

# شركة الدرع العربي للتأمين التعاوني



الدرع العربي للتأمين  
Arabian Shield Insurance

## CORPORATE GOVERNANCE REGULATIONS

لائحة الحوكمة

2021

الصفحة page	البيان	الفهرس Index
8	نبذة عامة عن مبادئ الحوكمة Overview of governance principles	الباب الاول Part1
8	المقدمة Introduction	1
8	تعريفات Definitions	2
13	أهداف اللائحة Objectives of the Regulations	3
14	الاستقلالية Independence	4
14	المسائلة Accountability	5
14	حقوق المساهمين Rights of Shareholders	الباب الثاني Part 2
14	الحقوق العامة General Rights	Chapter 1
14	المعاملة العادلة للمساهمين Fair Treatment of Shareholders	2
15	الحقوق المرتبطة بالأسهم Rights related to shares	3
16	حصول المساهم على المعلومات Shareholder access to information	4
16	التواصل مع المساهمين Communicating with Shareholders	5
17	سجل المساهمين Register of shareholder	6
17	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة Electing the Board Members	7
17	الحصول على أرباح Distribution of Dividends	8
18	الحقوق المرتبطة بإجتماع الجمعية العامة Rights Related to the Meeting of the General Assembly	Chapter 2
18	تمهيد Preamble	1
18	اختصاصات الجمعية العامة غير العادية Competencies of the Extraordinary General Assembly	2
20	اختصاصات الجمعية العامة العادية Competencies of the Ordinary General Assembly	3
22	جمعية المساهمين Shareholders' Assembly	4
24	جدول أعمال الجمعية العامة The Agenda of the General Assembly	5
24	إدارة جمعية المساهمين Management of the Shareholders' Assembly	6
25	حقوق التصويت Voting rights	7
26	تشكيل مجلس الإدارة	الباب الثالث

	Formation of the board	Part 3
26	تكوين مجلس الإدارة وطريقة التصويت على قرار المجلس Composition of the Board and the method of voting on the board's decision	Chapter 1
26	تعيين أعضاء مجلس الإدارة Appointment of the Board members	2
29	شروط عضوية مجلس الإدارة Conditions for the Membership of the Board	3
30	انتهاء عضوية مجلس الإدارة Termination of a Board Membership	4
32	عوارض الاستقلال Issues Affecting Independence	5
34	مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته Responsibilities and Competencies of the Board	Chapter2
34	المسؤولية والوظائف الأساسية لمجلس الإدارة Responsibility of the Board and Main Functions of the Board	1
40	توزيع الاختصاصات والمهام Distribution of Competencies and Duties ( Tasks and Duties of the Board Members, Duties of the Independent Director and Principles of truthfulness, honesty and loyalty)	2
46	الفصل بين المناصب Separation of Positions	3
47	الإشراف على الإدارة التنفيذية Oversight over the Executive Management	4
51	إجراءات عمل مجلس الإدارة Procedures of the Board Activities	Chapter3
51	إجتماعات مجلس الإدارة The Board Meetings	1
51	تنظيم حضور إجتماعات مجلس الإدارة Organizing the Attendance of the Board Meetings	2
52	إعداد جدول أعمال مجلس الإدارة The Agenda of Board Meetings	3
52	ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة Exercising the Competencies of the Board	4
52	أمين سر مجلس الإدارة The Secretary of the Board	5
53	مؤهلات أمين سر اللجنة Qualifications of the Secretary	6
54	التدريب والدعم والتقييم. Training, Support and Assessment	Chapter4
54	التدريب Training	1
54	تزويد الأعضاء بالمعلومات Providing the members with informations	2
55	تقييم مجلس الإدارة The Assessment of the board of directors	3
56	تعارض المصالح. Conflicts of Interest	Chapter 5
56	التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة. Dealing with Conflicts of Interest and Related Parties Transactions	1
56	سياسة تعارض المصالح	2

	Conflicts of Interest Policy	
57	تجنب تعارض المصالح Avoiding Conflicts of Interest	3
59	إفصاح المرشح عن تعارض المصالح Disclosure of Conflicts of Interest by the Nominee	4
60	منافسة الشركة Rules of Competing with the Company	5
60	مفهوم أعمال المنافسة Concept of the Competing Businesses	6
61	رفض تجديد الترخيص Rejecting to Grant Authorization	7
61	قبول الهدايا Accepting gifts	8
61	لجان الشركة Company Committees	الباب الرابع Part 4
61	احكام عامة General Provisions	Chapter 1
61	تشكيل لجان مجلس الإدارة Forming the Committees	1
63	عضوية اللجان Committees Membership	2
64	دراسة الموضوعات Studying Subjects	3
64	اجتماعات اللجان Committees Meetings	4
65	لجنة المراجعة The Audit Committee	Chapter 2
65	تشكيل لجنة المراجعة Audit Committee Formation	1
69	اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤوليتها Competencies, powers and responsibilities of the Audit Committee	2
74	حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة Conflict between the Audit Committee and the Board	3
75	اجتماعات لجنة المراجعة Audit Committee Meetings	4
76	ترتيبات تقديم الملاحظات Arrangements for Providing Remarks	5
76	صلاحيات لجنة المراجعة Powers of the Audit Committee	6
77	لجنة المكافآت Remuneration Committee	Chapter 3
77	تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات Composition of the Remuneration and Nomination Committee	1
78	اختصاصات لجنة المكافآت Competencies of the Remuneration Committee	2
80	سياسة المكافآت Remuneration Policy	3
81	اختصاصات لجنة الترشيحات Competencies of the Nomination Committee	4
82	اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات Meetings of the Remuneration and Nomination Committee	5

82	اجراءات الترشيح The Nomination Procedures	6
82	نشر إعلان الترشيح Publishing the Nomination Announcement	7
82	حق المساهم في الترشيح Nomination Rights of Shareholders	8
82	لجنة إدارة المخاطر Risk Management Committee	Chapter 4
82	تشكيل لجنة إدارة المخاطر Composition of the Risk Management Committee	1
83	اختصاصات لجنة إدارة المخاطر Competencies of the Risk Management Committee	2
84	اجتماعات لجنة إدارة المخاطر Meetings of the Risk Management Committee	3
84	اللجنة التنفيذية Executive committee	Chapter 5
84	تشكيل اللجنة التنفيذية Formation of the executive committee	1
84	صلاحيات اللجنة التنفيذية Powers of the executive committee	2
86	مسؤوليات اللجنة التنفيذية Responsibilities of the executive committee	3
86	احكام متعلقة باللجنة التنفيذية Provisions of the executive committee	4
88	لجنة الاستثمار Investment committee	Chapter6
88	تشكيل لجنة الاستثمار Formation of the investment committee	1
88	مسؤوليات لجنة الاستثمار Responsibilities of the investment committee	2
91	مدة عمل اللجنة وانهاؤها Duration and termination of the committee	3
92	مكافآت الأعضاء وبدلاتهم Members bonuses and allowances	4
92	جدول أعمال اجتماع اللجنة Agenda of the meeting of the committee	5
92	الرقابة الداخلية Internal Control	الباب الخامس Part 5
92	نظام الرقابة الداخلية Internal control system	1
93	تأسيس وحدات او إدارات مستقلة بالشركة Establishing Independent Units or Departments within the Company	2
95	خطوط الدفاع الثلاثة Three defense lines	3
101	مراجعة حسابات الشركة The Company's External Auditor	الباب السادس Part 6
101	إسناد مهمه مراجعة الحسابات Assigning the Audit Function	1
102	تعيين مراجع الحسابات Appointment of the External Auditor	2
102	واجبات مراجع الحسابات	3

	Duties of the External Auditor	
102	أصحاب المصالح Shareholders	الباب السابع Part 7
102	تنظيم العلاقة مع اصحاب المصالح Regulating the Relationship with Stakeholders	1
103	الإبلاغ عن الممارسات المخالفة Reporting Non-Compliant Practices	2
104	تحفيز العاملين Employee Incentives	3
104	الأكتواري المعين Appointed actuaries	الباب الثامن Part 8
104	تعيين الاكتواري المعين Appointment of the appointed actuary	1
105	شروط التعيين واجراءاته Conditions and Procedures of Appointment	2
106	احكام عامة Overarching Rules	3
108	المهام والمسؤوليات Roles and Responsibilities	4
110	التقارير Reports	5
111	البيانات Data	6
112	عملية مراجعة النظراء peer review process	7
113	التقارير الرسمية للبنك المركزي Formal Reports for Central Bank	8
115	المعايير المهنية والأخلاقية Professional and Ethical Standards	الباب التاسع Part 8
115	سياسة السلوك المهني Professional Conduct Policy	1
116	المسؤولية الاجتماعية Social Responsibility	2
116	مبادرات العمل الجماعي Social Initiatives	3
117	الإفصاح والشفافية Disclosure and Transparency	الباب العاشر Part 10
117	سياسة الإفصاح وإجراءاته Policies and Procedure of Disclosure	1
118	تقرير مجلس الإدارة The Board's Report	2
124	تقرير لجنة المراجعة The Audit Committee's Report	3
124	إفصاح أعضاء مجلس الإدارة Disclosure by the Board	4
125	الإفصاح عن المكافآت Disclosure of Remunerations	5
126	تطبيق حوكمة الشركات Implementation of Corporate Governance	الباب الحادي عشر Part 11
126	المسؤولية الاجتماعية للشركات	1

	Corporate social responsibility	
127	تطبيق الحوكمة الفعالة Implementation of Effective Governance	2
128	تشكيل لجنة حوكمة الشركات Formation of a Corporate Governance Committee	3
128	الأحتفاظ بالوثائق Retaining of Documents	الباب الثاني عشر Part 12
128	الأحتفاظ بالوثائق Retaining of Documents	1
128	أحكام ختامية Closing Provisions	الباب الثالث عشر Part 13
128	تقديم المعلومات والبيانات الإضافية Providing the Additional data and Information	1

## أولاً: - نبذة عامة عن مبادئ الحوكمة

### 1-المقدمة:

### 2-التعريفات

**البنك المركزي:** البنك المركزي السعودي.

**نظام السوق المالية:** نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/6/2 هـ.

**نظام الشركات:** نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/1/28 هـ.

**لائحة:** لائحة حوكمة الشركات الخاصة بشركة الدرع العربي للتأمين التعاوني.

**قواعد الإدراج:** قواعد الإدراج الموافق عليها من مجلس هيئة السوق المالية.

**قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة:** قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

**الجهة المختصة:** وزارة التجارة والاستثمار فيما يتعلق بالشركات المساهمة الغير المدرجة في السوق المالية، وهيئة السوق المالية فيما يتعلق بالشركات المساهمة المدرجة فيها.

**الوزارة:** وزارة التجارة والاستثمار.

**الهيئة:** هيئة السوق المالية.

**السوق:** السوق المالية السعودية .

**الشركة:** شركة الدرع العربي للتأمين التعاوني.

**حوكمة الشركات:** قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية في السوق وبيئة الأعمال.

## Part 1: Overview of corporate governance

### 1- Introduction

### 2-Definitions

**Central Bank:** The Saudi Central Bank.

**Capital Market Law:** the Capital Market Law issued by Royal Decree No. (M/30) dated 2/6/1437 AH.

**Corporate Law:** the Corporate Law issued by Royal Decree No. (M/3) dated 28/1/1437 AH.

**Regulations:** the corporate governance regulation for the Arabian shield company.

**Rules of listing:** The Listing Rules approved by the Board.

**Rules on the Offer of securities and Continuing Obligation:** The Rules on the Offer of Securities and Continuing Obligations issued by the Board.

**The competent authority:** ministry of commerce and investment in respect of the non-listed companies and the capital market authority in respect of the listed companies.

**Ministry:** The Ministry of Commerce and Investment

**Authority:** the Capital Market Authority.

**The Exchange:** The Saudi Stock Exchange

**Company:** Arabian shield corporate insurance.

**Corporate Governance:** rules to lead and guide the Company that includes mechanisms to regulate the various relationships between the Board, Executive Directors, shareholders and Stakeholders, by establishing rules and procedures to facilitate the decision making process and add transparency and credibility to it with the objective of protecting the rights of shareholders and Stakeholders and achieving fairness, competitiveness and transparency on the Exchange and the business environment.



**Board of directors:** the board of the Company, which is recognized by the regulations and rules in Saudi Arabia.

**Chairman of board of directors:** non-executive board member elected by the council to chair its meeting and organize its work.

**Chief executive officer:** the senior executive in the company's, and he's responsible for its day-to-day management regardless the job title.

**The relevant company:** any company (or a company from a group of companies that may be considered by the Bank as one unit) that owns 5% or more of the capital of the insurance or reinsurance company or the company that owns the insurance or reinsurance company (alone or in association with a group of companies that the Bank may consider as a single unit) and owns 5% or more of its capital.

**Related:** family members, father, mother, husband, wife, and children or those who have a business relationship that will influence the decision making, and any institutions in which any member of the board of directors own more than 5%.

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

**Senior shareholders:** any person who owns (5%) or more of the shares of the Company or voting rights therein.

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

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

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

**رئيس مجلس الإدارة (رئيس المجلس):** أحد أعضاء المجلس غير التنفيذيين الذي ينتخبه المجلس ليرأس اجتماعاته وتنظيم أعماله.

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

**الشركة ذات العلاقة:** أي شركة (أو شركة من مجموعة شركات قد يعدها البنك المركزي السعودي وحدة واحدة) تمتلك 5% أو أكثر من رأس مال شركة التأمين أو إعادة التأمين أو الشركة التي تمتلك شركة التأمين أو إعادة التأمين (بمفردها أو بالاشتراك مع مجموعة شركات قد يعدها البنك المركزي وحدة واحدة) تمتلك 5% أو أكثر من رأس مالها.

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

**جمعية المساهمين:** جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

**كبار المساهمين:** كل من يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.

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

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

**Independent Director:** a non-executive member of the Board who enjoys complete independence in his/her position and decisions and none of the independence affecting issues stipulated in Article 20 of CG Regulations issued by CMA.

**Leadership positions:** including the membership of the board of directors and senior management.

**Senior management (company management):** includes the managing director, the CEO, the general manager and their deputies, the financial director, the directors of the main departments, and those responsible for the functions of risk management, internal audit and compliance with the Company and those of similar position and the occupants of any other positions specified by the Bank.

**Executive Management or Senior Executive:** persons responsible for managing the daily operations of the Company, and proposing and executing strategic decisions, such as the Chief Executive Officer (CEO) and his/her delegates and the Chief Financial Officer (CFO).

**العضو المستقل:** عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في الماد العشرين من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.

**المناصب القيادية:** تشمل عضوية مجلس الإدارة والإدارة العليا.

**الإدارة العليا (إدارة الشركة):** تشمل العضو المنتدب والرئيس التنفيذي والمدير العام ونوابهم، والمدير المالي، ومديري الإدارات الرئيسية والمسؤولين عن وظائف إدارة المخاطر والمراجعة الداخلية والالتزام بالشركة ومن في حكمهم وشاغلي أي مناصب أخرى يحددها البنك المركزي.

**الإدارة التنفيذية وكبار التنفيذيين:** الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها كالرئيس التنفيذي ونوابه والرئيس المالي.

## الأطراف ذوي العلاقة:

### Related Parties:

- 1- Substantial Shareholders of the company.
- 2- Board members of the Company or any of its affiliates and their relatives.
- 3- Senior Executives of the Company or any of its affiliates and their relatives.
- 4- Board members and Senior Executives of Substantial Shareholders of the company.
- 5- Entities, other than companies, owned by a Board member or any Senior Executive or their relatives.
- 6- Companies in which a Board member or a Senior Executive or any of their relatives is a partner.
- 7- Companies in which a Board member or a Senior Executive or any of their relatives is a member of its Board of directors or is one of its Senior Executives.
- 8- Joint stock companies in which a member of the Board or a Senior Executive Member or a Senior Executive or any Of their relatives has influence on their decisions even if only by giving advice or any of their relatives owns (5%) or more, subject to the provisions of paragraph
- 9- Companies in which a Board guidance.
- 10- Any person whose advice or guidance influence the decisions of the Company, the Board and the Senior Executives.
11. Holding companies or affiliates  
Advice or guidance that is provided on a professional basis by a person licensed to provide such advice shall be excluded from the provisions of paragraphs (7) and (8) of this definition.

### Relatives:

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

### 1- كبار المساهمين بالشركة.

2- أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.

3- كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.

4- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.

5- المنشآت- من غير الشركات- المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أحد أقربائهم.

6- الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.

7- الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم من الدرجة الرابعة عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.

8- الشركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم من الدرجة الرابعة مانسبته 5% أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (4).

9- الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.

10- أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها.

11- الشركات القابضة أو التابعة للشركة.  
ويستثنى من الفقرتين (7-8) من هذه التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدم من شخص مرخص له.

### الأقرباء :

- الأباء، الأمهات، والأجداد، والجندات وإن علوا .
- الأولاد وأولادهم وإن نزلوا.
- الأخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب أو لأم.
- الأزواج والزوجات.

**Stakeholder:** any person who has an interest in the Company, including employees, creditors, customers, suppliers and the community.

**Institutional investors:** a person receives money from others to invest in whole or in part in companies such as the bank, insurance company, investment funds and retirement.

**Cumulative voting:** a method of voting for electing Board members that gives each shareholder a voting capacity equivalent to the number of shares he/she owns , and by which the shareholder is entitled to either exercise all of his/her votes towards one nominee or to divide his/her votes towards several nominees without any duplication of such votes.

**Holding Company:** a Joint Stock Company or Limited Liability Company aims to control other Joint Stock Companies or Limited Liability Companies called affiliates by owning more than half of those companies' share capitals or by controlling the composition of their management.

**Minority shareholders:**

Shareholder who represent a non-controlling Class so that they cannot influence their policy or strategy.

**Remunerations:** amounts, allowances, dividends and the like, periodic or annual bonuses linked to performance, long or short term incentive plans and any other in-kind benefits except the actual reasonable expenses and fees incurred by the company to enable the Board member to perform his duties.

**Controlling Interest:** The ability to influence actions or decisions of another person directly, indirectly,

(A) Owning 30% or more of the voting rights in a

Company.

(B) Having the right to appoint 30% or more of the administrative team members.

**أصحاب المصالح:** كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.

**المستثمر المؤسسي:** شخص يتلقى أموال من أشخاص آخرين لإستثمارها كلها أو بعضها في الشركات كالبنك وشركة التأمين وصناديق الإستثمار والتقاعد.

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

**الشركة القابضة:** شركة مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تهدف الى السيطرة على شركات اخرى مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تدعى الشركات التابعة، وذلك بامتلاك أكثر من نصف رأس مال تلك الشركات أو بالسيطرة على تشكيل مجلس ادارتها.

**أقلية المساهمين:** المساهمين الذين يمثلون فئة غير مسيطرة على الشركة بحيث لا يستطيعون التأثير في سياستها أو إستراتيجيتها.

**المكافآت:** المبالغ والبدلات والأرباح ومافي حكمها والمكافآت الدورية والسنوية المرتبطة بالأداء والخطط التحفيزية الطويلة أو القصيرة الأجل وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.

**حصة السيطرة:** القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر بشكل مباشر أو غير مباشر منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع من خلال:

(أ) إمتلاك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة.

(ب) حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.

**Administrative Team:** A group of individuals who make strategic decisions of the person. The Board is the Company's Administrative Team.

**Day:** Calendar day whether a business day or not.

### **3- The objectives of the regulations:**

This regulation aims to establish an effective legal framework for Company governance, and it aims in particular at the following:

1. Activating the role of shareholders in the Company and facilitating the exercise of their rights.
2. Stating the competencies and responsibilities of the Board of Directors and the executive management.
3. Activating the role of the Board of Directors and committees and developing their efficiency to enhance the Company's decision-making mechanisms.
4. Achieving transparency, fairness and equity in the financial market, its dealings and the business environment, and enhancing disclosure therein.
5. Providing effective and balanced tools to deal with conflict of interest situations.
6. Strengthening the control and accountability mechanisms for the Company's employees.
7. Clarifying the general framework for dealing with stakeholders and observing their rights.
8. Increasing the efficiency of companies' supervision and providing the necessary tools for that.
9. Educating companies about the concept of professional behavior and urging them to adopt and develop it in accordance with its nature.

### **4- Independency:**

The corporate governance must provide high stander for independence in making decisions in the company by that the

**الجهاز الإداري:** مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الإستراتيجية للشخص ويعد مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.

**يوم:** يوم تقويمي سواء كان يوم عمل أم لا.

### **3- أهداف اللائحة:**

تهدف اللائحة إلى وضع إطار قانوني فعال لحوكمة الشركة، وتهدف بصفة خاصة إلى ما يلي:

- 1- تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
- 2- تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
- 3- تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في السوق المالية وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها.
- 4- بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتها.
- 5- توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
- 6- تعزيز آليات الرقابة والمسائلة للعاملين في الشركة.
- 7- وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
- 8- زيادة كفاءة الإشراف على الشركات و توفير الأدوات اللازمة لذلك.
- 9- توعية الشركات بمفهوم السلوك المهني وحثها على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعتها.

### **4- الإستقلالية:**

يجب أن يدعم هيكل الحوكمة بالشركة مستوى عال من الإستقلالية في إتخاذ القرارات على مستوى الشركة والذي يمكن تحقيقه من خلال الفصل بين واجبات المجلس

company can divide between the duties of the board and the management to promote the independency in the monitoring function and avoid the risk of onflict of interest.

The board should use the services of independence external parties to ensure the effectiveness and efficiency of the governance structure and procedure of the company and other aspects.

#### **5- Accountability:**

The corporate governance reflects the structure and senior management accountability by the board of director and the accountability of the board by the shareholders and through relevant internal regulation and polices. The ultimate responsibility for the performance, behavior and regulatory compliance of the company lies with the

Board of director. The delegation of powers to the board committees or the senior management shall not relieve the board of any of its responsibilities. As the board is responsible for the performance of other parties contracted to perform functions or manage certain function.

والإدارة وتعزيز إستقلالية وظائف الرقابة وتجنب مخاطر تعارض المصالح. وينبغي لمجلس الإدارة الإستفادة 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.

#### **5- المساءلة:**

يعكس هيكل الحوكمة الشركة مسائلة الإدارة العليا من قبل مجلس الإدارة ومسائلة المجلس من قبل المساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح من خلال الأنظمة والسياسات الداخلية ذات علاقة.

تقع المسؤولية النهائية عن الأداء والسلوكيات والإلتزام النظامي للشركة على مجلس الإدارة، ولا يؤدي تفويض الصلاحيات إلى لجان المجلس أو الإدارة العليا إلى إعفاء المجلس من أي من مسؤولياته. حيث أن المجلس مسؤول عن أداء الأطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لتأدية مهام أو إدارة وظائف معينة.

### **Part 2: 1- General Rights**

#### **2. Equitable treatment of shareholders:**

- The Board of Directors shall protect the rights of shareholders, including fairness and equality among them.
- The Board of Directors and executive management shall not discriminate between shareholders who own the same class of shares, and shall not withhold any right from them.
- The Company shall define in its internal policies the necessary procedures to ensure that all shareholders can exercise their rights.

### **الباب الثاني : 1- الحقوق العامة:**

#### **2- المعاملة العادلة للمساهمين:**

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



<p><b>3- Rights related to shares:</b></p> <p>The rights attached to shares are proved to the shareholder, and in particular:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtaining his share of the net profits to be distributed in cash or by issuance of shares.</li> <li>2. Obtaining his share of the Company's assets upon liquidation.</li> <li>3. Attending public or private shareholders' assemblies, participating in their deliberations, and voting on their decisions.</li> <li>4. Disposing of his shares in accordance with the provisions of the Companies Law, the Financial Market Law and their implementing regulations.</li> </ol>	<p><b>3- الحقوق المرتبطة بالأسهم:</b></p> <p>تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم ، وبخاصة مايلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.</li> <li>2- الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.</li> <li>3- حضور الجمعيات المساهمين العامة أو الخاصة والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها.</li> <li>4- التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات و نظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Inquiring and requesting to access the Company's books and documents, and this includes data and information on the Company's activity and its operational and investment strategy in a way that does not harm the interests of the Company and does not conflict with the Companies' Law, the Financial Market Law and their implementing regulations.</li> <li>6. Monitoring the Company's performance and the work of the Board of Directors.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5- الاستفسار و طلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات والسوق المالية و لوائحهما التنفيذية.</li> <li>6- مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة .</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Holding members of the Board of Directors accountable, filing a liability lawsuit against them, and challenging the invalidity of the decisions of the public and private shareholders' assemblies in accordance with the conditions and restrictions contained in the laws, regulations, and articles of association.</li> <li>8. Priority for subscription of new shares issued in exchange for cash shares unless the extraordinary general assembly stops work on the priority right - if this is stipulated in the Company's articles of association - in accordance with Article 140 of the Companies Law.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7- مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.</li> <li>8- أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية مالم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية – إذا نص ذلك في نظام الشركة الأساس – وفقاً للمادة الأربعين بعد المائة من نظام الشركات.</li> </ol>

<p>9. Registering his shares in the register of shareholders of the Company.</p> <p>10. Requesting to access a copy of the Company's memorandum of associations and articles of association, unless the Company publishes them on its website.</p> <p>11. Nominating and electing members of the Board of Directors</p>	<p>9- تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.</p> <p>10- طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الالكتروني.</p> <p>11- ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.</p>
<p><b>4- Shareholder access to information:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- The Board of Directors shall provide complete, clear, correct and not misleading information to enable the shareholder to fully exercise his rights. This information is provided in a timely manner and is regularly updated.</li> <li>- The means of providing information to the shareholder shall be clear and detailed, include a statement of Company information that the shareholder can obtain, and be made available to all shareholders of the same category.</li> <li>- The most effective means shall be followed in communicating with shareholders and not discriminating between them in providing information.</li> </ul>	<p><b>4- حصول المساهم على المعلومات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة ، لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه ، وتقديم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.</li> <li>- يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها ، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة .</li> <li>- يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.</li> </ul>
<p><b>5- Communicating with Shareholders:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- The Board of Directors ensures the achievement of communication between the Company and the shareholders, based on a common understanding of the strategic objectives and interests of the Company.</li> <li>- The chairman and chief executive officer shall inform the rest of the Board of Directors of the shareholders 'opinions and discuss these opinions with them.</li> <li>- It is not permissible for any of the shareholders to interfere in the business of the Board of Directors or the business of the executive management of the Company unless he is a member of its Board of Directors or its executive</li> </ul>	<p><b>5- التواصل مع المساهمين:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.</li> <li>- يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على اطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.</li> <li>- لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو في إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية و وفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود و الأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.</li> </ul>



<p>management, or his interference is through the Ordinary General Assembly and in accordance with its terms of reference or within the limits and conditions authorized by the Board of Directors.</p>	
<p><b><u>6- Shareholders records:</u></b> The Company shall keep the records of shareholder and shall disclose their shares and it obliges to enable the shareholders to have an access to these information during the official work hours.</p>	<p><b><u>6- سجل المساهمين:</u></b> تحتفظ الشركة بسجل دقيق ومحدث يوضح ملكية الأسهم، وتلتزم بتمكين المساهم من الاطلاع على بيانات سجل المساهمين دون مقابل مالي خلال ساعات العمل الرسمية للشركة على أن يجري التعامل مع هذه البيانات بسرية.</p>
<p><b><u>7- Electing the Board Members:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- The Company announces on the market's websites information about candidates for membership of the Board of Directors when publishing or calling for a General Assembly meeting, provided that this information includes a description of the candidates 'experiences, qualifications, skills, jobs and previous and current memberships, and the Company shall provide a copy of this information in its head office and website.</li> <li>- The cumulative voting shall be used in the election of the Board of Directors, so that the right to vote for the share may not be used more than once.</li> <li>- Voting in the General Assembly is restricted to candidates for membership of the Board of Directors whose information the Company has announced in accordance with paragraph (A) of this article.</li> </ul>	<p><b><u>7- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.</li> <li>- يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة. بحيث لايجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة .</li> <li>- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق المادة (أ) من هذه المادة.</li> </ul>
<p><b><u>8- Distribution of Dividends:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- The Company's articles of association show the percentage of net profits distributed to shareholders after setting aside the statutory reserve and other reserves.</li> </ul>	<p><b><u>8- الحصول على الأرباح:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يبين نظام الشركة الأساس النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنب الاحتياطي النظامي والاحتياطيات الأخرى.</li> </ul>

<p>- The Board of Directors shall set a clear policy regarding the distribution of dividends in the interests of the shareholders and the Company, in accordance with the Company's articles of association.</p>	<p>- يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس.</p>
<p>- The shareholder is entitled to his share in the profits according to the General Assembly decision issued regarding the distribution of profits to shareholders, or the Board of Directors decision to distribute interim dividends, and the decision specifies the due date and the date of distribution, provided that the decision is implemented in accordance with what is stipulated in the regulatory controls and procedures issued in implementation of the Companies Law of listed joint stock companies.</p>	<p>- يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية ، ويبين القرار تاريخ الإستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن ينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.</p>
<p><b><u>Chapter 2:</u></b> <b><u>Rights Related to the Meeting of the General Assembly</u></b> <b><u>1- Preamble:</u></b> The General Assemblies of the Shareholders are responsible for all matters related to the Company. The General Assembly held in accordance with the statutory procedures represents all shareholders in exercising their functions related to the Company and performs its role in accordance with the provisions of the Companies Law, its Executive Regulations, and the Company's Articles of Association.</p> <p><b><u>2. Prerogatives of the Extraordinary General Assembly:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amending the Company's Articles of Association with the exception of the amendments that are deemed invalid under the provisions of the Law.</li> <li>2. Increasing the Company's capital according to the conditions established in the Companies Law and its Executive Regulations.</li> </ol>	<p><b><u>الفصل الثاني :</u></b> <b><u>الحقوق المرتبطة بأجتماع الجمعية العامة.</u></b></p> <p><b><u>1- تمهيد:</u></b> تختص الجمعيات العامة للمساهمين بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.</p> <p><b><u>2- اختصاصات الجمعية العامة غير العادية:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تعد بموجب أحكام نظام لشركات باطلة.</li> <li>2- زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</li> </ol>

3. Reducing the Company's capital if it exceeds the Company's needs, or if it suffers financial losses, according to the conditions established in the Companies Law and its Executive Regulations.	3- تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو في حال كان هناك خسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
4. Deciding the forming a consensual reserve for the Company, stipulated in its Articles of Association, to be allocated for a specific purpose, and disposing of it.	4- تقرير تكوين احتياطي لاتفاق للشركة ينص عليه نظامها الأساس ويخصص لغرض معين، والتصرف فيه.
5. Deciding the Company continuation; or dissolving it before the term specified in its Articles of Association.	5- تقرير استمرار الشركة؛ أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
6. Approving the purchase of the Company's shares.	6- الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
7. Issuing preference shares, approving their purchase, converting ordinary shares into preferred shares, or converting preferred shares into ordinary shares, based on a text in the Company's Articles of Association and according to the regulatory controls and procedures issued in implementation of the Companies Law for listed joint stock companies.	7- إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
8. Issuing debt instruments or financing instruments convertible into shares, and stating the maximum number of shares that may be issued in exchange for such instruments.	8- إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
9. Allocating shares issued upon increasing the capital or part thereof for employees of the Company and subsidiary companies or some, or any of that.	9- تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها أو أي من ذلك.
10. Stopping the work of the priority right for shareholders to subscribe to increase the capital in exchange for cash shares or giving priority to non-shareholders in cases it deems appropriate in the interest of the Company, if this is stipulated in the Company's Articles of Association.	10- وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس.

<p>The Extraordinary General Assembly may issue resolutions falling within the jurisdiction of the Ordinary General Assembly, provided that those resolutions are issued in accordance with the conditions for issuing the resolutions of the Ordinary General Assembly determined by an absolute majority of the shares represented in the meeting.</p>	<p>ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.</p>
<p><b>3. Prerogatives of the Ordinary General Assembly:</b></p>	<p><b>3- اختصاصات الجمعية العادية:</b></p>
<p>Except for the responsibilities of the Extraordinary General Assembly, the Ordinary General Assembly shall be concerned with all Company affairs, especially the following:</p>	<p>عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة ، وبخاصة ما يلي:</p>
<p>1. Appointing and removing the members of the Board of Directors.</p>	<p>1- تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.</p>
<p>2. Permitting for a member of the Board of Directors to have a direct or indirect interest in the business and contracts that are concluded for the Company, in accordance with the provisions of the Companies Law and its Executive Regulations</p>	<p>2- الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p>
<p>3. Permitting for a member of the Board of Directors to participate in any business that would compete with the Company, or to compete with the Company in one of the branches of the activity that it is practicing, in accordance with the provisions of the Companies Law and its Executive Regulations.</p>	<p>3- الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p>
<p>4. Monitoring members of the Board of Directors' compliance with the provisions of the Companies Law, its Executive Regulations, other relevant Regulations, and the Company's Articles of Association; examining any damage that results from their violation of these provisions or mismanagement of the Company's affairs; and determining the responsibility resulting from this and take what it deems appropriate in this regard in accordance with the Companies Law and its Executive Regulations.</p>	<p>4- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفق لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p>

5. Formatting the audit committee in accordance with the provisions of the Companies Law and its Executive Regulations.	5- تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
6. Approving the Company's financial statements.	6- الموافقة على القوائم المالية للشركة.
7. Approving the Board of Directors report.	7- الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
8. Deciding on the proposals made by the Board of Directors regarding the method of distributing net profit.	8- البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
9. Appointing Company auditors, determining their remuneration, reappointing them, changing them, and approving their reports.	9- تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
10. Considering the irregularities and mistakes of the Company's auditors in the performance of their duties, and any difficulties - notified by the Company's auditors - related to enabling the Board of Directors or the management of the Company for them to view the books, records and other documents, data and clarifications necessary to perform their duties and take what they deems appropriate in this regard.	10- النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم وفي أي صعوبات - يخطر بها مراجعو حسابات الشركة - تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم واتخاذ مآتراه مناسباً في هذا الشأن.
11. Stopping the appropriation of the Company's statutory reserve when it reaches (30%) of the Company's paid-up capital, and deciding to distribute what exceeded this percentage to the shareholders of the Company in fiscal years in which the Company does not achieve net profits.	11- وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى مابلغ (30%) من رأس مال الشركة المدفوع وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
12. Using the Company's consensual reserve in the event that it is not allocated for a specific purpose, provided that the use of this reserve is based on a proposal from the Board of Directors and in the aspects that benefit the Company or the shareholders.	12- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.

