق مع رئيس اللجنة على ذلك، أو كما تم الإتفاق على مواعيد الاجتماعات في بداية العام.

Unless otherwise agreed, notice of each meeting confirming the venue, time and date together with an agenda of items to be discussed, shall be forwarded to each member of the Committee, any other person required to attend **(10) working days** prior to the date of the meeting and not less than three days, unless in case of urgent matters Supporting papers shall be sent to Committee members and to other attendees as appropriate, at the same time.

ما لم يكن هناك اتفاقاً خلافاً لذلك، يتم تقديم إشعار إلى كل عضو في اللجنة وإلى أي شخص آخر مطلوب حضوره وإلى جميع أعضاء مجلس إدارة الشركة الآخرين، حول كل اجتماع، يذكر فيه المكان والموعود والتاريخ مع جدول أعمال البنود التي سيتم مناقشتها، وذلك قبل مدة لا تقل على (١٠) أيام عمل من تاريخ الاجتماع. كما وترسل المستندات المؤيدة إلى أعضاء اللجنة والحضور الآخرين حسب ما هو ملائم في نفس الموعد.

Only members of the Committee shall have the right to attend and vote at Committee meetings. However, other individuals such as the Chief Financial Officer, Chief Operations Officer, and external advisers of the Company may be invited to attend for all or part of any meeting as and when appropriate.

يمكن أن تجرى اجتماعات اللجنة عندما يحضر الأعضاء شخصياً أو من خلال مؤتمر بالفيديو أو بالصوت.

يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور والتصويت في اجتماعات اللجنة، إلا أنه يجوز دعوة أفراد آخرين مثل المدير المالي و مدير العمليات و غيرهم في الشركة والمستشارين الخارجيين لحضور جميع أو جزء من أي اجتماع إذا دعت الحاجة لذلك.

6. Voting Procedures

Resolutions of the committees shall be issued by a majority of the votes present and, in case of a tie, the chairman of the committee shall have the casting vote.

٦. آلية التصويت

تصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين و عند تساويها، يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

أي اعتراضات أو امتناع عن التصويت، مع الأسباب إن وجدت، يجب ذكره في المحضر.

Any objections or abstentions from voting, with reasons if any, shall be recorded in the meeting minutes.

7. Minutes of Meetings

The Secretary shall minute the proceedings and resolutions of all Committee meetings (including the names of those present and in attendance) and shall ensure the Committee is properly constituted and advised.

٧. محاضر الاجتماعات

يقوم السكرتير بإعداد محضر الإجراءات والقرارات لجميع اجتماعات اللجنة (بما في ذلك أسماء الحضور وأعدادهم) وعليه ضمان انعقاد اللجنة بشكل مناسب وإشعارها بالإجماع.

The Secretary should ascertain, at the beginning of each meeting, the existence of any conflicts of interest and minute them accordingly.

على السكرتير أن يتأكد في بداية كل اجتماع من وجود أي تضارب في المصالح وإعداد محضر بها بناء على ذلك.

Minutes of Committee meetings shall be circulated to all members of the Committee for approval, within **15 days**.

يتم تعميم اجتماعات اللجنة على جميع أعضاء اللجنة لتتم الموافقة عليها و ذلك خلال فترة لا تزيد عن ١٥ يوماً.

8. Remunerations

All Committee members are eligible for remuneration for each Committee meeting attended, as detailed in Walaa's Remuneration Policy approved by the General Assembly.

In addition, the 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.

9. Annual General Assembly Meeting

The chairman of the Committee (or in his absence another member of the Committee) shall attend the Company's Annual General Meeting prepared to respond to any shareholder questions on the Committee's activities.

10. Committees' Tasks

The Committee shall, in conducting all of its duties in accordance with these Terms of Reference, act in a way it considers in good faith, would be most likely to promote the success of the Company for the benefit of its stakeholders as a whole. In doing so, the Committee must have regard (among other matters) to:

- Supervise the Executive Management and ensure they are in compliance with Walaa's strategy, policies, and framework.
- Review the Company's strategic plans and decisions and recommend the necessary to the Board.
- Review Company's business strategy, and capital planning.
- Convene periodic meetings with the Executive Management to explore the work progress and any obstacles and problems in connection therewith.
- Review and evaluate the performance of the Executive Management, and share their recommendations with the Board.
- Review the principal and interim business plans, annual budget, expansion plans, strategic initiatives and other short/ long term objectives of the company.
- Overseeing and ensure implementation of internal control systems and procedures.
- Ensure applying financial and accounting procedures and capital expenditures, as per the company's financial objectives and business strategy.

٨. المكافآت

يستحق أعضاء اللجنة مكافآت مقابل حضورهم أي اجتماع ومكافآت سنوية، مفصلة كما في سياسة المكافآت الخاصة بالشركة والتي تم الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة.

كما يحق لأعضاء اللجنة استرداد مبالغ المصروفات التي يتكبدها لحضور الاجتماعات أو للقيام بأي من المسؤوليات أو الواجبات التي يتم تكليفهم بها.

٩. الجمعية العمومية السنوية

يحضر رئيس اللجنة (أو عضو آخر في اللجنة بنوب عنه أثناء غيابه) الجمعية العامة للشركة واستعداده للرد على أية أسئلة من قبل المساهمين حول نشاطات اللجنة.

١٠. مهام اللجنة

تقوم اللجنة، في تأدية جميع واجباتها وفقاً لسياسة العمل هذه، بالعمل بنية حسنة على نجاح الشركة لمصلحة أعضائها ككل. ومن أجل القيام بذلك، يتعين على اللجنة مراعاة ما يلي (مع الشؤون الأخرى):

- الإشراف على الإدارة التنفيذية والتحقق من أنها تعمل وفق استراتيجية الشركة وسياساتها واللوائح المعتمدة.
- مراجعة الخطط الإستراتيجية للشركة و القرارات الإستراتيجية المتخذة، ورفع التوصيات للمجلس.
- مراجعة استراتيجية الشركة و أي لوائح عن رأس المال و غيره.
- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل و ما يعترضه من معوقات و مشاكل.
- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية و مدى فعاليته و تقويمه، و رفع التوصيات للمجلس.
- مراجعة خطط العمل الرئيسية و المرحلية و و الميزانية السنوية و خطط التوسع و المبادرات الإستراتيجية و الأهداف الرئيسية و المرحلية.
- ضمان نفاذ أنظمة و ضوابط الرقابة الداخلية في الشركة.
- ضمان تطبيق الأنظمة المالية و المحاسبية و النفقات الرأسمالية بشكل سليم و وفق أهداف الشركة المالية و إستراتيجيتها.

11. Reporting Responsibilities

The Committee chairman (or another member of the committee on his behalf) shall report formally to the Board on its proceedings after each meeting on all matters within its duties and responsibilities.

The Committee shall make whatever recommendations to the Board it deems appropriate on any area within its mandate where action or improvement is required.

12. Other Matters

The Board shall, at least once a year, review the Committee performance, constitution and these Terms of Reference to ensure it is operating at maximum effectiveness and approve any changes it considers necessary.

The Committee shall consider any relevant guidelines when recommending any changes to these Terms of Reference.

13. Scope of Authority

- g. The Committee is authorised by the Board to seek any information it requires from any employee of the Company in order to perform its duties.
- h. The committee may seek assistance from any experts or specialists.
- i. The committee shall take decisions in regards to any matter if delegated by the Board.

١١. التبليغ عن المسؤوليات

يقوم رئيس اللجنة (أو عضو آخر ينوب عنه) بتبليغ المجلس رسمياً حول إجراءاته بعد كل اجتماع فيما يتعلق بجميع المسائل التي تدخل ضمن مهامه ومسؤولياته.

تقوم اللجنة بعمل التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة حول أية منطقة ضمن نطاقها تتطلب إجراء أو تحسين.

