



لائحة حوكمة الشركة

الشركة السعودية لإعادة التأمين (إعادة) التعاونية

Corporate Governance Policy

Saudi Reinsurance Company "Saudi Re"



Chapter (1)

Preliminary Provisions

1. Introduction
2. Definitions

Chapter (2)

Shareholders Rights and General Assembly

3. General Shareholders' Rights
4. Facilitating Exercising of Rights by Shareholders and Have them Get Information Easily
5. Shareholders Rights Related to the Meeting of General Assembly
6. Voting Rights
7. Scope of General Assembly
8. Conditions for attendance by proxy
9. The legal quorum for the meeting of shareholders general assemblies
10. Shareholders' Right in Dividends
11. Disclosure in the Board of Directors' Report:

Chapter (3)

Board of Directors

12. Board of Directors
13. Meetings, Responsibilities, and work mechanism of the Board of Directors
14. Delegation of the Board Authorities
- 15 Termination of the Board Membership
16. Committees of the Board and their Independence
17. Remuneration of the Board Members
18. Secretary of the Board

Chapter (4)

Risk Management, Internal Audit and Statutory Compliance

19. Risk Management
20. Internal Audit
21. Compliance function

Chapter (5)

22. The Appointed Actuary

Chapter (6)

23. Senior Management
24. Final Provisions

الباب الأول

أحكام تمهيدية

- المادة الأولى: تمهيد
- المادة الثانية: التعريفات

الباب الثاني

حقوق المساهمين والجمعية العامة

- المادة الثالثة: الحقوق العامة للمساهمين
- المادة الرابعة: تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات

- المادة الخامسة: حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة
- المادة السادسة: أحقوق التصويت
- المادة السابعة: اختصاصات الجمعيات العامة للمساهمين
- المادة الثامنة: ضوابط الحضور بالوكالة
- المادة التاسعة: النصاب القانوني لاجتماعات الجمعية العامة للمساهمين

- المادة العاشرة: حقوق المساهمين في أرباح الأسهم
- المادة الحادية عشر: الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

الباب الثالث

مجلس الإدارة

- المادة الثانية عشرة: مجلس الإدارة
- المادة الثالثة عشر: اجتماعات مجلس الإدارة ومسؤولياته وآلية عمله
- المادة الرابعة عشر: تفويض صلاحيات مجلس الإدارة
- المادة الخامسة عشر: انتهاء العضوية في مجلس الإدارة
- المادة السادسة عشر: لجان مجلس الإدارة واستقلاليتها
- مادة السابعة عشر: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم
- المادة الثامنة عشر: أمين سر مجلس الإدارة

الباب الرابع

إدارة المخاطر والمراجعة الداخلية والرقابة النظامية

- المادة التاسعة عشر: إدارة المخاطر
- المادة العشرون: المراجعة الداخلية
- المادة الواحد العشرون: الرقابة النظامية

الباب الخامس

- المادة الثانية والعشرون: الاكتواري المعين

الباب السادس

- المادة الثالثة والعشرون: الإدارة العليا
- المادة الرابعة والعشرون: أحكام ختامية

Chapter (1) Preliminary Provisions

1. Introduction:

- A- The Saudi Re Corporate Governance Policy aims at explaining the policies, rules and standards which the Company follows in its exercising to the prudent management concepts and sound governance principles that guarantee the entire protection of the rights of its shareholders and the stakeholders as well.
- B- This Regulation shall be read in conjunction with Saudi Arabia Monetary Agency (SAMA) Corporate Governance Regulations and the Corporate Governance, Listing Rules issued by of the Capital Market Authority (CMA).
- C- This regulation has been issued in both Arabic and English. In the event of discrepancy in the interpretation of the two texts, the Arabic text prevails.

2. Definitions

For the purpose of enforcing the articles of this policy, words and phrases mentioned below would mean whatever definition mentioned beside it unless the context would state otherwise.

The Company: Saudi Reinsurance Company (Saudi Re)

SAMA: Saudi Arabian Monetary Agency.

The Policy: The corporate governance policy of the Saudi Re-insurance Company (Saudi Re).

The Shareholders: The shareholders of the Saudi Re-insurance Company (Saudi Re).

The General Assembly: The General Assembly of the Company.

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

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

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

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

Related Persons :close family members of parents, spouse, descendants; any person with a business relationship that might influence the decision making

الباب الأول أحكام تمهيدية

المادة الأولى: تمهيد

أ - تهدف هذه اللائحة إلى إيضاح السياسات والقواعد والمعايير التي تتبعها الشركة في ممارستها لمفاهيم الإدارة الرشيدة ومبادئ الحوكمة والتي تكفل حماية حقوق مساهميها وحقوق أصحاب المصالح.

ب - يجب أن تقرأ هذه اللائحة باللائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي ولائحة حوكمة الشركات وقواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن هيئة السوق المالية.

ج - صدرت هذه اللائحة باللغتين العربية والإنجليزية، وعند إختلاف النص بينهما فيعتمد النص باللغة العربية.

المادة الثانية : التعريفات

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.

الشركة: الشركة السعودية لإعادة التأمين "إعادة" التعاونية.

المؤسسة: مؤسسة النقد العربي السعودي (ساما).

لائحة: لائحة الحوكمة للشركة السعودية لإعادة التأمين.

المساهمين: مساهمي الشركة السعودية لإعادة التأمين.

الجمعية العامة: الجمعية العامة للشركة.

مجلس الإدارة: 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 لرأس اجتماعاته وتنظيم أعماله.

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

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

ذوو الصلة: أفراد العائلة من الأب والأم والزوج والزوجة والأبناء، أو من تربطهم علاقة تجارية من شأنها التأثير

process; and any establishment in which any member of the Board of Directors has more than 5% interest.

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

Executive Board Member :a member of the Board of Directors who is also a member of the executive management of the company and participates in the daily affairs of the company and earns a monthly salary in return thereof.

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

Independent Member (Director): a Board of Directors' who enjoys complete independence. This means that the member is fully independent from management and the company. Independence is the ability to judge things after taking into account all relevant information without undue influence from management or from other external entities.

Independence cannot be attained by a Board member in the following situations, including but not limited to:

- Being a Significant Shareholder in the Company, or in a Related Company, working for or representing a Significant Shareholder.
- Being a member of the Board in a Related Company or one of its subsidiaries, or having been one during the past two years.
- Being a member of the Board of the Company for more than nine years.
- Holding a Senior Management position in the Company, or in a Related Company, or having held one during the past two years.
- Being an employee with the Company, with a Related Company, or with a company that provides services to the Company (e.g. external auditors, consulting firms, etc.) or having worked with any one of the above during the past two (2) years.
- Being a Related Person of a member of the Board or Senior Management of the Company or of a Related Company.
- Having a contractual or business relationship with the Company either directly or through an entity in which he or she is a Significant Shareholder, a Board member, or a manager (which resulted in paying to, or receiving from, the Company the equivalent of two hundred and fifty thousand (250,000) Saudi riyal or more (other than his or her remuneration as a director of the Board and amounts related to insurance contracts) during the past two (2) years.
- Being under any financial obligation towards the Company or any members of its Board or Senior Management that might limit the exercise of independence in judgment and decision making.