13. Creating and disposing of other reserves of the Company, other than the statutory reserve and the consensual reserve.	13- تكوين احتياطات أخرى للشركة بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.
14. Deducting amounts from the net profits of the Company to establish social institutions for the Company's employees or to assist what may exist from these institutions, , according to what is stated in Article (119) of the Companies Law.	14- اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.
Approving the sale of more than (50%) of the Company's assets, whether in one deal or several deals within twelve months from the date of the first sale, and in the event that the sale of those assets includes what falls within the prerogatives of the Extraordinary General Assembly, the approval of the Extraordinary General Assembly shall be obtained.	الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة سواءً في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع وفي حال تضمن بيع تلك الأصول مايدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.
<b>4- Shareholders' Assembly:</b>	<b>4- جمعية المساهمين:</b>
1- The Ordinary General assembly shall convene in accordance with the situations and circumstances stated in the Companies Law and Its Implementing Regulations and the Company's bylaws.	1- تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
2- The Ordinary General Assembly shall convene at least once per year within the six months following the end of the Company's financial year.	2- تنعقد الجمعية العادية مرة على الأقل في السنة خلال الستة أشهر التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة.
3- The general and private assembly of the shareholders shall hold at the invitation of the Board of Directors in accordance with the conditions stipulated in the Companies Law, its Executive Regulations, and the Company's Articles of Association. The Board of Directors shall call the Ordinary General Assembly to a meeting if requested by the auditor, the audit committee, or a number of shareholders whose ownership represents at least (5%) of the Company's capital. The auditor may call the Assembly to be held if the Board of Directors does not call it within thirty days from the date of the auditor's request.	3- تنعقد الجمعية العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات و لوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم مانسبته (5%) على الأقل من رأس مال الشركة. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ مراجع الحسابات.



<p>4- The announcement of the General Assembly meetings, date, place and agenda shall be confirmed at least twenty one (21) days prior to the date thereof; the invitation shall be published on the website of the Exchange, the Company's website and in a daily newspaper distributed in the province where the Company's head office is located. The Company may invite the General and Special</p>	<p>4- يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بـ (21) أيام على الأقل وتنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيسي وبالإضافة إلى ذلك يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.</p>
<p>5- The Company may amend the agenda of the General Assembly within a period between publishing the announcement date and the date of convening the General Assembly meeting.</p>	<p>5- يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان وموعد انعقاد الجمعية العامة على أن تعلن عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة.</p>
<p>6- Shareholders shall have the opportunity to actively participate and vote in General Assembly meetings. It is permissible to hold General Assembly meetings for shareholders and the shareholder's participation in its deliberations and voting on its resolutions by means of modern technology, in accordance with the regulatory controls and procedures issued in implementation of the Companies Law for listed joint stock companies.</p>	<p>6- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، ويجوز عقد اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين و اشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفق للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاص بالشركات المساهمة المدرجة.</p>
<p>7- The Board shall work on facilitating the participation of the largest number of shareholders in the meetings of the General Assembly, including choosing the appropriate place and time of such meeting.</p>	<p>7- على مجلس الإدارة العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار الوقت والمكان الملائمين.</p>
<p>8- The Company shall verify that the information of the shareholders who wish to attend are recorded in the Company's head office prior to the time specified for the Assembly to hold, unless the Company's Articles of Association stipulates another method.</p>	<p>8- على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس، قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية مالم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى.</p>

<b>5- The Agenda of the General Assembly:</b>	<b>5- جدول أعمال الجمعية العامة:</b>
<p>1- When preparing the agenda of the General Assembly, the Board of Directors shall take into account the topics that shareholders wish to include. Shareholders who own at least (5%) of the Company's shares may add one or more topics to the agenda of the Assembly when preparing it.</p>	<p>1- على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.</p>
<p>2- The Board of Directors shall single out each of the topics on the agenda of the General Assembly in a separate item, not to combine the substantially different topics under one item, and not to place the business and contracts, in which the members of the Board of Directors have a direct or indirect interest, in one item, for the purpose of obtaining the shareholders' vote on the item as a whole.</p>	<p>2- على مجلس الإدارة إفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد، لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.</p>
<p>3- Shareholders shall be able, through the Company's website and the Market's website - when publishing the invitation to hold the General Assembly - to obtain information related to the items of the agenda of the General Assembly, especially the reports of the Board of Directors, the auditor, the financial statements and the audit committee report, in order to enable them to make an informed decision regarding them. The Company shall update this information in the event that the agenda of the General Assembly is amended.</p>	<p>3- يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق - عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة - الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقارير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية، وتقارير لجنة المراجعة، وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.</p>
<p>4- The Authority shall have the right to add whatever topics it deems fit to the agenda of the General Assembly.</p>	<p>4- للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.</p>
<b>6- Management of the Shareholders' Assembly:</b>	<b>6- إدارة جمعية المساهمين:</b>
<p>1- The Shareholders' General Assembly meetings shall be chaired by the chairman, his deputy (if the chairman is absent) or whom is delegated by the Board of directors of its members (when the chairman and his deputy are absent).</p>	<p>1- يرأس اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.</p>



<p>2- The Chairman of the Shareholders' Assembly shall provide the opportunity for shareholders to actively participate and vote in the General Assembly Meetings, and to avoid any procedure that hinders the attendance of assemblies or the use of the right to vote, and they shall be informed of the rules governing the work of these meetings and the voting procedures.</p>	<p>2- يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويجب إحاطتهم علمًا بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.</p>
<p>3- The shareholders shall have the right to discuss the subjects included in the agenda of the General Assembly and to direct questions about them to the Board of Directors and the auditor, and these questions shall be answered to the extent that they do not harm the interest of the Company.</p>	<p>3- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات، ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.</p>
<p>4- The Shareholders shall be able to review the minutes of the General Assembly Meeting, and the Company shall provide the Authority with a copy thereof within ten days from the date of the meeting.</p>	<p>4- يجب تمكين المساهمين من الإطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.</p>
<p>5- The Company shall announce to the public and notify the Authority and the Market - in accordance with the controls set by the Authority - of the results of the General Assembly immediately upon its termination.</p>	<p>5- على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق - وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة - بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.</p>
<p><b><u>Voting right:</u></b></p>	<p><b><u>حق التصويت:</u></b></p>
<p>The voting right is inherent right for the shareholders. And the company shall give this right for all shareholders without discrimination; in addition the company must inform the shareholder with all the rules and procedures governing this right. Also it shall avoid any action that might impairs the use of this right. The cumulative voting method shall be followed at the time of voting for selection of the members of the boards of directors in general assembly. The shareholder may assign this right to another person in writing who is not member of the board or employees.</p>	<p>يعد التصويت حقاً أساسياً أصيلاً للمساهم. وعلى الشركة إتاحة فرصة التصويت لجميع المساهمين دون تمييز وإحاطتهم بجميع القواعد التي تحكم إجراءاته، وبالمعلومات الخاصة بحق التصويت بانتظام وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة استخدام هذا الحق بما في ذلك فرض مقابل مالي لحضور الجمعيات أو التصويت على قراراتها، يجب اتباع أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة. للمساهم أن يوكل عنه كتابة شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير عاملي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة على أن يعامل الوكيل معاملة الأصيل بالتصويت والمشاركة.</p>

The investors and legal persons who take actions on behalf of others they must disclose their voting policy and actual voting in the annual report also they should disclose how they deal with conflict of interest that may affect their fundamental right of investment.	يجب على المستثمرين من الأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية الذين يتصرفون بالنيابة عن غيرهم الإفصاح عن سياستهم 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.
---	--

<b>Part 3: board of directors</b> <b>Chapter1: The formation of the board of directors:</b> <b>Composition of the Board:</b>	<b>الباب الثالث: مجلس الإدارة:</b> <b>الفصل الأول : تكوين مجلس الإدارة:</b> <b>تشكيل مجلس الإدارة:</b>
the following shall be taken into consideration when composing the Board:	يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:
1- Proportionating the number of members of the Board of Directors with the size of the Company and the nature of its activity, and without prejudice to what is stated in paragraph (A) of Article (17) of the Governance Regulations issued by the CMA.	1- تناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها، ودون الإخلال بما ورد في الفقرة (أ) من المادة السابعة عشر من لائحة الحوكمة الصادرة من هيئة سوق المالية.
2- The majority of the Board members shall be of Non-Executive Directors.	2- أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.
3- The number of Independent Directors shall not be less than two members or one-third of the Board members, whichever is greater.	3- ألا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.
<b>2- Appointment of the Board members Board:</b>	<b>2- تعيين أعضاء مجلس الإدارة:</b>
1- The board of directors has set to be 6 members.	1- حدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة , على ألا يقل عن ثلاثة ولا يزيد عن أحد عشر.
2- The General Assembly shall elect the members of the Board of Directors for the period stipulated in the Company's Articles of Association, provided that it does not exceed (3) years, and they may be re-elected unless the Company's Articles of Association stipulate otherwise.	2- تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط ألا يتجاوز ثلاث سنوات ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
3- A person who entitled under the company's article of association to appoint representatives on the board of directors shall not vote on the selection of other member.	3- لا يجوز للشخص الذي يحق له بحسب نظام الشركة الأساس تعيين ممثلين عنه في مجلس الإدارة التصويت على اختيار أعضاء آخرين في المجلس.

4- A Board member shall not be a member of the Boards of Directors of more than five listed joint stock companies at the same time.	4- يشترط ألا يشغل عضو مجلس إدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من (5) شركات مساهمة في آن واحد.
5- The Company shall notify the Authority and Central Bank of the names of the members of the Board of Directors and their membership capacities within (5) working days from the date of the start of the session of the Board of Directors or from the date of their appointment - whichever is earlier - in addition to any changes to their membership within (5) working days from the date of the changes occurring.	5- على الشركة إشعار الهيئة والبنك المركزي بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم - أيهما أقرب - وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
6- The board shall generally have diversity of qualifications, knowledge, experience, integrity and skills in various fields of the company business, to carry out his/her duties and responsibilities effectively. The chairman of the board, his deputy, and the secretary of the board shall be appointed at the first meeting after the approval by the general assembly.	6- يجب 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 ومسؤولياته بشكل فعال. ويعين رئيس المجلس ونائبه وأمين سر المجلس في أول اجتماع للمجلس بعد موافقة الجمعية العمومية.
7- Any member of board of director of insurance company or reinsurance or any committees related to it, is prohibited to hold any of leadership positions in the company.	7- لا يجوز أن يكون عضو مجلس إدارة شركة تأمين أو إعادة تأمين محلية أخرى أو إحدى اللجان المنبثقة منه أو أن يشغل أحد المناصب القيادية في تلك الشركة.
8- The chairman of the board of directors is prohibited to join any other executive position on the company such as, managing director, chief executive officer, and general manager.	8- يحظر الجمع من منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب والرئيس التنفيذي والمدير العام.
9- The Company shall have systematic and transparent policies, standards, and procedures approved by the General Assembly for nomination to membership of the Board of Directors, and the Central Bank shall be provided the same.	9- يجب أن يكون لدى الشركة سياسات ومعايير وإجراءات منهجية وشفافة للترشيح لعضوية مجلس الإدارة توافق عليها الجمعية العامة يزود بها البنك المركزي.
10- The procedures for nominating the members to the Board of Directors shall take into consideration the following: 1. Giving the sufficient time to submit the nomination applications for membership of the Board of Directors, and when any of the nomination applications for	10- يجب أن تأخذ إجراءات ترشيح الأعضاء في مجلس الإدارة بعين الاعتبار ما يلي: 1- إعطاء وقت كافٍ لتقديم طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وعند رفض أي من طلبات الترشيح لعضوية المجلس فعلى الشركة إبلاغ البنك المركزي بذلك مع تحديد أسباب الرفض.

<p>membership of the Board of Directors are rejected, the Company shall inform the central bank of this with identifying the reasons for rejection.</p> <p>2. The Nomination and Remuneration Committee shall study the nomination applications for membership of the Board of Directors, and document all relevant comments and recommendations.</p> <p>3. Obtaining NOC from the Central Bank in writing before the election of the members of the Board of Directors.</p>	<p>2- قيام لجنة الترشيحات والمكافآت بدراسة طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وتوثيق جميع الملاحظات والتوصيات ذات العلاقة.</p> <p>3- الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة قبل انتخاب أعضاء المجلس.</p>
<p>11- The number of the nominated must exceed the number of seats available so, the general assembly has the opportunity to choose from among candidates.</p>	<p>11- يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.</p>
<p>12- In the event that the position of a member of the Board of Directors becomes vacant, the Board of Directors can, after obtaining the prior approval of the Central Bank in writing, appoint a new member to the vacant position for the remaining term of the previous member, provided that this appointment is approved in the first General Assembly.</p>	<p>12- في حال شغور منصب عضو في مجلس الإدارة، يمكن لمجلس الإدارة بعد الحصول على موافقة البنك المركزي المسبقة كتابة، أن يعين عضواً جديداً في المنصب الشاغر لما تبقى من مدة العضو السابق، على أن يتم الموافقة على هذا التعيين في أول جمعية عامة.</p>
<p>13- Upon joining the board, members of the board shall be subject to join programs and each member will be provided with a letter of appointment to specify his functions and responsibilities, as well as information about the company's business, strategy, plans and all related regulations.</p>	<p>13- يجب لأعضاء المجلس عند انضمامهم إلى المجلس أن يخضعوا لبرنامج تعريفى وأن يزود كل عضو بخطاب تعيين يحدد مهامه ومسؤولياته إضافة إلى معلومات عن أعمال الشركة وخططها الاستراتيجية واللوائح والأنظمة ذات العلاقة.</p>
<p>14- Members of the board shall be keen to know the latest regulation developments and participated in training programs organized by the company as needed</p>	<p>14- يجب على أعضاء مجلس الإدارة الحرص على معرفة آخر التطورات التنظيمية والمشاركة في برامج تدريبية تنظمها الشركة حسب الحاجة.</p>
<p>- The board shall appoint a secretary from its members or others for the duration of the session of the council in order to coordinate the work also provide support and assistance to the board.</p>	<p>- يعين مجلس الإدارة أميناً للسفر من بين أعضائه أو من غيرهم لفترة دورة المجلس من أجل تنسيق أعمال المجلس وتقديم الدعم والمساعدة للأعضاء.</p>
<p><b><u>3- Conditions for the membership of the Board:</u></b></p>	<p><b><u>3- شروط عضوية مجلس الإدارة:</u></b></p>

<p>A member of the Board is required to be professionally capable and has the required experience, knowledge, skill and independence, which enable him/her to perform his/her duties efficiently. He/she shall have the following qualifications</p>	<p>يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاءة المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار.</p>
<p><u>in particular:</u></p>	<p>ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:</p>
<p><b>1) Ability to lead:</b> He/she shall enjoy leadership skills which enable him/her to delegate powers in order to enhance performance and apply best practices in effective management and compliance with professional ethics and values.</p>	<p><b>1- القدرة على القيادة:</b> وذلك بأن يتمتع بقدرات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.</p>
<p><b>2) Competency:</b> He/she shall have the academic qualifications and proper professional and personal skills As well as an appropriate level of training and practical experience related to the current and future businesses of the company and the knowledge of management, economics, accounting, law or governance, as well as the desire to learn and receive training.</p>	<p><b>2- الكفاءة:</b> وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية والشخصية المناسبة ومستوى التدريب والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية أو المستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.</p>
<p><b>3) Ability to guide:</b> He/she shall have the technical, leadership, and administrative competencies as well as the ability to take prompt decisions, and understand technical requirements and developments related to the job. He/she shall also be able to provide strategic guidance and long-term planning and have a clear future vision.</p>	<p><b>3- القدرة على التوجيه:</b> وذلك أن تتوافر فيه القدرات الفنية والقيادية والإدارية والسرعة في اتخاذ القرار واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.</p>
<p><b>4) Financial knowledge:</b> He/she shall have the ability to read and understand financial statements and reports.</p>	<p><b>4- المعرفة المالية:</b> وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.</p>
<p><b>5) Physical fitness:</b> He/she shall not suffer from any health issue that may hinder him/her from performing his/her duties and responsibilities. The General Assembly shall take into account, when electing members to the Board, the recommendations of the nomination committee and the availability of the personal</p>	<p><b>5- اللياقة الصحية:</b> وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته. على الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال.</p>



<p>and professional capabilities required to perform their duties effectively.</p> <p>Each shareholders have the right to nominate himself or others for the membership of board of director according to company law and regulations.</p>	<p>ولكل مساهم في الشركة حق ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p>
<p><b><u>4. Terminating the membership of Board of Directors:</u></b></p>	<p><b><u>4- انتهاء عضوية مجلس الإدارة:</u></b></p>
<p>- The Articles of Association in the Arabian Shield Insurance Company shall clarify how the membership of the Board of Directors is terminated, and the Ordinary General Assembly may dismiss all or some of the members of the Board of Directors at any time, even if the Company's Articles of Association stipulate otherwise, without prejudice to the right of the dismissed person to compensation if the dismissal took place for an unacceptable reason or at an inappropriate time. The General Assembly may - based on the recommendation of the Board of Directors - terminate the membership of those of its members who are absent from attending three successive meetings of the Board of Directors without a legitimate excuse-terminate the membership of those of its members who are absent from attending three successive meetings of the Board of Directors without a legitimate excuse.</p>	<p>- يبين النظام الأساس في شركة الدرع العربي كيفية انتهاء عضوية مجلس الإدارة ويجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس على غير ذلك، دون إخلال بحق من عُزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب. وكذلك يجوز للجمعية العامة -بناء على توصية مجلس الإدارة -إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.</p>
<p>- Upon the termination of membership of a member of the Board of Directors by one of the methods of membership termination, the Company shall immediately inform the Authority and the Market, with a statement of the reasons that require this</p>	<p>-عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية، على الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي تدعو إلى ذلك.</p>
<p>- If a member of the Board of Directors resigns, and he has comments on the performance of the Company, he shall submit a written statement to the chairman of the Board of Directors, and this statement shall be</p>	<p>-إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.</p>

submitted to the members of the Board of Directors.	
In all cases, the membership of the Board of Directors terminates in the following cases:	وفي جميع الأحوال، تنتهي عضوية مجلس الإدارة في الحالات التالية ذكرها:
1. Terminating the session of Board of Directors	1- إنتهاء دورة المجلس.
2. Resigning a member of the Board of Directors	2- إستقالة عضو مجلس الإدارة.
3. Dieing a member of the Board of Directors	3- وفاة عضو من أعضاء الادارة.
4. Having a mental illness or a physical disability that may affect the performance of his role to the fullest	4- الإصابة بمرض عقلي أو إعاقة جسدية قد تؤثر على أدائه لدوره على أكمل وجه.
5. Rendering a ruling declaring the bankruptcy or insolvency of the member, or requesting a settlement with his creditors, or ceasing from paying his debts.	5- الحكم بإشهار إفلاس العضو أو إعساره أو طلبه إجراء تسوية مع دائنية أو توقيفه عن دفع ديونه.
6. Convicting the commission of an act that violates honor and trust, forgery, or violates laws and regulations in the Kingdom of Saudi Arabia or in any other country.	6- الإدانة بارتكاب عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو مخالفة الأنظمة واللوائح بالمملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
7. Breaching a member of the Board of Directors of his duties in a way that harms the interest of the Company, provided that this is accompanied by the approval of the General Assembly.	7- إخلال عضو المجلس بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العامة.
8. Being absent from (3) meetings during one year without a legitimate and acceptable excuse	8- التغيب عن (3) إجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع ومقبول.
9. The member does not have the power to continue exercising his responsibility under any of the laws in force in the Kingdom	9- عدم صلاحية العضو للاستمرار في ممارسة مسؤوليته بموجب أي من الأنظمة النافذة في المملكة.
- The Central Bank shall be notified immediately upon the resignation of any member of the Board of Directors or the termination of his membership for any of the reasons for the	- يجب إبلاغ البنك المركزي فوراً عند استقالة أي عضو في المجلس أو إنهاء عضويته لأي سبب من أسباب انتهاء عضوية المجلس، مع مراعاة متطلبات الإفصاح ذات العلاقة.

<p>termination of the membership of the Board of Directors, taking into consideration the relevant disclosure requirements.</p>	
<p><b><u>5- Issues Affecting Independence:</u></b></p>	<p><b><u>5- عوارض الإستقلال:</u></b></p>
<p>An Independent Director shall be able to perform his/her duties, express his/her opinions and vote on decisions objectively with no bias in order to help the Board make correct decisions that contribute to achieving the interests of the Company. The Board shall annually evaluate the extent of the member's independence and ensure that there are no relationships or circumstances that affect or may affect his/her independence. By way of example, the following negate the independence requirement for an Independent Director:</p>	<p>يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة، على مجلس الإدارة أن يورد في تقريره أسماء أعضائه المستقلين وعددهم، وأن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه، ويتناهى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل في الحالات التالية على سبيل المثال لا حصر:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. If he/she holds five percent or more of the shares of the Company or any other company within its group; or is a relative of who owns such percentage.</li> <li>2. If he/she is a representative of a legal person that holds five percent or more of the shares of the Company or any company within its group.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- أن يكون مالاً لما نسبت خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو لصلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.</li> <li>2- أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبت خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. If he/she is a relative of any member of the Board of the Company, or any other company within the Company's group.</li> <li>4. If he/she is a relative of any Senior Executive of the Company, or of any other company within the Company's group.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3- أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها.</li> <li>4- أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. If he/she is a Board member of any company within the group of the Company for which he/she is nominated to be a Board member.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5- أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس ادارتها.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. If he/she is an employee or used to be an employee, during the preceding two years, of the Company, of any party dealing with the Company or any company within its group, such as external auditors</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6- أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن</li> </ol>



or main suppliers; or if he/she, during the preceding two years, held a controlling interest in any such parties.	يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العاميين الماضيين.
7. If he/she has a direct or indirect interest in the businesses and contracts executed for the Company's account.	7- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
8. if the member of the Board receives financial consideration from the Company in addition to the remuneration for his/her membership of the Board or any of its committees exceeding an amount of (SAR 200,000) or 50% of his/her remuneration of the last year for the membership of the board or any of its committees, whichever is less.	8- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (200,00) ريال أو عن 50% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.
9. If he/she engages in a business where he competes with the Company, or conducting businesses in any of the company's activities.	9- أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
10. If he/she served for more than nine years, consecutive or inconsecutive, as a Board member of the Company.	10- أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتاجر بأحد فروع نشاط الشركة.
Unless the Nominations Committee considers otherwise, the businesses and contracts with the board member to meet his/her personal needs shall not be deemed as an interest that affect the independence of the board member which require an authorisation from the ordinary general assembly, provided that such businesses and contracts are carried out in the same conditions and settings followed by the company with all contractors and dealers, and that such businesses and contracts must be within the normal course of the Company's activities.	لا تعدّ من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية , الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد , مالم تر   لجنة الترشيحات خلاف ذلك.
<b>Chapter 2:</b> <b>Responsibilities and Competencies of the Board:</b> <b>1- Main Functions of the Board:</b>	<b>الفصل الثاني:</b> <b>مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته.</b> <b>1-المسؤولية والوظائف الأساسية لمجلس الإدارة:</b>

<p>The Board represents all shareholders; it shall perform its duties of care and loyalty in managing the Company's affairs and undertake all actions in the general interest of the Company and develop it and maximize its value. The Board is responsible for the Company's business even if it delegates some of its powers to committees, individuals or other third parties. In any case, the Board may not issue a general or an open-ended delegation.</p> <p>The board of director is responsible for protecting the company from all the unlawful acts.</p>	<p>يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل مامن شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقع على عاتق مجلس الإدارة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.</p> <p>يتحمل مجلس الإدارة مسؤولية حماية الشركة من الأعمال والممارسات غير القانونية أو التعسفية.</p> <p>بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.</p>
<p><b><u>Main Functions of the Board:</u></b></p>	<p><b><u>الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة :</u></b></p>
<p>Without prejudice to the competencies of the General Assembly as per the Companies Law and Its Implementing Regulations and the Company's bylaws, the Board shall have the broadest powers in managing the Company and guiding its activities to achieve its objectives. Among the main functions and competencies of the Board are the following:</p>	<p>مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:</p>
<p>1- Laying down the plans, policies, strategies and main objectives of the Company; supervising their implementation and reviewing them periodically, and ensuring that the human and financial resources required to fulfill them are available, including:</p>	<p>1- وضع الخطط والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها ومن ذلك:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setting a comprehensive strategy for the Company, key business plans and policies and mechanisms of the risk management and review and guide them.</li> <li>- Determining the most appropriate capital structure for the Company, its strategies and financial objectives, and approving all kinds of estimated budgets.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.</li> <li>- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وغقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Overseeing the main capital expenditures of the Company and the acquisition or disposal of assets.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف بها.</li> <li>- وضع أهداف الأداء ومراقبة الأداء الشامل في الشركة.</li> </ul>

<p>- Setting performance indicators, and monitoring the implementation thereof and the overall performance of the Company.</p>	
<p>- Reviewing and approving the organizational and human resources structures of the Company on a periodic basis; and - Ensuring that the financial and human resources required for achieving the objectives and main plans of the Company are available.</p>	<p>- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها. - التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.</p>
<p>2- The board of directors shall set the procedures and policies for the sale of the company's products and take the approval of the relevant parties before selling them to customers.</p>	<p>2 - يلتزم مجلس الإدارة بوضع الإجراءات والسياسات الخاصة بسياسة بيع منتجات الشركة و التأكد من أخذ موافقة الجهات ذات العلاقة قبل بيعها للعملاء.</p>
<p>3- Setting rules and procedures for internal control and generally overseeing them, including:</p>	<p>3- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام <u>عليها ومن ذلك:</u></p>
<p>- Developing a written policy to remedy actual and potential conflicts of interest scenarios for each of the Board members, the Executive Management, and the shareholders. This includes misuse of the Company's assets and facilities and the mismanagement resulting from transactions with Related Parties.</p>	<p>- وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام الأصول ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.</p>
<p>- Ensuring the integrity of the financial and accounting rules, including rules relating to the preparation of financial reports.</p>	<p>- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.</p>
<p>- Ensuring the implementation of appropriate procedures for risk assessment and management by generally forecasting the risks that the Company may encounter and creating an environment which is aware of the culture of risk management at the Company level and disclosing such risks transparently to the Stakeholders and parties related to the Company.</p>	<p>- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة.</p>
<p>- Setting fourth specific policies for the risk management related to the subscription of medical insurance product</p>	<p>- وضع سياسات محددة و واضحة لإدارة المخاطر المتعلقة بالاكتتاب في منتجات التأمين العام و الطبي.</p>

- Develop clear and specific policies related to the risk control management and risks related to combating money laundering.	- وضع سياسات واضحة و محددة متعلقة بإدارة المخاطر الرقابية و المخاطر المتعلقة بمكافحة غسل الأموال و تمويل الإرهاب.
- Reviewing the effectiveness of the Company's internal control procedures on an annual basis.	- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلة في الشركة.
4- Setting forth specific and explicit policies, standards and procedures for membership in the Board and implementing them following approval by the General Assembly.	4- وضع سياسات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
5- Developing a written policy that regulates the relationship with Stakeholders pursuant to the provisions of these Regulations.	5- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.
6- Set strategic policy for the risk management.	6- وضع سياسة استراتيجية لإدارة المخاطر.
7- Setting policies and procedures to ensure the Company's compliance with the laws and regulations and the Company's obligation to disclose material information to shareholders and Stakeholders, and ensuring the compliance of the Executive Management.	7- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالافصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين والتحقق من الإدارة التنفيذية لها.
8- Supervising the management of the Company's finances, its cash flows as well as its financial and credit relationships with third parties.	8- الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والإئتمانية مع الغير.
9- Providing recommendations to the Extraordinary General Assembly as to what it deems appropriate regarding the following:	9- الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
- Increasing or decreasing the share capital of the Company; and - dissolving the Company before the end of its term as specified in its bylaws or deciding the continuity of the Company.	- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه. - حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
10- Providing recommendation to the Ordinary General Assembly as to what it deems appropriate regarding:	10- الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
- Using the consensual reserve of the Company, if such has been formed by the Extraordinary General Assembly and has not been allocated to a specific purpose - forming additional financial allocations or reserves for the Company; and	- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين. - تكوين احتياطي أو مخصصات مالية إضافية للشركة.

- The method of distributing the net profits of the Company	- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
11- Review the Company's interim and annual financial statements and approving them before publishing them.	11- مراجعة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
12-preparing the Board report and approving it before publishing it.	12- إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
13- Approving the budget of the company and calculating its profit and losses for presenting them to the ordinary general assembly.	13- اعتماد مشروع ميزانية الشركة وحساب أرباحها وخسائرها لعرضهما على الجمعية العامة العادية.
14- Ensuring the accuracy and integrity of the data and information which must be disclosed.	14- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها.
15- To periodically announce the progress of the company's activity and all developments therein.	15- الإعلان بشكل دوري عن سير نشاط الشركة وجميع التطورات التي تطرأ على أعمالها.
16- Developing effective communication channels allowing shareholders to continuously and periodically review the various aspects of the Company's businesses as well as any material developments.	16- إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر على الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
17- Forming specialized committees of the Board pursuant to resolutions that shall specify the term, powers and responsibilities of such committees as well as the manner used by the Board to monitor such committees. Such resolutions shall also specify the names of the members and their duties, rights and obligations and shall evaluate the performance and activities of these committees and their member.	17- تشكيل لجان متخصصة منبثقة منه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها وكيفية رقابة المجلس عليها كما يتضمن تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان والأعضاء الرئيسيين بها.
18- Specifying the types of remunerations granted to the Company's employees, such as fixed remunerations, remunerations linked to performance and remunerations in the form of shares without prejudice to the Regulatory Rules and Procedures issued pursuant to the Companies Law related to Listed Joint Stock Companies	18- تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين بعد دراستها من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

19- Setting the values and standards that govern the work at the Company.	19- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
20- Recognize its commitment to the shareholders and stakeholder to meet them.	20- إدراك التزاماته تجاه المساهمين وأصحاب المصالح للوفاء بها.
21- Monitoring the company's risk management for risk assessment and control it, as well as any contract between the company and counterparty. The board of directors and executive management monitors the identifications of the type and the level of the risk with appropriate method to avoid it according to internal risk management policy.	21- مراقبة نظام إدارة المخاطر بالشركة لتقييم المخاطر وإدارتها ومراقبتها بصورة مستمرة بالإضافة الى أي عقود تنشأ بين الشركة والطرف المقابل، ويتولى مجلس الادارة والادارة التنفيذية متابعة مراقبة تلك العقود تحديد نوع ومستوى الخطر والطرق المناسبة لتجنبها حسب السياسة الداخلية لإدارة المخاطر.
22- Select and change of executive staff at key centers and ensure that the company has appropriate policy to replace a suitable replacement who is qualified to work and has The required skills.	22- اختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب يكون مؤهلاً للعمل ويملك المهارات المطلوبة.
23- Supervising the senior management and monitoring the performance of the company in comparison to the objectives that is determined by the board.	23 - الإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس.
24- Ensure the integrity of the reporting system and the financial statement and the adequacy of the disclosure mechanism.	24 - التأكد من سلامة ونزاهة نظام رفع التقارير والبيانات المالية وملائمة آلية الإفصاح.
25- Protect the interest of the insured all the time.	25- ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات.
26- Upgrading the standers of corporate governance in Arabian Shield Company and ensuring compliance with regulations all the time.	26- الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بشركة الدرع العربي والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
27- The board of director shall establish written policies and procedures to organize its activities.	27- يجب على مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات مكتوبة لتنظيم أنشطته بشكل رسمي.
28- The board shall grant the necessary power to the audit committee to verify any matter within it terms and conditions to ensure the independence of the internal audit function and to enable it to have access to all the informations it needs to carry out its work.	28- يجب على مجلس الإدارة منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة للتحقق من أي مسألة ضمن اختصاصاتها والتأكد من استقلالية وظيفة المراجعة الداخلية وتمكنها من الاطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها.