١٢. مسائل أخرى

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

و على اللجنة أن تنتظر في أية توجيهات عند التوصية بأية تغييرات على سياسة العمل.

١٣. حدود السلطة

ج) يصرح اللجنة من قبل المجلس بطلب أية معلومات تحتاجها من أي موظف في الشركة من أجل تادية مهامها.

ح) للجان الاستعانة بالخبراء و المختصين من خارج الشركة.

خ) تتخذ القرارات اللازمة في حال فوض إليها المجلس ذلك.

Nomination and Remuneration Committee Charter

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.

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.

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.

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.

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.

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.

The Secretary of the Nomination and Remuneration Committee shall document and maintain the minutes of the meetings in a special register.

The Secretary also acts as a co-intermediary in coordination between the Board and the Committee.

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.

١. مقدمة

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 مكافآتها. علماً بأنه قد تمت صياغة هذه اللائحة طبقاً لما ورد في الأنظمة و اللوائح و التعليمات الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة و أي جهات أخرى.

٢. العضوية

تتكون اللجنة من ٣ أعضاء كحد أدنى، من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضوين مستقلين. و يعين المجلس رئيس اللجنة ولا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيس للجنة.

يعين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات أو لغاية انتهاء دورة المجلس إذا جاءت أكبر من ذلك.

في حال رغب عضو من أعضاء اللجنة في الاستقالة فيجب عليه تقديم خطاب بذلك إلى مجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ إنتهاء عضويته. و على الشركة إشعار الجهات الرقابية بذلك.

في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة، فإن المجلس سيقوم بتعيين عضو خلال شهر من تاريخ شغور العضوية. و سيتم القيام بذلك بعد الحصول على خطاب عدم ممانعة من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي. سيقوم العضو الجديد بإكمال فترة العضو السابق.

٣. السكرتير

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

يجب على سكرتير لجنة الترشيحات و المكافآت توثيق وحفظ محاضر الاجتماعات في سجل خاص بذلك.

يعمل السكرتير أيضاً بصفة وسيط شريك في التنسيق بين المجلس و اللجنة.

٤. النصاب القانوني و عدد الاجتماعات

يكون النصاب القانوني اللازم للإكمال هو نصف الأعضاء على الأقل أو بحضور الأغلبية. و يتمتع الاجتماع المنعقد حسب الأصول للجنة المكتمل فيها النصاب بصلاحيه مزاولة جميع أو أي من السلطات و الصلاحيات و التقديرات المناطة أو القابلة للتطبيق من قبل اللجنة.

تجتمع اللجنة 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 1,500 per meeting
- Annual Remuneration: SR 50,000 per year

٥. إخطار الإجتماعات و الإجراءات في الإجتماعات

تتم الدعوة لإجتماعات اللجنة من قبل السكرتير بناءً على طلب أي من أعضائها.

ما لم يكن هناك اتفاقاً خلافاً لذلك، يتم تقديم إشعار إلى كل عضو في اللجنة وإلى أي شخص آخر مطلوب حضوره وإلى جميع أعضاء مجلس إدارة الشركة الآخرين، حول كل اجتماع، يذكر فيه المكان والموعود والتاريخ مع جدول أعمال البنود التي سيتم مناقشتها، وذلك قبل مدة لا تقل على (١٠) أيام عمل من تاريخ الاجتماع. كما وترسل المستندات المؤيدة إلى أعضاء اللجنة والحضور الآخرين حسب ما هو ملائم في نفس الموعد.

يمكن أن تجرى إجتماعات اللجنة عندما يحضر الأعضاء شخصياً أو من خلال مؤتمر 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 اجتماع إذا دعت الحاجة لذلك.

و لا يجوز حضور عضو في المجلس (أو في اللجنة) إجتماعات اللجنة، عندما يقرر في الاجتماع ترشيحات مكافآت أو ترشيح هذا العضو.

٦. محاضر الإجتماعات

يقوم السكرتير بإعداد محاضر الإجراءات والقرارات لجميع إجتماعات اللجنة (بما في ذلك أسماء الحضور وأعدادهم) وعليه ضمان انعقاد اللجنة بشكل مناسب وإشعارها بالإجتماع.

على السكرتير أن يتأكد في بداية كل اجتماع من وجود أي تضارب في المصالح وإعداد محضر بها بناءً على ذلك.

يتم تعميم إجتماعات 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 ذلك التداول أو يمكن أن يلحق ضرراً بمصالح اللجنة.

٧. المكافآت

يستحق أعضاء اللجنة مكافآت 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

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 يتكبدها 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 السنوية

يحضر رئيس اللجنة (أو عضو آخر في اللجنة ينوب عنه أثناء غيابه) الجمعية العامة للشركة واستعداده للرد على أية أسئلة من قبل المساهمين حول نشاطات اللجنة و/أو مكافأة وترشيح لأعضاء مجلس الإدارة.

9. Duties of the Committee

٩. مهام اللجنة

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):

تقوم اللجنة، في تادية جميع واجباتها وفقاً لسياسة العمل هذه، بالعمل بنية حسنة على نجاح الشركة لمصلحة أعضاءها 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 exemption 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.

• التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة و لجانته وفقاً للمتطلبات النظامية.

• المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة و لجانته و إعداد وصف القدرات و المؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس و لجانته و تحدد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس و/أو اللجان.

• تقييم هيكل و تركيبة المجلس و لجانته و تحديد جوانب الضعف بصفة دورية و اقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها.

• تقييم و مراقبة استقلالية أعضاء المجلس و لجانته و التأكد 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 لجانته و أعضاء الإدارة العليا.

• تقييم أداء أعضاء المجلس و لجانته 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 للمجلس حول المسائل المتعلقة بالترشيحات و المكافآت.
- Determine the time when a member shall allocate to the work of the Board of Directors. تحديد الوقت 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 التوصيات 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.
- 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 ليتم 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 ينوب عنه) بتبليغ المجلس رسمياً حول إجراءاته بعد كل اجتماع فيما يتعلق بجميع المسائل التي تدخل ضمن مهامه ومسؤولياته.

تقوم اللجنة بعمل التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة حول أية منطقة ضمن نطاقها تتطلب إجراء أو تحسين.

١١. مسائل أخرى

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

و على اللجنة أن تنظر في أية توجيهات عند التوصية بأية تغييرات على سياسة العمل.

١٢. حدود السلطة

(خ) يصرح اللجنة من قبل المجلس بطلب أية معلومات تحتاجها من أي موظف في الشركة من أجل تأدية مهامها.

(د) فيما يتعلق بواجباتها، تخول اللجنة من قبل المجلس في :

- اختيار ووضع سياسة عمل وتعيين مستشارين للمكافآت، ضمن أية قيود ميزانية يفرضها المجلس.
- الحصول على الإستشارات 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 تأدية التزاماتها (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.
- (د) كما ويمكن أيضاً للجنة طلب مشورة ومساعدة أي مدير تنفيذي في الشركة تحتاجها من أجل ضمان أن هذا الدور منفصل بصورة واضحة من دورها في الأعمال.

Conflict of Interests Policy

سياسة تعارض المصالح

1. Introduction

Walaal believes in its values and principles represented in integrity, team work, care, initiative and achievement. The Conflict of Interest Policy comes to enhance and protect these values, and to avoid the impact of personal, family or professional interests of anyone who works for the Company on his performance of duties for the Company or uses such interests to gain any benefits against the interests of the Company.

2. Situations of Conflict of Interests

Conflicts of Interest arise in organizations where a person's private interests interfere in any way with the overall interests of the organization.

Furthermore, conflicts of interests may arise or be determined by the following examples:

First: Membership of Board of Directors or Committees:

Non-executive directors, executive directors or an Employee of the Company connected to any member of board of directors, or its committees, that may imply directly or indirectly actual or potential conflict of interest.