على اتخاذ القرار، وأي من المؤسسات التي يملك فيها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أكثر من ٥%.

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

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

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

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

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

- أن يكون من كبار المساهمين في الشركة أو في شركة ذات علاقة بها، أو يكون ممثلاً لأحد كبار المساهمين أو يعمل لصالحه.
- أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة ذات علاقة أو أي شركة تابعة لها يكون قد شغل مثل هذا المنصب خلال السنتين الأخيرتين.
- أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة لأكثر من تسع سنوات.
- أن يشغل منصباً في الإدارة العليا للشركة أو في إدارة شركة ذات علاقة أو لدى أحد كبار المساهمين أو يكون قد شغل منصباً فيها خلال السنتين الأخيرتين.
- أن يكون موظفاً لدى الشركة أو لدى شركة ذات علاقة أو لدى شركة تقدم خدمات للشركة (مثل مراقب الحسابات، المكاتب الاستشارية، الخ) أو يكون قد سبق له العمل لدى أحد هذه الأطراف خلال السنتين الأخيرتين.
- أن يكون من ذوي الصلة بأحد أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة العليا في الشركة أو في شركة ذات علاقة.
- أن يكون لديه علاقة تعاقدية أو تجارية مع الشركة (سواء بشكل مباشر أو من خلال جهة يكون من كبار المساهمين فيها أو عضواً في مجلس إدارتها أو مديراً فيها) ترتب عليها دفع أو تلقي مبلغ مالي من الشركة يساوي ما قيمته (٢٥٠) ألف ريال سعودي (بخلاف المبالغ المتعلقة بعقود التأمين والمكافآت التي يستحقها العضو لقاء عضويته في مجلس الإدارة) خلال السنتين الأخيرتين.
- أن يكون لديه التزام مالي تجاه الشركة أو أي من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها العليا بشكل يمكن أن يؤثر على قدرته على الحكم واتخاذ القرارات باستقلالية تامة.

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

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

Senior Positions :Members of the board and senior management.

Relatives of the first-degree: Father, mother, husband & wife and children.

Stakeholders: Any person who has a stake with the Company such as shareholders, employees, creditors, clients, suppliers and the community.

Minority shareholders: They are the shareholders representing an non-controlling group of the Company and based on that they are not influential.

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 في الشركة، ومن في حكمهم، وشاغلي أي مناصب أخرى تحددها المؤسسة.

التصويت التراكمي: أسلوب تصويت لإختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها ، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود أي تكرار لهذه الأصوات. ويزيد هذا الأسلوب من فرص حصول مساهمي الأقلية على تمثيل لهم في مجلس الإدارة عن طريق الأصوات التراكمية لمرشح واحد.

المناصب القيادية: تشمل عضوية مجلس الإدارة والإدارة العليا.

الأقرباء من الدرجة الأولى: الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.

أصحاب المصالح: كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين، والعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.

مساهمو الأقلية: المساهمون الذين يمثلون فئة غير مهيمنة على الشركة بحيث لا يستطيعون التأثير عليها.

Chapter (2)

Shareholders Equities and General Assembly

3. General Rights of the Shareholders

A Shareholder shall be entitled to all rights attached to the share in particular the right to a share of the distributable profits, the right to the Company's Assets upon liquidation; the right to attend the General Assembly and participate in deliberation and vote on the relevant decisions; the right of disposition with respect to shares; the right to supervise the Board of directors activities, and file responsibility claim against Board members; the right to enquire and have access to information without prejudice to the Company's interests and a manner that does not contradict the Capital Market law and implementing rules.

4. Facilitating of Shareholders Exercise of Rights and access to Information

- The Company warrants that all shareholders exercise their full legal rights equally without distinction in accordance with the companies Law and its Articles of Association.
- The Company will provide all information that enables the shareholders to exercise their rights on the perfect manner without distinction, provided that such information must be sufficient, accurate and to be furnished and updated regularly and on the specified time. The Company shall use the most effective methods for communicating with its shareholders.
- The Company commits to answer the questions and inquiries of its shareholders without distinction as much as it does not jeopardize the interests of the Company.

5. Shareholders Rights Related to the General Assembly:

- Shareholders' General Assembly shall convene once a year at least within the sixth months following the end of the Company's financial year and other ordinary general assemblies may be convened whenever deem necessary.
- Shareholders' General Assemblies shall convene upon a request of the Board of Directors. The Board of directors shall invite the General Assembly to convene pursuant to a request of the Auditors, Audit Committee or a number of shareholders representing at least 5% of the equity share capital.
- The Company shall announce the date, place and Agenda of the General Assembly, at least ten days prior of the meeting date. Invitation must published on the web site of the Company, two wide spread newspapers in Saudi Arabia and on Tadawul. The Company will use modern high technology to communicate with the shareholders.

الباب الثاني

حقوق المساهمين والجمعية العامة

المادة الثالثة: الحقوق العامة للمساهمين

تثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبوجه خاص الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها، والحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية، وحق حضور جمعيات المساهمين، والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها بما في ذلك تعديل النظام الأساسي للشركة وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة والموافقة على اختيار مراجع الحسابات، وحق التصرف في الأسهم ونقل ملكيتها وحق المساهمة في زيادة رأس المال، وحق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس، وحق الاستفسار وطلب معلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام السوق المالية ولوائح التنفيذ.

المادة الرابعة: تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم

وحصولهم على المعلومات

- تعمل الشركة على ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية على قدم المساواة دون تمييز وفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي للشركة.
- تعمل الشركة على توفير جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، ودون تمييز بينهم، على أن تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، وأن تُقدم وتُحدث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة. وتعمل الشركة على استخدام أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين.
- تلتزم الشركة بالإجابة على أسئلة واستفسارات مساهميها كافة دون تمييز بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.

المادة الخامسة: حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع

الجمعية العامة

- تعقد الجمعية العامة مرة واحدة على الأقل في السنة خلال الشهور الستة التالية لنهاية السنة المالية للشركة، ويجوز دعوة جمعيات عادية أخرى كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- تتعقد الجمعيات العامة بدعوة من مجلس الإدارة و يجب على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية للاجتماع بناء على طلب مراقب الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم (5%) من رأس المال على الأقل.
- يتم الإعلان عن انعقاد الجمعية العامة ومكانها وجدول أعمالها قبل الموعد بعشرة أيام على الأقل، ونشر الدعوة في موقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفتين واسعتي الانتشار في المملكة العربية السعودية وفي موقع السوق (تداول) وتستخدم الشركة وسائط التقنية الحديثة للاتصال بالمساهمين.