29- The board of director is responsible for promoting the culture of the corporate governance in the Arabian shield company.	29- يعتبر مجلس الإدارة مسؤولاً عن تعزيز ثقافة الحوكمة في شركة الدرع العربي.
30- The members of the board of directors must have the power to influence all the decisions taken.	30- يجب أن يكون لدى أعضاء مجلس الإدارة القدرة على التأثير بالقرارات التي يتم أخذها.
31- The board of director shall be always aware of the work process and shall comply with regulations for the benefit of the shareholders, insurers and other stakeholders.	31- يجب أن يكون أعضاء المجلس على اطلاع دائم بمجريات العمل وعليهم التقيد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح بالفائدة.
32- Members of the board and committees are prohibited to disclose confidential informations obtained as a part from exercising their responsibilities to shareholder or public outside the scope of the meetings of the association or using any of these information for personal benefit. The minutes of the board must be recorded and signed by the chairman of the board and the secretary and to be documented in official record, so it can indicate the names of the attendance, the discussed topics, the main deliberation, the voting, the objectives, and the abstention (Including the reasons, if any), and the decisions taken also reservations to these resolution. In addition, all records and documents reviewed during the meeting and/or referred to it in the meeting, shall be attached to the record.	32- يمنع على أعضاء المجلس ولجانه الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسؤولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية أو يستخدمون أي من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص. يجب تسجيل محاضر المجلس وتوقيعها من قبل رئيس المجلس وأمين السر وتوثيقها في سجل رسمي بحيث توضح محاضر اجتماعات المجلس أسماء الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمداولات الرئيسية والتصويت والاعتراضات والامتناع عن التصويت (مع الأسباب إن وجدت) والقرارات المتخذة وأي تحفظات على هذه القرارات . كما يجب أن ترفق بالمحضر جميع السجلات والوثائق التي تم الإطلاع عليها خلال الاجتماع و/أو تمت الإشارة إليها في محضر الاجتماع.
33- Members of the board must have full authority to obtain any informations related to the company.	33- يجب أن يكون لأعضاء المجلس صلاحية كاملة للحصول على أي معلومات ذات علاقة حول الشركة.
34- The board of director, in consultation with executive management of the company, must periodically review all product of the company to avoid any defects or disadvantages.	34- على مجلس الإدارة وبالتشاور مع الإدارة التنفيذية في الشركة مراجعة جميع منتجات الشركة التي يتم بيعها ومراجعتها بشكل دوري لتفادي أي عيوب أو سلبيات.
35- The Board of Directors shall approve the organizational chart and any amendments made thereto. Consequently, the Company shall provide the Central Bank with a copy of the organizational chart within (21) working	35- على مجلس الإدارة اعتماد الهيكل التنظيمي وأي تعديلات تتم عليه وبالتالي، يجب على الشركة تزويد البنك المركزي بنسخة من الهيكل التنظيمي خلال (21) يوم عمل من تاريخ إعتماده أو تعديله.

days from the date of its approval or amendment.	
36- Periodically review the risk categories that the company might exposed such as, (Market Risk", "Counterparty Default Risk", "Non-life Underwriting", "Strategic Risk", "Operational Risk", "Oversight", "Conduct of Business", "Actuarial Risk")	36- مراجعة فئات المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة بشكل دوري ( "Market Risk", "Counterparty Default Risk", "Non-life Underwriting", "Strategic Risk", "Operational Risk", "Oversight", "Conduct of Business", "Actuarial Risk",
<b>2- Distribution of Competencies and Duties:</b>	<b>2- توزيع الاختصاصات والمهام :</b>
1- Approve and develop internal policies in respect of the Company's business, Including defining the tasks, specializations and responsibilities assigned to the organizational levels.	1- اعتماد اللوائح الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام و الاختصاصات و المسؤوليات الموكولة الى المستويات التنظيمية المختلفة.
2- Approving a written and detailed policy that identifies the powers delegated to the Executive Management, a matrix stating these powers, means of implementation and the period of delegation\ The Board may request the Executive Management to submit periodic reports in respect of its exercise of such delegated powers.	2- اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، على أن ترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
3- Identifying the matters on which the Board reserves the power to decide.	3- تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيه البت فيها.
Subject to the terms of the general assembly the board of directors shall have all the necessary powers and authorities to manage the company. And the ultimate responsibility of the company shall remain with the board, even if it forms committees or delegate others to carry out some of its activities. The responsibilities of the board must be clearly defined in the company's article of association.	مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها، وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجاناً أو فوض جهات أو أفراد آخرين للقيام ببعض أعماله، يجب تحديد مسؤوليات مجلس الإدارة بوضوح في نظام الشركة الأساس.
The board of directors is responsible to act in reasonable care and skill, and its decisions based on adequate information form the executive management of any reliable source.	يجب أن يؤدي مجلس الإدارة مهامه بمسؤولية واهتمام وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية أو أي مصدر موثوق. ويمثل عضو مجلس الإدارة



<p>The member of the board of director represent all the shareholders and he must commit himself to do what is the best for the company's interest in general and not to the group he represents or voted for him to be in the board of director.</p>	<p>جميع المساهمين، وعليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوت على تعيينه في مجلس الإدارة.</p>
<p>The board of director shall ensure that the procedures are establish to identify the new boards members with work of the company, especially the financial and legal aspects, as well as their training if necessary.</p>	<p>يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إذا لزم الأمر.</p>
<p>The board of directors must ensure that the company provides adequate informations on its affairs to all the members of the board of directors in general and to the non-executive directors in particular, in order to enable them to carry out their duties and responsibilities adequately.</p>	<p>يجب من مجلس الإدارة التأكد من توفير الشركة المعلومات الوافية عن شؤونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص، من أجل تمكينهم من القيام بمهامهم وواجباتهم بكفاية.</p>
<p>The board of directors may not hold a loans exceeding 3 years or sale the company's property or mortgage also, may not discharge or the debtor of the company from their obligations, unless he is authorized to do so in company's regulations according to the conditions stipulated therein. If the company doesn't include provision in this regard, the board may not carry out such transactions except with the permission of the general assembly, if it's not an inherent behavior for the company's purpose.</p>	<p>لا يجوز لمجلس الإدارة عقد القروض التي يتجاوز أجلها لأكثر من (3) سنوات أو بيع عقارات الشركة أو رهنها أو إبراء مديني الشركة من التزاماتهم إلا إذا كان مصرحاً له بذلك في نظام الشركة وبالشروط الواردة فيه وإذا لم يتضمن نظام الشركة أحكاماً في هذا الشأن فلا يجوز للمجلس القيام بالتصرفات المذكورة إلا بإذن الجمعية العامة ما لم تكن تلك التصرفات داخلة بطبيعتها في أغراض الشركة.</p>
<p>The chairman of the board of director shall control and supervise the functions of the board and perform his function effectively, the functions or the chairman shall <u>include the following</u>:</p> <p>1- Ensure that the board members receive complete, correct, and not misleading informations at proper time.</p> <p>2- Ensure that the board of directors discuss all the important issues effectively.</p> <p>3- Represent the company according to the provisions of the company law and its executive regulations and the corporate</p>	<p>يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير العمل وأداء اختصاصاته بفعالية ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:</p> <p>1- ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.</p> <p>2- التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال.</p> <p>3- تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس</p>

governance of the company, nevertheless supervise all the relations between the board and the internal and external bodies.	والإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية.
4- Encouraging the board of directors to exercise their duties effectively by virtue, of the company interest.	4- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
5- Ensuring that there are actual communication channels with shareholders and conveying their opinions to the Board.	5- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
6- encouraging constructive relationships and effective participation between the Board and the Executive Management on the one hand, and the Executive, Non-Executive and Independent Directors on the other hand, and creating a culture that encourages constructive criticism.	6- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
7- preparing agendas of the Board meetings, taking into consideration any matters raised by Board members or the external auditor and consult with the Board members and the Chief Executive Officer upon preparing the Board's agenda.	7- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
8- Convening periodic meetings with the Non-Executive Directors without the presence of any executive officers of the Company.	8- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
9- Notifying the Ordinary General Assembly while convening of the businesses and contracts in which any Board member has direct or indirect interest, the notification shall include the information provided by the member to the Board and this notification shall be accompanied by a special report of the Company's external auditor.	9- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وأن يرافق هذا التبليغ قرار خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
It is prohibited to appoint the Chief Executive Officer, during the first year following the end of his/her service, as the chairman of the Board.	ولا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته و يجوز أن يعين عضواً منتدباً.
<b><u>Each member of the Board shall perform the following tasks and duties:</u></b>	<b><u>يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة المهام والواجبات الآتية:</u></b>
1- Providing proposals to develop the strategy of the Company.	1- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.

2- Monitoring the performance of the Executive Management and the extent to which it has achieved the objectives and purposes of the Company.	2- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
3- Reviewing reports related to the performance of the Company.	3- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
4- Ensuring the integrity and impartiality of the financial statements and information of the Company.	4- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
5- Ensuring that the financial control and risk management systems are sound.	5- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
6- Determining the appropriate level of remunerations of the members of the Executive Management.	6- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
7- Expressing opinions as to the appointment and dismissal of members of the Executive Management.	7- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
8- Participating in developing the succession and replacement plans of executive positions within the Company.	8- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
9- complying fully with the provisions of the Companies Law, Capital Market Law, their implementing regulations, the relevant regulations and the bylaws when performing his/her duties as a member of the Board and abstaining from taking or participating in any action that constitute mismanagement of the Company's affairs.	9- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
10- Attending the Board and the General Assembly meetings, and not being absent except for legitimate excuse of which the chairman of the Board shall be notified by prior notice, or for emergency reasons.	10- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً أو لأسباب طارئة.
11- Allocating sufficient time to fulfill his/her responsibilities and preparing for the Board and its committees meetings and effectively participating therein, including raising relevant questions and carrying discussions with the Senior Executives.	11- تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.

<p>12- Studying and analyzing all information related to the matters looked into by the Board before expressing an Opinion on the same.</p>	<p>12- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.</p>
<p>13- Enabling other Board members to express their opinions freely, and encouraging the Board to deliberate on the subjects and obtain the views of the competent members of the Company's Executive Management and others, when necessary.</p>	<p>13- تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.</p>
<p>14- Notifying the Board fully and immediately of any interest, either direct or indirect, in the businesses and contracts that are executed for the Company's account, the notification shall include the nature and extent of such interest, the names of concerned persons, and the expected benefit to be obtained directly or indirectly from interest whether financial or non-financial. The concerned member shall abstain from voting on any decisions issued in connection therewith in compliance with the provisions of the Companies Law, the Capital Market Law and their implementing regulations.</p>	<p>14- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معنيين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية</p>
<p>15- Notifying the Board fully and immediately of his/her participation, directly or indirectly, in any businesses that may compete with the Company or lead to competing with the Company, directly or indirectly, in respect of any of its activities, in compliance with the provisions of the Companies Law, the Capital Market Law and their implementing regulations.</p>	<p>15- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة أو بمنافسته الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</p>
<p>16- Refraining from disclosing or announcing any secrets he/she come across through his/her membership in the Board to any shareholder of the Company, or to a third party, in pursuance with the provisions of the Companies Law, the Capital Market Law and their implementing regulations.</p>	<p>16- عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة أو إلى الغير وذلك بحسب ماتقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</p>

17- Working on the basis of complete information, in good faith and with the necessary care and diligence for the interest of the Company and all shareholders.	17- العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
18- Recognizing his/her duties, roles and responsibilities arising from the membership	18- إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
19- Developing his/her knowledge in the field of the Company's business and activities and in the related financial, commercial and industrial fields.	19- تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
20- Resigning from the membership of the Board if he/she is unable to fully fulfill his/her duties in the Board.	20- الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.
If any member of the Board has any remarks in respect of the performance of the Company or any of the matters presented and which was not resolved in the Board meeting, such remarks shall be recorded and the procedures taken or to be taken by the Board in connection therewith must be set forth in the minutes of the Board meeting, If a member of the Board expresses an opinion differs from the Board resolution, such opinion must be recorded in detail in the minutes of the Board meeting.	إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت فيها في اجتماع المجلس فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة. إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.
<b><u>Duties of the Independent Director:</u></b>	<b><u>مهام العضو المستقل فهي كالتالي:</u></b>
1- Expressing his/her independent opinion in respect of strategic issues and the Company's policies and performance and appointing members of the Executive Management.	1- إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
2- Ensuring that the interest of the Company and its shareholders are taken into account and given priority in case of any conflicts of interest.	2- التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
3- Overseeing the development of the Company's Corporate Governance rules, and monitoring the implementation of the rules by the Executive Management.	3- الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.
<b><u>3- Separation of Positions:</u></b>	<b><u>3- الفصل بين المناصب:</u></b>

<p>Subject to the provisions of the Company's Articles of Association, the Board of Directors shall appoint from among its members a chairman and a vice-chairman, so that the Board of Directors selects a non-executive member as chairman of the Board of Directors, and a non-executive member may be selected as a vice-chairman after obtaining NOC from the Central Bank. The Board of Directors shall delegate the Chairman of the Board of Directors to organize the Board's works, and shall grant him the necessary powers to perform his duties. It is not permissible to combine the position of Chairman of Board of Directors or vice-chairman with any executive position in the Company, and there shall be no overlap between the responsibilities of the Chairman of the Board of Directors and the responsibilities of the CEO.</p>	<p>مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس بحيث يقوم المجلس بإختيار عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس ويجوز إختيار عضو غير تنفيذي نائباً للرئيس بعد الحصول على عدم الممانعة من قبل البنك المركزي. ويقوم مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس ويمنحه الصلاحيات اللازمة لأداء مهامه. ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة أو نائب الرئيس وأي منصب تنفيذي بالشركة. ويجب ألا يكون هناك تداخل بين مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة ومسؤوليات الرئيس التنفيذي .</p>
<p>The Chairman of the Board of Directors shall adhere to his supervisory role and not carry out the executive tasks that are within the competence of the CEO.</p> <p>The Board of Directors shall approve the competencies of each of them and specify their responsibilities in a clear and written manner. In all cases, it is not permissible for a person to have the ultimate authority to make decisions in the Company</p> <p>The senior management is responsible for supervising the daily activities of the Company, and without prejudice to any other regulatory or supervisory requirements, the duties of senior management are, for example, but not limited to, the following:</p>	<p>ويجب على رئيس مجلس الإدارة الالتزام بدوره الإشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص الرئيس التنفيذي.</p> <p>وعلى مجلس الإدارة إقرار اختصاصات كل منهم وتحديد مسؤولياته بشكل واضح ومكتوب. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.</p> <p>وتتولى الإدارة العليا مسؤولية الإشراف على نشاطات الشركة اليومية، ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تتمثل واجبات الإدارة العليا على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Implementing the strategic plans of the Company</li> <li>2. Managing the daily activities of the Company.</li> <li>3. Developing the procedures for identifying, measuring, limiting and controlling risks.</li> <li>4. Developing the necessary policies and procedures to ensure the efficiency and effectiveness of the internal control system.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- تنفيذ الخطط الاستراتيجية للشركة.</li> <li>2- إدارة الأنشطة اليومية للشركة.</li> <li>3- وضع الإجراءات لتحديد وقياس المخاطر والحد منها ومراقبتها.</li> <li>4- وضع السياسات والإجراءات اللازمة لضمان كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية.</li> </ol>



<p>Each senior management position shall have a reliable and detailed job description that defines roles, responsibilities, specifications, qualifications, reporting lines, interactions with other internal bodies, powers and authority limits. The members of the senior management shall have the necessary skills, knowledge and experience required to ensure that the Company's activities are managed in an effective manner. The Central Bank shall be provided with information about the competence and qualifications of the members of the higher management upon the request of the Central Bank. Senior management should provide the Board of Directors with a comprehensive view of the management's performance at least during each Board Meeting. Saudis will have priority in senior management positions. In the event that a non-Saudi is required to be appointed, the Company shall prove that the qualified Saudi does not have the required position based on the requirements for appointment to leadership positions issued by the Central Bank on September 2019</p>	<p>يجب أن يكون لكل منصب في الإدارة العليا وصف وظيفي موثوق ومفصل يحدد الأدوار والمسؤوليات والمواصفات والمؤهلات وخطوط رفع التقارير التبعية وآليات التفاعل مع الجهات الداخلية الأخرى والصلاحيات وحدود الصلاحيات. ويجب أن يتمتع أعضاء الإدارة العليا بالمهارات اللازمة والمعرفة والخبرة المطلوبة لضمان إدارة أنشطة الشركة بطريقة فعالة، ويجب تزويد البنك المركزي بمعلومات حول كفاءة ومؤهلات أعضاء الإدارة العليا عند طلب البنك المركزي لذلك. وعلى الإدارة العليا تزويد مجلس الإدارة بعرض شامل حول أداء الإدارة خلال كل اجتماع للمجلس على الأقل. تكون الأولوية في وظائف الإدارة العليا للسعوديين وفي حال الحاجة إلى تعيين غير سعودي فعلى الشركة إثبات عدم توافر السعودي المؤهل لشغل الوظيفة المطلوبة استناداً إلى متطلبات التعيين في المناصب القيادية التي أصدرها البنك المركزي بتاريخ سبتمبر 2019.</p>
<p><b><u>4- Oversight over the Executive Management:</u></b></p>	<p><b><u>4- الإشراف على الإدارة التنفيذية:</u></b></p>
<p>The Board shall form the Executive Management of the Company, regulate its operating procedures, monitor and oversee it and ensure that it performs the duties assigned to it, and to achieve this, the Board shall:</p> <p>1- Develop the necessary administrative and financial policies.</p>	<p>يتولى مجلس الادارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة وتنظيم عملها والإشراف عليها والتحقق من أدائها وعليه في سبيل ذلك:</p> <p>1- إصدار اللوائح الإدارية و المالية اللازمة.</p>
<p>2- Ensure that the Executive Management operates in accordance with the policies approved by the Board.</p>	<p>2- التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات واللوائح المعتمدة منه.</p>
<p>3- Select and appoint the Chief Executive Officer of the Company, and oversee his/her work.</p>	<p>3- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة والإشراف على أعماله.</p>

4- Appoint the manager of the internal audit unit or department, or the internal auditor and dismiss him and determine his remuneration, if any.	4- تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته إن وجد.
5- Convene periodic meetings with the Executive Management to explore the work progress and any obstacles and problems in connection therewith, and review and discuss the important information in respect of the Company's business.	5- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل ومشاكله ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
6- Develop standards for the performance of the Executive Management consistent with the objectives and strategy of the Company.	6- وضع معايير أداء الإدارة التنفيذية بحيث تتناسق مع أهداف واستراتيجية الشركة.
7- Review and evaluate the performance of the Executive Management; and develop succession plans for the management of the Company.	7- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقييمه ووضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.
8-Establishing succession plans for the Company management.	8- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.
<b><u>Competencies and Duties of the Executive Management:</u></b> The Executive Management shall be responsible for implementing the plans, policies, strategies and main objectives of the Company in order to achieve its purposes. The competencies and duties of the Executive Management shall include the following;	<b><u>اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها:</u></b> وتختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ما يلي:
1- implementing the Company's internal policies and rules approved by the Board.	1- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية المقررة من مجلس الإدارة.
2- Suggesting the Company's comprehensive strategy as well as the principal and interim business plans and the policies and mechanisms for investment, financing, risk Management and emergency administrative circumstances management plans and implementing them.	2- اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة، وخطط العمل والتمويل، وإدارة المخاطر وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
3- Proposing the most appropriate capital structure for the Company and its strategies and financial objectives.	3- اقتراح الهيكل الرأسمالي للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.

4- Proposing the main capital expenditures of the Company and acquiring and disposing of assets.	4- اقتراح النفقات الرأسمالية للشركة وتملك الأصول والتصرف بها.
5- Proposing the organizational and human resources structures of the company and presenting them to the Board for approval.	5- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
6- Implementing internal control systems and procedures, and generally overseeing them, which include:	6- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام، وتشمل:
A. implementing the conflicts of interest policy.	أ- تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
B. correctly applying the financial and accounting procedures, including the procedures relating to the preparation of financial reports.	ب- تطبيق الأنظمة المحاسبية والمالية بشكل سليم بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
C. applying appropriate control systems for measuring and managing risks by generally forecasting the risks that the Company may encounter and creating an environment which is aware of the culture of risk mitigation at the Company level, and transparently disclosing them to the Company's Board and other Stakeholders.	ت- تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
7- Implementing the Company's Corporate Governance rules effectively, to the extent they do not conflict with the provisions of these Regulations, and proposing amendments thereto if needed.	7- تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية واقتراح تعديلها عند الحاجة.
8- Implementing policies and procedures to ensure the Company's compliance with the laws and regulations and its obligation to disclose material information to shareholders and Stakeholders.	8- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
9- Providing the Board with the information required to exercise its competencies and provide recommendations regarding the following:	9- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
A. increasing or decreasing the share capital of the Company. B. dissolving the Company before the end.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.</li> <li>• حل الشركة قبل الأجل المحدد.</li> </ul>

<p>C. using the consensual reserve of the Company.</p> <p>D. forming additional reserves for the Company and</p> <p>E. the method for distributing the net profits of the Company.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.</li> <li>• تكوين احتياطات إضافية للشركة.</li> <li>• طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.</li> </ul>
10- Proposing the policy and types of remunerations granted to employees, such as fixed remunerations, remunerations linked to performance and remunerations in the form of shares.	10- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين.
11- Preparing periodic financial and non-financial reports in respect of the progress achieved in the business of the Company in light of the strategic plans and objectives of the Company, and presenting such reports to the Board.	11- إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
12- Managing the daily business and activity of the Company, in addition to managing its resources in the most appropriate form in accordance with the objectives and strategies of the Company.	12- إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
13- Participating effectively in building and developing a culture of ethical values within the Company.	13- المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية.
14- Implementing internal control and risk management systems and ensuring that they are effective and efficient, and ensuring compliance with the level of risks approved by the Board.	14- تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
15- Proposing and developing internal policies related to the business of the Company, including specifying the duties, competencies and responsibilities assigned to the various organizational levels.	15- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها.
16- Proposing a clear policy to delegate tasks to the Executive Management and the method for implementing such policy; and	16- اقتراح سياسة لتفويض الأعمال وطريقة تنفيذها.

<p>17- Proposing the powers to be delegated to the Executive Management, the procedures for decision making and the period of delegation, provided that it shall present periodic reports to the Board in respect of its exercise of such powers.</p>	<p>17- اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض على أن ترفع تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.</p>
<p><b><u>Chapter3:</u></b> <b><u>Procedures of the Board Activities:</u></b> <b><u>1-The Board Meetings:</u></b></p>	<p><b><u>الفصل الثالث:</u></b> <b><u>إجراءات عمل مجلس الإدارة:</u></b> <b><u>1- إجتماعات مجلس الإدارة:</u></b></p>
<p>The Board shall convene regular meetings to perform its duties effectively, The Board convenes at least 4 meetings per year, and at least 1 every three months. The Board shall meet upon the invitation of its chairman or upon a request from two of its members. The invitation to the meeting shall be sent to each of the Board members no less than five days prior to the date of the meeting accompanied by its agenda and the necessary documents and information, unless circumstance require convening an emergency meeting, the invitation accompanied with the agenda and necessary documents and information may be sent within a period less than the five days. The meeting shall not be valid unless attended by half of the Board members, provided that the number of attendees shall not be less than three, unless the Company's bylaws stated greater percentage or number. The non-executives members must held private meetings without the presence of the board of directors at least once a year, and the board can invite any supervisory member to attend the meeting.</p>	<p>يعقد مجلس الإدارة اجتماعات عادية منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، يعقد مجلس الإدارة (4) اجتماعات في السنة على الأقل بما لا يقل عن اجتماع واحد كل (3) أشهر، يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضوين من أعضائه ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل (5) أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرفقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة مالم تستدعي الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن (5) أيام قبل تاريخ الاجتماع. لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل على أن لا يقل عدد الحاضرين عن (3) مالم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أو عدد أكبر. ويجب أن يعقد أعضاء المجلس غير التنفيذيين اجتماعات مغلقة دون حضور أعضاء الإدارة على الأقل مرة في السنة. ويمكن لأعضاء المجلس غير التنفيذيين دعوة أي من منسوبي وظائف الرقابة لحضور هذه الاجتماعات.</p>
<p><b><u>2- Organizing the Attendance of the Board Meetings:</u></b></p>	<p><b><u>2- تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة:</u></b></p>
<p>The Attendance of Board meetings, and dealing with cases of irregular attendance by members of such meetings must be organized. An Independent Director of the Board shall make every effort to attend all meetings in which important and material decisions affecting the position of the Company are made.</p>	<p>يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات. على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.</p>
<p><b><u>3- The Agenda of Board Meetings:</u></b></p>	<p><b><u>3- إعداد جدول أعمال مجلس الإدارة:</u></b></p>

<p>The chairman of the board of director shall discuss with members and the chief executive officer to prepare the agenda for the meeting. The Board shall approve the agenda once the Board meeting is convened, if any member of the Board raise any objection in respect of such agenda, such objection shall be recorded in the minutes of The meeting. Each member of the Board is entitled to propose additional items to the agenda.</p>	<p>على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس، ويقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس. لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند على جدول الأعمال.</p>
<p><b>4- Exercising the Competencies of the Board:</b></p>	<p><b>4- ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة:</b></p>
<p>The Board shall exercise its competencies and duties to lead the Company within a framework of effective and prudent controls that allow assessing and managing risks. The Board may, within the scope of its competencies, delegate to one or more of its members or committees or a third party the performance of a specific function or functions. The Board must develop an internal policy that explains the procedures of the Board activities and aims at encouraging its members to work effectively to fulfill their obligations. The Board shall organize its activities and allocate sufficient time to perform the duties and responsibilities assigned to it, including preparing for Board and committees meetings and ensuring the coordination, recording and retaining of the minutes of its meetings.</p>	<p>على مجلس الإدارة ممارسة مهامه واختصاصاته في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها. ويجوز أيضا لمجلس الإدارة ان يفوض الى واحد او اكثر من أعضائه او لجانه او من غيرهم مباشرة عمل او أعمال في حدود اختصاصه. يجب ان يضع المجلس سياسة داخلية تبين إجراءات العمل وتحث أعضائه على العمل بفعالية. ويتولى المجلس تنظيم أعماله وتنظيم الوقت الكافي لإتمام المهام بما في ذلك التحضير لإجتماعات المجلس والتأكيد والتنسيق وتسجيل وحفظ محاضره</p>
<p><b>5- The Secretary of the Board:</b></p>	<p><b>5- أمين سر مجلس الإدارة:</b></p>
<p>The Board shall appoint a secretary among its members or a third party for the duration of board's session, in order to coordinate the board's work and provide support and assistance to the members.</p> <p>His competencies shall be specified by a Board resolution to include the following:</p>	<p>يعين مجلس الإدارة أميناً لسر من بين أعضائه أو من غيرهم لفترة دورة المجلس من أجل تنسيق أعمال المجلس وتقديم الدعم والمساعدة للأعضاء. وتحدد اختصاصات أمين سر المجلس بقرار من مجلس الإدارة على أن يتضمن هذه الاختصاصات:</p>
<p>1- Documenting the Board meetings and preparing minutes therefor, which shall include the discussions and deliberations carried during such meetings, as well as the</p>	<p>1- توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان</p>



place, date, times on which such meetings commenced and concluded; and recording the decisions of the Board and voting results and retaining them in a special and organized register, and including the names of the attendees and any reservations they expressed, Such minutes shall be signed by all of the attending members.	أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها، وتوقع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين بالإضافة إلى إرفاق أو الإشارة إلى أي وثائق أو مستندات تم الرجوع إليها خلال الإجتماعات.
2- Retaining the reports submitted to the Board and the reports prepared by it.	2- حفظ التقارير التي ترفع للمجلس والتقارير التي يعدها.
3-providing the Board members with the agenda of the Board meeting and related worksheets, documents and information and any additional information, related to the topics included in the agenda items, requested by any Board member; Ensuring that the Board members comply with the procedures approved by the Board.	3- تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
4- Ensuring that the Board members comply with the procedures approved by the Board.	4- التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
5- Notifying the Board members of the dates of the Board's meetings within 10 working days before the meeting (reasonable time).	5- تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس وتزويدهم بجدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة قبل التاريخ المحدد بمدة لا تقل عن (10) أيام عمل (مدة كافية).
6- Presenting the draft minutes to the Board members to provide their opinions on them before signing the same.	6- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مآرائهم حيالها قبل توقيعها.
7- Ensuring that the Board members receive, fully and promptly, a copy the minutes of the Board's meetings as well as the information and documents related to the Company.	7- التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
8- Coordinating among the Board members.	8- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
9- Regulating the disclosure register of the Board and Executive Management.	9- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
10- Providing assistance and advice to the Board members.	10- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
The Secretary of the Board may not be dismissed except pursuant to a decision of the Board.	ولا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من المجلس.
<b>6- Qualifications of the Secretary:</b>	<b>6- مؤهلات أمين سر مجلس الإدارة :</b>

<p>1- he/she holds a bachelor degree in law, finance, accounting or administration or their equivalent.</p> <p>2- he/she relevant practical experience of not less than three years, knowledge of the company's business and activities, also having good communications skills.</p>	<p>1- أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها.</p> <p>2- أن تتوفر لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات ومعرفة بأعمال الشركة وأنشطتها وأن يتمتع بمهارات تواصل جيدة.</p>
<p>3- he/she has relevant practical experience of not less than five years.</p> <p>4- Familiar with related law and regulations and best practice in the corporate governance.</p>	<p>3- أن تكون لديه خبرة عملية لا تقل عن (5) سنوات.</p> <p>4- أن يكون على علم بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات.</p>
<p><b>Chapter4:</b></p> <p><b><u>Training, Support and Assessment:</u></b></p> <p><b><u>1- Training:</u></b></p>	<p><b><u>الفصل الرابع:</u></b></p> <p><b><u>التدريب والدعم والتقييم:</u></b></p> <p><b><u>1- التدريب:</u></b></p>
<p>The Company shall pay adequate attention to the training and preparation of the Board members and the Executive Management, and shall develop the necessary programs required for the same, taking the following into account:</p>	<p>يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ووضع البرامج اللازمة لذلك مع مراعاة ما يلي:</p>
<p>1) Preparing programs for the recently-appointed Board members and Executive Management to familiarize them with the progress of the Company's business and activities, particularly the following:</p>	<p>1- إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها وعلى الأخص ما يلي:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- The strategy and objectives of the Company.</li> <li>- The financial and operational aspects of the Company's activities.</li> <li>- The obligations of the Board members and their duties, responsibilities and rights.</li> <li>- The duties and competencies of the committees of the Board.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- استراتيجية الشركة وأهدافها.</li> <li>- الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.</li> <li>- التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.</li> <li>- مهام اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة واختصاصاتها.</li> </ul>
<p>2) Developing the necessary mechanisms for Board members and the Executive Management to continuously enroll in training programs and courses in order to develop their skills and knowledge in the fields related to the activities of the Company.</p>	<p>2- وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض لتنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.</p>
<p><b><u>2-Providing Members with Information:</u></b></p>	<p><b><u>2- تزويد الأعضاء بالمعلومات:</u></b></p>
<p>The Executive Management of the Company shall provide the Board members, the Non-Executive Directors in particular, and the</p>	<p>يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين بوجه خاص</p>

<p>committees of the Company with all of the necessary, detailed, documented, and recorded information that shall be provided clear, correct and in proper time to enable them to perform their duties and obligations.</p>	<p>واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون وافية ودقيقة في الوقت المناسب لتمكينهم من حسن أداء واجباتهم ومهامهم.</p>
<p><b>3- The Assessment of the board of directors:</b></p>	<p><b>3- تقييم مجلس الإدارة:</b></p>
<p>The Board shall develop, based on the proposal of the nomination committee, the necessary mechanisms to annually assess the performance of the Board, its members and committees and the Executive Management using key performance indicators linked to the extent to which the strategic objectives of the Company have been achieved, the quality of the risk management and the efficiency of the internal control systems, among others, provided that weaknesses and strengths shall be identified and a solution shall be proposed for the same in the best interests of the Company.</p>	<p>يضع مجلس الإدارة الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه والإدارة التنفيذية سنوياً، وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب الضعف والقوة واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة، ويجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة، وعلى أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</p>
<p>The procedures of performance assessment shall be in writing and clearly stated and disclosed to the Board members and related parties. The performance assessment shall entail an assessment of the skills and experiences of the Board, identification of the weaknesses and strengths of the Board and must attempt to resolve such weaknesses using the available methods, such as nominating competent professional staff able to improve the performance of the Board. The performance assessment shall also entail the assessment of the mechanisms of the Board's activities in general.</p>	<p>يجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة في المجلس، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كتعيين كفايات مهنية لتطوير أداء المجلس كما يجب أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.</p>
<p>The individual assessment of the Board members shall take into account the extent of effective participation of the member and his/her commitment to performing his/her duties and responsibilities, including attending the Board and its committees meetings and dedicating adequate time thereof, and the board shall disclose the methods used in the evaluation.</p>	<p>يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها، وعلى مجلس الإدارة الإفصاح عن الوسائل التي اعتمد عليها في تقييم أدائه وأداء لجانه وأعضائه.</p>