Second: Relatives Loyalty

A person working for the Company has a role in taking a decision to facilitate contracting with a firm belonging to a relative up to the third degree of kin, or has an administrative power over a relative working in the Company up to the third degree of kin.

Third: Competing with the Company's activity

Participating in a work or provision of services to another competitive entity, without a waiver from the management, may imply, directly or indirectly, an actual or potential conflict of interest.

In case a Board member is interested to participate in a competitive activity in any kind, the member, therefore, shall inform the Board of Directors of this and this shall be recorded in the Board meeting minutes. The Chairman of the Board shall present this to the Shareholders Assembly for approval, and this approval should be granted annually. The relevant Board member is prohibited to participate in the voting decision of this matter in the Board of Directors meeting and General Assembly.

Fourth: Gifts Acceptance

For the purpose of this Policy, any gift trivial or valuable, will be considered an actual conflict of interest and honesty breaching, whenever it was gifted by a person or an entity the company has a business relation with.

١. مقدمة

تؤمن ولاء بقيمها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والعناية والمبادرة والإنجاز، وتأتي سياسة تعارض المصالح لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الشركة على أداء واجباته تجاه الشركة، أو أن يتحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الشركة.

٢. حالات تعارض المصالح

ينشأ تعارض المصالح في الشركات عندما تتداخل المصالح الشخصية الخاصة للأشخاص بأي شكل من الأشكال مع المصالح العامة للشركة.

وفيما يلي أمثلة لحالات تعارض المصالح أو حالات يمكن أن ينشأ عنها تعارض المصالح:

أولاً: عضوية مجلس الإدارة و اللجان

قد يرتبط المدراء غير التنفيذيين أو التنفيذيين أو أحد العاملين بالشركة بأعضاء مجلس الإدارة أو لجانها، مما قد ينشئ حالة تعارض مصالح بصورة مباشرة أو غير مباشرة.

ثانياً: الولاء للأقارب

أن يكون لمن يعمل لصالح الشركة دور في اتخاذ القرار بتعاقد الشركة مع منشأة تعود لقریب له حتى الدرجة الثالثة. أو أن تكون له سلطة إدارية على قريب حتى الدرجة الثالثة يعمل في الشركة.

ثالثاً: منافسة أنشطة الشركة

إن الإشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو تقديم خدمة لشركة منافسة بلا موافقة من الإدارة، قد يعرض الموظف لحالة تعارض مصالح.

كما يجب على عضو مجلس الإدارة إبلاغ المجلس في حالة مشاركته لنشاط منافس بأي شكل كان، وإثبات هذا في محضر اجتماع المجلس، و من ثم يقوم رئيس المجلس بإبلاغ جمعية المساهمين عن نشاط هذا العضو والحصول على ترخيص من الجمعية، على أن يجدد سنوياً. و يحظر على العضو في هذه الحالة المشاركة في قرار التصويت الذي يصدر عن المجلس والجمعية.

رابعاً: قبول الهدايا

لأغراض هذه السياسة، تعد الهدايا زهيدة كانت أو ثمينه، تعرضاً فعلياً و إخلالاً بالأمانة متى قدمت من أي شخص أو منشأة ذات علاقة عمل مع الشركة.

The Board of Directors & Executive Management shall not accept any gifts from a person with a business interests, especially if these gifts might arise a conflict of interest.

Nonetheless, unless the gift has unsubstantial value and a refusal to accept it would be discourteous or otherwise harmful to the Company, therefore, no harm to accept it.

Fifth: Company's Assets

Members of the Board, the Committees and employees shall not be allowed to misuse or benefit from the Company's assets, resources, information or investment opportunities presented to the Company or them for any personal interest, for their own benefit, or for other purposes that do not fall within the scope of Walaa's activity.

Such prohibition shall extend to Board members who resign to use investment opportunities, directly or indirectly, that the Company wishes to use, which may have come to their knowledge during their membership in the Board.

Sixth: Dealing with Related Parties

All transactions and contracts undergone with suppliers and the other clients of the Company shall be subject to the same conditions applied to third parties in terms of evaluation, equitable execution, disclosure and required reporting.

This shall include notifying the CMA and the public without any delay of that contract or transaction if it equals to or exceeds 1% of the Company's total revenues according to the last annual audited financial statements.

3. Board of Directors Obligations

- A Board member shall notify the Board about any personal interest he/she may have in the activities and contracts that are undergone for the Company's account. Such notification shall be included in the minutes of the meeting.

A Board member who has an interest shall not be entitled to vote on the resolution to be adopted in this regard. Member shall not, without an authorization of the General Assembly in accordance with the procedures approved by the competent authority has any interest (whether direct or indirect) in the Company's activities and contracts.

When the Chairman of the Board inform the Assembly of these activities and contracts, it shall be assessed on annual basis, and shall attach to this notification a special report from external auditor.

لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة و كبار التنفيذيين قبول هدايا مع شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إن كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي لتعارض في المصالح.

و مع ذلك يمكن قبول الهدايا الرمزية، خاصة إن كان رفضها سيؤدي لضرر أو لنظرة سلبية عن الشركة فلا يضر قبولها حينئذ.

خامساً: أصول الشركة

يحظر على أعضاء مجلس الإدارة واللجان والموظفين استغلال أو الاستفادة من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه، أو المعروضة على الشركة لتحقيق أي مصالح شخصية لهم أو أي أغراض أخرى لا تدخل ضمن أنشطة الشركة.

ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية – بطريق مباشر أو غير مباشر – التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عُلِمَ بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

سادساً: التعامل مع الأطراف ذوي العلاقة

تخضع كافة المعاملات والعقود التي تتم مع الموردين والعملاء الآخرين للشركة ذات الشروط التي تخضع لها المعاملات التي تتم مع الغير من حيث التقييم وعدالة التنفيذ والإفصاح أو التبليغ.

كما و يشمل ذلك إبلاغ هيئة السوق المالية و العامة على أي تعاقد أو تعامل إذا كان مساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مدققة.

٣. التزامات مجلس الإدارة

- على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن.

لا يجوز لعضو مجلس إدارة الشركة – بغير ترخيص من الجمعية العامة وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

عند تبليغ رئيس مجلس الإدارة للجمعية بهذه العقود و الأعمال يجب أن يتم التحقق منها بشكل سنوي، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني (المراجع الخارجي للحسابات).

- ضمان أن مراجع الحسابات الذي تم تعيينه، و المراجع الداخلي و أي مستشار مالي خارجي، يتمتعون بكافة الإستقلالية.
- يجب على عضو مجلس الإدارة الإبلاغ فوراً عن أي حالات تعارض مصالح.

Once a member has notified the Board of a potential conflict of interest, the interested Board member shall not participate nor hear the Board's discussions on this regard, and shall not participate in the voting of this decision.

عندما يقوم عضو مجلس الإدارة بإبلاغ المجلس باحتمال حدوث تعارض للمصالح، فإنه على ذلك العضو الالتزام بعدم المشاركة أو الإستماع إلى أي مناقشات يقوم بها المجلس في هذا الشأن و ألا يشارك في التصويت عن القرار الناتج.

4. Executive Management & Walaa employees Obligations

The Board shall be notified of any external activities performed by an Executive Management team or any employee; the Board shall approve such activities and the disclosure shall be made as per regulations.

Any Senior Executive/employee who wishes to do so, shall present the matter to the Audit Committee to study the matter, evaluate it and provide recommendation to be submitted to the Board for a decision.

٤. التزامات الإدارة التنفيذية و منسوبي الشركة يجب أن يتم إبلاغ مجلس الإدارة عن أي أنشطة عمل خارجية يقوم بها أي مسئول تنفيذي أو موظف، ويجب أخذ موافقة من قبل المجلس عليها، وأن يتم الإفصاح عنها حسب الأنظمة.