- d. The Company shall make available for its shareholders the opportunity for effective participation and voting in the meetings of General Assembly and informs about the rules governing these meetings and the voting procedures.
- e. The Company shall arrange to facilitate the participation of utmost number of shareholders in the meeting of the General Assembly including Inter alia choosing the appropriate place and time.
- f. Upon preparing the agenda of the General Assembly meeting, the Board of Directors shall consider the subjects that the shareholders desire to list in the meeting agenda. The shareholders who own at least (5%) of the Company shares may add one or more items to the agenda of General Assembly when it is prepared.
- g. Each shareholder shall have the right to discuss the items listed on the agenda of the General Assembly and to direct questions in this respect, to members of the Board and the Auditor. The Board or the Auditor shall answer the questions asked by shareholders to the extent that does not jeopardize the interests of the Company. If a shareholder considers the reply unsatisfactory, he can resort to the Assembly whose decision is to be considered as final and enforceable.
- h. The subjects presented before the General Assembly must be associated with sufficient information enabling the shareholders to make their decisions.
- i. The Company enables its shareholders to peruse the minutes of the General Assembly's meetings, and furnishes CMA with a copy of the meeting minutes within (ten) days from the meeting date.
- j. The Company shall publish the results of the general assemblies' meetings on Tadawul web site as soon as they are finished.
- k. a number of shareholders representing at least 2% of the capital may call an ordinary General Assembly in the following cases:

1. If the General Assembly has not convened after the elapse of the term set therefor in Article (87) of the Companies law.
2. If the number of directors falls below the minimum required for the General Assembly to convene, without prejudice to Article (69) of the Companies law.
3. If there have been found any violations to the provisions of Companies law or to the Company's Article of Association or any mal-management.
4. If the Board of Directors has not called General Assembly within fifteen days from the date of the request thereto by the Auditor, the Audit committee or by a number of stockholders representing at least 5% of the Company's share capital.

د- تتيح الشركة لمساهميها الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين، وتحيطهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.

هـ- تعمل الشركة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت المناسبين.

و- عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة، يأخذ مجلس الإدارة في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.

ز- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة والمحاسب القانوني. وعلى مجلس الإدارة أو المحاسب القانوني الإجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر، وإذا رأى المساهم أن الرد على السؤال غير مقنع احتكم إلى الجمعية وكان قرارها في هذا الشأن نافذاً.

ح- يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم.

ط- تمكن الشركة مساهميها من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، وتزود هيئة السوق المالية بنسخة من محضر الاجتماع خلال (عشرة) أيام من تاريخ انعقاده.

ي- تنشر الشركة نتائج اجتماع الجمعية العامة على موقع السوق (تداول) فور انتهائه.

ك- يجوز لعدد من المساهمين يمثل 2% من رأس المال على الأقل تقديم طلب إلى الجهة المختصة لدعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد، إذا توافر أي من الحالات الآتية:

- (1) إذا انتقضت المدة المحددة للانعقاد المنصوص عليها في المادة (السابعة والثمانين) من نظام الشركات.
- (2) إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى لصحة انعقاده، مع مراعاة ما ورد في المادة (69) من نظام الشركات.
- (3) إذا تبين وجود مخالفات لأحكام نظام الشركات أو نظام الشركة الأساس، أو وقع خلل في إدارة الشركة.
- (4) إذا لم يوجه المجلس الدعوة لانعقاد الجمعية العامة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل (5%) من رأس المال على الأقل.

6. Voting Rights

- Voting is considered an essential right for the shareholders, which cannot be denied anyway. The Company must avoid enacting any procedure that may impede using the right of voting. Exercising of the shareholder's right to vote must be facilitated to achieve the equivalent treatment towards shareholders.
- The votes in the ordinary as well as in the extraordinary general assemblies shall be counted on the basis of one vote for every share, however it is not allowed for the members of Board of Directors to vote on the assembly's decision that is related to discharging their liability in respect of their period of management.
- Voting process is carried out by the way of pulling through voting cards that are distributed to the shareholders presented or their representatives in the meeting, the Company shall prepare these cards at sufficient time prior to the meeting, in which the names of nominees for Board membership and items of agenda are listed.
- The shareholder may delegate in writing to the other shareholders other than the Board members or the Company employees the authority to attend the meeting of the General Assembly.
- The Company follows the method of Cumulative voting to elect the members of the Board of Directors in the General Assembly.
- Modern high technology can be used to vote by shareholders in accordance with regulators instruction.

7. Scope of General Assembly

A- Ordinary General Assembly:

With the exception of matters considered as prerogatives of the Extraordinary General Assembly, the Ordinary General Assembly shall handle all matters related to the Company including for instance, but not limited to, the following :

- Endorsement of the Board annual report.
- Endorsement of the financial statements of the Company for the last fiscal year.
- Approval of the Auditor's report of the last fiscal year.
- Approval of payment of remuneration of the Board members in accordance with this Policy.
- Discharging the members of the Board of Directors about the period of their management.
- Election of members of the Board of Directors and relieving them.
- Approval of selecting the Auditors nominated by the Audit Committee.
- Approval of the proposal by the Board in respect of distribution of profits, if any.
- Approval of the selecting criteria of the Executive Committee, Risk and Underwriting Committee, Investment Committee, Audit Committee and Nomination & Remuneration Committee, membership term and method of the Committee work.

المادة السادسة: حقوق التصويت

- يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأي طريقة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره وتحقيق المعاملة المتكافئة للمساهمين.
- تحتسب الأصوات في الجمعيات العامة العادية وغير العادية على أساس صوت لكل سهم ومع ذلك لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم عن مدة إدارتهم.
- تجرى عملية التصويت بطريقة الاقتراع من خلال بطاقة التصويت التي يتم توزيعها على المساهمين الحاضرين أو ممثليهم في الاجتماع وعلى الشركة أن تعد هذه البطاقة قبل الاجتماع بوقت كافٍ وتدرج فيها أسماء المرشحين لعضوية مجلس الإدارة وبنود جدول الأعمال.
- للمساهم أن يوكل عنه - كتابة - مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة لحضور اجتماع الجمعية العامة.
- تتبع الشركة أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة .
- يجوز التصويت باستخدام وسائل التقنية الحديثة بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.