<p>The Board shall carry out the necessary arrangements to obtain an assessment of its performance from a competent third party every three years with the company identified In the annual report and its relationship with the company. Non-Executive Directors shall carry out a periodic assessment of the performance of the chairman of the Board after getting the opinions of the Executive Directors, without the presence of the chairman of the Board in the discussion on this matter.</p>	<p>يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية لأدائه كل ثلاث سنوات مع تحديد الجهة المقيمة في التقرير السنوي وبيان علاقتها بالشركة إن وجدت.</p> <p>يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً سنوياً لأداء رئيس مجلس الإدارة بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين، على أن لا يحضر رئيس المجلس الاجتماع المخصص لهذا الغرض.</p>
<p><b><u>Chapter5:</u></b> <b><u>Conflicts of Interest:</u></b> <b><u>1- Dealing with Conflicts of Interest and Related Parties Transactions:</u></b></p>	<p><b><u>الفصل الخامس:</u></b> <b><u>تعارض المصالح:</u></b> <b><u>1- التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة:</u></b></p>
<p>Without prejudice to the provisions of the Companies Law and Its Implementing Regulations, conflicts of interest situations and Related Parties transactions shall be dealt with in accordance with the provisions of this Chapter.</p>	<p>مع مراعاة أحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية، يجري التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات أو تعاملات الأطراف ذوي العلاقة وفقاً للأحكام الواردة في هذا الفصل.</p>
<p><b><u>2- Conflicts of Interest Policy:</u></b> The Board shall develop an explicit and written policy to deal with actual and potential conflicts of interest situations, <u>this policy shall include the following in particular:</u></p>	<p><b><u>2- سياسة تعارض المصالح:</u></b> يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح المحتمل وقوعها، على أن تتضمن هذه السياسة <u>بصفة خاصة ما يلي:</u></p>
<p>1- Informing Board members, Substantial Shareholders, Senior Executives and other employees of the Company of the importance of avoiding situations that may lead to a conflict between their interests and the interests of the Company, and dealing with them in accordance with the provisions of the Companies Law and Its Implementing Regulations.</p>	<p>1- التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين بالشركة على ضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفق لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p>
<p>2- Providing examples of conflicts of interest situations that are relevant to the nature of the Company's activity.</p>	<p>2- تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.</p>
<p>3- Clear procedures for disclosing conflicts of interest in the activities that may lead to such conflicts and obtaining authorization or the requisite approval.</p>	<p>3- إجراءات واضحة للافصاح عن تعارض المصالح والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة.</p>

4-The obligation to constantly disclose any situations that may lead to conflicts of interest or upon the occurrence of such conflicts.	4- الإلزام بالإفصاح الدائم عن تعارض المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
5-The obligation to abstain from voting or taking part in decision making when there is conflict of interest.	5- الإلتزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في هذه المصالح.
6- Clear procedures when the Company contracts or enters into a transaction with a Related Party, this shall include notifying the Authority 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.	6- إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على (1%) من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
7- Procedures to be taken by the Board when discovering that such policy is violated and treat it fairly and transparently.	7- الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة عند اكتشافه عدم الالتزام بهذه السياسة ومعالجتها بعدل وشفافية.
<b>3- Avoiding Conflicts of Interest:</b> <b><u>A member of the Board shall:</u></b> 1- Perform his/her duties with honesty and integrity, and priorities the interests of the Company over his/her own interest, and not use his/her position to achieve personal interests. 2- Avoid situations of conflicts of interest and inform the board of any personal interest in the contracts or business that are done in favor of the company, and other conflicts that affect the neutrality in some subjects issued for the board, and the board shall prove this in the minutes of the board meeting and the board of director not to involve this member in the deliberation and the voting on these matters at the meetings of the board and the stakeholder assembly. The chairman of the board of director shall inform the general assembly at the time of its convening of the businesses and contracts and any other insurance or reinsurance services provider companies in which any member of board of director or senior management has personal interest a special report from the auditors shall be attached to it. The chairman of the	<b>3- تجنب تعارض المصالح:</b> <b><u>يجب على عضو مجلس الإدارة:</u></b> 1- ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة وأن يقدم مصالح الشركة على مصالحه الشخصية. 2- تجنب حالات تعارض المصالح وإبلاغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وبحالات أخرى من التعارض التي تؤثر في حياده عند نظر الموضوعات المعروضة على المجلس بحيث يثبت هذا التبليغ في محضر إجتماع المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات وعدم التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعية المساهمين. ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند إنعقادها عن الأعمال والعقود بالإضافة إلى أي من شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها ومبالغها ، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات. ويجب على رئيس مجلس الإدارة أن يزود الجمعية العامة بتفاصيل العقود التأمينية التي يكون فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة



<p>board of director shall provide the general assembly with detailed informations about the insurance contracts in which there is an interest of a member of the board of director or senior management or any parties related to them, including the quality and the size of such contracts in addition, any losses resulting therefrom.</p>	<p>العليا أو الأطراف ذات العلاقة بهم، بما في ذلك نوعية وحجم هذه العقود وأي خسائر ناتجة منها إن وجدت.</p>
<p>3- Protect the confidentiality of the information related to the Company and its activities, and not disclose any of such information to any person and avoid using it to gain personal interests.</p>	<p>3- الحفاظ على سرية المعلومات وعدم افشائها إلى أي شخص وتجنب الاستفادة منها لتحقيق مكاسب شخصية.</p>
<p>A member of the board of director of senior management shall not have a personal interest, directly or indirectly, in the businesses and the contracts that are carried out for the company without a license from the general assembly Which is yearly renewed, except for the work done through the general competition if the member is the bet bidder. In addition, a member of the board of director or senior management may not, renew every year without a license from general assembly, participate in any business that would compete with the company or trade in one of the branches of activity that it operates.</p>	<p>يجب ألا يكون لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية، مباشرة أو غير مباشرة، في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة، وتستثنى من ذلك الأعمال التي تتم عن طريق المنافسة العامة إذا كان العضو صاحب العرض الأفضل. بالإضافة، لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا، بغير ترخيص من الجمعية العامة، يجدد كل سنة، أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.</p>
<p><b><u>Each Board member is prohibited from:</u></b></p>	<p><b><u>يحظر على عضو مجلس الإدارة:</u></b></p>
<p>- Voting on a decision taken by the Board or the General Assembly with respect to transactions and contracts that are executed for the Company's account, if he/she has a direct or indirect interest therein.</p>	<p>١- التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.</p>
<p>2- Misusing or benefitting, directly or indirectly, from any of the Company's assets, information or investment opportunities presented to the Company or to him in his/her capacity as a member of the Board. This includes investment opportunities which are within the activities of the Company, or which the Company wishes to make use of. Such prohibition shall extend to Board member</p>	<p>٢- الاستغلال والاستفادة من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الادارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة بالاستفادة منها، ويسري الحظر على</p>



<p>who resigns to, directly or indirectly, use investment opportunities that the Company wishes to use, which came to his/her knowledge during his/her membership in the Board.</p> <p>A member of the board of director may get the benefit from the investments opportunities after presenting them to the board and make decision to reject them with his commitment to disclose to the board his desire to get the benefit from these opportunity.</p>	<p>عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية والتي علم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.</p> <p>يجوز لعضو مجلس الإدارة الاستفادة من الفرص الاستثمارية بعد عرضها على المجلس واتخاذ القرار برفضها مع التزامه بالإفصاح للمجلس عن رغبته بالاستفادة من هذه الفرصة.</p>
<p><b><u>Members of board of directors and senior management who have ownership in any of the insurance companies concerned with insurance or reinsurance services provider companies:</u></b></p>	<p><b><u>- يجب على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا الذين لهم ملكية في أي شركة من شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين:</u></b></p>
<p>1- Disclosure in writing to the board of director of their ownership in the reinsurance services provider companies as soon as possible.</p>	<p>1- الإفصاح كتابةً لمجلس الإدارة عن ملكيتهم في شركة المهن الحرة في أقرب فرصة ممكنة.</p>
<p>2- Refrain from encouraging the deal with reinsurance services provider companies_in which they own ownership.</p>	<p>2- الإمتناع عن تشجيع التعامل مع شركة المهن الحرة التي لهم ملكية فيها.</p>
<p>3- Abstaining from voting on any of the concern dealing with the reinsurance services provider companies in which they own ownership.</p>	<p>3- الإمتناع عن التصويت على أي من القرارات المتعلقة بالتعامل مع شركة المهن الحرة التي لهم ملكية فيها.</p>
<p><b><u>4- Disclosure of Conflicts of Interest by the Nominee:</u></b></p> <p>A person who desires to nominate himself/herself for the membership of the Board shall disclose to the Board or the General Assembly any cases of conflicts of interest, <u>including:</u></p>	<p><b><u>4- إفصاح المرشح عن تعارض المصالح:</u></b></p> <p>علي من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للجمعية العامة والمجلس عن أي من حالات تعارض المصالح، <u>وتشمل:</u></p>
<p>1- Having direct or indirect interest in the contracts and businesses entered into for the benefit of the Company in which he/she desires to be nominated to the Board.</p>	<p>1- وجود مصلحة مباشرة اوغير مباشرة في العقود التي تتم للشركة التي يرغب في الترشيح لمجلس إدارتها.</p>
<p>2- Engaging in business that may compete with the Company or any of its activities.</p>	<p>2- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.</p>
<p><b><u>5-Rules of Competing with the Company:</u></b></p>	<p><b><u>5- منافسة الشركة:</u></b></p>

<p>If a member of the Board desires to engage in a business that may compete with the Company or any of its activities, the following shall be taken into account:</p>	<p>إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة فيجب مراعاة ما يلي:</p>
<p>1- Notifying the Board of the competing businesses he/she desires to engage in and recording such notification in the minutes of the Board meeting.</p>	<p>1- إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.</p>
<p>2- The conflicted member shall abstain from voting on the related decision in the Board meeting and General Assemblies.</p>	<p>2- عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.</p>
<p>3- Informing the Ordinary General Assembly, once convened, of the competing businesses that the member of the Board is engaged in, after the Board assesses the board member's competition with the company's business or if he/she is in competition with one of the branch activities that it conducts in accordance with the standards issued by the Ordinary General Assembly, provided such businesses are assessed on annual basis.</p>	<p>3- إبلاغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة سنوياً من اشتراك العضو في أعمال تنافسية ضد الشركة في عمل تزاوله وفق معايير الجمعية العامة ويتم التحقق من هذه الأعمال سنوياً.</p>
<p>4- Obtaining a license from the Ordinary General Assembly of the Company for the member to engage in the competing business, that shall be yearly renew.</p>	<p>4- الحصول على ترخيص الجمعية العامة العادية للشركة للعضو في ممارسة الأعمال المنافسة، على أن يجدد هذا الترخيص سنوياً.</p>
<p><b><u>5- Concept of the Competing Businesses:</u></b> The following shall be deemed a participation in any business that may compete with the Company or any of its activities:</p>	<p><b><u>5- مفهوم أعمال المنافسة:</u></b> يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في <u>أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:</u></p>
<p>1- The Board members' establishing a company or a sole proprietorship or the ownership of a controlling percentage of shares or stakes in Joint Stock Company, Partnership Company, or Limited Liability Company engages in business activities that are similar to the activities of the Company.</p>	<p>1- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة مساهمة أو شركة تضامن أو شركة توصية بسيطة أو شركة ذات مسؤولية محدودة تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة.</p>
<p>2- accepting membership in the Board of a company, an entity that competing with the Company or its group, or managing the affairs of a competing sole proprietorship or any competing company of any form, except the representatives of governmental entities or</p>	<p>2- قبول عضوية مجلس إدارة شركة منافسة للشركة أو تولى إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها، ولا يسري حظر عضو مجلس إدارة شركة منافسة على ممثلي الجهات الحكومية أو الشركات التي تؤسسها الدولة أو الأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية العامة.</p>

companies established by the government or general legal statute.	
3- The Board member's acting as an overt or covert commercial agent for another company or entity competing with the Company or its group.	3- حصول العضو على وكالة تجارية ظاهرة أو مستترة عن شركة أو منشأة أخرى منافسة.
<b><u>6- Rejection to Grant Authorization:</u></b>	<b><u>6- رفض تجديد الترخيص:</u></b>
If the general assembly refuses to renew the license granted to a member to exercise direct or indirect interest in the businesses and contracts that made for the company's interest, or engages in business activities that are similar to the activities of the Company, the member of the Board shall resign within a period specified by the General Assembly, otherwise, his/her membership in the Board shall be deemed terminated, unless he/she decides to withdraw from competing the company or regularize his/her situation in accordance with the law and its regulations.	إذا رفضت الجمعية العامة تجديد الترخيص الممنوح لعضو مجلس الإدارة لممارسة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، أو الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته فوراً وإلا اعتبرت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً للنظام.
<b><u>7- Accepting Gifts:</u></b>	<b><u>7- قبول الهدايا:</u></b>
It's prohibited for any member of the Board or Senior Executives may accept gifts from any person who has entered into commercial transactions with the Company if such acceptance of gifts may lead to a conflicts of interest.	لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

#### **Part 4:**

#### **Chapter 1:**

#### **General Provisions:**

#### **1- Forming the Committees:**

The Board shall form specialized committees in accordance with the Company's need and circumstances in order to perform its duties effectively, the formation of the committees must be according to general procedures established by the board which include the missions, the duration, powers, and the work for each committee through this period of time and how to control them. The committee shall report its findings and decisions to the board with absolute transparency. And the

#### **الباب الرابع:**

#### **الفصل الأول:**

#### **أحكام عامة:**

#### **1- تشكيل لجان الشركة:**

يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لحاجة الشركة وظروفها وأوضاعها تمكنه من تأدية مهامه بشكل فعال، يجب أن يكون تشكيل اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها من خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال

board must follow up with all committees work regularly to ascertain the performance of their functions. This report shall include a special description of the work and procedures of each committee.

Except the audit committee, the board of directors shall approve their work regulations of all the standing committees from emanating from it, including the nominations committee and the remunerations committee and any other committees depends on company's need. Each committee must be responsible for its functions towards the board of directors, without prejudice to the responsibilities of the board for such powers and functions delegated by them. After the composition of the board committees adopt the framework of its work and publish it with a description of its terms and functions. The chairmen or whom they delegate of each committee members, shall attend the General Assembly Meetings and answer any questions raised by the shareholders.

The Company shall provide the Authority with the names of the members and the types of their memberships in such Board's committees within five (5) days of their appointment, and shall notify the Authority of any changes thereto within five (5) days of the date of such changes, the number of members of a committee shall not be less than three or more than five.

A Company may combine remuneration and nomination committees into one committee named remuneration and nomination committee. In such case, the remuneration and nomination committee must satisfy the requirements related to any of them, provided that the committee convenes periodically at least every six months.

الموكلة إليها، ويجب تضمين تقرير مجلس الإدارة وصفاً خاصاً لأعمال كل لجنة، وإجراءاتها.

باستثناء لجنة المراجعة، يجب أن يقر مجلس الإدارة لوائح عمل جميع اللجان الدائمة المنبثقة عنه، ومنها لجنة الترشيحات ولجنة المكافآت و أي لجان أخرى تقتضي تشكيلها حاجة الشركة. وتكون كل لجنة مسؤولة عن عملها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال والصلاحيات أو السلطات التي فوضها فيها. يتعين بعد تشكيل لجان مجلس الإدارة اعتماد إطار عملها ونشره مع بيان اختصاصاتها ومهامها. يجب حضور رؤساء لجان مجلس الإدارة للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

على الشركة أن تشعر الجهة المختصة بأسماء أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال (5) أيام من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال (5) أيام من تاريخ حدوث التغييرات وأن لا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة . يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات. وفي هذه الحالة يجب أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات المتطلبات الخاصة بأي منهما، على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل (6) أشهر على الأقل.

The board committees may ask for the consultations from specialized third party to perform their role when needed in the company's account after the approval of the board of directors.

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

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

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

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

## **2- Committees Membership:**

A sufficient number of non-executive and independent board members should be appointed in task committees that may result in conflicts of interest, such as ensuring the integrity of financial reports, reviewing transactions of related parties, nominating directors, appointing senior executives, and determining remuneration. The heads and members of these committees, the principles of honesty, honesty, loyalty and caring for the interests of the company and it has priority over the shareholder interest. In the formation of the committees, the Arabian Shield company shall take into consideration

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

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

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

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

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

## **2- عضوية اللجان:**

يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين والمستقلين في اللجان المعنية بالمهام التي قد تنتج عنها حالات تعارض بالمصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت، ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمتها على مصلحتهم الشخصية، تراعي شركة الدرع العربي عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيسا للجنة من الأعضاء المستقلين.



that its members are independent members of the Board, Or non-members of the Board, whether shareholders or otherwise, provided that the Chairmen of the Committees are independent members.

The Chairman of the Board of Directors mustn't be a member of the Audit Committee but can participate in the membership of other committees, provided that he does not occupy the position of Chairman in the committees provided for in these Regulations.

### **3. Examination of issues:**

1. The Committees shall examine the matters pertaining to them or that are referred to them by the Board of Directors, and submit their recommendations to the Board to take a resolution in their regard, or take decisions if the Board so indicates.

2. The Committees may seek the assistance of experts and specialists from within or outside the Company within the limits of its powers, provided that this is included in the minutes of the Committee's meeting, noting the name of the expert and his relationship to the Company or executive management.

### **4- Committees meetings:**

It is not allowed for any member of the Board or the Executive Management except the secretary or a member of the committee may attend the meetings of a committee unless such committee requests his/her opinion or advice.

Any member of the Board of Directors or the executive management who is not a member of the committees is not allowed to attend its meetings unless the committee requests to hear his opinion or obtain his advice. Committee meetings are valid if attended by a majority of its members. Resolutions of the committees shall be issued by a majority of the votes present and, in case of equal votes, the chairman of the relevant committee shall have the casting vote. Board meetings shall be documented and minutes including the

لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس في اللجان المنصوص عليها في هذه اللائحة.

### **3- دراسة الموضوعات:**

1- تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.

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

### **4- اجتماعات اللجان:**

لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته. ولا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته، يشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء



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

## **Chapter 2:**

### **The Audit Committee:**

#### **1- Audit Committee Formation:**

The Audit Committee shall be formed by a resolution of the Company's Ordinary General Assembly, based on the rules of selection of the members of the Audit Committee and the duration of their membership. The committee shall define the functions, method and rules of its work and the remuneration of its members. The chairmen of the committee shall be an independent member.

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

#### **Appointment of members and duration of membership:**

The Board of Directors appoints the Chairman and members of the Audit Committee for a period of three years after obtaining the no-objection from the Central Bank in writing, and the Board of Directors has the right to renew the Audit Committee or one of its members for a period of three more years for one time only, in the event that a new Board of Directors is elected, the Board of Directors may appoint new members to the Audit

الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت – ، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

## **الفصل الثاني:**

### **لجنة المراجعة:**

#### **1- تشكيل لجنة المراجعة:**

تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا تضم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضوًا مستقلًا.

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

#### **- تعيين الأعضاء ومدة العضوية:**

يعين مجلس الإدارة رئيس وأعضاء لجنة المراجعة لمدة ثلاث سنوات بعد الحصول على عدم الممانعة من البنك المركزي كتابيًا ويحق لمجلس الإدارة التجديد للجنة المراجعة أو أحد أعضائها لمدة ثلاث سنوات أخرى لمرة واحدة فقط.

في حال انتخاب مجلس إدارة جديد، لمجلس الإدارة تعيين أعضاء جدد للجنة المراجعة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابيًا.

Committee after obtaining the central bank's no-objection in writing.

It is worth noting that the central bank cancels its non-objection to the appointment of any member or members of the Audit Committee in the event that any of them violates the provisions of these regulations or the provisions of the Insurance Companies

Control system and its executive regulations or the provisions of other relevant regulations and instructions and that it takes the measures it deems appropriate in the right of the company and the concerned person.

After obtaining a written no-objection from the Central Bank, the Board of Directors has the right to dismiss any of the Audit Committee members in the event that he loses the membership conditions or commits a violation of the provisions of the Audit Committees regulations in insurance and reinsurance companies or the provisions of the Insurance Companies Control system or its executive regulations or the provisions of the bylaws and other instructions in relation.

A member of the Audit Committee has the right to resign, provided that he submits his resignation request to the Board of Directors one month before the date of his resignation effective, and the company shall notify the Central Bank in writing of the resignation of a member. The Audit Committee member and the reasons for his resignation and provide the institution with a copy of the resignation request within (5) working days from the date of resignation. A member is deemed to have resigned from the membership of the Audit Committee if he fails, without an acceptable excuse to the Board of Directors, to attend the meetings of the Audit Committee for more than three consecutive sessions.

If the position of one of the members of the Audit Committee becomes vacant during the membership period, the Board of Directors shall appoint within a period of a maximum

من الجدير الذكر بأن من الجدير الذكر بأن للبنك المركزي إلغاء عدم ممانعتها على تعيين أي عضو أو أعضاء للجنة المراجعة في حال مخالفة أي منهم لأحكام هذه اللائحة أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات علاقة وأن تتخذ الإجراءات التي تراها ملائمة في حق الشركة والشخص المعني.

بعد الحصول على عدم ممانعة من البنك المركزي كتابةً، لمجلس الإدارة الحق بعزل أي من أعضاء لجنة المراجعة في حال فقدانه شروط العضوية أو إرتكابه مخالفة لأحكام لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

يحق لعضو لجنة المراجعة الاستقالة شريطة أن يقدم طلب استقالته مسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ استقالته، وعلى الشركة إشعار البنك المركزي كتابةً باستقالة عضو لجنة المراجعة وأسباب استقالته وتزويد البنك المركزي بصورة من طلب الاستقالة خلال (5) أيام عمل من تاريخ الاستقالة. يعد العضو مستقياً من عضوية لجنة المراجعة إذا تخلف دون عذر يقبله مجلس الإدارة عن حضور إجتماعات لجنة المراجعة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.

إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية، يعين مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي

period of one month from the vacancy of this position after obtaining no objection from the central bank in writing another member in the vacant position, and the new member shall complete the term of his predecessor.

The membership of a member of the Audit Committee shall terminate immediately if any change occurs that violates the membership conditions stated in the list of Audit Committees in insurance and / or reinsurance companies or any other regulations, instructions or decisions issued by the Central Bank. The member of the Audit Committee shall inform the company in writing of the occurrence of this change, and the member of the Audit Committee may not attend any meeting of the committee held after the date of the change's occurrence.

### **Organizing membership**

The number of members of the Audit Committee shall not be less than three and not more than five, so that most of them are from outside the Board of Directors. A member of the Audit Committee should not be from Executive directors in the company, its employees, or its advisers. It is not permissible for anyone who has been working during the past two years in the executive or financial management of the company or with the company's auditor, to be a member of the Audit Committee. In addition, a committee member shall not be a member and/or executive member of the Board of Directors, directors, employees, advisers, affiliates or representatives of any of the related parties to the company, including but not limited to the following:

- Major shareholders or founders
- External auditors
- Suppliers
- Company clients

كتابةً عضواً آخر في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

تنتهي عضوية عضو لجنة المراجعة مباشرة إذا حدث أي تغير من شأنه الإخلال بشروط العضوية الواردة في لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين أو أي لوائح أو تعليمات أو قرارات أخرى يصورها البنك المركزي. وعلى عضو لجنة المراجعة إبلاغ الشركة كتابةً فور حدوث هذا التغير. ولا يجوز لعضو لجنة المراجعة حضور أي إجتماع للجنة يعقد بعد تاريخ حدوث التغير.

### **تنظيم العضوية:**

يجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاث أعضاء وألا يزيد عن خمسة أعضاء بحيث يكون أغلبهم من خارج مجلس الإدارة. ويجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة من المديرين التنفيذيين في الشركة أو موظفيها أو مستشاريها ولا يجوز لمن كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة أو لدى مراجع حسابات الشركة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة. بالإضافة، يجب ألا يكون عضو اللجنة أحد الأعضاء و/أو الأعضاء التنفيذيين في مجلس الإدارة أو مديري أو موظفي أو مستشاري أو منسوبي أو ممثلي أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة ومنهم على سبيل المثال لا الحصر التالي:

- كبار المساهمين أو المؤسسين.
- المراجعون الخارجيون.
- الموردون.
- عملاء الشركة.

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

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

A member of the Audit Committee shall not be a member of the Board of Directors or the Audit Committee of any other company operating in the insurance sector in the Kingdom of Saudi Arabia. The member of the Board of Directors nominated for the membership of the committee shall be independent and no member of the Audit Committee may serve simultaneously in the Audit Committees of more than four public companies.

يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة عضواً في مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة لأي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية. يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المرشح لعضوية اللجنة مستقلاً ولا يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة أن يخدم بشكل تزامني في لجان مراجعة لأكثر من أربع شركات عامة.

The Board of Directors shall ensure that the members of the Audit Committee are adequately qualified to undertake their responsibilities. At least two members of the committee, including the committee chairman, shall have recent experience and good background in the field of accounting and financial management.

على مجلس الإدارة ضمان أن أعضاء لجنة المراجعة مؤهلون بشكل مناسب للإضطلاع بمسؤولياتهم. ويجب أن يمتلك عضوان على الأقل من أعضاء اللجنة، بمن فيهما رئيس اللجنة، خبرات حديثة وذات صلة في مجال المحاسبة والإدارة المالية.

#### **Appointing the Chairman and Secretary of the Committee:**

#### **تعيين رئيس وسكرتير اللجنة:**

The Board of Directors appoints a member of the Audit Committee as its Chairman after obtaining the Central Bank's no objection In writing so that the Chairman of the Board of Directors may not be a member or chair of the Audit Committee. It is not permissible for the head of the Audit Committee to have a kinship or financial or commercial relationship with any member of the Board of Directors and a relationship with the higher management of the company that affects his independence.

يعين مجلس الإدارة أحد أعضاء لجنة المراجعة رئيساً لها بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابةً بحيث لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً لها. ولا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة وعلاقة مع الإدارة العليا بالشركة تؤثر على إستقلاليتة.

The Audit committee appoints a secretary from the company's employees to handle its administrative work and prepare the minutes of its meetings and ensure that the committee's chairman signs these minutes, and scheduling the dates of the audit committee's meetings in coordination with its chairman. He may not be a secretary to any other committee of the board's committees.

## **2. The Audit Committee's terms of reference, powers and responsibilities:**

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

### **Financial Reports:**

1. Discussing the initial annual and quarterly financial statements with the external auditors and senior management of the company before submitting them to the Board of Directors, to ensure their integrity, fairness and transparency.
2. Studying and review the preliminary annual and quarterly financial statements and express technical opinion regarding the reports of the Board of Directors and the financial statements of the company are fair, balanced and understandable, and include information that allows shareholders and investors to evaluate the financial position or position of the company, its performance, business model and strategies, and submit recommendations to the Board of Directors regarding them.
3. Reviewing the reports of the external auditors and making recommendations regarding them to the Board of Directors

تعين لجنة المراجعة سكرتيراً لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر إجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر، وجدولة مواعيد إجتماعات لجنة المراجعة بالتنسيق مع رئيسها ولا يجوز أن يكون سكرتيراً لأي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة. وعلى سكرتير لجنة المراجعة توثيق وحفظ محاضر إجتماعات لجنة المراجعة في سجل خاص بذلك.

## **2- اختصاصات ومهام لجنة المراجعة وصلاحياتها ومسؤولياتها:**

تختص اللجنة بالمراقبة على أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير و القوائم المالية و أنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

### **- التقارير المالية:**

1. مناقشة القوائم المالية السنوية والربع سنوية الأولية مع المراجعين الخارجيين والإدارة العليا للشركة قبل عرضها على مجلس الادارة، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
2. دراسة ومراجعة القوائم المالية السنوية والربع سنوية الأولية وإبداء الرأي الفني فيما إذا كانت تقارير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز أو الوضع المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجياتها ورفع التوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
3. مراجعة تقارير المراجعين الخارجيين ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة

4. Study the reports of the actuary and make recommendations regarding them to the Board of Directors
  5. Studying any important or unfamiliar issues included in the financial reports and accounts, and carefully researching any issues raised by the company's financial director, whoever assumes his duties, the company's compliance officer or the auditor.
  6. Verifying the accounting estimates in the company and expressing opinion and recommendation to the Board of Directors in this regard.
  7. Study the accounting policies applied in the company and express opinion and recommendation to the Board of Directors in this regard
4. دراسة تقارير الخبير الإكتواري ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
  5. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية والحسابات، والبحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
  6. التحقق من التقديرات المحاسبية في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
  7. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

#### **- Internal audit:**

1. Appointing and dismissing the director of the internal audit department or the internal auditor after obtaining the Central Bank's no objection in writing.
2. Ensuring the independence of the internal audit department or the internal auditor in the performance of their duties, and verifying that there is no restriction on their work or the existence of anything that could negatively affect their work or the existence of what could negatively affect their work
3. Study the audit plan for the internal and external auditors, and coordinate between the internal and external auditors.
4. Reviewing the reports of the internal audit department or the internal auditor, following up the implementation of corrective measures for the observations contained therein, and submitting recommendations regarding them to the Board of Directors.

#### **- المراجعة الداخلية:**

1. تعيين وعزل مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابةً.
2. التأكد من استقلال إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي في أداء مهامهم، والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهم أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهم.
3. دراسة خطة المراجعين الداخليين والخارجيين والتنسيق بين المراجعين الداخليين والخارجيين
4. مراجعة تقارير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي ومتابعة الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.



5. Evaluating the level of efficiency, effectiveness and objectivity of the work of the internal audit department or the internal auditor
  6. Study the evaluation of internal and external auditors of internal control procedures
  7. Determining the value of the monthly salary, incentive bonus and other bonuses, the internal audit department or the internal auditor in line with the company's internal regulations approved by the Board of Directors.
  8. Study and review the internal and financial control and risk management systems in the Arabian Shield Insurance Company, and prepare a written report that includes its recommendations and opinion on the adequacy of these systems and the work they have performed within the scope of its competencies, provided that the Board of Directors deposits sufficient copies of this report in the Company's head office at least ten days before the meeting of the General Assembly, to provide the shareholders with a copy of it, and the report shall be read during the meeting.
5. تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي.
6. دراسة تقييم المراجعين الداخليين والخارجيين لإجراءات الرقابة الداخلية.
7. تحديد قيمة الراتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمد من قبل مجلس الإدارة.
8. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في شركة الدرع العربي للتأمين، وإعداد تقرير مكتوب يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية هذه النظم وما أدته من أعمال تدخل في نطاق اختصاصاتها، على أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيسي قبل موعد انعقاد الجمعية بعشرة أيام على الأقل، لتزويد من يرغب من المساهمين بنسخة منه ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

#### **-Audit of Accounts:**

- 1- Recommending the Board of Directors to approve the appointment or reappointment, dismiss, determining fees, evaluating performance of external auditors, after confirming their independence, reviewing the scope of their work and the terms of contracting.

#### **-مراجعة الحسابات:**

1. التوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على تعيين أو إعادة تعيين المراجعين الخارجيين، وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التأكد من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم ويشمل هذا ضمان تمتع المراجعين الخارجيين المرشحين بالخبرة اللازمة لمراجعة أعمال شركات التأمين و/أو إعادة التأمين.

This ensures the nominated external auditors have the necessary experience to review the business of insurance and / or reinsurance companies.

- 2- Ensuring the independence of the external auditors from the company, members of the Board of Directors and senior management in the company and the effectiveness of the audit work, taking into account the relevant rules and standards.

2. التأكد من استقلال المراجعين الخارجيين عن الشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- 3- Studying significant accounting policies, procedures and changes that may occur.

3. دراسة السياسات المحاسبية الهامة وإجراءاتها والتغيرات التي قد تجرى عليها.
- 4- Evaluate the level of efficiency, effectiveness and objectivity external auditors' work.

4. تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال المراجعين الخارجيين.
- 5- Studying operations between group entities and operations with related parties, as well as studying the auditor's reports and notes on the financial statements and following up on what has been taken in their regard.

5. دراسة العمليات فيما بين كيانات المجموعة والعمليات مع الأطراف ذوي العلاقة بالإضافة إلى دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
- 6- Reviewing the company's auditor's plan and work, verifying that he has not submitted technical and administrative works outside the scope of the audit work, and expressing his views on this.

6. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية وإدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مثيراته حيال ذلك.
- 7- Answer inquiries of the corporate auditor.

7. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركات.

#### **-Commitment Guarantee:**

#### **-ضمان الالتزام:**

1. Appointing and dismissing the director of the compliance department or the compliance officer after obtaining the Central Bank no-objection in writing.

1- تعيين وعزل مدير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابةً.
2. Ensuring the independence of the Compliance Department or the Compliance Officer in performing its duties, and verifying that there is no restriction on its business or the  

2- التأكد من إستقلالية إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام في أداء مهامها، والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالها أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالها.

existence of anything that could negatively affect its business.