وفي حال أراد المسؤول التنفيذي أو الموظف القيام بهذا الأمر، عليه عرض الأمر على لجنة المراجعة للشركة لدراسة الأمر وتقييمه والتوصية بخصوصه لمجلس الإدارة.

Disclosure & Transparency Policy

سياسة الإفصاح و الشفافية

١. مقدمة

1. Introduction

The purpose of this disclosure and transparency policy is to ensure that Walaa guarantees that timely and accurate disclosure is made on all material matters, including the financial and non-financial related to the company's situation, share ownership performance, governance, reporting of rules pertaining to disclosure of information, methods of classification of information, and the frequency of disclosure. Also, note that this policy was formalized according to the laws, regulations and instructions issued by the Saudi Arabian Monetary Authority, Capital Market Authority, Ministry of Commerce & Investment and any other relevant regulations.

الهدف من سياسة الإفصاح والشفافية هو التأكد أن ولاء تضمن الإفصاح عن جميع الأمور المعلومات الجوهرية المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وادائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بدقة وفي الوقت المناسب، بما في ذلك الحوكمة و الإبلاغ عن القواعد المتعلقة بالإفصاح عن المعلومات، وطرق تصنيف المعلومات وتوقيت الإفصاح عنها. علماً بأنه قد تمت صياغة هذه اللائحة طبقاً لما ورد في الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة و أي جهات أخرى.

First: Disclosure of Material Information

- The Board of Directors shall be responsible for ensuring an appropriate level of transparency and timely disclosure of events that may adversely affect the Company's financial position and performance, risk exposure, risk management, and corporate governance.
- The Company shall ensure that the information disclosed is comprehensive, understandable, relevant, consistent and publicly available in a timely manner.
- The disclosure to the Shareholders and investors shall be without discrimination.
- The Company's website shall include all the information to be disclosed and any other information published through other means of disclosure.

The Board shall be responsible of creating formal policies and procedures for disclosure, specifying, at minimum, the types of information to be disclosed, means and frequency of disclosing information, and the process to ensure the quality, adequacy, and timeliness of disclosure, in accordance with the requirements of applicable laws and regulations. To enable Shareholders and Stakeholders to have access to the Company's financial and non-financial information, performance and equity.

Second: Disclosures of Board members and Executive Management

The Board members and the Executive Management shall disclose to the Board of Directors the following:

- 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

أولاً: الإفصاح عن المعلومات الجوهرية

- مجلس الإدارة مسئول عن ضمان مستوى ملائم من الشفافية و الإفصاح الكافي في الوقت المناسب عن الأحداث التي قد تؤثر سلباً على الوضع المالي للشركة وادائها المالي والمخاطر التي تواجه الشركة وطريقة إدارتها، والحوكمة.
- يجب على الشركة التأكد من أن معلومات التي يتم الإفصاح عنها شاملة و مفهومة و ذات علاقة و متسقة و متاحة للجمهور في التوقيت المناسب.
- يجب أن يكون الإفصاح للمساهمين و المستثمرين دون تمييز.
- أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها و أي معلومات أخرى تنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.

٥. يلتزم مجلس الإدارة بوضع سياسات وإجراءات رسمية مكتوبة للإفصاح تحدد على الأقل نوعية المعلومات التي يتم الإفصاح عنها وآلية وتوقيت الإفصاح عن تلك المعلومات، وإجراءات ضمان وكفاية وسرعة بما يتوافق مع متطلبات الأنظمة واللوائح ذات العلاقة. وذلك لتمكين المساهمين و أصحاب المصالح من الإطلاع على المعلومات المالية و غير المالية المتعلقة بالشركة و ادائها و ملكية السهم.

ثانياً: إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية

يجب على أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية الإفصاح لمجلس الإدارة عما يلي:

- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل و فوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة- في الأعمال و العقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ 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 أكانت تلك الفائدة مالية أو غير مالية، و على ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك.

interest. Such member shall not participate in the vote on any decision issued thereon.

- b. They shall immediately and fully inform the Board of Directors of his direct or indirect engagement, in any business that would compete with the Company or that he is competing with the Company, whether directly or indirectly in a business activity that the Company is engaged in.
- c. Not to reveal or disclose any secrets to which he had access as a result of being a Board member to any of the Company's Shareholders- except during the meetings of the General - or to others.

ب. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل و فوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة- في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر- في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

ج. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة- ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة- أو إلى الغير.

The Board of Directors Secretary shall also regulate the disclosure of each Member, taking into account the following:

كما يتعين على سكرتير مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو، مع مراعاة ما يلي:

- 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.
- Notify the relevant regulators of any changes in the Board and its committee's structure or membership, as well as the changes in the Executive management.

- وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية و تحديثه دورياً.
- إتاحة الإطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.
- إشعار الجهات الرقابية في حال حدوث أي تغيير في هيكله المجلس أو لجانه أو عضوياتهم و كبار التنفيذيين.

Third: Disclosure in the Board of Directors Report

The Company shall attach to its annual financial statements a report, within the period set out on the regulations, issued by the Board of Directors presenting its operations during the last fiscal year and all the factors affecting the Company business that the investor needs to be able to evaluate the Company's assets, liabilities and financial position, as well as any information related to social responsibilities activities and other reports. The Board of Directors report shall include the provisions of the Regulations of CMA and SAMA.

ثالثاً: الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة
يجب على الشركة أن ترفق بقوائمها المالية السنوية، خلال المدة التي تحددها الجهات الرقابية، تقريراً صادراً عن مجلس الإدارة يتضمن عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، التي يحتاج إليها المستثمر ليتمكن من تقييم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي وأي معلومات تتعلق بأنشطة المسؤولية الاجتماعية وأي أعدت بهذا الشأن ويجب أن يشمل تقرير مجلس الإدارة على ما نصت عليه لوائح هيئة السوق المالية و مؤسسة النقد العربي السعودي.

Fourth: Disclosure of Material Developments

The Company shall immediately inform the CMA and the public of any material developments falling within the scope of its activity that are not available to the public and may affect its assets, liabilities, financial position, the general course of its business or its subsidiaries, lead to a change in the rate of the enlisted securities, remarkably affect the Company's ability to meet its debt instrument obligations and determine the development within the scope of this item. The Company shall determine whether it is possible for any investor to take such development into consideration when making its investment-related decision.

رابعاً: التزام الإفصاح عن التطورات الجوهرية
يجب على الشركة أن تبلغ الهيئة والجمهور من دون تأخير بأي تطورات جوهرية تندرج في إطار نشاطه ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وتؤثر في أصوله وخصومه أو في وضعه المالي أو في المسار العام لأعماله أو الشركات التابعة له، ويمكن أن تؤدي إلى تغيير في سعر الأوراق المالية المدرجة؛ أو أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماته المتعلقة بأدوات الدين، ولتحديد التطور الذي يقع ضمن نطاق هذه الفقرة، يجب على الشركة أن تقدر هل من المحتمل لأي مستثمر أن يأخذ في الاعتبار ذلك التطور عند اتخاذ قراره الاستثماري.

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.

خامساً: الإفصاح عن المعلومات المالية
يعتمد مجلس الإدارة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة التي يجب إعدادها وفحصها وفقاً لمعايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ويجب على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين هذه القوائم المالية.

The Company shall ensure that the chartered accountant auditing the financial statements complies with SOCPA's rules and regulations and ensure that the chartered accountant is independent.

The financial statement of Walaa Co must be approved by the Board members and signed by the authorized member by the Board, CEO and CFO prior to their issuance and circulation.

Sixth: Disclosure of Remuneration

The Board is obligated to disclose its Remuneration policy, where it states the method by which remunerations of the Board and executive management are determined. This shall be provided in an accurate, transparent and detailed disclosure in the Board annual report.