المادة السابعة: اختصاصات الجمعيات العامة

للمساهمين

أ- الجمعية العامة العادية:

فيما عدا الأمور التي تختص بها الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع الأمور المتعلقة بالشركة ، ومنها على سبيل المثال ما يلي:

- المصادقة على ما يرد بتقرير مجلس الإدارة.
- المصادقة على القوائم المالية للشركة عن السنة المالية المنتهية .
- الموافقة على تقرير مراقبي الحسابات عن السنة المالية المنتهية.
- الموافقة على صرف مكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لهذه اللائحة.
- إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة عن فترة إدارتهم.
- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وإعفائهم.
- الموافقة على اختيار المحاسب القانوني المرشح من قبل لجنة المراجعة.
- الموافقة على اقتراح مجلس الإدارة بشأن توزيعات الأرباح إن وجدت.
- الموافقة على قواعد اختيار ومدة العضوية وأسلوب عمل كل من اللجنة التنفيذية ولجنة إدارة المخاطر والإكتتاب ولجنة الاستثمار ولجنة المراجعة ولجنة المكافآت والترشيحات

B- Extraordinary General Assembly:

1. Resolutions of an extraordinary General Assembly shall be adopted by a two-thirds majority vote of the shares represented thereat. But if a resolution related to an increase or decrease in the capital, or to terminate or dissolve the Company prior to the expiry of its term specified in its article of association or in merger of the company into another company, it shall be valid only if adopted by a three-fourths majority vote of the shares represented at the meeting.
2. The Extraordinary General Assembly shall have the power to amend the Company's Articles of Association, except the rules legally prohibited to amend. In addition, the Extraordinary General Assembly shall have the right to make decisions on matters which fall within the authority of the Ordinary General Assembly under the same conditions and terms stipulated for the Ordinary Assembly.
3. Upon expiration of the duration of the Company or in case of dissolution before its term, the Extraordinary General Assembly shall, based on a recommendation from the Board of Directors, decide upon the method of liquidation and shall appoint one or more liquidators and determine their functions and fees and the powers of the Board of Directors shall cease upon cessation of the Company.
4. By decision of the Extraordinary General Assembly, the capital may be increased one or several folds by issuing new shares at the same original nominal value of the share, provided the original capital is fully paid. The method of such capital increase shall be determined by Extraordinary General Assembly decision.
5. By decision of the Extraordinary General Assembly, the capital may be reduced if it is in excess of the Company's requirements or if the Company sustains losses.

8. Conditions for attendance by proxy

The shareholder may delegate another shareholder to attend a meeting of the General Assembly in accordance with the following conditions:

First: The proxy must include the following basic information:

- a. Full name of the shareholder or the name of the company or firm in accordance with the Commercial Register entries.
- b. Number of shares.
- c. Number of Civil Register/ Commercial Register of the shareholder.
- d. Full name of the representative.
- e. Number of Civil Register of representative
- f. Name and job title of the person who signed the proxy, provided that a copy of the legal power of attorney shall be attached if the signatory is a legal attorney.
- g. Date of the proxy.

ب- الجمعية العامة غير العادية:

1- تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع، إلا إذا كان قراراً متعلقاً بزيادة رأس المال أو تخفيضه أو بإطالة مدة الشركة أو بحلها قبل انقضاء المدة المحددة في النظام الأساس أو باندماجها مع شركة أخرى، فلا يكون صحيحاً إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع.

2- تختص بتعديل نظام الشركة باستثناء الأحكام المحظور عليها تعديلها نظاماً وفضلاً عن ذلك يكون لها أن تصدر قرارات في الأمور الداخلة في اختصاص الجمعية العامة العادية وذلك بنفس الشروط والأوضاع المقررة للجمعية العادية.

3- عند انتهاء مدة الشركة وفي حاله حلها قبل الأجل المحدد تقرر الجمعية العامة غير العادية بناء على اقتراح مجلس الإدارة طريقه التصفية وتعين مصفياً أو أكثر وتحدد صلاحياتهم وأتعابهم وتنتهي سلطة مجلس الإدارة بانقضاء الشركة.

4- يجوز بقرار من الجمعية العامة غير العادية زيادة رأس مال الشركة مره أو عدة مرات بإصدار أسهم جديدة بنفس القيمة الاسمية للأسهم الأصلية بشرط أن يكون رأس المال الأصلي قد دفع بأكمله، ويعين القرار طريقة زيادة رأس المال.

5- يجوز بقرار من الجمعية العامة غير العادية تخفيض رأس المال إذا زاد عن حاجتها أو إذا منيت بخسائر.

المادة الثامنة: ضوابط الحضور بالوكالة

للمساهمين أن يوكل عنه - كتابة - مساهماً آخر في حضور اجتماع الجمعية العامة وفقاً للضوابط التالية:

أولاً: يجب أن يتضمن التوكيل المعلومات الأساسية التالية:

- أ- اسم المساهم رباعياً، أو اسم الشركة أو المؤسسة وفقاً لما هو مدون في السجل التجاري.
- ب- عدد الأسهم.
- ج- رقم السجل المدني / السجل التجاري للمساهم.
- د- اسم الوكيل رباعياً.
- هـ- رقم السجل المدني للوكيل.
- و- اسم وصفة موقع التوكيل - على أن ترفق صورة من الوكالة الشرعية في حالة كون موقع التوكيل وكيلاً شرعياً.
- ز- تاريخ تحرير التوكيل.

Second: To accept the Power of Attorney, the following elements shall be provided:

- It must be explicitly stated in the legal power of attorney the right of attorney to attend the general assemblies of the joint stock companies and voting on the items listed on their agenda and the attorney must be a shareholder of the Company.
- The attorney must be issued by a shareholder or his legal attorney from one other than the employees of Company or members of its Board of Directors. The Power of Attorney shall be duly authenticated by one of the following authorities:
 - The Chamber of Commerce & Industry whenever the shareholder is a member therein, as well as if the shareholder is a company or corporate body.
 - The Saudi banks provided that the shareholder has an account in the certified bank.
 - The authority in which the shareholder desiring in the Power of Attorney works.
 - One of the governmental agencies.
 - The Power of Attorney shall be for a specified meeting (excluding the legal Powers of Attorney).
 - The Power of Attorney shall be for a person other than the member of the Board of Directors or the employees of the Company or those assigned to carry out regularly a technical or managerial work for its expense.

Third: The Company may not specify a particular shareholder to receive the proxies.

Fourth: The notarized original Power of Attorney must be submitted and the copy is not accepted.