- 3- دراسة خطة الالتزام وإقرارها ومتابعة تنفيذها.  
3. Studying and approving the commitment plan, and following up its implementation.
- 4- دراسة تقارير إدارة الرقابة النظامية أو المراقب النظامي ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.  
4. Studying the reports of the Regulatory Supervision Department or the Regular Observer and submitting recommendations regarding them to the Board of Directors.
- 5- تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام.  
5. Evaluating the level of efficiency, effectiveness and objectivity of the work of the compliance department or the compliance officer.
- 6- دراسة ملاحظات البنك المركزي السعودي والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة بشأن أي مخالفات نظامية أو طلب إجراءات تصحيحية ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.  
6. Studying the observations of Central Bank and the relevant supervisory authorities regarding any statutory violations or requesting corrective procedures and submitting recommendations regarding them to the Board of Directors.
- 7- ضمان إلتزام الشركة بتطبيق مقترحات وتوصيات الخبير الإكتواري عندما تكون إلزامية بموجب اللوائح والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة.  
7. Ensuring that the Company is committed to implementing the proposals and recommendations of the actuary when it is mandatory according to the regulations and instruction issued by the Central Bank and the relevant supervisory authorities.
- 8- متابعة التقارير الصادرة من البنك المركزي والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمد من قبل المجلس والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.  
8. Following up the reports issued by the Central Bank and the incentive bonus and other rewards for the internal audit department or the internal auditor along with the internal regulations of the Company approved by the Board of Directors and verifying that the Company has taken the necessary actions in this regard.
- 9- تحديد قيمة الراتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بما  
9. Determining the value of the monthly salary, incentive bonus and other

bonuses for the Compliance Department or the Compliance Officer in along the Company's internal regulations approved by the Board of Directors.

يتمشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمد من قبل مجلس الإدارة.

10. Ensuring that a written list of the rules of professional conduct is available after its approval by the Company's Board of Directors to ensure that the Company's activities are carried out in a fair and ethical manner.

10- التأكد من توافر لائحة مكتوبة خاصة بقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها من قبل مجلس إدارة الشركة لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية.

11. Following up on crucial cases filed either by or against the Company with the Director of the Compliance Department or the Compliance Officer, and submitting periodic reports on them to the Board of Directors

11- متابعة الدعاوى القضائية المهمة ومرفوعة إما من الشركة أو ضدها مع مدير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام، ورفع تقارير دورية بشأنها إلى مجلس الإدارة.

Reviewing contracts, the proposed dealings that the Company conducts with related parties, and submitting them to the Board of Directors.

مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مآثره بشأنها إلى مجلس الإدارة.

### **3- A conflict between the Audit Committee and the Board of Directors:**

### **3- حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:**

If there is a conflict between the recommendations of the Audit Committee and the decisions of the Board of Directors, and if the Board refuses to take into account the Committee's recommendation to appoint, dismiss, determine the fees or evaluate the performance an auditor for the Company or appoint an internal auditor, the Board's report shall include the Committee's recommendation and justifications, and the reason for not taking it into account.

إذا حدث تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، وإذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بتعيين مراجع حسابات للشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وسبب عدم أخذه بها.

### **Committee Responsibility :**

### **مسؤولية اللجنة:**

The members of the Audit Committee shall be responsible before the Central Bank, the shareholders of the Company and the

يكون أعضاء لجنة المراجعة مسؤولين أمام البنك المركزي والمساهمين في الشركة ومجلس إدارة الشركة عن تنفيذ أحكام لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة

company's Board of Directors for the implementation of the provisions of the regulations of the Audit Committees in the insurance and/or reinsurance companies and for the implementation of the Audit Committee work plan issued by the decision of the Board of Directors. In addition, members of the Committee, while performing their duties, shall present the interest of the Company on any other considerations that may affect their actions and decisions.

التأمين وعن تنفيذ خطة عمل لجنة المراجعة الصادرة بقرار مجلس الإدارة. بالإضافة، يجب على أعضاء اللجنة أثناء تأدية مهامهم تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقراراتهم.

#### **4- Audit Committee Meetings:**

#### **4- إجتماعات اللجنة:**

1. The Audit Committee meets periodically, provided that its meetings are not less than (6) meetings during the Company's fiscal year, including the annual meeting with the Board of Directors, and minutes of meetings shall be prepared that include their discussions and recommendations.
2. The Audit Committee meets periodically with the Company's auditor, and with the Company's internal auditor, if any.
3. The internal auditor and auditor may request a meeting with the Audit Committee when needed.
4. The Audit Committee can, when needed to hold other meetings in response to any of the following, , including but not limited
  - Requesting from the Chairman of the Board of Directors.
  - Cases where the external or internal auditor, compliance officer or actuary requests a meeting with the Audit Committee whenever it is necessary.
  - Meetings regarding financial and audit matters, regulatory issues, conflicts of interest, professional and ethical codes of conduct.

1-تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن (6) اجتماعات خلال السنة المالية للشركة، بما فيها الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة ويجب إعداد محاضر اجتماعات تتضمن مناقشاتها وتوصياتها.

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

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

4-ويمكن للجنة المراجعة متى ما دعت الحاجة، عقد اجتماعات أخرى إستجابةً لأي من التالي على سبيل المثال لا الحصر:

- طلب من رئيس مجلس الإدارة.
- الحالات التي يطلب فيها المراجع الخارجي أو الداخلي أو مسؤول الإلتزام أو الخبير الإكتواري عقد إجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- إجتماعات بشأن المسائل المالية ومسائل المراجعة، المسائل النظامية، تعارض المصالح، قواعد سلوك المهني والأخلاق.

#### **Committee Decisions:**

#### **قرارات اللجنة:**

The decisions of the Audit Committee shall be issued by the majority, and in the event that the number of votes is equal after the Audit Committee's vote is weighted, provided that the secretary of the Audit Committee confirms the views of all parties in the minutes of the meeting, and it is not permissible to vote on the Audit Committee's decisions on behalf of one of the members. If the Board of Directors refuses to take into account the Committee's recommendation to appoint, dismiss, determine the fees, evaluate the performance an auditor for the Company, or appoint an internal auditor, the Board of Directors' report shall include the Committee's recommendation and justifications, and the reason for not taking it into account.

#### **5- Arrangements for submitting comments:**

The Audit Committee should set up a mechanism that allows the Company's employees to submit their comments regarding any breach of financial or other reports in confidence and the Committee should verify the implementation of this mechanism by conducting an independent investigation commensurate with the size of the error or abuse, or adopting appropriate follow-up procedures

#### **6- Powers of the Audit Committee:**

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

- 1) Review the Company's records and documents.
- 2) Request any clarification or statement from the Board members or the Executive Management.
- 3) Request the Board to call for a General Assembly Meeting if its activities have been impeded by the Board or if the Company has suffered significant losses and damages.

#### **Audit Committee Work Plan:**

تصدر قرارات لجنة المراجعة بالإغلبية، وفي حال تساوي عدد الأصوات بعد صوت رئيس لجنة المراجعة مرجحاً، على أن يثبت سكرتير لجنة المراجعة آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع ولا يجوز التصويت على قرارات لجنة المراجعة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.

إذا حدث تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، وإذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بتعيين مراجع حسابات للشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وسبب عدم أخذه بها.

#### **5- ترتيبات تقديم الملاحظات:**

على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز أو تتبنى إجراءات متابعة مناسبة.

#### **6- صلاحيات لجنة المراجعة:**

للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

- 1- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- 2- طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- 3- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق عملها أو كانت الشركة تتعرض لأضرار أو خسائر جسيمة.

#### **خطة عمل لجنة المراجعة:**



The Audit Committee shall establish a working manual approved by a decision of the Board of Directors containing the rules, responsibilities and obligations of the committee. The Audit Committee should also develop a detailed annual work plan that includes the main topics to be considered during the year and the dates of its meetings.

#### **Report of the Audit Committee:**

1- The Audit Committee's report shall include details of the performance of its duties and functions stipulated in the Companies Regulations and its Implementing Regulations, including its recommendations and opinion on the adequacy of the Company's internal control, financial and risk management systems.

2- The Board of Directors shall submit sufficient copies of the report of the Audit Committee at the head office of the Company and shall be published on the Company's website and the website of the exchange upon the publication of the invitation to the General Assembly to enable the shareholders to obtain a copy thereof.

#### **Chapter 3:**

#### **Remuneration and nomination:**

##### **1-Forming the Nomination and Remuneration Committee:**

A committee called the Nomination and Remuneration Committee shall be formed by resolution of the Company's Board of Directors, not from the Chairman of the Board or the Executive Board Members, whether from the shareholders or others, provided that the Chairman of the Committee is an independent Board Member. The General Assembly of the Company shall issue a bylaw for the Nomination and Remuneration Committee, provided that it includes the controls, procedures, and functions of the committee so that its members are appointed

على لجنة المراجعة وضع دليل عمل لها معتمد بقرار من مجلس الإدارة يتضمن قواعد ومسؤوليات والتزامات لجنة المراجعة. كما يجب على لجنة المراجعة وضع خطة عمل سنوية مفصلة تتضمن المواضيع الرئيسية التي ستقوم ببحثها خلال السنة ومواعيد إجتماعاتها.

#### **تقرير لجنة المراجعة:**

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

2- يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيسي وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه ويتلقى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة

#### **الفصل الثالث:**

#### **لجنة المكافآت:**

##### **1- تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت:**

تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت، من غير رئيس مجلس الإدارة أو أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من رئيس اللجنة عضو مجلس إدارة مستقل.

تصدر الجمعية العامة للشركة لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت على أن تشمل ضوابط، وإجراءات، ومهام اللجنة بحيث يعين أعضائها وفق القواعد الصادرة عن الجمعية العامة بناءً على الاقتراح من مجلس الإدارة على أن تتضمن القواعد مدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة.

in accordance with the rules issued by the General Assembly based on a proposal from the Board of Directors, provided that the rules include the duration of their membership and the method of work of the committee.

## **2- Competencies of the Remuneration Committee:**

1- Prepare a clear policy for the remuneration of members of the Board of Directors and the committees emanating from the Board and the executive management, and submit them to the Board for consideration in preparation for their adoption by the General Assembly, taking into account the following standards related to performance, disclosure and verification of their implementations.

2-provide an accurate, transparent and detailed disclosure in the Board report on the remunerations granted to the Board members and Executive Management, directly or indirectly, without any omission or misleading information, and whether these were in cash or other benefits of any nature. In case they were shares of the Company, the value of the shares is the market value on the due date.

3- Prepare a detailed annual report on the remuneration granted to members of the Board of Directors and the Executive Management, whether amounts, benefits or benefits of any nature or name, that report must be submitted to the General Assembly of the Company for discussion and opinion.

4- Clarify the relationship between the bonuses awarded and the applicable remuneration policy and indicate any material deviation from this policy.

5- Periodic review of the remuneration policy and evaluating its effectiveness in achieving its objectives.

6- Recommending to the Board of Directors the remunerations for members of the Board of Directors and its committees, except the Audit Committee and senior.

## **2- فيما يخص لجنة المكافآت:**

1- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والافصاح عنها والتحقق من تنفيذها.

2- الافصاح بدقة و شفافية و تفصيل في تقرير مجلس الادارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الادارة و الادارة التنفيذية بصورة مباشرة او غير مباشرة دون اخفاء او تضليل، سواء اكانت مبالغ ام منافع ام مزايا، ايا كانت طبيعتها و اسمها. واذا كانت المزايا اسهما في الشركة فتكون القيمة المدخلة لأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.

3- إعداد تقرير سنوي مفصل عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء كانت مبالغ أو منافع أو مزايا أياً كان طبيعتها أو مسماها، على أن يعرض هذا التقرير على الجمعية العامة للشركة لمناقشتها وإبداء الرأي بشأنه.

4- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

5- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منه.

6- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منها، عدا لجنة المراجعة، وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

Executives of the Company in accordance with the approved policy.

7- Recommending to the Board of Directors to nominate for membership of the Board of Directors and its committees in accordance with the statutory requirements, policies and standards adopted.

8- Review the skills required for the Board of Directors and its committees, prepare a description of the capabilities and qualifications required for membership of the Board and its committees, and determine the time required to be allocated by the member to the work of the Board or the Committees of the board.

9- Periodically evaluate the structure and composition of the Board and its committees, identify weaknesses and propose steps to address them.

10- Evaluate and monitor the independence of Council members and committees and ensure that there is no conflict of interest, including on an annual basis the independency of independent members.

11- Establish clear compensation policies and rewards for board members, committees and senior management.

12- Periodically evaluate the performance of the members of the board and its committees.

13- Develop a succession policy and procedures for the CEO and senior members of the senior management and monitor the implementation of succession plans and procedures.

14- Review compensation plans for senior management members.

15- Five Senior Executives who have received the highest remuneration from the Company, provided that the chief executive officer and chief financial officer are among them.

16- Supervise the induction program and periodic management of the members of the Board of Directors.

7- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة ولجانه وفقاً للمتطلبات النظامية والسياسات والمعايير المعتمدة.

8 - المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانه وإعداد وصف للقدرة والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس ولجانه وتحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس أو لجان المجلس.

9- تقييم هيكل وتركيبه المجلس ولجانه وتحديد جوانب الضعف فيها بصفة دورية واقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها.

10- تقييم ومراقبة استقلالية أعضاء المجلس ولجانه والتأكد من عدم وجود تضارب في المصالح، بما في ذلك التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين.

11- وضع سياسات واضحة للتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وأعضاء الإدارة العليا.

12- تقييم أداء أعضاء المجلس ولجانه بشكل دوري. التوصية فيما يخص تعيين وإعفاء أعضاء الإدارة العليا.

13- وضع سياسة وإجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي وكبار أعضاء الإدارة العليا ومراقبة تطبيق خطط وإجراءات التعاقب الوظيفي لهم.

14- مراجعة خطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا.

15- بيان تفاصيل اللازمة بشأن المكافآت و التعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة: أعضاء مجلس الإدارة - خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى مكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي و المدير المالي- أعضاء اللجان.

16- الإشراف على البرنامج التعريفي والتدبير الدوري لأعضاء مجلس الإدارة.

17- Recommend to the board on matters relating to nominations and remunerations.

### **3- Remuneration Policy:**

Without prejudice to the provisions of the Regulation, the remuneration policy shall take into account the following:

1- Consistent with the company's strategy and objectives.

2- To provide remuneration to encourage board members and executive management to make the company a success and long term development.

3- Remuneration should be determined based on level of functions and responsibilities, scientific qualifications, practical experience, skills and level of performance.

4- Consistent with the size, nature and degree of risk in the company, taking into account the practice of other companies in determining the remuneration and taking care of the negative effects of these comparisons in the events of unjustified increases of remuneration and compensation.

5- To aim at attracting, maintaining and motivating professional competencies, while not exaggerating them.

6- To prepare, in coordination with the Nominations Committee, for new appointments.

7- Cases of suspension of payment and refund of the remuneration if it was determined on the basis of inaccurate information provided by a member of the Board of Directors or the executive management, in order to prevent the exploitation of the status of the job to obtain unpaid bonuses.

8- Granting shares in the company to the members of the Board of Directors and Executive Management, whether a new issue or shares purchased by the company subject to the provisions of the system.

### **Exceeding the bonus:**

17- التوصية للمجلس حول المسائل المتعلقة بالترشيحات والمكافآت.

### **3- سياسة المكافآت:**

دون الإخلال بأحكام النظام ، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:

1- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.

2- أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل .

3- أن تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات، والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء.

4- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة بالأخذ في الاعتبار ممارسة الشركات الأخرى في تحديد المكافآت مع الحذر من التأثيرات السلبية لهذه المقارنات في أحداث ارتفاعات غير مبررة للمكافآت والتعويضات.

5- أن تستهدف استقطاب الكفايات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.

6- أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات عند التعيينات الجديدة.

7- حالات إيقاف صرف المكافأة واستردادها إذا تبين أنها تقرر بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.

8- منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء كانت إصداراً جديداً أو أسهماً اشترتها الشركة مع مراعاة أحكام النظام.

### **تجاوز المكافأة:**

If the remuneration of the non-executive or independent member exceeds SR 250,000, a report from the Remunerations Committee must be attached with the reasons for this and the extent to which it relates to the performance of the company and the performance of the member.

#### **4- Competencies of the Nomination Committee:**

- 1) Suggesting clear policies and standards for membership of the Board and the Executive Management.
- 2) Providing recommendations to the Board for the nomination or re-nomination of its members in accordance with approved policies and standards, taking into account that nomination shall not include any person convicted of a crime involving moral turpitude or dishonesty.
- 3) Preparing a description of the capabilities and qualifications required for membership of the Board and Executive Management positions.
- 4) Determining the time that the member shall allocate to the activities of the Board.
- 5) Annually reviewing the skills and expertise required of the Board members and the Executive Management.
- 6) Reviewing the structure of the Board and the Executive Management and providing recommendations regarding changes that may be made.
- 7) Annually ensuring the independency of Independent Directors and the absence of any conflicts of interest if a Board member also acts as a member of the Board of directors of another company.
- 8) Providing job descriptions for the Executive, Non-Executive and Independent Directors and the Senior Executive Management.
- 9) Setting procedures to be followed if the position of a member of the Board or a Senior Executive becomes vacant, and

إذا تجاوزت مكافأة العضو غير التنفيذي أو المستقل مبلغ 250 ألف ريال وجب إرفاق تقرير من لجنة المكافآت عن أسباب ذلك، ومدى علاقته بأداء الشركة وأداء العضو.

#### **4- فيما يخص الترشيحات:**

- 1- إقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 2- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء له وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- 3- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- 4- تحديد الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- 5- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- 6- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- 7- التأكد بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- 8- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- 9- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.



10) Determining the strengths and weaknesses of the Board and recommending solutions that serve the Company's interests.

#### **5- Meetings of Nominations and Remuneration Committee:**

The Nomination and Remuneration Committee meets periodically every (six months) at least, and whenever the need arises.

#### **6- The Nomination Procedures:**

When nominating a Board member, the nomination committee shall take into consideration the provisions of these Regulations and the requirements set by the Authorities, and The number of nominees to the Board whose names are presented to the General Assembly shall be more than of available seats to give a chance to the General Assembly to select the Board members among those nominees.

#### **7- Publishing the Nomination Announcement:**

The Company shall publish the nomination announcement on the websites of the Company and the Exchange and through any other medium specified by the Authority, to invite persons wishing to be nominated to the membership of the Board, provided that the nomination period shall remain open for at least a month from the date of the announcement.

#### **8- Nomination Rights of Shareholders:**

Without prejudice of the provisions of the regulations, every shareholder has the right to nominate him/herself or others to the membership of the Board in accordance with the provisions of the Companies Law and Its Implementing Regulations.

#### **Chapter 4:**

#### **Risk Management Committee:**

#### **1- Forming the Risk Management Committee:**

A committee called (the Risk Management Committee) shall be formed by a decision of the Company's board of directors, the

10- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

#### **5- إجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت:**

تجتمع لجنة الترشيحات و المكافآت بصفة دورية كل (سنة) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.

#### **6- اجراءات الترشيح:**

على لجنة الترشيحات والمكافآت عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام، وما تقرره الجهات المختصة من متطلبات، ويتعين اجتياز المرشح لعضوية مجلس الإدارة برنامجاً خاصاً عن المهام والمسؤوليات المنوطة بأعضاء المجلس وفقاً للأنظمة واللوائح ذات الصلة، يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.

#### **7- نشر إعلان الترشيح:**

على لجنة الترشيحات والمكافآت نشر إعلان في الموقع الإلكتروني للشركة وفي موقع السوق المالية وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة على أن يبقى باب الترشيح مفتوحاً لمدة لاتقل عن شهر من تاريخ الإعلان.

#### **8- حق المساهم في الترشيح:**

مع مراعاة ماورد في هذا النظام واحكامه يحق لكل مساهم في الشركة ترشيح نفسه او غيره لعضوية مجلس الإدارة تبعاً لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية.

#### **الفصل الرابع:**

#### **لجنة إدارة المخاطر:**

#### **1- تشكيل لجنة المخاطر:**

تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة إدارة المخاطر) يكون رئيسها وغالبية أعضائها من أعضاء مجلس



chairman of which and the majority of its members are non-executive members of the Board of Directors. Its members shall possess an adequate level of knowledge of risk management and financial affairs.

## **2- Competencies of the Risk Management Committee:**

Terms of reference of the Risk Management Committee as following:

- 1- Develop comprehensive strategies and policies for risk management in accordance with the nature and size of the company's activities and verify their implementation, observance and updating based on internal and external variables of the company.
- 2- Review risk management policies and develop a contingency plan.
- 3- Determine an acceptable level of risk to which the Company may be exposed and to ensure that the Company does not exceed it.
- 4- Periodically evaluate the company's ability to take risks and exposure to them (e.g. through stress tests).
- 5- Submit detailed reports to the Board of Directors on exposure to risks and proposed steps to manage these risks
- 6- Make recommendations to the Board of Directors on matters related to risk management.
- 7 - To verify the ability of the company's continuation and to continue the activity successfully, while identifying the risks that threaten to continue in the next 12 months.
- 8- Supervising the Company's risk management system and evaluating the effectiveness of the systems and mechanisms for identifying, measuring and monitoring risks that may be exposed to the company in order to identify deficiencies.
- 9- Prepare detailed risk exposure reports and proposed steps to manage these risks and submit them to the Board of Directors.

الإدارة غير التنفيذييين. ويُشترط أن يتوافر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشؤون المالية.

## **2- اختصاصات لجنة إدارة المخاطر:**

تتلخص مسؤوليات لجنة إدارة المخاطر على النحو التالي:

- 1- وضع استراتيجيات وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة والتحقق من تنفيذها ومراجعاتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- 2- مراجعة سياسات إدارة المخاطر ووضع خطة للطوارئ.
- 3- تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
- 4- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال).
- 5- رفع تقارير مفصلة إلى مجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر.
- 6- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- 7- التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة النشاط بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال ال (12) شهراً القادمة.
- 8- الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآلية تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة، وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
- 9- إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر ورفعها إلى مجلس الإدارة.

10- Ensure adequate resources and systems for risk management.

11- Review the organizational structure of risk management and make recommendations thereon before being approved by the Board of Directors.

12- Verify the independence of risk management from activities that may result in exposure to the Company.

13- Ensure that risk management employees are accommodated and work to increase awareness of risk culture.

14- Review the issues raised by the Audit Committee that may affect the Company's risk management.

### **3- Meetings of the Risk Management Committee:**

The Risk Committee shall meet periodically at least every six months and whenever necessary. Minutes of meetings shall be prepared containing its discussions and recommendations

### **Chapter 6:**

### **Executive committee:**

#### **1- Formation of the Executive Committee:**

The Executive Committee shall be formed by the Board of Directors and the appointment of its members in accordance with the Articles of Association of the Company and any instructions issued by the General Assembly.

The Executive Committee shall consist of executive, non-executive or other than the board members. The number of members of the Committee shall not be less than three (3) and not more than five (5).

#### **Term of membership:**

not more than 3 years and not less than one year and ending membership of the member of the Committee by the end of the term of his membership in the Board of Directors.

#### **2- Powers of the Committee:**

In order for the Committee to fulfill its responsibilities, the Board of Directors is authorized to:

10- ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.

11- مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.

12- التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.

13- التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.

14- مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر على إدارة المخاطر بالشركة.

### **3- اجتماعات لجنة إدارة المخاطر:**

تجتمع لجنة المخاطر بصفة دورية كل (6) أشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة إلى ذلك ويجب إعداد محاضر اجتماعات تتضمن مناقشاتها وتوصياتها.

### **الفصل السادس:**

### **اللجنة التنفيذية:**

#### **1- تشكيل اللجنة التنفيذية:**

يتم تشكيل اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة وتعيين أعضائها بما يتوافق مع النظام الأساسي للشركة وأي تعليمات صادرة عن الجمعية العامة.

تتكون اللجنة التنفيذية من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين او من خارج مجلس الإدارة ويجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة (3) ولا يزيد عن خمسة (5).

#### **مدة العضوية:**

لاتزيد عن 3 سنوات ولا تقل عن سنة واحدة وتنتهي العضوية عضو اللجنة بإنهاء مدة عضويته في مجلس الإدارة.

#### **2- صلاحيات اللجنة:**

لتمكن اللجنة من القيام بمسؤولياتها، يفوض مجلس الادارة لها الصلاحيات التالية:

1. Obtain the information you need from the following:

- Company staff.
- Legal and professional consultants from within or outside the company.
- Any other internal or external party.

2. Inviting the company's employees to attend the meetings of the committee to discuss them when necessary.

3. The use of such consultants and experts as may be necessary to assist them in evaluating the studies and plans presented to them.

4. Studying the investment opportunities offered to the company, whether in the field of buying shares or shares in existing companies, or acquiring companies operating in the same field.

5 - Assigning consultants and experts to carry out the necessary studies and recommend buying to the Board of Directors after consultation with the Investment Committee. In order to achieve its objectives - without being specific to its functions

**- the Committee shall:**

- Preparation and implementation of all work and programs related to the company's activities which are the subject of the committee's and discuss it before approving them.

- Contribute to the enforcement of the objectives and functions of the company provided for in the regulation, which falls within the jurisdiction of the committee.

- Contribute to the enforcement of the Committee's vision, objectives, strategies and operational plans.

- Whenever necessary, it needs consultants either from the members of the Committee or from others in order to assist the Committee in carrying out its tasks.

1- الحصول على المعلومات التي تحتاجها من الجهات التالية:

- موظفي الشركة.

- المستشارين القانونيين والمهنيين من داخل أو خارج الشركة.

- أي طرف داخلي أو خارجي آخر.

2- دعوة موظفي الشركة المختصين لحضور اجتماعات اللجنة لمناقشتهم متى تطلب الامر ذلك.

3- الاستعانة بمن تراه من الاستشاريين والخبراء المختصين لمساعدتها على تقويم مايعرض عليها من الدراسات والخطط.

4- دراسة الفرص الاستثمارية التي تعرض على الشركة، إن كان في مجال شراء أسهم أو حصص في شركات قائمة، أو الاستحواذ على شركات تعمل في نفس المجال.

5- تكليف جهات استشارية وبيوت خبرة بعمل الدراسات اللازمة والتوصية بالشراء إلى مجلس الإدارة بعد التشاور مع لجنة الاستثمار.

يكون للجنة في سبيل تحقيق أهدافها - دون أن يكون ذلك تحديداً لمهامها - ما يلي :

- إعداد وتنفيذ كافة الأعمال والبرامج الخاصة بنشاط الشركة والتي هي من اختصاص اللجنة ومناقشتها قبل إقرارها .

- المساهمة في إنفاذ أهداف ومهام الشركة المنصوص عليها في النظام الأساسي مما يدخل في اختصاص اللجنة.

- المساهمة في إنفاذ ما كل ما يخص اللجنة من الرؤية المستقبلية للشركة وأهدافها واستراتيجياتها والخطط التنفيذية لها.

- الاستعانة كلما دعت الحاجة بالمستشارين إما من أعضاء اللجنة أو من خارجها بهدف مساعدة اللجنة على تنفيذ مهامها.

- Study and make appropriate recommendations on all matters referred to the Committee.
- The Commission have the authority to contact, meet, and visit all concerned parties in their mission's. Also, to take all necessary measures to enable them to carry out the tasks entrusted to them.

### **3- Responsibility of the Executive Committee:**

The responsibilities of the Committee are as follows:

- 1- Develop the strategic directions of the company and approve the objectives with departments and submit them to the Board for approval.
- 2- Develop financial plans and work plans based on the strategies of the company and make recommendations thereon to the Board of Directors.
- 3- Monitor operations and ensure that the financial results are in line with the approved objectives of the Board of Directors and recommend to the Board on matters related to the operations of the company.
- 4- Periodically Review the departments' reports and evaluate their performance before submitting them to the Board of Directors for final approval.
- 5- Approval of transactions relating to fixed assets.
- 6- Submit the performance report of the Committee to the Board of Directors on an annual basis.
- 7- Review the annual budget and plans and verify the budget differences (if any) before submitting them to the Board of Directors.
- 8- Submit all its report to the Board of Directors.
- 9- Recommending limited authority of the Board of Directors' for day-to-day operations as agreed with management.

- دراسة كل ما يحال إلى اللجنة من مواضيع واتخاذ التوصيات المناسبة بشأنها .
- للجنة صلاحية إجراء الاتصالات والاجتماعات مع جميع الجهات ذات العلاقة بمهامها وزيارتها ولها إتخاذ كافة الإجراءات التي تعينها على إنفاذ المهام الموكلة إليها.

### **3- مسؤولية اللجنة التنفيذية:**

تتلخص مسؤوليات اللجنة على النحو التالي:

- 1- وضع التوجيهات الإستراتيجية للشركة والموافقة على الأهداف مع الإدارات وتقديمها لمجلس الإدارة من أجل الموافقة.
- 2- وضع الخطط المالية وخطط العمل بناءً على التوجه الإستراتيجي للشركة ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- 3- مراقبة العمليات والتأكد من أن النتائج المالية تتماشى مع أهداف مجلس الإدارة المعتمدة ورفع التوصية للمجلس حول المسائل المتعلقة بعمليات الشركة.
- 4- مراجعة تقارير الإدارات الدورية وتقييم الأداء قبل إحالتها إلى مجلس الإدارة للموافقة النهائية
- 5- الموافقة على المعاملات المتعلقة بالأصول الثابتة.
- 6- رفع تقرير أداء اللجنة إلى مجلس الإدارة بشكل سنوي.
- 7- مراجعة الميزانية السنوية والخطط والتحقق في فروق الميزانية (إن وجدت) قبل إحالتها إلى مجلس الإدارة.
- 8- تقديم جميع تقريرها إلى مجلس الإدارة.
- 9- التوصية بحدود سلطة مجلس الإدارة للعمليات اليومية كما هو متفق عليه مع الإدارة.

10- Review and approve the appointment of senior officials as requested by the Nominations and Remuneration Committee.

11- Monitoring corporate governance and risk management policies.

12- Responsible for supervising the code of professional conduct.

#### **4- Provisions relating to the Executive Committee:**

1. The Executive Committee shall meet periodically and whenever necessary, provided that the number of executive meetings shall not be less than (6) meetings per year. Records of meetings containing their discussions and recommendations should be prepared and the Committee shall report to the board of director.

2. The Board of Directors shall follow up the work of the Executive Committee on a regular basis to verify that it carries out its work effectively.

3. The Board of Directors may dismiss and appoint an alternate member at any time and the member may resign his office provided that it is in a timely manner in which the Board of Directors accepts.

4- Keep the secrets of the company and not broadcasting the information they gain because of their work.

5- If the status of a member of the Committee becomes vacant during the term of his membership, the Board of Directors may appoint another member of the Center and the new member shall complete his predecessor

#### **Mechanism of the Executive Committee:**

1. The Committee shall examine the activities related to the objective entrusted to it.

2. A timetable is set for the implementation of the tasks.

10- مراجعة واعتماد تعيين كبار الموظفين حسب طلب لجنة الترشيحات والمكافآت.

11- مراقبة سياسات حوكمة الشركة وإدارة المخاطر.

12- تتولى مسؤولية الإشراف على مدونة قواعد السلوك المهني.

#### **4- احكام متعلقة باللجنة التنفيذية:**

1- تجتمع اللجنة التنفيذية بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، على ألا يقل عدد إجتماعات التنفيذية عن (6) إجتماعات في السنة. ويجب إعداد محاضر اجتماعات تتضمن مناقشاتها وتوصياتها وترفع اللجنة تقاريرها إلى مجلس الإدارة.

2- يلزم مجلس الإدارة متابعة عمل اللجنة التنفيذية بشكل دوري للتحقق من قيامها بأعمالها بشكل فعال.

3- يجوز لمجلس الإدارة عزل وتعيين عضو بديل في أي وقت ويحق للعضو ان يعتزل منصبه شرط ان يكون في الوقت المناسب الذي يقبل فيه مجلس الإدارة.

4- الحفاظ على اسرار الشركة وعدم إذاعة المعلومات التي أطلعوا عليها بسبب مباشرتهم لعملهم.

5- اذا شغل مركز احد اعضاء اللجنة اثناء مدة عضويته يجوز لمجلس الإدارة تعيين عضو اخر في المركز ويكمل العضو الجديد سلفه.

#### **- آلية عمل اللجنة التنفيذية:**

1- يجب ان تدرس اللجنة النشاطات المتعلقة بالهدف الموكل إليها جيداً.

2- يتم عمل جدول زمني لتنفيذ المهام.

3. The Chairman of the Committee shall distribute the activities among the members of the Committee, where each member shall undertake a number of activities for which he is responsible.

4. The member has the right to carry out the work directly to carry out the tasks entrusted to him.

5 - Each member shall submit to the Chairman of the Committee the possible ideas and options for carrying out his duties, to compare them with each other and nominate the best.

6. Provide a periodic report that shows the extent of progress and implementation of the tasks required.

#### **Chapter 7:**

#### **Investment committee:**

#### **1- The formation of the investment committee:**

The formation of the investment committee is by the board of directors and the set members in accordance with the regulations of the general Assembly. the committee shall contain at least (3) members of maximum five members and approved by the board of directors, the committee includes members of independent, executive and non-executive, overall members must enjoyed enough experience to understand the investment subject, the committee should make sure that all individuals who is responsible for the investment activities and follow it up have enough of knowledge and experience and raise their reports to the board of directors.

#### **2- The Responsibility of the investment committee:**

The committee carries out the primary task of supervising the Company's investment portfolio on behalf of the Board of Directors, and the responsibilities of the Investment Committee are summarized as follows:

1-Developing and evaluating the implementation of the investment policy so that it is reviewed and approved annually by

3- يجب على رئيس اللجنة توزيع النشاطات بين أعضاء اللجنة حيث يتولى كل عضو عددا من النشاطات التي يتحمل مسؤولية تنفيذها.

4- للعضو الحق في القيام بالعمل مباشرة لتنفيذ المهام الموكلة اليه.

5- يقدم كل عضو الى رئيس اللجنة افكار وخيارات ممكنة لتنفيذ مهامه الموكلة إليه مع مقارنها مع بعضها البعض وترشيح الأفضل.