Seventh: Disclosure via the Company's Website, Tadawul's website and other Media platforms including Social Media

The company's website shall be supervised and continuously updated by Sales & Marketing Department and the information shall be verified and reviewed by Corporate Governance & Compliance Department to ensure that this information and its contents comply with the disclosure regulatory requirements. The Corporate Governance & compliance departments shall review all disclosures before its publication, including periodicals, newsletters and media publications issued by the Company, as well as any Tadawul announcements and with consideration of the Announcements Guide issued by CMA.

Disclose of any information related to the company that was prepared by authorized external entities including but not limited credit rating agencies, research centers

يجب على الشركة التأكد من التزام المحاسب القانوني الذي يراجع القوائم المالية، لقواعد ولوائح الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين أن تحرص بما يضمن استقلالية المحاسب القانوني.

يجب على مجلس الإدارة الموافقة على القوائم المالية الخاصة بشركة ولاء والتوقيع عليها من قبل العضو المفوض من المجلس و الرئيس التنفيذي والمدير المالي قبل إصدارها وتداولها.

سادساً: الإفصاح عن المكافآت

يلتزم مجلس الإدارة بالإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية و آلية تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة و كبار التنفيذيين. و يتم ذكر ذلك بدقة و شفافية في تقرير مجلس الإدارة السنوي.

سابعاً: الإفصاح عبر الموقع الإلكتروني للشركة و موقع السوق المالية السعودية (تداول) ووسائل الإعلام ومواقع التواصل الإجتماعي يتم الإشراف على تطوير الموقع وتحديثه - بصفة مستمرة - من قبل إدارة المبيعات و التسويق، ويتم التحقق من المعلومات ومراجعتها من قبل إدارة الحوكمة والإلتزام وذلك لضمان توافق هذه المعلومات ومحتوياتها مع المتطلبات النظامية للإفصاح. كما تقوم إدارة الحوكمة والإلتزام بمراجعة كافة الإفصاحات والأخبار الصحفية والإعلانات - قبل نشرها - بما في ذلك الدوريات والنشرات والمواد الإعلامية التي تصدرها الشركة و أيضاً الإعلانات المنشورة على موقع تداول و التي يجب مراعاة ما ورد في التعليمات الخاصة بالإعلانات الصادرة عن الهيئة .

الإفصاح عن المعلومات التي أعدت من قبل جهات مصرح لها بإعداد ومشاركة تلك المعلومات و على سبيل المثال لا الحصر وكالات التصنيف الائتماني و مراكز الدراسات والبحوث ونحوها.

Code of Conduct

قواعد السلوك المهني

1.0 Introduction

Walaa Cooperative Insurance Company has always striven to maintain the highest ethical standards in all of its dealings by encouraging the highest personal standards of integrity at all levels and a commitment to truth and fair dealing in all of our activities. The principles and values that are important in our business underpinning our positive reputation with the general public are explained to you in this persons concerned Code of Conduct.

All the actions and decisions that the persons concerned take whilst working for Walaa should conform with the fundamental spirit of this code and the instruction manuals relevant to the area of the Company's operations. As such:

2.0 Scope of Work

The Code of Conduct applies on the following:

1. Board of Directors members.
2. Board Committee's members.
3. All members of executive management and senior management personnel who can materially influence the Company and its financial performance.

They are referred to as persons concerned.

3.0 Rule 1 – Ethical Behavior and Business Principles and Values

The persons concerned must observe and comply fully with the following Principles & Values in all their activities and their personal affairs during the course of their work:

- ♦ the highest personal standards of integrity at all levels and at all times;
- ♦ commitment to truth and fair dealing;
- ♦ hands-on management at all levels;
- ♦ openly esteemed commitment to quality and competence;
- ♦ putting the Company's interests ahead of the individual's;
- ♦ a commitment to complying with the spirit and letter of all laws and regulations.

The Company's reputation is founded on adherence to the above. All actions taken by the Company or the concerned persons on behalf of the Company should conform to these principles and values.

١. مقدمة

تبذل شركة ولاء للتأمين التعاوني (ولاء) جهودها الدائمة للحفاظ على أعلى المعايير الأخلاقية في كافة التعاملات وذلك من خلال تشجيع أعلى معايير الأمانة والنزاهة الشخصية على كافة المستويات والالتزام بالصدق والتعامل النزيه في كافة أنشطتها ، وقد وضع مجلس الإدارة قواعد السلوك المهني لتعزيز الممارسات السليمة والسلوك الأخلاقي لحماية المصالح.

إن كافة التصرفات والقرارات التي يتخذها أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية أثناء أداء عملهم لمصلحة ولاء ينبغي أن تتطابق نصاً وروحاً مع هذا النظام وأدلة التعليمات ذات العلاقة بمجال عمله بالشركة

٢. نطاق التطبيق

يطبق هذا النظام الخاص بقواعد السلوك المهني على:

١. جميع أعضاء مجلس الإدارة.
٢. جميع أعضاء اللجان المنتبقة عن مجلس الإدارة.
٣. جميع أعضاء الإدارة التنفيذية وموظفي الإدارة العليا الذين يمكنهم التأثير بشكل جوهري على الشركة وأداءها المالي.

ويشار إليهم بالأشخاص المعنية.

٣. القاعدة ١ – السلوكيات الأخلاقية ومبادئ وقيم العمل

يجب على الأشخاص المعنية مراعاة والالتزام التام بالمبادئ والقيم التالية في كافة أنشطتهم وأمورهم الشخصية خلال فترة خدمتهم:

- ♦ أعلى معايير الأمانة والنزاهة الشخصية على كافة المستويات وفي كل الأوقات.
- ♦ الالتزام بالصدق والتعامل النزيه.
- ♦ تقديم المساعدة الإدارية على كافة المستويات.
- ♦ الالتزام المطلق بالنوعية والكفاءة.
- ♦ وضع مصلحة الشركة قبل مصلحة الأفراد.
- ♦ الالتزام نصاً وروحاً بكافة الأنظمة والقواعد.

إن سمعة الشركة مبنية على الالتزام بما ورد أعلاه، لذا فإن كافة التصرفات المتخذة من الشركة أو أحد الأشخاص المعنيين بالنيابة الشركة ينبغي أن تتطابق مع هذه المبادئ والقيم.

٥,٠ القاعدة ٢ - تعارض المصالح:

4.0 Conflict of Interests:

The persons concerned should avoid acts that would lead to conflict of interest through all means such as provision of his/her personal interest to the interest of the company. Or by expressing a non-independent opinion that is required in the interest of directly or indirectly which affects the decision-making and performance of the company. The persons concerned must be professional and transparent in a manner that enables him/her to perform the functions and work of the company independently and without any potential conflict between the interests of the company and the personal interests of the individual.

ينبغي على الأشخاص المعنيين تجنب الأعمال التي من شأنها تؤدي إلى تعارض المصالح. وذلك من خلال تقديم مصلحة الشخصية على مصلحة الشركة أو من خلال إبداء الرأي المطلوب في مصلحة مباشرة أو غير مباشرة بشكل غير مستقل مما يؤثر على اتخاذ القرار وأداء الشركة. لذا يتوجب على الشخص المعني أن يتصرف بأسلوب مهني وشفاف ممي يجعله قادر على تأدية مهام وأعمال الشركة على نحو مستقل وخالي من أي تعارض محتمل بين مصالح الشركة ومصالح الفرد الشخصية.

5.0 Rule 3 – Conduct when obtaining Business

Whilst working for Walaa the persons concerned shall not offer any bribe or give similar consideration to any person or company in order to obtain business for the Company. Any commissions paid or other payments made, or favourable terms conceded, or other advantages given by the persons concerned in the conduct of the Company's business shall accord with the Company's policies on such matters to those licensed Companies and Service Providers.