9. The legal quorum for the General Assembly meeting

- The meeting of the Ordinary General Assembly shall not have a quorum unless attended by shareholders representing quarter the Company's capital at the minimum, unless the Company's Article of Association states otherwise. Should such quorum not be achieved in the first meeting, the Assembly shall be reconvened once again, within thirty days following the first meeting. However the second meeting may be held after an hour from the period fixed for holding the first meeting on conditions that, first it is authorized in the company article of association. Second it should be mention the possibility of holding a second meeting in first meeting invitation. Invitation should be announced in Tadawul, the Company Web site and published in two wide spread newspapers in Saudi Arabia. The second meeting shall be considered as having the quorum irrespective of the number of participating shares.
- The meeting of the Extraordinary General Assembly shall not have a quorum unless attended by shareholders representing half the Company's capital at the minimum, unless the Company's Article of Association states otherwise. Should such quorum not be achieved in the first meeting, the Assembly shall be reconvened once again, within thirty days

ثانياً: يشترط لقبول التوكيل توفر العناصر التالية:

- يجب النص في الوكالات صراحة على حق الوكيل في حضور الجمعيات العمومية للشركات المساهمة والتصويت على بنود جدول أعمالها، على أن يكون الوكيل من مساهمي الشركة.
- أن يكون التوكيل صادراً من مساهم أو وكيله الشرعي من غير موظفي الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها وأن يكون التوكيل مصدقاً من إحدى الجهات التالية:
 - الغرفة التجارية الصناعية متى كان المساهم منتسباً لإحداها وكذلك الحال إذا كان المساهم شركة أو شخصية اعتبارية.
 - البنوك السعودية شريطة أن يكون للموكل حساب لدى البنك المصدق.
 - الجهة التي يعمل بها المساهم الراغب في التوكيل.
 - إحدى الجهات الحكومية.
 - أن يكون التوكيل لاجتماع محدد (ما عدا الوكالات الشرعية).
 - أن يكون التوكيل لغير أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة أو المكلفين بالقيام بصفة دائمة بعمل فني أو إداري لحسابها.

ثالثاً: لا يجوز أن تحدد الشركة مساهماً معيناً لتلقي التوكيلات.

رابعاً: يجب تقديم أصل التوكيل المصدق، ولا تقبل الصورة.

المادة التاسعة: النصاب القانوني لاجتماعات الجمعية

العامة للمساهمين

- لا يكون اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون ربع رأس المال على الأقل، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أعلى. فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثان يعقد خلال الثلاثين يوماً التالية للاجتماع السابق.
- ويجوز أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرطين، أولاً أن يجيز ذلك النظام الأساس للشركة، ثانياً أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع. وتنتشر الدعوة في موقع السوق المالية (تداول) وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفتين واسعتي الانتشار في المملكة ويعتبر الاجتماع الثاني صحيحاً أيًا كان عدد الأسهم الممثلة فيه.
- لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس المال على الأقل، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أعلى، فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول وجهت الدعوة إلى اجتماع ثان يعقد خلال الثلاثين يوماً التالية للاجتماع السابق.

following the first meeting. However the second meeting may be held after an hour from the period fixed for holding the first meeting on conditions that, first it is authorized in the company article of association. Second it should be mention the possibility of holding a second meeting in first meeting invitation. Invitation should be announced in Tadawul, the Company Web site and published in two wide spread newspapers in Saudi Arabia.

The second meeting shall be considered having quorum if attended by a number of shareholders representing at least one fourth of the Company's capital.

Should such quorum not be achieved in the second meeting, an invitation should be sent including the same terms used in the first meeting's invitation.

The third meeting shall be considered as having the quorum irrespective of the number of participating shares, after obtaining the approval of the competent authority.

ويجوز أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرطين، أولاً أن يجيز ذلك النظام الأساس للشركة، ثانياً أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع. وتُنشر الدعوة في موقع السوق المالية (تداول) وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفتين واسعتي الانتشار في المملكة. ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثلون ربع رأس المال على الأقل.

وإذا لم يتوافر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني، وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث ينعقد بالأوضاع المنصوص عليها بالإجماع الأول.

ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أيّاً كان عدد الأسهم الممثلة فيه، بعد موافقة الجهة المختصة.

10. Shareholders' Right in Dividends:

A- Profits distribution policy:

Profits distribution policy adopted in the Company shall depend on realizing rewarding returns and profits for investors of the Company's shares, the scope of these returns and profits shall extend to include the following aspects:

- 1- Distributing remunerative cash profits to shareholders, after considering all factors existing at distribution time including the Company's financial position, working capital requirements, distributable profits, credits available for the Company as well as the general economic position.
- 2- Granting, if appropriate pursuant to circumstances and special requirements, shareholders free shares, which are related to retained profits and components of shareholders rights in the Company's financial positions and statements.
- 3- Profits, whether cash profits or the grant shares, shall be the right of shareholders registered in the CMA's registers at the end of the day on which the General Assembly is convened.
- 4- The Company pays profits decided to be distributed to shareholders at place and dates determined by the Board of Directors.

B- Declaring the Dividends:

1. The decision to declare and pay dividends, including the amount of dividends and the procedures for payment shall be made by the General Assembly of Shareholders based on the recommendations of the Board of Directors.
2. The decision to declare and pay dividends shall be a separate subject in the agenda of the General Assembly of Shareholders.
3. The decision to determine the amount of dividends and the procedures for payment shall be made by the Board

المادة العاشرة: حقوق المساهمين في أرباح الأسهم

أ- سياسة توزيع الأرباح

تعتمد سياسة توزيع الأرباح في الشركة على تحقيق عوائد ومكاسب مجزية للمستثمرين في أسهم الشركة، وبحيث يمتد أثر تلك العوائد والمكاسب ليشمل المحاور التالية:

- 1- توزيع أرباح نقدية مجزية على المساهمين، بعد الأخذ في الاعتبار العوامل المختلفة القائمة وقت التوزيع بما في ذلك الوضع المالي للشركة ومتطلبات رأس المال العامل والأرباح القابلة للتوزيع وحدود الانتماء المتاحة للشركة، بالإضافة إلى الوضع الاقتصادي العام.
- 2- منح أسهم مجانية للمساهمين في حالة توفر الظروف والمتطلبات الخاصة بذلك المرتبطة بالأرباح المبقاة ومكونات حقوق المساهمين في المراكز والقوائم المالية للشركة.
- 3- تكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز الإيداع لدى شركة السوق المالية في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.
- 4- تدفع الشركة الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين في المواعيد التي يحددها مجلس الإدارة.

ب- الإعلان عن توزيع الأرباح

1. القرار الخاص بالإعلان والسداد للتوزيعات متضمناً القرار الخاص بمقدار التوزيعات الإجراءات الخاصة بسدادها، سوف يتم اتخاذه عن طريق الجمعية العامة للمساهمين بناء على توصيات مجلس الإدارة.
2. القرار الخاص بالإعلان والسداد للتوزيعات سوف يكون موضوع مستقل في جدول أعمال الجمعية العامة للمساهمين.
3. القرار الخاص بتحديد مقدار التوزيعات والإجراءات الخاصة بسدادها، سوف يتم اتخاذه بواسطة مجلس

of Directors in its meeting when approving the initial distribution of the Company's net profit for the year, and shall be recommended to the General Assembly of Shareholders.

4. The Declaration of dividend payment shall explain the following:

4-1 Declaration of dividends.

4-2 The amount of dividend per share.

4-3 Payment period of the dividends.

4-4 Form of distributions.

5. The decision to declare dividends for the shares shall be made in accordance with the Company's Articles of Association.