6- تقديم تقرير دوري يوضح فيه مدى التقدم ومدى تنفيذ المهام المطلوبة.

#### **الفصل السابع:**

#### **لجنة الاستثمار:**

#### **1- تشكيل لجنة الإستثمار:**

يتم تشكيل لجنة الإستثمار من قبل مجلس الإدارة وتعيين أعضائها وفق التعليمات الصادرة عن الجمعية العامة. تتكون لجنة الإستثمار على الأقل من (3) أعضاء وبحد اقصى خمسة أعضاء وبوافق عليها مجلس الإدارة وتضم اللجنة أعضاء مستقلين وتنفيذيين وغير تنفيذيين، ويجب أن يتمتع الأعضاء إجمالاً بالخبرة الكافية ليتسنى لهم فهم مواضيع الإستثمار، ويجب على اللجنة أيضاً التأكد من تمتع جميع الأفراد المسؤولين عن أنشطة الإستثمار ومتابعتها بمستويات كافية من المعرفة والخبرة وترفع تقاريرها إلى مجلس الإدارة.

#### **2- مسؤولية لجنة الإستثمار:**

تضطلع اللجنة بالمهمة الأساسية للإشراف على محفظة إستثمارات الشركة نيابة عن مجلس الإدارة، وتتلخص مسؤوليات لجنة الإستثمار على النحو التالي:

1- تطوير وتقييم تنفيذ سياسة الإستثمار بحيث يتم مراجعتها والموافقة عليها سنوياً من قبل مجلس الإدارة قبل



the Board of Directors prior to its implementation, and it is not permissible to amend or update it without the approval of the Board of Directors.

تنفيذها ولا يجوز تعديلها أو تحديثها إلا بموافقة مجلس الإدارة.

2- Following up on the proposal of the Board of Directors' recommendations regarding the investment policy and strategy.

2- متابعة وإقترح توصيات لمجلس الإدارة بشأن سياسة واستراتيجية الاستثمار.

3- Monitoring the Company's investments to assess the appropriateness of the investment strategy and recommend changes to the Board as appropriate.

3- مراقبة إستثمارات الشركة لتقييم مدى ملاءمة إستراتيجية الإستثمار والتوصية بإجراء تغييرات على المجلس حسب الاقتضاء.

4- Reporting to the Board of Directors at regular intervals on the performance of the investment against the relevant criteria that the Board of Directors may choose (either directly or through investment experts).

4- تقديم تقارير إلى مجلس الإدارة على فترات منتظمة حول أداء الإستثمار مقارنة بالمعايير ذات الصلة التي قد يختارها مجلس الإدارة (إما مباشرة أو من خلال خبراء الإستثمار).

5- Reporting risk areas as part of the investment strategy.

5- الإبلاغ عن مجالات المخاطر في إطار إستراتيجية الإستثمار.

6- Ensuring that investments are made in accordance with the relevant strategy and asset allocation limits.

6- التأكد من أن الإستثمارات تتم وفقاً للإستراتيجية وحدود تخصيص الأصول ذات الصلة.

7- Ensuring that all personnel conducting investment activities in addition to monitoring them have adequate levels of knowledge and experience.

7- التأكد من أن جميع الموظفين الذين يجرون أنشطة الإستثمار بالإضافة إلى مراقبتها، لديهم مستويات كافية من المعرفة والخبرة.

8- Considering appointing external investment managers and associated investment fees. Monitoring investment performance, including the performance of external investment managers, to ensure that returns are within acceptable limits.

8- النظر في تعيين مديري الإستثمار الخارجيين ورسوم الإستثمار المرتبطة بها. مراقبة أداء الإستثمار بما في ذلك أداء مديري الاستثمار الخارجيين، لضمان أن العوائد ضمن الحدود المقبولة.

9- Encouraging appropriate credit management, liquidity, and investment returns, in addition to general benefit objectives and interests of Arabian Shield Insurance Company in general.

9 - تشجيع إدارة الائتمان المناسبة، وعوائد السيولة والإستثمار، بالإضافة إلى أهداف المنفعة العامة ومصالح شركة الدرع العربي للتأمين بشكل عام.

10- Reviewing the performance of each asset class.

10 - مراجعة أداء كل فئة من الأصول.

11- Submitting the investment portfolio performance report to the Board of Directors.

11 - رفع تقرير أداء المحفظة الاستثمارية إلى مجلس الإدارة.

12- Ensuring all activities related to investment with the requirements of the investment regulation issued by the Central Bank and the requirements of other relevant laws and regulations.

**Chairman of the committee:**

The members of the committee shall agree at the committee's first meeting at the beginning of each new session or in the event of the committee's reformation to choose a chairman for the committee, provided that the Board of Directors of the Central Bank agrees in writing. The committee chairman shall perform the following duties:

- 1- Organizing the committee meetings.
- 2- Determining the schedule of its meetings, taking into account the topics that the committee wishes to include.
- 3- Promoting active participation of members.
- 4- Accessing all information and documents necessary to implement the responsibilities of the committee.
- 5- Preparing periodic reports on the activities of the committee and submitting recommendations and their findings in terms of work to the Board of Directors.
- 6- The chairman or whomever he deputizes from among the members shall attend the General Assemblies to answer shareholders' questions.

**Committee Member Shall:**

- 1- Abide by all laws and regulations and refrain from any actions that harm the interest of the Company.
- 2- Be aware of his responsibilities and duties and allocate sufficient time to perform them.
- 3- Not accept gifts.
- 4- Prepare for meetings and adhere to attend and not be absent except for a reason acceptable to the committee.
- 5- Actively participate in meetings by studying and discussing topics.

12 - التأكد من كافة الأنشطة المتعلقة بالإستثمار بمتطلبات لائحة الإستثمار الصادرة عن البنك المركزي ومتطلبات الأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة.

**رئيس اللجنة:**

يتفق أعضاء اللجنة في الاجتماع الأول للجنة مع بداية كل دورة جديدة أو في حالة إعادة تشكيل اللجنة على اختيار رئيس للجنة بشرط موافقة مجلس الإدارة و البنك المركزي على ذلك كتابياً، يقوم رئيس اللجنة بالمهام التالية:  
1 - تنظيم اجتماعات اللجنة.

- 2- يحدد جدول اجتماعاتها، مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي ترغب اللجنة في إدراجها.
- 3- تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء.
- 4- الإطلاع على جميع المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤوليات اللجنة.
- 5- إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة ورفع التوصيات وماتوصلوا إليه من أعمال مجلس الإدارة.
- 6- عل الرئيس او من ينيبه من الأعضاء حضور الجمعيات العامة للإجابة على اسئلة المساهمين.

**عضو اللجنة :**

- 1- يجب عليه الالتزام بجميع الأنظمة واللوائح والامتناع عن أي أعمال من شأنها الإضرار بمصلحة الشركة.
- 2- أن يدرك مسؤولياته ومهامه ويخصص الوقت الكافي للقيام بها.
- 3- عدم قبول الهدايا.
- 4- التحضير للاجتماعات والالتزام بالحضور وعدم التغيب إلا لمبرر تقبله اللجنة.
- 5- المشاركة الفعالة في الاجتماعات عن طريق دراسة الموضوعات ومناقشتها.

6- Make sufficient effort to know about organizational developments in all areas related to the duties of the committees.

#### **The invitees:**

Only members of the committee have the right to attend the meetings, and when necessary, people may be invited to attend the meeting or part of it, provided that they do not have the right to vote on any resolution of the committee. They shall not participate in discussions if they are not required to do so, not disclose secrets, and maintain the confidentiality of the meeting and the discussions or documents thereof.

#### **3- The duration of the committee's work and end its services:**

The committee start its work from the date of its formation and ending at the end of the session of the board or terminate their work by the board and the duration of the membership of the committee's work must comply with the duration of the membership of the board.

The committee can decide to terminate the membership of members fully or one of them because of abuse of his powers or position, which will harm the company's objectives and reputation. Any member of the committee may resignation after submit a written notification to the chairman of the board of directors and that become to effect from the date of receiving the notice if the notice don't mention other date. Termination any of the members who fails to attend three meetings consecutive without Permission from chairman or an acceptable excuse.

The committee has the right to appoint another member in the vacant center, the new member shall complete his predecessor and tasks, taking into account the conditions that is stipulated in this regulation for a membership of the committee.

#### **4- Remuneration committee:**

6- بذل الجد الكافي لمعرفة التطورات التنظيمية في جميع المجالات المتعلقة بمهام اللجان.

#### **المدعوون:**

يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور الاجتماعات ويجوز متى مادت الضرورة دعوة أشخاص لحضور الاجتماع او جزء منه على أن لا يكون لهم الحق في التصويت على أي قرار للجنة.

ولا يشاركون بالنقاشات إذا لم يطلب منهم ذلك وعليهم عدم افشاء الأسرار والمحافظة على سرية الاجتماع ومايتضمنه من نقاشات أو مستندات.

#### **3-مدة عمل اللجنة وإنهاء خدماتها:**

تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها وتنتهي بإنهاء دورة المجلس او بإنهاء خدماتها من قبل المجلس ويجب ان تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.

يجوز بقرار من اللجنة إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل او احدهم بسبب إساءة العضو استخدام صلاحياته او منصبه الذي يعتبر مضرًا للشركة واهدافها وسمعتها, كما يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة تقديم استقالته وذلك بإشعار خطي يقدم لرئيس المجلس وتصبح الإستقالته سارية المفعول من تاريخ استلام الإشعار إلا إذا تضمن الإشعار تاريخ اخر.

تسقط عضويته أي من الأعضاء اذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لثلاث اجتماعات متتالية دون اذن مسبق من الرئيس او عذر مقبول.

ويحق للجنة ترشيح عضو بديل في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية ويأخذ في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

#### **4- مكافآت أعضاء اللجنة وبدلاتهم:**

Each member has the right to get annually reward and attendance allowance. The right to have compensation for travel costs for the attendance of committee meetings of the place of residence to the location of the company's meeting. In addition, any costs related to accommodations and transport according to the company policy.

#### **5- Agenda of the meeting:**

The Secretary of the coordination with the chief executive management agenda of the committee meeting and themes at hand discussion in accordance with priority.

Must attend the majority of members of the committee quorum is issued decisions are also a majority of attendance and if equal votes takes the opinion that the voice of his President in case of equality is the study of the decision. Taking decisions by displayed on the members but if you need to required when the approval of all members in writing.

The Secretary of the committee meeting minutes and sends the draft to all members can members present observations on the record and during the time enough, the right by hold opinion of the committee on that shows the causes of core. Modifies the Secretary to record is based on the notes members offers a record of his image final follow the implementation of decisions.

Becomes record is available to view with documents for any of the members of the Council is to Provide appropriate recommendations and affect the functions of the committee.

#### **Part 5:**

#### **Internal control:**

#### **1- Internal control system:**

The Board of Directors shall adopt an internal control system for the Company to evaluate the policies and procedures related to risk management, implement the provisions of

يحق لكل عضو الحصول على مكافئة سنوية , وبديل حضور. ويحق له الحصول على تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور اجتماعات اللجنة من مكان إقامته الى موقع الشركة او مكان انعقاد الاجتماع , إضافة الى اي تكاليف اخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات حسب سياسة الشركة.

#### **5- جدول أعمال الاجتماع:**

يعد امين اللجنة بالتنسيق مع الرئيس والإدارة التنفيذية جدول أعمال اجتماع اللجنة والمواضيع المطروحة للمناقشة وفقا للأهميه والأولوية.

ويجب حضور اغلبية الأعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني وتصدر القرارات ايضا بأغلبية الحضور واذا تساوت الأصوات يأخذ بالرأي الذي صوت له الرئيس وفي حال التساوي يتم دراسة القرار.

ولايجوز اخذ القرارات عن طريق عرضها على الأعضاء متفرقين الا في حالة ضرورة ويشترط عند ذلك موافقة جميع الأعضاء كتابة.

يعد أمين اللجنة محضر الاجتماع ويرسل المسودة الى جميع الأعضاء ويستطيع الأعضاء تقديم ملاحظاتهم على المحضر خلال وقت كافي , ويحق للعضو التحفظ على رأي اللجنة على ان يبين الأسباب الاساسية.

يعدل الأمين على المحضر بناء على ملاحظات الأعضاء ويقدم المحضر بصورته الاخيره وتتابع اللجنة تنفيذ القرارات.

ويصبح المحضر متاح للإطلاع مع المستندات لأي من اعضاء المجلس ويتم تقديم التوصيات المناسبة وتؤثر في مهام اللجنة.

#### **الباب الخامس:**

#### **الرقابة الداخلية:**

#### **1- نظام الرقابة الداخلية:**

يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة التي

the Company's corporate governance rules approved by the Company, and adhere to the relevant laws and regulations. This system shall ensure that clear standards of responsibility are followed at all executive levels in the company and that related parties' transactions are carried out in accordance with the provisions and controls related to them.

## **2- Establishing Independent Units or Departments within the Company:**

For purposes of implementing the approved internal control system, the Company shall establish an effective and independent units or departments for risk assessment, internal audit, operational audit and external audit. The Company may use outsource functions and competences of risk assessment and risk management units and departments, and internal audit, without prejudice to the Company's responsibility for such functions and competencies. The internal audit unit or department assesses and supervises the internal control system and verifies the extent to which the company and its employees comply with the applicable regulations, provisions, policies and the company's and procedures, consisting of at least internal auditor appointed by the audit committee, such internal auditor shall be responsible before the audit committee.

The formation of the internal audit department shall take into consideration the following:

- 1- Employees of such department shall be competent, independent and adequately trained, and shall not be entrusted with any other functions.
- 2- The department shall report to the audit committee, and shall be subordinate and accountable to it.
- 3- The remunerations of the manager of the audit unit or department shall be determined

تعتمدها الشركة، 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.

## **2- تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة:**

تنشئ الشركة في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد، وحدات فعالة ومستقلة لتقييم إدارة المخاطر، والمراجعة المالية والتشغيلية الداخلية والمراجعة الخارجية. يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.

تتولى وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها، تتكون من مراجع داخلي على الأقل تعيينه لجنة المراجعة، ويكون مسؤولاً أمام لجنة المراجعة.

ويراعى في تكوين إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:

- 1- أن تتوافر في العاملين بها كفاءة واستقلال وتدريب مناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى.
- 2- أن ترفع الوحدة تقاريرها إلى لجنة المراجعة وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
- 3- أن تحدد مكافآت العاملين بها من قبل مجلس الإدارة.
- 4- أن تمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد أو شرط.

by a recommendation of the audit committee as per Company's policies.

4- The department or unit shall be given access to informations and documents, and shall be able to obtain the same without any restrictions.

The internal audit department shall operate pursuant to a comprehensive audit plan approved by the audit committee. Such plan shall be updated annually. Key activities and operations, including the activities of risk management and compliance departments, shall be reviewed at least annually.

The internal audit unit or department shall prepare and submit a written report on its activities at least quarterly to the Board and the audit committee. Such report shall include an assessment of the Company's internal control system and the final opinion and recommendations of the unit or department. Such report shall also specify the procedures taken by each department for addressing the findings and recommendations from the previous audit, and any remarks thereon, particularly failures to promptly address such findings and recommendations and the reasons for such failure.

The internal audit unit or department shall prepare a general written report to be submitted to the Board and the audit committee on the audit activities it carried during the fiscal year compared to the approved plan. Such report shall explain the reasons for any deviation from the plan, if any, during the quarter following the end of the relevant financial year.

The Board shall specify the scope of the report of the internal audit unit or department, based on recommendations from the audit committee and the internal audit unit or department. The report shall include the following in particular:

تعمل إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحدث هذه الخطة سنوياً، ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنوياً على الأقل. و تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل، ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الإدارة من نتائج توصيات المراجعة السابقة وأية ملحوظات بشأنها لا سيما عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.

كما تعد تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى لجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف في الخطة، خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية. ويحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:



1- Procedures for monitoring and overseeing the financial affairs, investments and risk management.

2- Compare the development of risk factors threatening the Company and the existing systems, in order to confront radical or unexpected changes in the Exchange.

3- An assessment of the performance of the Board and the Senior Management with respect to the implementation of internal control systems, including specifying the number of times the Board has been informed of control issues and a description of the method followed to address such issues.

4- Failures or weaknesses in the implementation of internal control, or emergency situations that have affected or may affect the Company's financial performance, and the measures taken by the Company to address such failures.

5- The extent to which the Company has complied with the internal controls when determining and managing risks.

6- Information describing the Company's risk management operations.

7- The Company shall keep records of the audit reports and business documents, which shall clarify its accomplishments, findings and recommendations, and all actions taken in their regard.

### **3- The three lines of defense:**

The Three Lines of Defense approach is a methodology that provides transparency and promotes cooperation in the area of risk information, and strives to ensure that all areas of risk are covered in a meaningful way aimed at better risk management.

#### **• First line of defense:**

Day-to-day management controls are the financial institution's first line of defense against the risks that the Company faces so that higher management assumes

1- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.

2- مقارنة تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغيرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق المالية.

3- تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك إدارة المخاطر والطريقة التي عالج فيها هذه المسائل.

4- أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق.

5- مدى تقيد الشركة بالقواعد والشروط التي تحكم الإفصاح والإدراج في السوق المالية. مدى تقيد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.

6- المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

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

### **3- خطوط الدفاع الثلاثة:**

إن أسلوب خطوط الدفاع الثلاثة هي منهجية توفر الشفافية وتعزز التعاون في مجال المعلومات المتعلقة بالمخاطر، وتسعى جاهدة لتضمن شمول جميع المجالات المتعلقة بالمخاطر بطريقة ذات مغزى تهدف إلى إدارة المخاطر على نحو أفضل.

#### **• خط الدفاع الأول:**

تعد ضوابط الإدارة اليومية خط الدفاع الأول للمؤسسة المالية أمام المخاطر التي تواجهها الشركة بحيث تتولى الإدارة العليا مسؤولية الإشراف على نشاطات الشركة اليومية. ومن مسؤوليات الإدارة العليا:

responsibility for overseeing the Company's day-to-day activities. Among the responsibilities of senior management:

- Implementing the strategic plans of the Company.
- Determining the risks facing the Company in its dealings and managing daily direct activities.
- Making restrictions for identifying, measuring, limiting, and controlling risks.
- Establishing the necessary policies and procedures to ensure the efficiency and effectiveness of the internal control system and to ensure that they are in conformity with the goals and objectives of the Company.
- Reviewing the controls that limit or reduce the risk on an ongoing basis to address any deficiencies in them later.
- Saving documents and reviewing Company account.
- Working according to the directives of the Board of Directors and submitting reports to it.
- Ensuring that all regulatory and supervisory requirements are met to the maximum extent possible.
- Management personnel are responsible for designing accurate risk control procedures, supervising them, and implementing them by the personnel.

#### • **Second line of defense:**

It is the line that responsible for building and monitoring the first line of defense and usually consists of (compliance management - risk management - quality - inspection - protection - financial control). As all these functions are currently performed by the Compliance and Risk Departments as follows:

##### **1. Risk Management:**

- تنفيذ الخطط الإستراتيجية للشركة.
- تحديد المخاطر التي تواجه الشركة في تعاملاتها وإدارة الأنشطة اليومية المباشرة.
- فرض الإجراءات لتحديد وقياس المخاطر والحد منها ومراقبتها.
- وضع السياسات والإجراءات اللازمة لضمان كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية والتأكد من أنها مطابقة مع أهداف وغايات الشركة.
- مراجعة الضوابط التي تحد أو تقلل من الخطر بشكل مستمر لمعالجة أي قصور فيها لاحقاً.
- حفظ المستندات ومراجعة حسابات الشركة.
- العمل وفق توجيهات مجلس الإدارة ورفع التقارير إليه.
- ضمان استيفاء كافة المتطلبات الرقابية والإشرافية بأقصى حد ممكن.
- موظفوا الإدارة مسؤولون عن تصميم إجراءات دقيقة للتحكم بالخطر والإشراف عليها وتنفيذها من قبل الموظفين.

#### • **خط الدفاع الثاني:**

وهو الخط المسؤول عن بناء ومراقبة خط الدفاع الأول و يكون عادة مكون من (إدارة الالتزام – إدارة المخاطر – الجودة – التفتيش – الحماية – المراقبة المالية). وحيث أن جميع هذه المهام تقوم بتأديتها حالياً إدارتي الالتزام و المخاطر على النحو التالي:

##### **1- إدارة المخاطر:**

Risk management identifies, evaluates, measures, controls and monitors the practices imposed by the operations management to control and limit risk on an ongoing basis at the level of individual risks and overall risks. Risk management also determines the upper limit of exposure to risks and passes information related to risk to all departments of the Company. The risk manager is responsible for identifying potential risks in the Company and assists the management in implementing the strategy to reduce those risks. In addition, the risk manager shall establish and maintain an effective risk identification system, and reporting and updating these risks on a regular basis so that he works with other managements in the Company to implement risk reduction measures.

The risk management function shall carry out its work and activities in accordance with the risk management regulation and any other supervisory or control requirements.

Issued by the central bank the risk management function shall be independent of the Underwriting function.

## **2- Compliance department:**

The Compliance management is responsible for monitoring the Company compliance with all relevant laws, regulations, and instructions issued by the Central Bank or other relevant regulatory Authorities, and ensuring that these regulations and laws are adequately applied within the Company, and taking the necessary measures to improve the level of statutory compliance with the Company. The Compliance Manager is responsible for developing and implementing regulatory controls and practices to ensure that the entire Company adheres to its work environment.

**The tasks of the second line of defense are summarized as follows:**

تقوم إدارة المخاطر بتحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة الممارسات المفروضة من إدارة العمليات للتحكم بالخطر والحد منها بصفة مستمرة على مستوى المخاطر الفردية والمخاطر الكلية كما تقوم إدارة المخاطر بتحديد السقف الأعلى للتعرض للمخاطر وتميرير المعلومات المتعلقة بالخطر لجميع إدارات الشركة. ويتولى مدير المخاطر المسؤولية لتحديد المخاطر المحتملة في الشركة ويساعد الإدارة في تنفيذ الاستراتيجية للحد من تلك المخاطر. وبالإضافة، يجب على مدير المخاطر وضع والإحتفاظ بنظام فعال لتحديد المخاطر، والإبلاغ عن تلك المخاطر وتحديثها على أساس منتظم بحيث يقوم بالعمل مع الإدارات الأخرى في الشركة لتنفيذ إجراءات الحد من المخاطر.

يجب أن تقوم وظيفة إدارة المخاطر بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة إدارة المخاطر وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى

صادرة عن البنك المركزي ويجب أن تكون وظيفة إدارة المخاطر مستقلة عن وظيفة الإكتتاب.

## **2- إدارة الالتزام:**

تتولى إدارة الالتزام مسؤولية مراقبة التزام الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة الصادرة عن البنك المركزي أو الجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة والتأكد من تطبيق تلك الأنظمة والقوانين بشكل كاف داخل الشركة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الالتزام النظامي بالشركة. ويتولى مدير الالتزام المسؤولية لوضع وتنفيذ الضوابط والممارسات النظامية لضمان التزام الشركة بأكملها ضمن بيئة عملها.

**وتتلخص مهام خط الدفاع الثاني على النحو التالي:**

1- Establishing an integrated risk management framework for all aspects of risk in the Company.

2- Implementing the risk management strategy.

3- Establishing effective policies and procedures for managing the identification of emerging risks and proposing corrective steps to reduce and control them.

4- Assisting management in developing and implementing risk management policies, procedures and practices in order to identify, evaluate, measure, control, monitor and reduce risks.

5-Reviewing existing risk management programs to identify emerging changes in the risk bear framework and how to enhance risk management practices to improve the risk management framework.

6-Evaluating the Company's ability to bear risks and when they are exposed to them by conducting stress tests (for example) on a regular basis.

7-Classifying risks based on control requirements and monitoring those risks that the Company may be exposed to. ( Conducting risk assessments to identify current problems and emerging problems in order to define the roles and responsibilities of the various departments in the Company in addition to making recommendations on internal control and improving operations.)

8-Evaluating the design and effectiveness of the control environment, in addition to designing and implementing the extent of compliance with the Company. Preparing reports, documents and other supporting tables to include operations, financial position and / or compliance with laws and regulations in detail.

9- Evaluating the design and effectiveness of the control environment, in addition to

1. وضع إطار إدارة المخاطر بشكل متكامل لكافة جوانب الخطر في الشركة.

2. تنفيذ إستراتيجية إدارة المخاطر.

3. وضع سياسات وإجراءات فعالة لإدارة تحديد المخاطر الناشئة وإقتراح الخطوات التصحيحية للحد منها وضبتها.

4. مساعدة الإدارة في تطوير وتنفيذ السياسات والإجراءات والممارسات لإدارة المخاطر من أجل تحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها.

5. مراجعة برامج إدارة المخاطر الحالية لتحديد التغيرات الناشئة في إطار القدرة على تحمل المخاطر وكيفية تعزيز ممارسات إدارة المخاطر لتحسين إطار إدارة المخاطر.

6. تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرضها لها (من خلال إجراء إختبارات التحمل على سبيل المثال) بصفة دورية.

7. تصنيف المخاطر بناءً على المتطلبات الرقابية ومراقبة تلك المخاطر التي قد تتعرض إليها الشركة.

8. إجراء تقييمات المخاطر لتحديد المشاكل الحالية والمشاكل المستجدة من أجل تحديد الأدوار والمسؤوليات لمختلف الإدارات في الشركة بالإضافة إلى تقديم التوصيات بشأن الرقابة الداخلية وتحسين العمليات.

9. تقييم تصميم وفعالية البيئة الرقابية بالإضافة إلى تصميم وتنفيذ مدى الالتزام للشركة.

designing and implementing the extent of compliance with the Company.

10-Preparing reports, documents and other supporting tables to include operations, financial position and / or compliance with laws and regulations in detail.

11- Providing guidance and training on risk management practices and measurement of risk-based performance and incentives.

12- Applying risk matrices and reports, including exposures to basic risks and loss and accident data.

13-Establishing an emergency plan.

14-Coordinating with senior management to ensure the effectiveness and efficiency of the Company's risk management system.

15-Developing the compliance management plan, budget and resources, while ensuring its consistency with the strategy and general directions of the Company.

16-Supporting administrative policies, defining roles and responsibilities, and defining the desired goals for implementing those policies.

17-Preserving and updating the statutory documents available to the Company in accordance with the rules and regulations issued by the external supervisory Authorities.

18-Implementing an effective corporate compliance framework in accordance with regulatory requirements.

19-Reporting all compliance matters and any potential related risks to the concerned person.

20-Setting the customer identification policy and verification procedures and submitting the required reports to the concerned person in accordance with the relevant policies and applicable regulations.

21-Coordinating with the internal and external bodies (supervisory Authorities and auditors) to enforce compliance with rules

10. إعداد التقارير والمستندات والجداول المؤيدة الأخرى لتشمل العمليات الوضع المالي و / أو الالتزام بالقوانين والأنظمة بشكل تفصيلي.

11. توفير الإرشاد والتدريب على ممارسات إدارة المخاطر وقياس الأداء القائم على المخاطر والحوافز.

12. تطبيق المصفوفات وتقارير المخاطر، بما في ذلك العريضات للمخاطر الأساسية وبيانات الخسائر والحوادث.

13. وضع خطة للطوارئ.

14. التنسيق مع الإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة.

15. وضع خطة إدارة الالتزام وموازنتها ومواردها مع ضمان توافقها والإستراتيجية والتوجيهات العامة للشركة.

16. دعم السياسات الإدارية، تعريف الأدوار والمسؤوليات، وتحديد الأهداف المنشودة من تنفيذ تلك السياسات.

17. حفظ الوثائق النظامية المتوفرة للشركة وتحديثها وفقاً للأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات الرقابية الخارجية.

18. تنفيذ إطار التزام فعال للشركة وفقاً للمتطلبات النظامية.

19. - إبلاغ عن كافة شؤون الالتزام وأي مخاطر محتملة ذات صلة إلى الشخص المعني .

20. - وضع سياسة تعريف العملاء وإجراءات التحقق وتقديم التقارير المطلوبة إلى الشخص المعني وفقاً للسياسات ذات العلاقة والأنظمة المعمول بها.

21. - تنسيق مع الجهات الداخلية والخارجية (الجهات الرقابية ومراجعي الحسابات) لفرض تنفيذ الالتزام بالقواعد والأنظمة بالإضافة إلى تقديم التوصيات بشأن الممارسات الرائدة حيث أن مدير الالتزام يعتبر النقطة

and regulations in addition to providing recommendations on leading practices as the compliance manager is the focal point for the central bank, the Capital Market Authority and other supervisory bodies.

22-Fully cooperating with the appointed inspectors in providing necessary information and explanations about the Company's activities.

23- Providing the necessary advice in a timely manner and supporting the Company's management and employees to ensure compliance with compliance, requirements and standards.

The number of employees in risk management and their level of knowledge and experience shall be commensurate with the size, nature, and complexity of the work of the Arabian Shield Insurance Company, so that the Company appoints, at a minimum, an employee responsible for managing risks for general and health insurance.

The risk management function can report to the CEO, and the risk management director shall have direct communication with the risk management committee without any hindrance.

#### •Third line of defense:

The internal audit system provides top management with a comprehensive assurance based on the highest degree of independence and objectivity within the Company. The internal auditor evaluates the effectiveness and efficiency of the internal controls, policies and procedures, the Company's reporting mechanism, the extent of compliance with them, and provides recommendations for improvement, in addition to determining the degree of effectiveness of risk management, and the internal practices applied by the first and second lines of defense to achieve the specific objectives of the risk management plan.

المحورية أمام البنك المركزي وهيئة السوق المالية والجهات الرقابية الأخرى.

22. - التعاون بالكامل مع المفتشين المعيّنين في تقديم المعلومات والتوضيحات الضرورية حول نشاطات الشركة.

23. - تقديم المشورة اللازمة في الوقت المطلوب ودعم إدارة الشركة وموظفيها لضمان التقيد بالالتزام والمتطلبات والمعايير.

يجب أن يتناسب عدد الموظفين في إدارة المخاطر ومستوى معرفتهم وخبراتهم مع حجم وطبيعة ومدى تعقيد أعمال شركة الدرع العربي للتأمين بحيث تعين الشركة بحد أدنى موظف مسؤولاً عن إدارة المخاطر للتأمين العام والصحي. بإمكان وظيفة إدارة المخاطر رفع تقاريرها إلى الرئيس التنفيذي ويجب أن يتاح لمدير إدارة المخاطر التواصل المباشر مع لجنة إدارة المخاطر دون أي عائق.

#### خط الدفاع الثالث:

يوفر جهاز التدقيق الداخلي للإدارة العليا ضمان شامل مبني على أعلى درجة من الاستقلالية والموضوعية داخل الشركة. يقوم المدقق الداخلي بتقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية وآلية رفع التقارير بالشركة ومدى الالتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينها بالإضافة إلى تحديد درجة الفاعلية لإدارة المخاطر، والممارسات الداخلية التي تطبقها خطي الدفاع الأول والثاني لتحقيق الأهداف المحددة من خطة إدارة المخاطر.



**The tasks of the internal audit system are summarized as follows:**

- 1- Preparing and implement the audit plan for the internal audit of the Company, on the basis of risk assessment.
  - 2-Evaluating the efficiency of internal control systems for Company operations, protecting Company assets, and managing material risks.
  - 3-Submitting reports on notes of relative importance related to governance, risk management, and internal control processes, including corrective action plans, and following up their implementation to a highly responsible entity in the Company to ensure that the tasks are carried out independently.
  - 4- Providing information on a quarterly basis on the status and results of implementing the annual audit plan and explaining any deviations from the plan and the adequacy of the internal audit department's resources
  - 5- Receiving reports from inside or outside the Company about violations, abuses or fraud, considering them and submitting them to the audit committee
- Guidance and adherence to standards, regulations and instructions issued by the relevant external supervisory authorities, appropriate and adequate coordination and regular cooperation with those parties such as: the Company's external auditor and other supervisory authorities.

**Part 6:**

**Company's external auditor:**

**1- Assigning the Audit Functions:**

The Company assigns its annual audit function to an independent, competent, experienced and qualified auditor to prepare an objective and independent report to the Board of Directors and shareholders indicating whether the Company's financial statements

**وتتلخص مهام جهاز التدقيق الداخلي على النحو التالي:**

1. إعداد وتنفيذ خطة المراجعة لعمل المراجعة الداخلية بالشركة، على أساس تقييم المخاطر.
  2. تقييم كفاءة أنظمة الرقابة الداخلية لعمليات الشركة، وحماية أصول الشركة، وإدارة المخاطر ذات الأهمية النسبية.
  3. رفع التقارير بالملاحظات ذات الأهمية النسبية المتعلقة بالحوكمة وإدارة المخاطر وعمليات الرقابة الداخلية متضمنة خطط الإجراءات التصحيحية، ومتابعة تنفيذها لجهة ذات مسؤولية عالية في الشركة لضمان تنفيذ المهام بشكل مستقل.
  4. تقديم معلومات بشكل ربع سنوي عن حالة ونتائج تنفيذ خطة المراجعة السنوية، وتوضيح أي إنحرافات عن الخطة ومدى كفاية موارد إدارة المراجعة الداخلية.
  5. تلقي البلاغات من داخل الشركة أو خارجها عن المخالفات والتجاوزات أو الاحتيال، والنظر فيها والعرض على لجنة المراجعة.
- الاسترشاد والالتزام بالمعايير والأنظمة والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية الخارجية ذات العلاقة، والتنسيق المناسب والكافي والتعاون بشكل منتظم مع تلك الأطراف مثل: المراجع الخارجي للشركة والجهات الرقابية الأخرى.