٦,٠ القاعدة ٣ - التعامل عند الحصول على الأعمال:

يجب على الشخص المعني أثناء العمل لدى شركة ولاء عدم تقديم أية رشوة أو ما شابهها لأي شخص أو شركة من أجل الحصول على أعمال للشركة، ويتعين أن تكون جميع العمولات المدفوعة أو الدفعات الأخرى الممنوحة أو التنازل عن بعض الشروط أو المزايا الأخرى الممنوحة منه خلال تأدية أعمال الشركة مبنية على سياسات الشركة المعتمدة بذلك ولاطراف مرخصة لها فقط من الجهات المعنية.

Whilst working for Walaa the persons concerned shall not offer any bribe or give similar consideration to any person or company in order to obtain business for the Company. Any commissions paid or other payments made, or favourable terms conceded, or other advantages given by the persons concerned in the conduct of the Company's business shall accord with the Company's policies on such matters to those licensed Companies and Service Providers

يجب على الشخص المعني أثناء العمل لدى شركة ولاء عدم تقديم أية رشوة أو ما شابهها لأي شخص أو شركة من أجل الحصول على أعمال للشركة، ويتعين أن تكون جميع العمولات المدفوعة أو الدفعات الأخرى الممنوحة أو التنازل عن بعض الشروط أو المزايا الأخرى الممنوحة منه خلال تأدية أعمال الشركة مبنية على سياسات الشركة المعتمدة بذلك ولاطراف مرخصة لها فقط من الجهات المعنية.

Rule 4 – General Personal Conduct

القاعدة ٤ - التعامل الشخصي العام:

Discrimination

The persons concerned whilst working for Walaa is required to uphold the Company's commitment to observe fair and consistent employment practices at all times.

التفرقة

أثناء عمل الشخص المعني لمصلحة ولاء فإنه مطالب بالمحافظة على التزام الشركة بمراعاة الممارسات الوظيفية العادلة والثابتة في كل الأوقات.

Harassment

The persons concerned should not to display offensive, unwelcome, intimidating or humiliating behaviour, intentional or otherwise, that is demeaning of others.

التصرفات غير المقبولة

يجب على الشخص المعني عدم إظهار سلوك عدواني غير مقبول أو مهدد أو مهين سواء بقصد أو بغير قصد والذي يحط من قدر الآخرين.

Integrity and Honesty

Walaa staff is keen to show every decent work in carrying out their professional work, which requires the performance of tasks and duties with integrity

النزاهة والأمانة

يحرص موظفي ولاء على التحلي بكل خلق حميد في تأدية أعمالهم المهنية والتي تتطلب أداء المهام والواجبات بكل أمانة وتجرد وحياد والحرص على الالتزام بالقوانين والتشريعات السارية في المملكة.

impartiality, and compliance of the laws and legislation in force in the Kingdom.

Fair Dealing

Each persons concerned should conduct business in a fair manner towards every individual or services provided by Walaa through means of taking manipulation, concealment, abuse of privileged information, intentional misrepresentation of facts or any other unfair practice is not tolerated by the company.

Rule 5 – Personal Benefits

The persons concerned should actively discourage customers or any other party from offering personal benefits of all kinds, including every type of gift, favour, service, loan, fee or anything of any monetary value.

The persons concerned (nor any member of his/her immediate family) should not solicit, accept or retain personal benefits from any customer or any individual or organisation doing or seeking to do business with the company.

If the persons concerned (or any member of his/her immediate family) receives from or is offered by any customer or any individual or organisation doing or seeking to do business with the Company for personal benefits, the persons concerned should within 24 hours seek the approval of the HR manager throughout his/her Head of Department. (See attached form)

Under no circumstances are the persons concerned permitted to accept a personal gift consisting of cash or a cash cheque or cash voucher.

Any breach of the above requirements will be regarded as a disciplinary offence.

Rule 6 – Declaration of Secrecy & Data Protection

Customers' business and personal affairs must be treated with strict confidentiality. They must not be disclosed to any other customer, without the customer's consent.

Information relating to the business and systems of the company is confidential and must be treated accordingly.

the persons concerned shall not during the course of and after the end of his/her work with the Company, except in the proper course of his/her duties or with the prior approval in writing from the HR Manager,

المعاملة العادلة:

يلتزم جميع العاملين لدى ولاء بأداء أعمالهم بناء على المعاملة العادلة تجاه جميع الأفراد والخدمات المقدمة من قبل الشركة، وذلك من خلال تجنب التلاعب و إخفاء المعلومات أو إساءة استخدام المعلومات المميزة أو التحريف المتعمد للحقائق أو أي ممارسات غير عادلة أخرى لا يتم التسامح معها من قبل الشركة.

القاعدة ٥ - المزايا الشخصية:

يجب على الشخص المعني حث العملاء أو أي طرف آخر على عدم منح أية مزايا شخصية من أي نوع سواء على شكل هدايا أو هبات أو خدمات أو قروض أو رسوم أو أي شيء ذو قيمة مالية.

لا يجوز للموظف (أو لأي فرد من أفراد عائلته) طلب أو قبول أو الاحتفاظ بأية مزايا شخصية من أي عميل أو فرد أو مؤسسة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة.

في حال حصول الشخص المعني أو (أي فرد من أفراد عائلته) من قبل أي عميل أو فرد أو مؤسسة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة على أية مزايا شخصية فإن على الشخص المعني خلال أربعة وعشرين ساعة (حسب النموذج المرفق) الحصول على موافقة مدير الموارد البشرية من خلال مدير إدارته.

لا يجوز للموظف في أي ظرف من الظروف قبول الهدايا الشخصية إذا كانت على شكل أموال أو شيكات أو قسائم نقدية.

تعتبر أي مخالفة للمتطلبات الواردة أعلاه إنتهاك للإجراءات النظامية.

القاعدة ٦ - تصريح السرية وحماية البيانات:

يجب التعامل مع شئون العملاء الشخصية بسرية تامة وعدم إفشائها لأي عميل آخر أو طرف آخر بدون موافقة العميل.

إن المعلومات المتعلقة بأعمال وأنظمة الشركة تعتبر سرية ويجب التعامل معها وفقاً لذلك.

يجب على الشخص المعني خلال أو بعد انتهاء عمله بالشركة، إلا ما كان من قبيل تادية الواجب، أو موافقة خطية مسبقة من مدير عام الموارد البشرية عدم إفشاء أو استخدام أية أسرار أو مراسلات أو حسابات أو استخدام المعرفة التي اكتسبها فيما يتعلق بذلك خلال أو بعد

divulge or make use of any secrets, confidential information or of any correspondence, accounts, connections or dealings of the Company or its customers or any knowledge gained in this relation during his/her stay in the organisation. Additionally, the persons concerned shall not in any way use information so obtained for his/her own or others financial gain.

The persons concerned shall not release information concerning a customer to a third party.

The persons concerned is prohibited from accessing customer and persons concerned information unless there is a legitimate business purpose to do so.

Rule 7 – Outside Employment

The persons concerned must declare/inform the Company of any directorships, employment or part time commercial duties (paid or unpaid) or take or have any interest in any business or concern (including partnerships, sponsorships or equity stakes) outside the Company or one of its affiliates or any other Group member.

6.0 Rule 10 - Company's Assets

Person's concerned should protect Company's properties and assets against any form of misuse. Misusing the Company's assets may include; theft, carelessness and waste.

Person's concerned s should not be using company's assets outside the Company or in anything irrelevant with the business.

The persons concerned use of time is also a company asset, therefore, do not engage in personal activities during office hours.

Rule 11 – Compliance with Walaa Regulations and Local Law

At all times during the course of your work with the Company the persons concerned must never knowingly contravene or deliberately ignore the Company's internal regulations and the spirit or letter of the prevailing laws and the regulations of the country in which you work.

The persons concerned is required to familiarize yourself with the policies, rules, regulations and authority limits applicable to his/her department and follow the same.