6. Profits Distribution :

Based on decision of the General Assembly regarding profits distribution, Shareholders' profits shall be distributed in the following way:

- Zakat and income tax allocations shall be set aside.
- Twenty percent (20%) of the net profits shall be allocated for the formation of a legal reserve. The Ordinary General Assembly is entitled to discontinue this allocation when the total reserve reaches the paid up capital.
- The Company is entitled to set aside a percentage of the annual net profits to form consensual reserve allocated for supporting the financial position of the Company as decided by the General Assembly.
- An amount, of the remainder, not less than 5% of the paid up capital shall then be distributed to shareholders as a first installment.
- The remainder shall be distributed to shareholders as a share in profits or to be transferred to retained profits account.
- By decision of the Board of Directors, periodical profits deducted from the annual profits cited under subsection (d) above may be distributed in accordance with applicable rules and regulations issued by competent authorities.

6. Payments of declared Dividends :

- The starting date for paying the annual dividends shall be within a period determined by the relevant regulating body.
- The Company shall continue in the payment of dividends declared for the shares whose owners did not receive the dividends due within the declared period.
- No interest shall be calculated on the unclaimed dividends.
- The Company shall be responsible for payment of the declared dividends, and on this basis, the Company shall be legally liable towards the shareholders in the case of default to pay the dividends.
- The Company shall inform the shareholders about the date, place and procedures for payment of dividends by publishing such information through the applicable publishing methods for publishing the invitation for the General Assembly, or by sending letters to the shareholders, according to their addresses in the shareholders register, as well as in the Company's website.

الإدارة في اجتماعه عندما يتم اعتماد التوزيع المبدئي لصافي أرباح الشركة عن العام، ويتم التوصية به للجمعية العامة للمساهمين.

4. يجب أن يوضح الإعلان عن سداد التوزيعات الآتي:

1.4- الإعلان عن التوزيعات.

2.4- مقدار التوزيعات لكل سهم.

3.4- فترة السداد للتوزيعات.

4.4- شكل التوزيعات.

5. يتم اتخاذ القرار الخاص بالإعلان عن التوزيعات للأسهم وفقاً للنظام الأساسي للشركة.

6. توزيع الأرباح

بناءً على قرار الجمعية العامة بتوزيع الأرباح على المساهمين توزع الأرباح السنوية على الوجه التالي:

- تجنب الزكاة وضريبة الدخل المقررة.
- يجنب (20%) من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي نظامي، ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنب متى بلغ الاحتياطي المذكور مقدار رأس المال المدفوع.
- يجوز للشركة تجنب نسبة مئوية من الأرباح السنوية الصافية لتكوين احتياطي إضافي يخصص لدعم المركز المالي للشركة حسب ما تقررته الجمعية العامة.
- يوزع من الباقي بعد ذلك دفعة أولى للمساهمين لا تقل (5%) من رأس المال المدفوع.
- يوزع الباقي بعد ذلك على المساهمين كحصة في الأرباح أو يحول إلى حساب الإرباح المبقة.
- يجوز بقرار من مجلس الإدارة توزيع أرباح دورية تخصم من الإرباح السنوية المحددة في الفقرة (د) الواردة أعلاه وفق للقواعد المنظمة لذلك والصادرة من الجهات المختصة.

7. سداد التوزيعات

- يبدأ توزيع الأرباح السنوية المقررة من الجمعية العمومية خلال فترة التي تحددها الجهة المختصة.
- تستمر الشركة في سداد التوزيعات المعلن عنها للأسهم التي لم يتقدم ملاكها لاستلامها خلال الفترة المعلن عنها.
- لا يتم احتساب فوائد على التوزيعات غير المطالب بها.
- الشركة مسؤولة عن سداد التوزيعات المعلن عنها، وعلى هذا، سوف تكون الشركة مسؤولة قانونياً أمام المساهمين في حالة قصورها عن سداد التوزيعات.
- تقوم الشركة بإبلاغ المساهمين عن تاريخ ومكان وإجراءات سداد التوزيعات عن طريق نشر هذه المعلومات بواسطة طرق النشر المتبعة في حالة نشر الدعوة الخاصة بالجمعية العامة، أو بإرسال خطابات للمساهمين وفقاً لعنوانهم في سجل المساهمين، وكذلك في موقع الشركة الإلكتروني.

- f. For the purpose of organizing and completing the dividend payment process, the Company may use an outside party called "payment agent," which is one of the banks dealing with the Company, and in any case, the use of an external party does not relieve the Company of its legal responsibility before its shareholders regarding payment of dividends.
- g. The Company is obliged to inform the shareholders in case of using or changing a "payment agent," through the publishing methods adopted for the invitation of the General Assembly, or by sending letters to the shareholders, according to their addressed in the shareholders register, or through its website.
- h. For the matters relating to the payment of declared dividends that were not stipulated in the Company's Articles of Association or these regulations, the Company shall deal with them in accordance with the interests of shareholders.

11. Disclosure in the Board of Directors' Report:

In accordance with the guiding form issued by the Capital Market Authority, the report of the Board of Directors shall contain the following information:

1. Comprehensive and objective assessment of the Company's situation and performance, at least on an annual basis, including but not limited to the following:
 - a) Analytical review of the Company's financial performance during the last period.
 - b) Key decisions made and their impact on the Company's performance and position.
 - c) Assessment of the Company's strategy and financial position
 - d) Names of any joint stock company (ies) in which a member of the Company's Board is a board member.
 - e) Any punishment, preventive restriction or penalty imposed on the company by any judiciary, supervisory or regulatory body.
 - f) Any punishment, preventive restriction or penalty imposed on any board member by any judiciary, supervisory or regulatory body if it is related to the company.
 - g) Assessment of potential risks and how such risks are being managed.
 - h) Projections of future performance.

2. In addition to any other applicable disclosure requirements by SAMA or other regulatory bodies, the Company's annual report shall include the following information (regardless of order):

A) For the Board: functions, composition, names of the chairman and vice-chairman, dates of current term start and end, number of Nonexecutive Independent Board Members, number of meetings held during the period, date and attendance of each meeting, and details of remuneration for each of the Board members.

و) لغرض تنظيم وإتمام عملية سداد التوزيعات يجوز للشركة الاستعانة بطرف خارجي يسمى "وكيل تسديدات" وهو عبارة عن أحد البنوك التي تتعامل معها الشركة، وعلى أية حال فإن الاستعانة بطرف خارجي لا يعفى الشركة من مسؤوليتها القانونية أمام المساهمين فيما يتعلق بسداد التوزيعات.

ز) الشركة ملزمة بإبلاغ المساهمين في حالة الاستعانة "بوكيل تسديدات" أو بتغييره، وذلك عن طريق طرق النشر المتبعة في حالة نشر الدعوة الخاصة بالجمعية العامة، أو بإرسال خطابات للمساهمين وفقاً لعنوانهم في سجل المساهمين، أو عن طريق موقعها الإلكتروني.