**الباب السادس:**

**مراجع حسابات الشركة:**

**1- إسناد مهمة مراجعي الحسابات:**

تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل، لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين مبيناً فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها من النواحي الجوهرية.

clearly and fairly reflect the financial position and performance of the Company.

## **2- Appointment of the External Auditor:**

The Ordinary General Assembly shall appoint the Company's external auditor based on a recommendation from the Board, provided that the following requirements are met:

- 1) The nomination shall be based on a recommendation from the audit committee.
- 2) The external auditor shall be authorized by the Saudi Organization for Certified Public Accountants and fulfill the requirements prescribed by the competent authority.
- 3) The external auditor's interests shall not conflict with the interests of the Company.
- 4) The number of nominees shall not be less than two.

## **3- Duties for external auditor:**

The auditor shall comply with the following:

- 1-Performing his duties of care and honesty for the Company.
  - 2-Notifying the Authority in the event that the Board of Directors does not take the appropriate action regarding suspicious issues raised by him.
  - 3- Requesting from the Board of Directors to call the Ordinary General Assembly if the Board does not facilitate his work.
- He shall be responsible for compensation for the damage that befalls the Company, the shareholders, or others due to the errors that occur by him in the performance of his work, and if there are multiple auditors and participated in the mistake, they are jointly responsible.

## **Part 7:**

### **Stakeholders:**

#### **1- Regulating the Relationship with**

#### **Stakeholders:**

The Board shall establish clear and written policies and procedures regulating the relationship with Stakeholders with the aim of

## **2- تعيين مراجع الحسابات:**

تعيين الجمعية العامة مراجع حسابات الشركة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة مع مراعاة ما يلي:

- 1- أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
- 2- أن يكون مرخصاً له من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وأن يستوفي الاشتراطات المقررة من الجهة المختصة.
- 3- ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
- 4- ألا يقل عدد المرشحين عن (2) مراجعين.

## **3- واجبات مراجع الحسابات:**

يجب على مراجع الحسابات :

- 1- بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
  - 2- إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
  - 3- أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله.
- ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله ، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ كانوا مسؤولين بالتضامن.

## **الباب السابع:**

### **أصحاب المصالح:**

#### **1- تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح:**

على مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وصيانة حقوقهم على أن يتضمن بصفة خاصة ما يلي:

protecting them and safeguard their rights, which shall include the following, in particular:

1) Methods to compensate Stakeholders when their rights established by laws or protected by contracts are infringed.

2) Methods for resolving complaints or disputes that may arise between the Company and the Stakeholders;

3) Methods for building good relationships with customers and suppliers and maintaining the confidentiality of their information;

4) Rules of professional conduct for Company managers and employees that are prepared in compliance with the proper professional and ethical standards and regulate their relationship with Stakeholders, provided that the Board shall establish mechanisms for supervising the implementation of, and compliance with such rules;

5) The Company's social contributions;

6) Ensuring that the Company's transactions with Board members and Related Parties are entered into on terms identical to the terms of transactions with Stakeholders without any discrimination or bias;

7) Stakeholders obtaining of information relevant to their activities to enable them to perform their duties. Such information shall be correct and sufficient and shall be provided in timely manner and on a regular basis; and

8) Treating Company employees pursuant to the principles of justice and equality and without discrimination

## **2- Reporting Non-Compliant Practices:**

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

1) facilitating the method by which Stakeholders report to the Board conducts

1- كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقرها الأنظمة أو تحميها العقود.

2- كيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.

3- كيفية بناء علاقات جديدة مع العملاء و الموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.

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

5- المساهمة الاجتماعية للشركة.

6- التأكيد على أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح دون أي تمييز أو تفضيل.

7- حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منتظم.

8- معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.

## **2- الإبلاغ عن الممارسات المخالفة:**

على مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وضع مايلزم من سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاويهم، مع مراعاة ما يلي:

1- تيسير إبلاغ أصحاب المصالح، مجلس الإدارة بما قد يصدر من الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف

and practices of the Executive Management's that violate applicable laws, regulations and rules or raising doubts as to the financial statements or the internal audit controls or others, whether such conducts or practices are against them or not, and conducting the necessary investigation in that regard;

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

3) Appointing an employee to receive and address complaints or reports sent by Stakeholders.

4) Dedicating a telephone number or an email address for receiving complaints.

5) Providing the necessary protection to the Stakeholders.

### **3- Employee Incentives:**

The Company shall establish programs for developing and encouraging the participation and performance of the Company's employees. The programs shall particularly include, forming committees or holding specialized workshops to hear the opinions of the Company's employees and discuss the issues and topics that are subject to important decisions, also, establish a scheme for granting Company shares or a percentage of the Company profits and pension programs for employees, and setting up an independent fund for such programmer. Moreover, establishing social organizations for the benefit of the Company's employees.

## **Part 8:**

### **Appointed actuary:**

#### **1- Appointment of the Appointed Actuary:**

The appointed actuary performs the missions and duties stipulated in Article (20) of the Implementing Regulations of the Insurance Control Law in accordance with the

الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في قوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء كانت التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أو لم تكن، إجراء التحقيق اللازم بشأنها.

2- الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتسيير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.

3- تعيين موظف متخصص لتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح، والتعامل معها.

4- تخصيص هاتف أو بريد الكتروني لتلقي الشكاوى.

5- توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

### **3- تحفيز العاملين:**

تضع الشركة برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين في الشركة، على أن تتضمن بصفة خاصة، تأليف لجان أو عقد ورش عمل متخصصة للاستماع إلى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة، وبرامج منح العاملين أسهماً في الشركة أو نصيباً في الأرباح التي تحققها أو برامج التقاعد وتأسيس صندوق مستقل للانفاق على تلك البرامج، وكذلك إنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة.

## **الباب الثامن:**

### **الأكتواري المعين:**

#### **1- تعيين الأكتواري المعين:**

يقوم الخبير الإكتواري المعين بالمهام و الواجبات المنصوص عليها في المادة (20) من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة التأمين وبما يتوافق مع متطلبات اللائحة التنظيمية

requirements of the Regulation for Actuarial Work for Insurance Companies issued by the Central Bank.

## **2- Conditions and procedures of**

### **appointment:**

The Company shall, after obtaining the prior written approval of the Central Bank, appoint an actuary (appointed actuary) who is qualified according to the following requirements:

- A. He shall hold an associate's degree from an actuarial organization that adopts the examination system for its membership and approved by the Central Bank.
- B. To have sufficient experience after obtaining an associate degree to qualify him to work as a specific actuary for the Company in the types of insurance practiced by the Company.
- C. He has not been subject to any disciplinary action or his membership has been suspended or canceled at any time of any actuarial organization or his license has been suspended or canceled that allows him to provide actuarial services from any regulatory body.
- D. He should not have been convicted of a crime involving breach of honor or trust unless he has been rehabilitated. The appointment may be through employment or the use of the services of an external actuary, in accordance with the attribution regulations of insurance, reinsurance and self-employed companies. The appointed actuary shall not be a member of a Board of Directors, a CEO, or a General Manager in the Company or in a related Company.

## **3- Overarching rules:**

للأعمال الاكتوارية لشركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي.

## **2- شروط التعيين وإجراءاته:**

يجب على الشركة، بعد الحصول على موافقة كتابية مسبقة من البنك المركزي، أن تقوم بتعيين خبيراً اكتواريًا (اكتواريًا معيناً) مؤهلاً حسب المتطلبات التالية:

أ- أن يكون حاصلاً على درجة الزمالة من منظمة اكتوارية تعتمد نظام الاختبارات لعضويتها ويوافق عليها البنك المركزي.

ب- أن يتمتع بخبرة كافية بعد حصوله على درجة الزمالة تؤهله للعمل اكتواريًا معيناً للشركة في أنواع التأمين التي تمارسها الشركة.

ج- ألا يكون قد صدر ضده أي إجراء تأديبي أو جرى تعليق عضويته أو إلغاؤها في أي وقت من أي منظمة اكتوارية أو جرى تعليق أو إلغاء ترخيصه الذي يسمح له بتقديم خدمات اكتوارية من أي جهة تنظيمية.

د- ألا يكون قد أدين بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يرد إليه إعتباره. ويمكن أن يكون التعيين من خلال التوظيف أو الاستعانة بخدمات اكتواري خارجي وفقاً لللائحة الإسناد الخاصة بشركات التأمين وإعادة التأمين وأصحاب المهن الحرة. ولا يجوز للاكتواري المعين أن يكون عضوًا في مجلس إدارة أو رئيس تنفيذي أو مديرًا عام في الشركة أو في شركة ذات علاقة.

## **3- أحكام عامة:**

The Appointed Actuary shall have the right to access the accounting books and other records and documents of the Company and be entitled to obtain from the Board of Directors and Senior Management of the Company the information and explanations deemed necessary for the carrying out of their duties and the Company should provide them the same.

The Appointed Actuary shall submit his or her actuarial reports on an urgent basis directly to the Company's Board of Directors and the Compliance Function in the Company in the following cases:

1- If there are immediate or future threats facing the Company that may adversely affect it, including but not limited to the followings:

- Solvency Margin.
- Obligations of reinsurers and the Company's obligations against the reinsurers.
- Appropriate risk retention levels.
- Profitability of the Company's products.
- Pricing of the Company's products.
- Technical reserves.

2- The Actuary shall, in the presence of immediate or future risks facing the Company, submit a report on an urgent basis directly to the company's Board of Directors. The Board of Directors shall examine the report and recommend corrective actions, and forward all related information to the Central Bank within fifteen days from receiving the report.

3- If it is proven that the Company violated the provisions of the Insurance Companies Control Law or its implementing regulations or any other regulations or instructions issued by the Central Bank related to the Company's financial position or its technical provisions or any matter affecting the rights of the insured or the beneficiaries of insurance policies.

4- If the Company does not allow the appointed actuary to perform the work and responsibilities assigned to him under the

يحق للإكتواري المعين الإطلاع على دفاتر الشركة وسجلاتها ومستنداتها. ويحق له أن يطلب من مجلس إدارة الشركة وإداراتها العليا المعلومات والإيضاحات التي يراها ضرورية للقيام بواجباته وعلى الشركة تزويجه بتلك المتطلبات.

على الإكتواري المعين رفع التقارير الإكتوارية التي يعدها مباشرة وبصفة عاجلة إلى مجلس إدارة الشركة وإدارة مراقبة الإلتزام في الحالات الآتية:

- 1- إذا كان هناك مخاطر وشكية أو مستقبلية قد تواجه الشركة وتؤثر سلباً، على سبيل المثال لا الحصر، على التالي:
  - هامش الملاءة
  - إلتزامات معيدي التأمين وإلتزامات الشركة تجاه معيدي التأمين
  - مستويات ملاءمة من الإحتفاظ بالمخاطر.
  - ربحية منتجات الشركة.
  - تسعيرة منتجات الشركة.
  - الإحتياطات الفنية.

2- على الخبير الإكتواري عند ملاحظة أي مخاطر حاله أو مستقبلية للشركة أن يقدم بذلك تقريراً عاجلاً لمجلس إدارة الشركة مباشرة، وعلى مجلس الإدارة مراجعة التقرير وإبداء مرئياته عليه وموافاة المؤسسة به خلال (15) يوماً من استلامهم للتقرير.

3- إذا ثبت أن الشركة خالفت أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أي لوائح أو تعليمات أخرى صادرة من البنك المركزي السعودي أو من جهة ذات علاقة بالوضع المالي للشركة أو مخصصاتها الفنية أو أي مسألة تؤثر على حقوق المؤمن لهم أو المستفيدين من وثائق التأمين.

4- إذا ما لم تسمح الشركة للإكتواري المعين بأداء الأعمال والمسؤوليات المسندة إليه بموجب نظام مراقبة شركات



Insurance Companies Control Law and its implementing regulations and any other regulations or instructions issued by the Central Bank of Saudi Arabia.

The Board of Directors shall study the actuarial reports, recommend corrective actions, and provide the Central Bank with all information related to the actions taken within twenty working days from the date of receiving the actuarial report.

**The appointed actuary shall comply with the following:**

1- Executing the work assigned to him in accordance with the actuarial principles and standards issued by the actuarial organization to which he is affiliated, and is responsible to that organization and the Central Bank. Taking into account the standards issued by the Actuarial Society to apply to all actuarial work required in the Actuarial Actions Regulations for insurance and / or reinsurance companies and any actuarial work required by the Central Bank.

2-Carrying out his duties honestly and efficiently, and not concealing any facts related to the financial or technical situation of the Company and not giving incorrect information.

3- Not to disclose to others the confidential information of the Company that he obtained while performing his work or after completing his work

4-The actuary does not entrust another person to carry out the actuarial work on his behalf unless the scope of the work and who will do it are clearly specified in the report.

5- Keeping records of his work organized according to the professional standards of his actuarial organization.

6- The records shall include the data and copies of the documents that shall be provided to the Central Bank.

التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية وأي لوائح أو تعليمات أخرى صادرة من البنك المركزي السعودي.

على مجلس الإدارة أن يدرس التقارير الاكتوارية ويوصي بالإجراءات التصحيحية وتزويد البنك المركزي السعودي بجميع المعلومات ذات الصلة بالإجراءات المتخذة خلال عشرين يوم عمل من تاريخ إستلام التقرير الإكتواري.

**على الإكتواري المعين الإلتزام بالتالي:**

1- تنفيذ الأعمال الموكلة إليه وفقاً للمبادئ والمعايير الإكتوارية الصادرة من المنظمة الإكتوارية التابع لها ويعد مسؤولاً أمام تلك المنظمة والبنك المركزي. الأخذ بعين الإعتبار المعايير الصادرة عن الجمعية الإكتوارية لتطبيق على جميع الأعمال الإكتوارية المطلوبة في اللائحة التنظيمية للأعمال الإكتوارية لشركات التأمين و/أو إعادة التأمين وعلى أي أعمال إكتوارية يطلبها البنك المركزي.

2- تنفيذ واجباته بصدق وأمانة وكفاءة وعدم إخفاء أي حقائق تتعلق بالوضع المالي أو الفني للشركة وعدم إعطاء معلومة غير صحيحة.

3- عدم الإفصاح للغير عن المعلومات السرية الخاصة بالشركة التي حصل عليها خلال قيامه بعمله أو بعد الإنتهاء من عمله.

4- ألا يعهد الإكتواري لشخص آخر بالقيام بالعمل الإكتواري نيابة عنه إلا في حال تحديد نطاق العمل ومن سوف يقوم به في التقرير بشكل واضح.

5- الإحتفاظ بسجلات عمله منظمة حسب المعايير المهنية للمنظمة الإكتوارية التابع لها.

6- ويجب أن تشمل السجلات البيانات وصور الوثائق التي يجب تزويد البنك المركزي بها.

7- Bearing responsibility for any professional practices resulting from negligence and negligence in accordance with Article (9) of the executive regulations of the Insurance Companies Control Law.

8- Performing only professional services for which he is qualified and for which he has suitable experience.

In the event that it appears that there is a deficit in the technical provisions based on the opinion of the appointed actuary, the Company shall take the necessary corrective measures to correct the deficit during the end of the fiscal quarter following the fiscal quarter in which the deficit in the Company was found.

#### **4- Duties and Responsibilities:**

The general duties and responsibilities of the appointed actuary include but not limited to the following:

1. Obtain all necessary information from the former appointed actuary.
2. Examining the general financial position of the Company.
3. Evaluating the capital sufficiency of the Company.
4. Evaluating the Company's ability to fulfill its future obligations.
5. Pricing health and vehicle insurance products, with recommendations on sufficiency of premium rates for other general insurance categories of products.
6. Determining the technical provisions of the Company and recommend them.
7. Coordinating with the officials in the risk management in the Company to assess the impact of the material risks and defining the appropriate mechanism to mitigate their impact

7- تحمل مسؤولية أي ممارسات مهنية ناتجة عن التقصير والإهمال وفقاً للمادة (9) من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني.

8- أن يؤدي الخدمات المهنية المؤهل لها والتي لديه خبرة مناسبة فيها فقط.

وفي حال ما إذا تبين هناك عجزاً في المخصصات الفنية بناءً على رأي الإكتواري المعين، فيجب على الشركة إتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة لتصحيح العجز خلال نهاية الربع المالي اللاحق للربع المالي التي تبين فيه العجز في الشركة.

#### **4- المهام والمسؤوليات:**

تشمل المهام والمسؤوليات العامة للإكتواري المعين على سبيل المثال وليس الحصر على التالي:

1. الحصول على جميع المعلومات اللازمة من الإكتواري المعين السابق.
2. دراسة الوضع المالي العام للشركة.
3. تقييم كفاية رأس المال للشركة.
4. تقييم قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المستقبلية.
5. تسعير منتجات التأمين الصحي وتأمين المركبات مع إبداء التوصيات حول كفاية معدلات الأقساط لفئات التأمين العام الأخرى من المنتجات.
6. تحديد المخصصات الفنية للشركة والتوصية بشأنها.
7. التنسيق مع المسؤولين في إدارة المخاطر في الشركة لتقدير تأثير المخاطر الجوهرية ولتحديد الآلية المناسبة للتخفيف من أثرها.

8. Evaluating the sufficiency of the reinsurance arrangements and the appropriate levels to retain risk and recommending the optimal level of retention
9. Submitting recommendations to the Company Board of Directors regarding the Company investment policy, taking into account the naturalness and timing of obligations towards insurance policy holders and the availability of appropriate assets.
10. Determining the surplus or deficit of the Company in general.
11. Preparing appropriate reports according to the forms of the financial reports required from the Central Bank.
12. Reviewing the subscription evidence of the Company.
13. Advising on any other actuarial matters.

**The actuary shall, according to the Company request, submit to the Company Management the following:**

- Correct actuarial information and data about the current and future financial position of the Company.
- An annual report on the pricing of the Company insurance products at the latest (60) days from the end of the fiscal year.
- An analysis of the Company investment return, the development of insurance portfolios and expenses.
- The extent of compatibility of assets with liabilities.
- Positive and negative developments of the subscription policy.
- If the Company fails in fulfilling the request of preparing these studies on time, or if the institution finds that the appointed actuary is not suitable for carrying out the aforementioned

8. تقييم كفاية ترتيبات إعادة التأمين والمستويات الملاءمة للإحتفاظ بالمخاطر والتوصية بمستوى الإحتفاظ الأمثل.

9. تقديم التوصيات لمجلس إدارة الشركة بشأن سياسة الشركة الإستثمارية، مع مراعاة طبيعية وتوقيت الإلتزامات تجاه حاملي وثائق التأمين وتوافر الأصول المناسبة.

10. تحديد الفائض أو العجز للشركة بشكل عام.

11. إعداد التقارير المناسبة وفقاً لنماذج التقارير المالية المطلوبة من البنك المركزي.

12. مراجعة أدلة الإكتتاب الخاصة بالشركة.

13. تقديم المشورة بشأن أي أمور اكتوارية أخرى.

**وعلى الخبير الاكتواري، بناءً على طلب الشركة أن يقدم لإدارة الشركة الآتي:**

- المعلومات والبيانات الاكتوارية الصحيحة عن الوضع المالي الحالي والمستقبلي للشركة.
- تقريراً سنوياً عن تسعير المنتجات التأمينية للشركة في موعد أقصاه (60) يوماً من تاريخ نهاية السنة المالية.
- تحليلاً لعائد الاستثمار للشركة ولتطور المحافظ التأمينية وللمصاريف.
- مدى توافق الأصول مع الخصوم.
- التطورات الإيجابية والسلبية في سياسة الاكتتاب.
- وفي حال قصور الشركة في طلب إعداد هذه الدراسات في وقتها، أو في حال تبين للبنك المركزي أن الخبير الإكتواري المعين غير مناسب للقيام بالمسؤوليات

responsibilities, it may request from the Company to replace him with another one who has the necessary competence to carry out those responsibilities. If the Company does not appoint an alternative actuary, the Central Bank has the right to appoint an actuary at the Company's expense to carry out the required tasks.

#### **5- Reports:**

The Appointed Actuary must ensure that the actuarial report is clear and comprehensive so that another Experienced Actuary can follow the report and come to a conclusion.

The report must contain, as a minimum, the following:

- 1- A clear statement that he or she is acting in a formal capacity as the Appointed Actuary.
- 2- A description of the actuarial guidance that is being followed.
- 3- Dates of all prior reports produced by the Appointed Actuary in relation to the client Company.
- 4- Comments on all related reports from other actuaries that were produced for the client Company
- 5- If the prior actuarial reports were not reviewed or considered, reasons should be provided for the lack of such review.
- 6- Material changes to the methodology and assumptions from prior reports should be summarized and highlighted, and the reasons for such changes should be explained.
- 7- Explanation of the selection of all material assumptions and the reason for their choice provided. Any reliance on an external source should be cited.
- 8- Other actuaries who worked on the report should be identified. The peer review process should be explained, and the peer reviewer identified.

المذكورة، فإن لها أن تطلب من الشركة إبداله بآخر يتمتع بالكفاءة اللازمة للقيام بتلك المسؤوليات. وإذا لم تعين الشركة اكتواريًا بديلاً فيحق للبنك المركزي تعيين خبير اكتواري على حساب الشركة للقيام بالمهام المطلوبة.

#### **5- التقارير:**

على الإكتواري المعين التأكد من وضوح وشمولة التقرير الإكتواري الذي يقدمه بحيث يمكن لإكتواري آخر ذي خبرة متابعة التقرير والتوصل إلى إستنتاج. ويجب أن يحتوي التقرير على التالي كحد أدنى:

- 1- بيان واضح بأنه يتصرف بصفة رسمية كإكتواري معين.
- 2- وصف للإرشادات الإكتوارية المتبعة.
- 3- تواريخ جميع التقارير السابقة التي أصدرها الإكتواري المعين فيما يتعلق بالشركة العميلة.
- 4- تعليقات حول جميع التقارير ذات العلاقة التي أصدرها الإكتواريون الآخرون للشركة العميلة.
- 5- أسباب عدم مراجعة التقارير الإكتوارية السابقة، إذا لم تتم مراجعتها أو النظر فيها.
- 6- تلخيص وتوضيح للتغيرات الجوهرية في المنهجية والفرضيات مقارنة بالتقارير السابقة وشرح أسباب هذه التغيرات.
- 7- إيضاح حول إختيار جميع الفرضيات الجوهرية وسبب إختيارها، والإشارة إلى أي مصدر خارجي تم الإعتماد عليه.
- 8- تعريف بالإكتواريين الآخريين الذين عملوا على التقرير، وتوضيح لعملية مراجعة النظراء، وتحديد المشاركين فيها.

9- Any financial, organizational or other dependency concerning any matter related to the subject of the report, and any relevant information that is not apparent should be disclosed.

10- The report of the actuary shall be one of the documents that the external accountant shall be aware of, especially when noting any current or future risks to the company. A copy of this report shall be provided to the institution at the time

#### **6- Data:**

The Appointed Actuary must take all reasonable steps to ensure the consistency, accuracy and completeness of the data used in the analysis. All formal reports should contain, as a minimum, the following:

- 1- Confirmation that the available data allows the desired analysis to be completed in the Actuary's professional judgment.
- 2- Disclosure of known material data limitations and their implications.
- 3- A full description of the data that was used.
- 4- A full description of all data validations carried out.
- 5- The precise period of investigation that the data is derived from must be stated.
- 6- Reasonableness checks against data in the most recent prior reports should be described.
- 7- Any adjustments or filtering of the raw data should be explained, and an attempt made to measure the impact.
- 8- If the Appointed Actuary decides that performing a data review is not appropriate, the report should indicate that such a review has not been carried out (and the reason behind that) and should disclose any resulting limitation on the use of the actuarial work produced.

9- إفصاح عن أي تبعية مالية أو تنظيمية أو أخرى بخصوص أي أمر يتعلق بموضوع التقرير، وأي معلومات ذات صلة وغير واضحة.

10- يكون تقرير الخبير الاكتواري أحد المستندات التي يطلع عليها المحاسب القانوني الخارجي وخاصة عند ملاحظة أي مخاطر حالية أو مستقبلية للشركة، كما يتم تزويد المؤسسة بنسخة من هذا التقرير في حينه.

#### **6- البيانات:**

يجب على الإكتواري المعين إتخاذ جميع الخطوات المعقولة لضمان إتساق ودقة وإكمال البيانات التي يستخدمها في التحليل. وينبغي ان تحتوي جميع التقارير الرسمية على التالي كحد أدنى:

1. تأكيد بأن البيانات المتاحة تسمح بإكمال التحليل المطلوب حسب الحكم المهني للخبير الإكتواري.
2. إفصاح عن حدود البيانات الرئيسية المعروفة، والآثار المترتبة عليها.
3. وصف كامل للبيانات التي تم إستخدامها.
4. وصف كامل لجميع العمليات المنفذة للتحقق من البيانات.
5. تحديد دقيق لمدة الدراسة التي إستنتجت خلال البيانات.
6. وصف بإختبارات المعقولة التي أجريت على البيانات في أحدث التقارير السابقة.
7. إيضاح أي تعديلات أو تصفية للبيانات الأولية، وأي محاولة أجريت لقياس التأثير.
8. إذا قرر الإكتواري المعين أن مراجعة البيانات لم تكن مناسبة، فيجب أن يشير التقرير إلى عدم مراجعة تلك البيانات (وسبب ذلك) وأن يفصح عن أي قيود بشأن العمل الإكتواري المنفذ.

It is not acceptable an actuary's report to include caveats that seek to place full reliance on others for data quality issues. The actuary is expected to carry out sufficient checks to satisfy himself or herself in the results of the report presented.

#### **7- Peer review process:**

The Appointed Actuary shall ensure that his/her work peer reviewed. The aim of the Peer Review process is to detect any problems in the Actuarial Services provided by the Appointed Actuary and correct them in a timely manner; Specifically, the Peer Review should consider the responsibilities that are set out in this Regulation and the articles 20, 51 and 69 of the Implementing Regulations of the Law on Supervision of Cooperative Insurance Companies. The Peer Review, at the minimum, shall cover the following:

1- The extent of compliance by the Appointed Actuary in discharging the roles and responsibilities specified in this regulations and articles 20, 51 and 69 of the Implementing Regulations of the Law on Supervision of Cooperative Insurance Companies.

2- Used assumptions and methodology.

3- The conclusions and recommendations presented in the actuarial reports provided by the Appointed Actuary.

4- A selection of the most critical calculations that have been done by the Appointed Actuary.

5- The adequacy of the Company's technical provisions.

The Appointed Actuary, who is being peer reviewed, shall be cooperative, willing to examine alternative views, and shall avoid becoming excessively defensive. On the other hand, the Peer Reviewing Actuary shall focus on material issues and broad principles and show respect for alternative views and honest differences of opinion.

من غير المقبول أن يحتوي تقرير الإكتواري على تحذيرات تسعى لإلقاء المسؤولية على آخرين بشأن جودة البيانات. ويتوقع من الخبير الإكتواري تنفيذ عمليات تدقيق كافية لنتائج تقريره المقدم.

#### **7- عملية مراجعة النظراء:**

على الإكتواري المعين التأكد من أنه تمت مراجعة عمله من قبل النظراء، وتهدف عملية مراجعة النظراء إلى كشف أي مشاكل في الخدمات الإكتوارية المقدمة من الإكتواري المعين وتصحيحها في الوقت المناسب؛ وعلى وجه الخصوص، يجب أن تراعي مراجعة النظراء المسؤوليات المنصوص عليها في اللائحة التنظيمية للأعمال الإكتوارية لشركات التأمين و/أو إعادة التأمين والمواد 20 و51 و69 من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني.

ويجب ان تحتوي مراجعة النظراء على ما يلي كحد أدنى:

1. مدى التزام الخبير الإكتواري المعين في أداء الأدوار والمسؤوليات المحددة في اللائحة التنظيمية للأعمال الإكتوارية لشركات التأمين و/أو إعادة التأمين والمواد 20 و51 و69 من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني.

2. الافتراضات والمنهجية المستخدمة.

3. الاستنتاجات والتوصيات الواردة في التقارير الإكتوارية التي يقدمها الخبير الإكتواري المعين.

4. مجموعة مختارة من عمليات الإحتساب الأكثر أهمية التي قام بها الإكتواري الخبير.

5. مدى كفاية المخصصات الفنية للشركة.

يجب على الخبير الإكتواري المعين عند خضوعه لمراجعة نظير أن يكون متعاوناً ومستعداً لدراسة وجهات نظر أخرى وألا يتحيز لآرائه بدرجة كبيرة. وفي المقابل، على الإكتواري منفذ مراجعة النظير التركيز على الأمور الجوهرية والمبادئ العامة، وأن يبدي الإحترام لوجهات النظر البديلة والآراء المختلفة الصادقة.

يتحمل الإكتواري المعين المسؤولية المهنية عن الخدمات الإكتوارية التي يقدمها للشركة.



The Appointed Actuary shall be professionally liable for the Actuarial Services provided to the Company.

**8- Official reports of the Saudi Central Bank:**

The appointed actuary submits an annual report to the Company Management, its Board of Directors, and the Central Bank at the latest the end of the second month of the Company next fiscal year. The appointed actuary shall follow the detailed instructions issued by the Central Bank from time to time regarding the contents of that report.

The report shall include the following as a minimum:

- 1- Sufficiency of the technical provisions for general and health insurance.
- 2- Analysis of the actual returns achieved by the Company investments during the fiscal year.
- 3- Expense analysis..
- 4- The expense analysis shall be sufficient to identify assumptions and reserves for insufficient premiums for all general and health insurance products. Full reserves shall be allocated for all expenses, zakat and income tax incurred by the Company. Only investment expenses can be excluded, and treated as a decrease in returns.
- 5- The general financial position of the Company.
- 6- Analysis of the growth of the insurance portfolio.
- 7- Recommendations regarding the on-going process of formulating, implementing, monitoring and modifying strategies related to assets and liabilities to achieve sufficient compatibility between assets and liabilities.
- 8- Positive and negative developments of the Underwriting policy.

**8- التقارير الرسمية للبنك المركزي السعودي:**

يقدم الإكتواري المعين تقريراً سنوياً إلى إدارة الشركة ومجلس إدارتها والبنك المركزي في موعد أقصاه نهاية الشهر الثاني من السنة المالية التالية للشركة. وعليه إتباع التعليمات التفصيلية التي يصدرها البنك المركزي من وقت لآخر بشأن محتويات ذلك التقرير، وأن يحتوي التقرير على التالي كحد أدنى:

- 1- كفاية المخصصات الفنية بالنسبة للتأمين العام والتأمين الصحي.
- 2- تحليل العوائد الفعلية التي تحققها إستثمارات الشركة خلال السنة المالية.
- 3- تحليل المصروفات.
- 4- يجب أن يكون تحليل المصروفات وافياً ليحدد الفرضيات وإحتياطيات عدم كفاية الأقساط لجميع منتجات التأمين العام والصحي. ويجب تخصيص إحتياطيات كاملة لجميع المصروفات والزكاة وضريبة الدخل التي تتكبدها الشركة. ويمكن إستثناء مصروفات الإستثمار فقط، ومعاملتها معاملة إنخفاض في العوائد.
- 5- الوضع المالي العام للشركة.
- 6- تحليل نمو المحفظة التأمينية.
- 7- توصيات بشأن العملية المستمرة لصياغة وتنفيذ ومتابعة وتعديل الإستراتيجيات المتعلقة بالإصول والإلتزامات لتحقيق توافق كاف بين الأصول والإلتزامات.
- 8- التطورات الإيجابية والسلبية في سياسة الإكتتاب.

## 9- تحديد الأحتياطات الاكتوارية.

## 9- Determining of actuarial reserves.

The appointed actuary executes the report to the Company's management and the semi-annual review board and submits a report on its management. The Company's management shall submit the report to the institution no later than the end of the eighth month of the Company's current financial year. The Appointed Actuary shall follow the detailed instructions issued by the Central Bank from time to time regarding the contents of that report.

ينفذ الإكتواري المعين مراجعة نصف سنوية ويرفع تقريراً عنها إلى إدارة الشركة ومجلس إدارتها، وعلى إدارة الشركة رفع التقرير إلى البنك المركزي في موعد أقصاه نهاية الشهر الثامن من السنة المالية الحالية للشركة. وعلى الإكتواري المعين إتباع التعليمات التفصيلية التي يصدرها البنك المركزي من وقت لآخر بشأن محتويات ذلك التقرير.

### **The report shall contain the following as a minimum:**

### **ويجب أن يحتوي التقرير على التالي كحد أدنى:**

1- Updated three-year expectations that takes into account any plans to distribute the surplus and clarifies the adequacy of the solvency margin. The expectations should cover at least claims (total claims and net claims), insurance premiums (total subscribed premiums, net subscribed premiums, total earned premiums, and net earned premiums), and all various expenses and investment returns.

1- توقعات مستقبلية محدثة لمدة ثلاث أعوام تأخذ في الاعتبار أي خطط لتوزيع الفائض وتوضح كفاية هامش الملاءة. ويجب أن تغطي التوقعات على الأقل المطالبات (إجمالي المطالبات وصافي المطالبات)، وأقساط التأمين (إجمالي أقساط التأمين المكتتبة وصافي أقساط التأمين المكتتبة وإجمالي الأقساط المكتتبة وصافي الأقساط المكتتبة)، وجميع المصاريف المختلفة وعوائد الإستثمار.