فترة عمله لدى الشركة . كما لا يحق بأي شكل من الأشكال استخدام المعلومات التي اكتسبها بهذه الطريقة للدعاية أو لتحقيق مكاسب مادية على الإطلاق.

يجب على الشخص المعني عدم إعطاء أية معلومات تتعلق بأي عميل إلى طرف آخر.

يحظر على الشخص المعني الوصول لمعلومات العملاء والشخص المعنيين ما لم يكن هناك غرض عملي نظامي يتطلب ذلك.

القاعدة ٧ – العمل لدى جهات خارجية:

يجب على الشخص المعني إخطار/ إبلاغ الشركة بأي عضوية في مجالس الإدارات أو العمل أو تولي مهام تجارية بدوام جزئي (سواء بأجر أو بغير أجر) أو الحصول أو تحقيق مصالح تجارية في أي عمل تجاري أو مؤسسة (بما في ذلك المشاركات أو عمليات الرعاية أو إمتلاك الأسهم) خارج نطاق الشركة أو أحد شركاته التابعة أو عضو آخر تابع للمجموعة.

٧,٠ القاعدة ١٠ – أصول الشركة

على كل الشخص المعنيين الحفاظ على أصول الشركة من أي استخدام سيء، و يشمل ذلك: السرقة و عدم الإعتناء و الهدر لهذه الأصول.

كما يجب على كل الشخص المعنيين عدم استخدام معدات الشركة فيما لا يتعلق بالعمل أو في خارج الشركة.

بالإضافة لذلك، فإن طريقة تنظيم الشخص المعني لوقته و الإستفادة منها تعد أيضاً من أصول الشركة، لذلك لا يجب على الشخص المعني تمضيها في أمور شخصية.

القاعدة ١١ – الالتزام بأنظمة ولاء والقوانين المحلية

يجب على الشخص المعني في كل الأوقات خلال فترة عمله لدى الشركة عدم الإخلال عن قصد أو التجاهل المتعمد لأنظمة الشركة الداخلية أو القوانين السائدة نصاً وروحاً وأنظمة البلد الذي يعمل فيه.

مطلوب من الشخص المعني اتباع الأنظمة والقوانين ولوائح الصلاحيات المتعلقة بالقسم الذي تعمل به واتباعها.

In addition, the persons concerned is required to disclose employment (and employment referrals) of relatives.

كما هو مطلوب منه الإفصاح عن الشخص المعنيين الذين تربطك بهم صلة قرابة (أو المتقدمين للتوظيف من طرفه)

The persons concerned is required to consult his/her manager in matters that are not covered in the rules/ regulations/ policies / procedures.

يجب على الشخص المعني استشارة مديره المباشر فيما يتعلق بالأمور الغير مذكورة أو غير واضحة في أدلة السياسات وإجراءات العمل بالشركة.

التعامل مع الأطراف ذو العلاقة

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

تقرير حول التبليغ المقدم من رئيس مجلس الإدارة

بصفتنا مراجعي حسابات شركة ولاء للتأمين التعاوني (الشركة) فقد قمنا بتنفيذ ارتباط تأكيد محدود فيما يتعلق بالتبليغ المرفق مع الأطراف ذوي العلاقة للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٨ والخاصة بشركة ولاء للتأمين التعاوني (الشركة) والمعد من رئيس مجلس الإدارة الي الجمعية العادية عن المعاملات والعقود التي يكون لدى عضو مجلس الادارة مصلحة مباشرة او غير مباشرة فيها وفقا 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 الادارة كما هو مرفق بهذا التقرير والمقدم لنا.

المعايير

إن المعايير المطبقة هي وفق متطلبات المادة (٧١) من نظام الشركات والصادر عن وزارة التجارة والاستثمار (٢٠١٥-١٤٣٧هـ) والتي تنص على الشركة أن تعلن عن تلك المصالح لاعتمادها من قبل الجمعية العامة للشركة ويجب على عضو مجلس الادارة أن يبلغ المجلس بتلك المصالح ولا يجوز له التصويت في المجلس للموافقة على تلك المعاملات او العقود وأن يقوم رئيس مجلس الادارة ببلاغ الجمعية العامة بأية معاملات او عقود التي يكون لدى عضو مجلس الادارة مصلحة مباشرة او غير مباشرة فيها.

مسؤولية الإدارة

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

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

المدينة المنورة
هاتف: +٩٦٦ ١٢ ٦٥٢ ٥٢٢٢
فاكس: +٩٦٦ ١٢ ٦٥٢ ٢٨٩٤
ص. ب ١٥٦٥١ جدة ٢١٤٥٤

بريدة
هاتف: +٩٦٦ ١١ ٢٠٦ ٥٢٢٢
فاكس: +٩٦٦ ١١ ٢٠٦ ٥٤٤٤
ص. ب ٦٩٦٥٨ الرياض ١١٥٥٧

الخبر
هاتف: +٩٦٦ ١٢ ٨٩٢ ٢٢٧٨
فاكس: +٩٦٦ ١٢ ٨٩٢ ٣٣٤٩
ص. ب ٤٦٦٦١ الخبر ٣١٩٥٢

جدة
هاتف: +٩٦٦ ١٢ ٦٥٢ ٥٢٢٢
فاكس: +٩٦٦ ١٢ ٦٥٢ ٢٨٩٤
ص. ب ١٥٦٥١ جدة ٢١٤٥٤

الرياض
هاتف: +٩٦٦ ١١ ٢٠٦ ٥٢٢٢
فاكس: +٩٦٦ ١١ ٢٠٦ ٥٤٤٤
ص. ب ٦٩٦٥٨ الرياض ١١٥٥٧

Info.sa@pkf.com

تقرير حول التبليغ المقدم من رئيس مجلس الإدارة – تمة

استقلالنا ورقابتنا للجودة

لقد التزمنا 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 والعناية 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 والآداب 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 مسؤوليتنا 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)، "ارتباطات 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 ٣١ ديسمبر ٢٠١٨.

تخضع الإجراءات التي يتم القيام بها على حكمنا، والذي يتضمن تقييم المخاطر مثل إخفاق الأنظمة والضوابط والرقابة، سواء كانت ناتجة عن الغش أو الخطأ. وعند القيام بهذا التقييم للمخاطر، فإننا نأخذ بعين الاعتبار الرقابة الداخلية المتعلقة بالتزام 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.

المدينة المنورة
هاتف: +٩٦٦ ١٢ ٦٥٢ ٥٢٢٢
فاكس: +٩٦٦ ١٢ ٦٥٢ ٢٨٩٤
ص.ب ١٥٦٥١ جدة ٢١٤٥٤

بريدة
هاتف: +٩٦٦ ١١ ٢٠٦ ٥٢٢٢
فاكس: +٩٦٦ ١١ ٢٠٦ ٥٤٤٤
ص.ب ٦٩٦٥٨ الرياض ١١٥٥٧

الخبر
هاتف: +٩٦٦ ١٢ ٨٩٢ ٢٢٧٨
فاكس: +٩٦٦ ١٢ ٨٩٢ ٢٢٤٩
ص.ب ٤١٢٦ الخبر ٢١٩٥٢

جدة
هاتف: +٩٦٦ ١٢ ٦٥٢ ٥٢٢٢
فاكس: +٩٦٦ ١٢ ٦٥٢ ٢٨٩٤
ص.ب ١٥٦٥١ جدة ٢١٤٥٤

الرياض
هاتف: +٩٦٦ ١١ ٢٠٦ ٥٢٢٢
فاكس: +٩٦٦ ١١ ٢٠٦ ٥٤٤٤
ص.ب ٦٩٦٥٨ الرياض ١١٥٥٧

Info.sa@pkf.com

تقرير حول التبليغ المقدم من رئيس مجلس الإدارة – تنمة

ملخص العمل المنجز - تنمة

- 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 ٢٠١٨.
- فحص محاضر اجتماعات مجلس الإدارة التي تشير إلى قيام عضو مجلس الإدارة بإبلاغ المجلس بتلك 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 (١٧) 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 مخالفات 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 ٣٠٠٠ (المعدل) المعتمد في المملكة العربية السعودية. ونتيجة لذلك، كانت طبيعة وتوقيت ومدى الإجراءات المبينة أعلاه لجمع الأدلة الكافية الملائمة محدودة بشكل معتمد مقارنة بتلك المتعلقة بارتباط التأكيد المعقول، وبالتالي تم الحصول 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 للمعايير الدولية للمراجعة أو المعايير الدولية لارتباطات الفحص المعتمدة في المملكة العربية السعودية، وعليه فإننا لا نبدي رأي مراجعة أو فحص فيما يتعلق بكفاية الأنظمة والرقابة.