ح) الأمور المتعلقة بسداد التوزيعات المعلن عنها والتي لم ينص عليها النظام أو نظام الشركة الأساسي أو هذه اللائحة، سوف تقوم الشركة بمعالجتها وفقاً لمصلحة المساهمين.

المادة الحادية عشر: الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

مع الأخذ مع ماورد في قواعد التسجيل والإدراج في لوائح هيئة السوق المالية بشأن محتويات تقرير مجلس الإدارة والذي يرفق مع القوائم المالية السنوية للشركة، يجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة على الآتي:

1. تقييماً شاملاً وموضوعياً حول وضع الشركة وأدائها بشكل سنوي على الأقل، على أن يشمل ذلك بحد أدنى ما يلي:

أ) استعراض تحليلي لأداء الشركة المالي خلال الفترة الماضية.

ب) أهم القرارات المتخذة وأثرها على أداء ووضع الشركة.

ج) تقييم استراتيجيات الشركة ووضعها من الناحية المالية.

د) أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها.

هـ) أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على الشركة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية.

و) أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على أي من أعضاء مجلس الإدارة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية يكون له علاقة بالشركة.

ز) تقييم للمخاطر المحيطة بالشركة وطريقة التعامل معها.

ح) توقعات الأداء المستقبلي.

2. إضافة إلى أي متطلبات أخرى للإفصاح صادرة عن المؤسسة أو الجهات الرقابية الأخرى، يجب أن يتضمن التقرير السنوي لمجلس الإدارة في الشركة المعلومات الآتية (بغض النظر عن الترتيب):

أ) بالنسبة لمجلس الإدارة: وظائف المجلس، تشكيل المجلس، اسم رئيس المجلس ونائبه، تواريخ بداية وانتهاء الدورة الحالية، عدد أعضاء المجلس المستقلين، عدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها، أسماء الحضور لكل اجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات أعضاء المجلس.

B) For each Board member: name, classification (Executive, Non- Executive, or Independent), other companies in which he or she acts as a Board member, represented entity (if applicable), other positions held within the Company (if applicable)

C) For each Board committee: name of the committee, its functions, its members (classified as Chairman, Executive Board Member, Nonexecutive Non-independent Board Member, Non-executive Independent Board member, or non-Board member), number of meetings held during the period, date and attendance of each meeting, members' remuneration for serving in the committee.

D) Profiles of members of senior management (including name, position, qualifications, and experience of each senior manager).

F) Total compensation and remuneration paid to the Board members, five highest-paid members of Senior Management (the Chief Executive Officer and the financial director if they are among those highest paid members) during the period (divided into salaries, allowances, bonuses, and any other components), in addition to a description of any performance-linked incentives available for members of Senior Management.

G) Ownership in the Company (direct and indirect) by Board members and members of Senior Management, and any changes of their ownership over the last year as listed in the approved shareholders' register.

F) Descriptions of transactions with any related-parties, including Significant Shareholders and members of the Board and Senior Management, that took place during the period, and how such transactions are or were approved.

I) Any potential cases of conflict of interest and how they were addressed.

N) Names of all Significant Shareholders and their ownership in the Company.

O) Results of the annual audit of the effectiveness and efficiency of the internal control system of the Company.

T) Statement on the Company's compliance with the requirements of this Regulation and with the Company's code of corporate governance, along with the justification for any instances of noncompliance.

3. The Company shall make available to its shareholders, and on its website, its code of corporate governance and annual reports.

ب) بالنسبة لكل عضو في مجلس الإدارة: اسم العضو، وتصنيفه (تنفيذي، غير تنفيذي، أو مستقل)، أسماء الشركات الأخرى التي يشغل فيها العضو منصب عضو مجلس إدارة، الجهة التي يمثلها العضو (إن وجدت)، أي مناصب أخرى يشغلها العضو في الشركة (إن وجدت).

ج) بالنسبة لكل لجنة من اللجان التابعة لمجلس الإدارة: اسم ووظائف اللجنة، وأسماء أعضائها وتصنيفهم (رئيس اللجنة أو تنفيذي أو غير تنفيذي أو مستقل أو من غير أعضاء مجلس الإدارة)، وعدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها، وأسماء حضور كل اجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات الأعضاء لقاء عضويتهم في اللجنة.

د) قائمة بأسماء ومناصب ومؤهلات وخبرات كل من أعضاء الإدارة العليا بالشركة.

هـ) 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.

و) 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.

ز) وصف المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، بما في ذلك كبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا خلال الفترة وآلية الموافقة عليها.

ح) أي حالات تحتمل وجود تعارض في المصالح وآلية معالجتها والتعامل معها.

ط) أسماء كبار المساهمين ونسبة تملك كل منهم في أسهم الشركة.

ك) نتائج المراجعة السنوية لكفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة.

ل) بيان حول التزام الشركة بمتطلبات هذه اللائحة ومتطلبات لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة وأسباب عدم الالتزام بأي من هذه المتطلبات.

3. توفير نسخة من لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة والتقارير السنوية للمساهمين على موقع الشركة.

Chapter (3)
Board of Directors

12. Board of Directors

Chairman of the Board

The Board must choose a non-executive Director as chairman of the Board, and also the Board may select a non-executive member as Vice-Chairman (after obtaining no-objection from SAMA)

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

In addition to any other regulatory or supervisory requirements and to the duties of Board members, the duties of the Chairman shall include but not be limited to the following:

- Organizing the Board's activities, including setting the agenda for Board meetings in consultation with the CEO and other Board members, presiding overboard meetings, and overseeing the process of providing the Board with information and reports.
- Representing the Company before judicial bodies and supervising the relationships between the Board and internal and external parties.
- Supporting the Board's efforts in promoting higher standards of corporate governance and ensuring compliance with applicable laws and regulations at all times.
- The Chairman's responsibilities shall not overlap with those of the CEO. The responsibilities of the Chairman of the Board shall be restricted to his or her supervisory role and shall not extend to the executive responsibilities reserved for the CEO.
- It is prohibited to conjoin the position of the Chairman of the Board with any other executive position in the company, such as the Chief Executive Officer (CEO) or the Managing Director or the General Manager.
- Ensure that the Board conducts its activities responsibly, without unduly interfering with the Company's operational activities.

Composition of the Board:

- The Board composition shall reflect sufficient representation of Nonexecutive Independent Members, and in all cases, Non-executive Independent Members shall not be less than two (2), or a third of the Board, whichever is greater.
- Members of the Board shall collectively have the appropriate diversity with respect to qualifications, knowledge, experience, and skills in the various areas of the Company's business and operations. In addition, each individual Board member must possess the appropriate level of qualifications, knowledge, experience, skills, and the integrity to effectively perform his or her role and discharge his or her responsibilities.

الباب الثالث
مجلس الإدارة

المادة الثانية عشر: مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة

على المجلس إختيار عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس، وكذلك يجوز إختيار عضو غير تنفيذي نائباً للرئيس (بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة).