2- Expectations shall be built on the basis of at least three different expected paths, so that these paths include a middle estimate path, a pessimistic expected path (based on negative assumptions), and an optimistic expected path (based on positive assumptions), with an analysis of the impact of change in these Probabilities are on the solvency margin.

2- كما يجب أن تبنى التوقعات إستناداً إلى ثلاث مسارات متوقعة مختلفة على الأقل، بحيث تشمل هذه المسارات على مسار أوسط تقدير، ومسار متوقع متشائم (يستند إلى إفتراضات سلبية)، ومسار متوقع متفائل (يستند إلى إفتراضات إيجابية)، مع تحليل تأثير التغير في هذه الإحتمالات على هامش الملاءة.

3- Analyzing and advising on appropriate levels of risk retention. Board of Directors shall take into account the advice provided by the appointed actuary when conducting the annual review of the Company's reinsurance strategy document.

3- تحليل المستويات الملائمة للإحتفاظ بالمخاطر وتقديم المشورة بشأنها. وعلى مجلس الإدارة الأخذ في الإعتبار المشورة المقدمة من الإكتواري المعين عند إجراء المراجعة السنوية لوثيقة إستراتيجية إعادة التأمين للشركة.

4- Adequacy of product pricing rates.

4- كفاية تسعير معدلات أقساط المنتجات.

Conducting profitability tests of the premium rates used on the adequacy of premium rates for protection and savings insurance products.

اجراء اختبارات ربحية لمعدلات الأقساط المستخدمة بشأن كفاية معدلات الأقساط فيما يخص منتجات تأمين الحماية والأدخار.

## **Part 9:**

### **Professional and ethical standers:**

#### **1- Professional Conduct Policy:**

The Arabian shield company shall establish a policy for professional conduct and ethical values, that will ensure performing the company's functions fairly and ethically, which shall particularly take the following into consideration:

1) Ensuring that each member of the Board or the Executive Management and employees perform his/her duties of loyalty and care to the Company, and undertake the measures that may protect the Company's interests and contribute to its development and increase its value, and shall, at all times, priorities the Company's interests over his/her own interests.

2) A Board member shall represent all shareholders of the Company and take all actions to achieve the best interests of the Company and its shareholders, while protecting the rights of the other Stakeholders rather than only the interests of the group that elected him.

3) Entrench among the Board members and Senior Executives the principle of compliance with all relevant laws, regulations and instructions.

4) Preventing the Board members or the Executive Management from abusing their positions with the aim of achieving benefits for himself/herself or a third party.

5) Ensuring that the Company's assets and resources are only used to achieve the Company's purposes and objectives, and not to achieve personal interests, in which protect the assets of the company by list of rules of professional conduct.

6) Set clear and accurate rules governing the validity and timing of access to the company's internal information, in such a manner that prevents the members of the board of directors and executive management from

## **الباب التاسع:**

### **المعايير المهنية والاخلاقية:**

#### **1- سياسة السلوك المهني:**

على شركة الدرع العربي وضع وتطوير سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية بعد إعتمادها من قبل المجلس الإدارة لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية، تراعي بصفة خاصة ما يلي:

1- التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ببذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.

2- تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.

3- ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.

4- الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.

5- التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة بحيث تغطي لائحة قواعد السلوك المهني حماية أصول الشركة.

6- وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص إلا في

exploiting or disclosing it to any person except within the prescribed limits or permitted to maintain the confidentiality of information.

7) Rise awareness about integrity and honesty. Which the success of the company's business depends on integrity, honesty and confidence gained from its employees, customers and shareholders. By adhering to the company's obligations, the company acquires honesty.

8) To clarify the importance of fair dealing and its impact on the work environment, which leads to the success of the company in the long term objectives.

9) To attract the principles of ethical conduct and to establish a mechanism for reporting irregular or immoral behavior in the company's Code of Conduct.

## **2- Social Responsibility:**

The company, based on the general assembly resolution, shall establish a policy that guarantees a balance between its objectives and those of the community for purposes of developing the social and economic conditions of the community.

## **3- Social Initiatives:**

The Board shall establish programs and determine the necessary methods for proposing social initiatives by the Company, which include but not limited to:

- 1) Establishing indicators that link the Company's performance with its social initiatives and comparing it with other companies that engage in similar activities;
- 2) Disclosing the objectives of the Company's social responsibility to its employees and raising their awareness and knowledge of social responsibility;
- 3) Disclosing plans for achieving social responsibility in the periodical reports on the activities of the Company's.

الحدود المقررة او المسموح بها نظاماً للحفاظ على سرية المعلومات.

7- نشر الوعي حول النزاهة والأمانة حيث يعتمد نجاح أعمال الشركة على النزاهة والأمانة والثقة المكتسبة من موظفيها وعملائها ومساهميها. ومن خلال الالتزام بتعهدات الشركة، تكتسب الشركة صفة الأمانة.

8- توضيح مدى أهمية التعامل العادل وتأثيره على بيئة العمل مما يؤدي إلى نجاح الشركة على المدى البعيد.

9- إستدراج المبادئ الإسترشادية للسلوكيات الأخلاقية وإعداد آلية لإبلاغ عن السلوكيات الغير نظامية أو الغير الأخلاقية في لائحة قواعد السلوك المهني الخاصة بالشركة.

## **2- المسؤولية الاجتماعية:**

وتضع الشركة بقرار من الجمعية العامة العادية سياسة تكفل إقامة التوازن بين أهدافها والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها، بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

## **3- مبادرات العمل الجماعي:**

يضع مجلس الإدارة البرامج ويحدد الوسائل اللازمة لطرح مبادرة الشركة في مجال العمل الاجتماعي، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- 1- وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدمه من مبادرات في العمل الاجتماعي، ومقارنة ذلك بالشركات الأخرى ذات النشاط المشابه.
- 2- الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة إلى العاملين فيها وتوعيتهم وتثقيفهم.
- 3- الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير ذات الصلة بأنشطة الشركة.
- 4- وضع برامج توعوية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية للشركة.

4) Establishing awareness programs to the community to familiarize them with the Company's social responsibility.

#### **Part 10:**

#### **Disclosure and transparency:**

#### **1- Policies and Procedure of Disclosure:**

The board of director shall set forth in writing clear policies and procedures related to the disclosure to specify at least the type, the mechanism and timeliness to disclose such informations. In addition, the procedures for quality assurance, adequacy and prompt disclosure, consistent with the regulations and CMA, taking into account the following:

1) such policies shall include proper disclosure methods that enable the shareholders and other Stakeholders to access the financial and non-financial information pertaining to the Company's performance and information in respect of ownership of shares, and to obtain a comprehensive view of the Company's position;

2) Disclosure to shareholders and investors shall be made without discrimination in a clear, correct and non-misleading fashion, and in a timely, regular and accurate manner in order to enable shareholders and other Stakeholders to exercise their rights to the fullest extent;

3) The Company's website shall include all information required to be disclosed and any details or other information that may be published through other disclosure methods;

4) Reporting rules shall be established and shall describe the information required to be disclosed and the method of its classification.

5) The disclosure policies shall be reviewed periodically and their compliance with the best practices and the Provisions of the Capital Market Law and its implementing rules shall be verified.

#### **الباب العاشر:**

#### **الإفصاح والشفافية:**

#### **1- سياسات الإفصاح وإجراءاته:**

يضع مجلس الإدارة سياسات وإجراءات رسمية مكتوبة للإفصاح تحدد على الأقل نوعية المعلومات التي يتم الإفصاح عنها وآلية وتوقيت الإفصاح عن تلك المعلومات، وإجراءات ضمان الجودة وكفاية وسرعة الإفصاح، بما يتفق مع النظام ونظام السوق المالية مع مراعاة ما يلي:

1- أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل.

2- أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين دون تمييز وبشكل واضح وفي الوقت المناسب وعلى نحو دقيق وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.

3- أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، وأي بيانات أو معلومات أخرى تُنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.

4- إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها.

5- مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري والتحقق من توافقها مع أحكام نظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.



The Board of Directors is responsible for ensuring that there is adequate level of transparency and timely disclosure of events that may adversely affect the financial position of the Company, its financial performance, the risks to the Company and its management and governance. The Company shall ensure that the information disclosed is comprehensive, understandable, relevant, reliable and available to public in a proper time without any high cost.

## **2- Disclosure in the Board of Directors'**

### **Report:**

The Board's report shall include the Board's operations during the last fiscal year and all factors that affect the company's businesses , such report shall include the following: implemented and non-implemented provisions of these Regulations, and justifications therefor:

1- The provisions of the capital market governance regulation have been applied and not implemented, and the reason for that.

2- The functions of the Board of Directors, the composition of the Board, the name of the Chairman and Vice-Chairman of the board, the dates of the beginning and the end of the current session, the number of independent members of the board, the number of meetings held during the period and their dates.

3- Member's name, classification (executive, non-executive or independent), qualifications, experience, and names of other companies within or outside the Kingdom in which the member serves as member of the Board of Directors, the entity represented by the member or any other position held in the company by the member (if any). The procedures taken by the Board to inform its members, especially the non-executives about shareholders' proposals and their comments about the Company and its performance.

مجلس الإدارة مسؤول عن ضمان وجود مستوى ملائم من الشفافية والإفصاح الكافي في الوقت المناسب عن الأحداث التي قد تؤثر سلباً على الوضع المالي للشركة، وأدائها المالي والمخاطر التي تواجه الشركة وطريقة إدارتها والحوكمة، ويجب على الشركة التأكد أن المعلومات التي يتم الإفصاح عنها شاملة ومفهومة وذات علاقة وموثوقة ومتاحة للجمهور في التوقيت المناسب ودون أي تكلفة باهظة.

## **2- الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة:**

يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:

1- ما طبق من أحكام لائحة حوكمة السوق المالية وما لم يطبق وأسباب ذلك.

2- وظائف مجلس الإدارة، تشكيل المجلس، إسم رئيس المجلس ونائبه، تواريخ بداية وإنهاء الدورة الحالية، عدد أعضاء المجلس المستقلين، عدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها، أسماء الحضور لكل إجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات أعضاء المجلس.

3- إسم العضو، وتصنيفه (تنفيذي، غير تنفيذي، أو مستقل)، مؤهلاته، خبرته، أسماء الشركات الأخرى داخل المملكة أو خارجها التي يشغل فيها العضو منصب عضو مجلس إدارة، الجهة التي يمثلها العضو (إن وجدت)، أي مناصب أخرى يشغلها العضو في الشركة (إن وجدت). الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه وبخاصة غير التنفيذيين علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.



4- Where applicable, the means used by the Board to assess its performance, the performance of its committees and members and the external body which conducted the assessment and its relation with the Company, if any.

5- a brief description of the competencies and duties of the committees, such as the audit committee, the nomination committee and the remuneration committee indicating their names, names of their chairmen, names of their members, the number of their respective meetings, dates of those meetings and the members' attendance details of each meeting.

6- List of names, positions, qualifications and experience of each of the senior management members of the company.

7- Total of remunerations and compensation paid to the members of the Board of Directors, also five members of the higher paid senior management, Chief Executive Officer and Chief Financial Officer if they are not among the highest paid and compensated during the session (divided into salaries, fixed allowances, variable bonuses and any other components) the description of any remunerations related to the performance that is available to senior management members, plus the CEO and CFO if not included.

8- Ownership of directors and senior management members of the Company (direct and indirect) and any changes in their ownership during the ended financial year as approved by the shareholders register.

9- Describe transactions with related parties, including senior shareholders, directors and senior management during the period and the mechanism for approval.

10- Any situations that may have a conflict of interest and the mechanism to deal with them.

4- حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم ادائه وأداء اللجان والأعضاء والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة إن وجدت.

5- وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات ولجنة المكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.

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

7- مجموع المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة ولخمسة أعضاء من الإدارة العليا الأعلى أجراً والرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونا من ضمن الذين تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات خلال الفترة (مقسمة إلى رواتب وبدلات ثابتة ومكافآت متغيرة وأي مكونات أخرى)، إضافة إلى وصف لأي مكافآت مرتبطة بالأداء متاحة لأعضاء الإدارة العليا، يضاف إليهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونا من ضمنهم.

8- ملكية أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا في الشركة (المباشرة وغير المباشرة) والتغيرات في ملكيتهم خلال العام المالي المنتهي كما هي معتمدة في سجل المساهمين.

9- وصف المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، بما في ذلك كبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا خلال الفترة وآلية الموافقة عليها.

10- أي حالات تحتمل وجود تعارض في المصالح وآلية معالجتها والتعامل معها.

11- The names of the major shareholders and the percentage of their ownership on the company's shares.

12- Results of the annual review of the effectiveness of the internal control procedures of the Company and the opinion of the audit committee with respect to the adequacy of the Company's internal control system.

13- the audit committees recommendation with conflict with Board resolution or those which the Board disregards relating to the appointment, dismissal, assessment or determining the remuneration of an external auditor, as well as justifications for those recommendations and reasons for disregarding them.

14- How the Board Committees perform their functions. Any punishment, penalty, precautionary procedure or preventive measure imposed on the Company by the Authority or any other supervisory, regulatory or judiciary authority, with a statement of the Company's compliance with the requirements of the Corporate Governance of insurance company regulations and the requirements of the Corporate Governance Regulations of the company describing the reasons for non-compliance, the imposing authority and the measures undertaken to remedy and avoid such non-compliance in the future.

15- Governance structures and policies, including any corporate governance system or regulation approved by the Board of Directors, with a statement of powers distribution and functions among the General Assembly, the Board of Directors, the Executive Management. The powers and functions of the Chairman and Chief Executive Officer, disclosure of the Company's Articles of Association. The organizational structure of the board and committees, prepared reports by the Board of Directors or the Governance Committee on governance requirements.

11- أسماء كبار المساهمين ونسبة تملك كل منهم في أسهم الشركة.

12- نتائج المراجعة السنوية لكفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة بالإضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.

13- توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي ومسوغات تلك التوصيات وأسباب عدم الأخذ بها.

14- كيفية أداء لجان مجلس الإدارة لمهامها. أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الجهة المختصة أو أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى مع بيان حول التزام الشركة بمتطلبات لائحة حوكمة شركات التأمين ومتطلبات لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة وأسباب عدم الالتزام بأي من هذه المتطلبات وسبل علاجها وتفاذي وقوعها في المستقبل.

15- هيكل الحوكمة وسياساتها بما في ذلك أي نظام أو لائحة لحوكمة الشركة معتمدة من مجلس الإدارة مع بيان توزيع السلطات والمهام وتقسيمها فيما بين الجمعية العامة ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وصلاحيات ومهام كل من رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي، والإفصاح كذلك عن نظام الشركة الأساس، والقواعد المنظمة لعمل مجلس الإدارة وهيكل اللجان وتنظيماتها، والتقارير المعدة من قبل مجلس الإدارة أو لجنة الحوكمة بشأن متطلبات الحوكمة.

16- تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة إن وجدت.

16- Details of the Company's social contributions, if any.

17- A list of the dates of the General Assembly meetings held during the last fiscal year and the names of the Board members who attended them.

18- A description of the main scope of business of the company and its affiliates. If there are two or more, a statement showing each activity and how it affects the company businesses and results shall be attached.

19- A description of the company's significant plans and decisions and the future expectations.

20- Information on any risks facing the company (operational, financial or market related) and the policy of managing and monitoring these risks.

21- A summary in a form of table or graph showing the company's assets, liabilities and results of the last five fiscal year or since the incorporation date, whichever is shorter.

22- Geographical analysis of the company's and its affiliates' revenues.

23- Any material differences in the operational results compared to the preceding year's results, along with any expectations announced by the company.

24- Any inconsistency with the standards approved by the Saudi Organizations for Certified Public Accountant.

25- Name of each affiliate company, its capital, the company's ownership percentage, the main scope of business, country of operation and country of incorporation.

26- Details of shares and debt instruments issued for each affiliate company.

27- A descriptions of the dividends distribution policy.

28- a description of any interest in a class of voting shares held by persons (other than the company's directors, Senior Executives and their relatives) who have notified the company of their holdings pursuant to Article

17- بيان بتاريخ الجمعية العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعية.

18- وصف لأنواع النشاط الرئيسة للشركة وشركاتها التابعة وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.

19- وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.

20- المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة "سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق" وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.

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

22- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.

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

24- إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

25- اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيسي والدولة المحل الرئيسي لعملياتها والدولة محل تأسيسها.

26- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.

27- وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.

28- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص "عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم" أبلغوا الشركة بتلك الحقوق وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.

68 of the Rules on the Offer of Securities and Continuing Obligations, together with any change to such interests during the last fiscal year.

29- a description of any interest, contractual securities or rights issue of the Board members, Senior Executives and their relatives on shares or debt instruments of the company or its affiliates, and any change on these interest or rights during the last fiscal year.

30- Information on any loans (payable upon request or not), a statement of the total indebtedness of the company and its affiliates, any amounts paid by the company in repayments of loans during the year, the amount of the principal debts, the creditor name, the loan term and remaining amount. In case there is no debts, a declaration thereof shall be presented.

31- a description of the class and number of any convertible debt instruments, contractual securities, preemptive right or similar rights issued or granted by the company during the fiscal year, as well as stating any compensation obtained by the company in this regard.

32- A description of any conversion or subscription rights under any convertible debt instruments, contractually based securities, warrants or similar rights issued or granted by the company.

33- Description of any redemption, purchase or cancellation by the company of any redeemable debt instruments and the value of such securities outstanding, distinguishing between those listed securities purchased by the company and those purchased by its affiliates.

34- Numbers of company's requests of shareholders records, dates and reasons thereof.

35- Information relating to any business or contract to which the company is a party and

29- وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.

30- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة "سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك"، وكشف بالمدىونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.

31- وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك

32- وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.

33- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.

34- عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.

35- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس الإدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، حيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها

in which a director of the company, a Senior Executive or any person related to any of them is or was interested, including the names of persons in relation, the nature, conditions, durations and the amount of the business or contract. If there are no such businesses or contracts, the company must submit a statement thereof.

36- The audit committee's recommendation on the need for appointing an internal auditor for the Company, if there is no internal auditor.

37- A description of any arrangement or agreement under which a director or a Senior Executive of the company has waived any remuneration.

38- A description of any arrangement or agreement under which a shareholder of the company has waived any rights to dividends.

39- A statement of the value of any paid and outstanding statutory payment on account of any zakat, taxes, fees or any other charges that have not been paid until the end of the annual financial period with a brief description and the reasons therefor.

40- A statement as to the value of any investments made or any reserves set up for the benefit of the employees of the company.

**41- Declarations that:**

- Proper books of account have been maintained.

- The system of internal control is sound in design and has been effectively implemented, and

- There are no significant doubts concerning the company's ability to continue its activity.

42- If the external auditor's report contains reservations on the annual financial statements, the Board report shall highlight this mentioning the reasons and any relevant information.

43- If the Board recommended replacing the external auditor before the end of its term,

ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

36- توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.

37- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.

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

39- بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.

40- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.

**41- إقرارات بما يلي:**

- أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.

- أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونفذ بفعالية.

- أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.

42- إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.

43- في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.



the report shall indicate this mentioning the reasons for the replacement recommendation

### **3- The audit committee report:**

The board of directors shall provide to shareholders during the general assembly meeting an objectively and comprehensive report about assessment and performance of the Company at least annually, including at least the following:

- 1- Analytical review of the financial performance of the company during the last period.
- 2 - The most important decisions taken and their impact on the performance and status of the company.
- 3- Evaluation of the company's strategy and financial position.
- 4- The names of the shareholding companies in which the board member of the company is a member of its board of directors.
- 5-Any penalty, restriction or penalty imposed on the company by any judicial, supervisory or regulatory body.
- 6 - Any penalty or restriction or penalty imposed on any of the members of the Board of Directors from any Supervisory or regulatory body has to do with the company.
- 7 - An assessment of the risks surrounding the company and how to deal with them.
- 8- Outlook for future performance.

Arabian Shield Company provides to the shareholders on the Internet copies of these regulations and annual reports.

### **4- Disclosure by the board:**

The Board shall regulate the disclosures of each of its members and the members of the Executive Management, observing the following

### **3- تقرير لجنة المراجعة:**

يجب على مجلس الإدارة تزويد المساهمين خلال اجتماع الجمعية العامة بتقرير يتضمن تقييماً شاملاً وموضوعياً حول وضع الشركة وأدائها بشكل سنوي على الأقل على أن يشمل ذلك بحد أدنى على ما يلي:

1. إستعراض تحليلي لأداء الشركة المالي خلال الفترة الماضية.
2. أهم القرارات المتخذة وأثرها على أداء ووضع الشركة.
3. تقييم استراتيجية الشركة ووضعها من الناحية المالية.
4. أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها.
5. أي عقوبة أو قيد احتياطي أو جزاء مفروض على الشركة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية.
6. أي عقوبة أو قيد احتياطي أو جزاء مفروض على أي من أعضاء مجلس الإدارة من أي جهة إشرافية أو تنظيمية يكون له علاقة بالشركة.
7. تقييم للمخاطر المحيطة بالشركة وطريقة التعامل معها.
8. توقعات الأداء المستقبلي.

توفر شركة الدرع العربي لمساهميها وعلى شبكة الانترنت نسخاً من هذه اللائحة والتقارير السنوية.

### **4- إفصاح مجلس الإدارة:**

يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية مع مراعاة التالي:



1) Maintaining a register for the disclosures of the Board members and the Executive Management and updating it regularly

2) Making such register available for review by the Company's shareholders free of charge  
The agenda of the Ordinary General Assembly of the Company shall include an article to present and discuss the Governance Report and to give a copy to shareholders during the meeting.

#### **5- Disclosure of Remunerations:**

The Board shall:

- 1) Disclose the remuneration policy and the method by which remunerations of the Board and executive management are determined.
- 2) Explain the relationship between remunerations granted and applicable remuneration policy, highlighting any significant deviation from such policy.
- 3) Provide an accurate, transparent and detailed disclosure in the Board report on the remunerations granted to the Board members and Executive Management, directly or indirectly, without any omission or misleading information, and whether these were in cash or other benefits of any nature.

4) A description of the necessary details with respect to the remunerations and compensations granted to each of the following, separately:

- 1- Board members;
- 2- Five Senior Executives who have received the highest remuneration from the Company, provided that the chief executive officer and chief financial officer are among them.
- 3- Members of committees.

The disclosures in this article and in the Board report shall be pursuant to the appended schedule. The Company shall not announce about any foreseeable events that require prior approval or no objection by the Central

1. وضع سجل خاص بافصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه بشكل دوري وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية .

2. إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.  
ويجب تضمين جدول أعمال الجمعية العامة العادية للشركة بنداً لعرض ومناقشة تقرير الحوكمة وتوزيع نسخة منه على المساهمين خلال الاجتماع.

#### **5- الإفصاح عن المكافآت:**

يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

1. الإفصاح عن سياسة المكافآت وكيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية.
2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
3. الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أي أكانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.

4. بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل مما يلي على حدة:

- أعضاء مجلس الإدارة.
- (5) من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات من الشركة، بالإضافة إلى الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونوا من ضمنهم.
- أعضاء اللجان.

يكون الإفصاح الوارد في تقرير مجلس الإدارة ووفقاً للجدول المرفقة. ولا يكون للشركة الإعلان عن أية أحداث متوقعة تتطلب الحصول على موافقة مسبقة أو عدم ممانعة من

Bank, based on relevant provisions and regulations.

البنك المركزي قبل الحصول فعلياً على تلك الموافقة أو عدم الممانعة، مع مراعاة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

## **Part 11:**

### **Implementations of corporate governance:**

#### **1- Corporate social responsibility:**

The company combine community and governance into management regulations and business stages as a contribution to a better future and to achieve insurance coverage and investment supervision consistent with the objectives and procedures of governance, the following must be:

- 1- Participating and contributing to the various projects that develop the quality of life standers in the region. The company must provide donations for projects with a positive impact on the community, especially in the field of health, culture and education.
- 2- Provide financial support to the various victims of disasters.
- 3-To participate effectively in the protection and protection of the environment.
- 4- Waiver of the right of recourse from the third party if it is a great effort.
- 5- Provide special discount for persons with special needs in respect of fees.
- 6- Stimulate and support the employment of people with special needs by eliminating discrimination except for the individual's ability to complete the work.
- 7- Adherence to applicable laws and regulations.
- 8- The rules of the Code of Conduct and the honor of the profession shall be in conformity with ethical standards.
- 9- The company shall be managed in a manner consistent with the objectives that form the basis of the Universal Declaration of Human Rights.
10. Make an effective contribution to the communities where the company was founded.

## **الباب الحادي عشر:**

### **تطبيق حوكمة الشركات:**

#### **1- المسؤولية الاجتماعية للشركات:**

تقوم الشركة بدمج اعتبارات المجتمع والحوكمة في لوائح الإدارة ومراحل النشاط التجاري كإسهام لتحقيق مستقبل أفضل ولتتم تحقيق تغطية تأمينية وإشراف استثماري متوافق مع أهداف وإجراءات الحوكمة، لايد من الآتي:

1. المشاركة والإسهام في المشاريع المختلفة التي تطور من نوعية الحياة في المنطقة. يجب على الشركة القيام بتوفير التبرعات للمشاريع ذات التأثير الإيجابي على المجتمع، خصوصاً في مجال الصحة والثقافة والتعليم.
2. توفير الدعم المالي لمختلف ضحايا الكوارث.
3. المشاركة بشكل فعال في حماية ووقاية البيئة.
4. التنازل عن حق الرجوع من الطرف الثالث إذا كان في ذلك عناء شديد.
5. القيام بتوفير خصم خاص لذوي الاحتياجات الخاصة فيما يتعلق بالرسوم.
6. تحفيز و دعم توظيف ذوي الاحتياجات الخاصة عن طريق إزالة أسس التمييز باستثناء كفاءة الفرد لإتمام العمل.
7. الالتزام باللوائح والقوانين المطبقة.
8. أن تكون لوائح ميثاق السلوك وشرف المهنة مقابلة للمعايير الأخلاقية.
9. أن تتم إدارة الشركة عن طريق منوال متسق مع الأهداف المكونة لأسس الإعلان العالمي لحقوق الإنسان.
10. القيام بإسهام فعال للمجتمعات حيث تأسست الشركة.

Arabian Shield has adopted a policy of 1% of annual marketing and product development costs or a minimum of SR 100,000 / - whichever is higher - allocated to CSR for each fiscal year

This amount must be allocated at the beginning of each financial year in a separate fund and must be disbursed in the same fiscal year. If the full amount is not disbursed, the remaining amount must be transferred for the following year.

The corporate social responsibility program comes within the directions of the Board and managed by the Chief Executive Officer. The Executive Chairman should keep the Board informed of all developments. Charity projects under the social responsibility program must be approved by the authorized bodies.

## **2- Implementation of Effective Governance:**

The Board shall establish this policy in accordance with the provisions, and shall monitor their implementation, verify their effectiveness, and amend them as necessary. To that end, the Board shall:

- 1) Verify that the Company is in compliance with these rules.
- 2) Review and update the rules pursuant to statutory requirements and best practices.
- 3) Review and develop codes of professional conduct representing the Company's values and other internal policies and procedures in order to fulfill the Company's requirements and in accordance with best practices.
- 4) Prepare an annual report that includes the requirements and procedures for updating the rules of corporate governance and the extent to which they are complied with, including in the annual report prepared by the Board of Directors.
- 5) Regularly inform the Board members of the developments in corporate governance and best practices, or authorize the audit

قامت شركة الدرع العربي بتبني سياسة وهي 1% من التكاليف السنوية للتسويق وتطوير المنتجات أو حد أدنى 100.000/- ريال، أيهما أعلى، تخصص للمسؤولية الاجتماعية للشركات لكل سنة مالية.

لا بد أن يتم تخصيص هذا المبلغ في بداية كل سنة مالية في صندوق منفصل، ولا بد من صرفه في نفس السنة المالية، وفي حال لم يتم صرف كامل المبلغ المخصص فلا بد من ترحيل المبلغ المتبقي للسنة التالية.

برنامج المسؤولية الاجتماعية للشركة يأتي من ضمن اتجاهات المجلس وتتم إدارته من قبل الرئيس التنفيذي. على الرئيس التنفيذي إبقاء المجلس على اطلاع بكامل التطورات. المشاريع الخيرية تحت برنامج المسؤولية الاجتماعية لا بد من الموافقة عليه من الهيئات المخولة.

## **2- تطبيق الحوكمة الفعالة:**

يضع مجلس الإدارة هذه اللائحة بحيث لا تتعارض مع أحكام النظام، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة وعليه في سبيل ذلك القيام فيما يلي:

1. التحقق من التزام شركة الدرع العربي بهذه اللائحة.
2. مراجعة اللائحة وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
3. مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
4. إعداد تقرير سنوي يتضمن متطلبات وإجراءات استكمال قواعد حوكمة الشركات ومدى التقيد بها، مع تضمينه في التقرير السنوي المعد من قبل مجلس الإدارة.
5. اطلاع أعضاء مجلس الإدارة على الدوام بالتطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى في ذلك.

committee or any other committee or department to undertake this task.

### **3- Formation of corporate governance committee:**

If the Board forms a corporate governance committee, it shall assign to it the competences stipulated Regulations. Such committee shall oversee any matters relating to the implementation of governance, and shall provide the Board with its reports and recommendations at least annually.

### **3- تشكيل لجنة حوكمة الشركات:**

في حال تشكيل مجلس الإدارة لجنة مختصة بحوكمة الشركات، فعليه تفويضها في الاختصاصات المقررة في الأنظمة وعلى هذه اللجنة متابعة أي موضوعات بشأن تطبيقات الحوكمة وتزويد مجلس الإدارة سنوياً على الأقل بالتقارير والتوصيات التي تتوصل إليها.

## **Part 12:**

### **Retaining documents:**

A company shall retain all minutes, documents, reports and other papers required to be maintained in the company's head office for at least ten years as per these Regulations. This shall include the Board report and audit committee report. Without prejudice to this period, a company, in case of any lawsuit or ongoing claim or any investigation relating to those minutes, documents, reports and other papers, shall maintain them until the end of the ongoing lawsuit, claim or investigation

## **الباب الثاني عشر:**

### **الإحتفاظ بالوثائق:**

يجب على الشركة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الإحتفاظ بها بموجب لائحة الحوكمة المحدثة لهيئة السوق المالية في مقر الشركة الرئيسي لمدة لا تقل عن (10) سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة، ومع عدم الإخلال بهذه المدة يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير الإحتفاظ بها لحين انتهاء الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

## **Part 13:**

### **Closing provisions:**

#### **1- Providing additional data and informations:**

The Compliance Department shall ensure the follow-up of the Company's commitment to the application of relevant regulations and

## **الباب الثالث عشر:**

### **أحكام ختامية:**

#### **1- تقديم البيانات والمعلومات الإضافية:**

لإدارة الإلتزام ضمان متابعة إلتزام الشركة في تطبيق الانظمة والتعليمات ذات علاقة وفي حال تعاقدتها مع أطراف أخرى، فيتعين عليها التأكد من إلتزام كافة الأطراف وعدم مخالفتهم

instructions, and in the event that it contracts with other parties, it shall ensure that all parties are committed and that they do not violate the provisions of the regulations, and the Compliance Department shall submit an annual report to the Audit Committee to present the amendments to comply with the new regulations and any updated international standards.

In addition to the above, the Company shall maintain sufficient records to demonstrate its compliance with the provisions of the relevant regulations, rules and regulations.

Including but not limited to:

1. Corporate governance regulation.
2. Remuneration and compensation policy.
3. Regulation of the Company's professional conduct rules.
4. Disclosure policies and procedures.
5. Terms of reference for the Board of Directors and its committees.
6. Company organizational structures.
7. Compact of each of the control functions.
8. Detailed job description for managers.
9. Minutes of the meetings of the Board of Directors and its committees.
10. Minutes of the General Assembly meetings.
11. Correspondence to the internal and external Board of Directors.

Failure to comply with these regulations may lead to non-compliance with the requirements of the insurance Companies governance regulation issued by the Central Bank of Saudi Arabia, which is a violation of the Insurance Companies Control Law and its implementing regulations and licensing conditions, and exposes the Company to statutory penalties.

أحكام اللائحة والأنظمة واللوائح ذات العلاقة وعلى إدارة الإلتزام رفع تقرير سنوي الى لجنة المراجعة لعرض التعديلات لتتوافق مع الانظمة الجديدة وأي معايير دولية محدثة.

بالإضافة إلى ما ذكر أعلاه، يجب أن تحتفظ الشركة بسجلات كافية لإثبات إلتزامها بأحكام اللائحة والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- 1- لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة.
- 2- سياسة المكافآت والتعويضات.
- 3- لائحة قواعد السلوك المهني الخاصة بالشركة.
- 4- سياسات وإجراءات الإفصاح.
- 5- لشروط المرجعية لمجلس الإدارة واللجان التابعة له.
- 6- الهياكل التنظيمية للشركة.
- 7- ميثاق كل من وظائف الرقابة.
- 8- الوصف الوظيفي المفصل للمدراء.
- 9- محاضر إجتماعات مجلس الإدارة واللجان التابعة له.
- 10 - محاضر إجتماعات الجمعية العامة.
- 11- المخاطبات الداخلية والخارجية لمجلس الإدارة.

إن عدم الإلتزام بهذه اللائحة قد يؤدي إلى عدم الإلتزام بمتطلبات لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي مما يعد مخالفةً لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية وشروط الترخيص ويعرض الشركة للعقوبات النظامية.