يتعلق هذا الاستنتاج فقط بالتبليغ للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٨، 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.

تقرير حول التبليغ المقدم من رئيس مجلس الإدارة - تنمة

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 تنطبق من المادة رقم (٧١) من نظام الشركات عند إعداد التبليغ عن معاملات الأطراف ذوي العلاقة للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٨.

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.

البسام وشركاه
المحاسبون المتحالفون



إبراهيم أحمد البسام
محاسب قانوني- ترخيص رقم (٣٣٧)

الخبر في ٢٨ ابريل ٢٠١٩م
٢٣ شعبان ١٤٤٠هـ

المدينة المنورة
هاتف: +٩٦٦ ١٢ ٦٥٢ ٥٢٢٢
فاكس: +٩٦٦ ١٢ ٦٥٢ ٢٨٩٤
ص. ب ١٥٦٥١ جدة ٢١٤٥٤

بريدة
هاتف: +٩٦٦ ١١ ٢٠٦ ٥٢٢٢
فاكس: +٩٦٦ ١١ ٢٠٦ ٥٤٤٤
ص. ب ٦٩٦٥٨ الرياض ١١٥٥٧

الخبر
هاتف: +٩٦٦ ١٢ ٨٩٢ ٢٢٧٨
فاكس: +٩٦٦ ١٢ ٨٩٢ ٣٣٤٩
ص. ب ٤٦٣٦ الخبر ٣١٩٥٢

جدة
هاتف: +٩٦٦ ١٢ ٦٥٢ ٥٢٢٢
فاكس: +٩٦٦ ١٢ ٦٥٢ ٢٨٩٤
ص. ب ١٥٦٥١ جدة ٢١٤٥٤

الرياض
هاتف: +٩٦٦ ١١ ٢٠٦ ٥٢٢٢
فاكس: +٩٦٦ ١١ ٢٠٦ ٥٤٤٤
ص. ب ٦٩٦٥٨ الرياض ١١٥٥٧

Info.sa@pkf.com

اشترك عضو مجلس الإدارة في عمل منافس

البند الثالث عشر

يشترك عضو مجلس الإدارة الاستاذ / حسان بن عصام قباني، في عمل وساطة التأمين والمتمثلة في شركة "عصام قباني لوساطة التأمين وإعادة التأمين" وهي شركة سعودية ذات مسؤولية محدودة بدأت في عام ١٤٣١ هـ ويبلغ رأس مالها ٣ مليون ريال سعودي وتقوم بمزاولة أعمال وساطة التأمين وإعادة التأمين بتصريح صادر من مؤسسة النقد العربي السعودي برقم (وس ط/ش/٤٩/٢٠١٠٨) وتاريخ ١٤٣١/٠٨/٢٢ هـ والذي تم تجديده بتاريخ ١٤٣٧/٠٨/٢١ هـ قائمة ومنظمة حسب أنظمة المملكة العربية السعودية، وبسجل تجاري رقم (٤٠٣٠١٩٧٨٥٥) وتاريخ ١٤٣١/٠٣/٠٩ هـ والذي تم تجديده بتاريخ ١٤٣٦/٠١/٢٤ هـ

ويقع مقر الشركة الرئيسي في جدة ، شارع الأمير محمد بن عبدالعزيز ، مركز الفيصلية.

تعديل المادة (٨) من نظام الشركة الأساس

تعديل المادة الثامنة من نظام الشركة الأساس:

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الحادية عشرة: رأس مال الشركة: رأس مال الشركة هو (٥٢٨,٠٠٠,٠٠٠) خمسمائة وثمانية وعشرون مليون ريال سعودي مقسم إلى (٥٢,٨٠٠,٠٠٠) اثنان وخمسون مليون وثمانمائة الف سهم متساوية القيمة بقيمة اسمية (١٠) عشرة ريالات سعودية للسهم الواحد وجميعها أسهم عادية نقدية.</p>	<p>المادة الحادية عشرة: رأس مال الشركة: رأس مال الشركة هو (٤٤٠,٠٠٠,٠٠٠) أربعمائة وأربعين مليون ريال سعودي مقسم إلى (٤٤,٠٠٠,٠٠٠) أربعة وأربعين مليون سهم متساوية القيمة بقيمة اسمية (١٠) عشرة ريالات سعودية للسهم الواحد وجميعها أسهم عادية نقدية.</p>

JK

Head Office
 Al-Khobar

 Custodian of Two Holy
 Mosques Road
 Tel: +966 1 3 865 2200
 Fax: +966 1 3 865 2255
 P.O.Box 31616 Al-Khobar 31952
 E-mail: walaa@walaa.com

Eastern Region Office
 Al-Khobar

 Custodian of Two Holy
 Mosques Road
 Tel: +966 1 3 865 2200
 Fax: +966 1 3 865 2255
 P.O.Box 31616 Al-Khobar 31952
 E-mail: khobar@walaa.com

Central Region Office
 Riyadh

 Al Akaria Building No.2,
 Olaya Street,
 Tel: +966 1 1 460 1265
 Fax: +966 1 1 460 1267
 P.O.Box 332 Riyadh 11391
 E-mail: riyadh@walaa.com

Western Region Office
 Jeddah

 The King Road Tower Building,
 King Abdulaziz Street,
 Tel: +966 1 2 606 8534
 Fax: +966 1 2 692 8430
 P.O.Box 11010 Jeddah 21453
 E-mail: jeddah@walaa.com

إدارة هوكمة الشركات ٢٢٩٢٨ - ٢٤/٠٨/١٤٤٠ هـ

وزارة التجارة والاستثمار

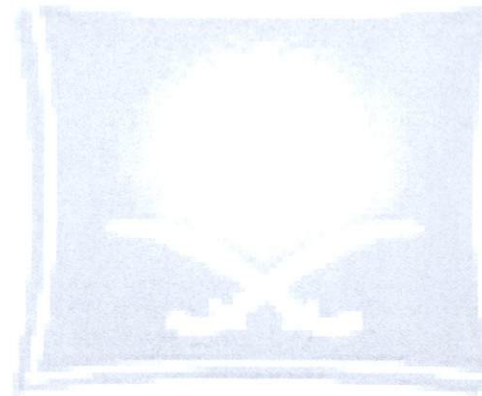


وزارة التجارة والاستثمار
Ministry of Commerce and Investment

مقترح تعديل النظام الأساسي لشركة ولاء للتأمين التعاوني

مادة (٨) - رأس مال الشركة :

رأس مال الشركة هو (٥٢٨,٠٠٠,٠٠٠) خمسمائة وثمانية وعشرون مليون ريال سعودي مقسم إلى (٥٢,٨٠٠,٠٠٠) اثنان وخمسون مليون وثمانمائة الف سهم متساوية القيمة بقيمة اسمية (١٠) عشرة ريال سعودي للسهم الواحد وجميعها أسهم عادية نقدية.



وزارة التجارة والاستثمار
Ministry of Commerce and Investment