يقوم مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس ويمنحه الصلاحيات اللازمة لأداء مهامه. دون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات رئيس المجلس، إلى جانب واجباته كأحد أعضاء المجلس، على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- تنظيم أعمال المجلس بما في ذلك وضع جداول أعمال الاجتماعات بالتشاور مع الرئيس التنفيذي وأعضاء المجلس، وترأس اجتماعات المجلس، والإشراف على تزويد المجلس بالمعلومات والتقارير التي يحتاجها.
- تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية الأخرى.
- دعم جهود مجلس الإدارة في الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
- يجب ألا يكون هناك تداخل بين مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة ومسؤوليات الرئيس التنفيذي. ويجب على رئيس مجلس الإدارة الإلتزام بدوره الإشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص الرئيس التنفيذي.
- يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
- التأكد من أن المجلس يقوم بأعماله بمسؤولية ودون تدخل غير مبرر في عمليات الشركة التشغيلية.

تكوين مجلس الإدارة:

- يجب أن تعكس تركيبة مجلس الإدارة تمثيلاً مناسباً من الأعضاء المستقلين. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين، أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.
- 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.

Responsibilities of the Board of Directors:

With due regard to the prerogatives of the Ordinary General Assembly, the Company Board of Directors shall have all authorities and powers required for managing the Company. Final responsibility of the Company lies on the shoulders of the Board, even if committees were formed and authorities were delegated to other persons or entities to handle some of the Board's duties. The Board has to avoid general delegations with unspecified terms, taking into consideration the following :

- 1) Providing strategic guidance to the Company, including setting objectives and formulating strategic plans.
- 2) Supervising the implementation of strategic plans and major transactions.
- 3) Approving key policies and procedures and regularly reviewing and updating them.
- 4) Establishing and monitoring the Company's internal control system and ensuring its adequacy and effectiveness.
- 5) Establishing and monitoring a risk management system, where risks are assessed, managed, and monitored on a continuous basis.
- 6) Selecting and changing (if needed) executives in key positions, and ensuring that the Company has an appropriate replacement policy for their replacement by an appropriate alternative with the necessary skills and eligibility for the office.
- 7) Supervising Senior Management and monitoring the Company's performance against the performance objectives set by the Board.
- 8) Ensuring the integrity of the Company's accounting and financial reporting system and the appropriateness of its disclosure process.
- 9) Ensuring that the interests of the policyholders are being protected at all times.
- 10) Promoting higher standards of corporate governance and ensuring compliance with applicable laws and regulations at all times.
- 11) Promoting a culture of good corporate governance and high ethical standards.
- 12) Granting Audit committee the appropriate level of authority to investigate any matter within its mandate and shall ensure that the internal audit function is autonomous and is granted full access to all the information it needs to conduct its activities. In addition, the Board should take all necessary measures to ensure the responsiveness of Senior Management to internal auditors' queries and recommendations.

Board nomination

The Board nomination process shall take into account the following:

- a) Allowing sufficient time for receiving nomination proposals for Board memberships.

الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة:

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 أفراداً آخرين للقيام ببعض أعماله، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة، ويُمارس مجلس الإدارة الوظائف التالية:

- (1) القيادة الاستراتيجية للشركة ووضع الأهداف وصياغة الخطط الاستراتيجية.
- (2) الإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية والعمليات الرئيسية.
- (3) الموافقة على السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بصفة منتظمة.
- (4) وضع ومراقبة نظام الرقابة الداخلية للشركة والتأكد من كفاءته وفعاليتها.
- (5) وضع ومراقبة نظام إدارة المخاطر بالشركة لتقييم المخاطر وإدارتها ومراقبتها بصورة مستمرة.
- (6) إختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية (عند الحاجة)، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب يكون مؤهلاً للعمل ويملك المهارات المطلوبة.
- (7) الإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس.
- (8) التأكد من سلامة ونزاهة نظام رفع التقارير والبيانات المالية وملاءمة آلية الإفصاح.
- (9) ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات.
- (10) الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
- (11) تعزيز ثقافة الحوكمة في الشركة واعتماد معايير أخلاقية عالية.
- (12) منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة للتحقق من أي مسألة ضمن اختصاصها والتأكد من استقلالية وظيفة المراجعة الداخلية وتمكنها من الاطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها. كما يجب أن يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من إستجابة الإدارة العليا لاستفسارات وتوصيات المراجعين الداخليين.

إجراءات ترشيح أعضاء مجلس الإدارة :

يجب أن تأخذ إجراءات ترشيح الأعضاء في مجلس الإدارة في الاعتبار ما يلي :

- أ) إعطاء وقت كافٍ لتقديم طلبات الترشح لعضوية مجلس الإدارة.

- b) Reviewing nomination proposals for Board memberships by the nomination and remuneration committee and documenting any findings and recommendations.
- c) Obtaining SAMA's written no objection prior to the appointment of any Board member.
- d) Providing shareholders with adequate information on the candidates' qualifications and relationships with the Company prior to voting.
- e) Applying the Cumulative Voting Method when voting in the General Assembly for appointing Board members.
- f) Notify SAMA when a nomination proposal for Board membership has been rejected and must specify the reasons for the rejection.
- g) The number of Board candidates presented to the general assembly for voting shall exceed the number of available seats in order - to provide the general assembly the opportunity to select among several candidates.

If the position of a Board member becomes vacant the board can, after obtaining SAMA's prior written non-objection, temporarily appoint a new member to the vacant position for the remainder of this or her predecessor's term, provided that such appointment is presented for approval at the next General Assembly.

Board Members

- 1) A Board member shall not be a member of a board of another local insurance and/or reinsurance company, or any other board committees, or occupying a leadership position in such companies.
- 2) Member of the Board shall undergo an induction program once they join the Board. Each member shall be provided with a letter of appointment outlining his or her roles and responsibilities, and comprehensive information on the company's business and strategic plans and applicable laws and regulations.
- 3) All individual members of the Board shall have the same proportionate control and influence over the decisions of the Board.
- 4) Members of the Board shall always be fully informed of the course of business and act in good faith; with due diligence; in compliance with the applicable laws and regulations; and in the best interest of the Company's shareholders, policyholders, and other Stakeholders.
- 5) Members of the Board shall perform their duties free from any external influence, whether from within or outside the Company. Members of the Board shall not allow their own personal interest, or the interest of the parties they represent, to come before, or in conflict with, that of the Company, its shareholders, and other Stakeholders.
- 6) Members of the Board and its committees are prohibited from disclosing to shareholders or the public any confidential information obtained as they perform their role, other than in the general assembly,

ب) قيام لجنة الترشيحات و المكافآت بدراسة طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وتوثيق جميع الملاحظات والتوصيات ذات العلاقة.

ج) الحصول على عدم ممانعة المؤسسة كتابة قبل انتخاب أي من أعضاء المجلس.

د) تزويد المساهمين بمعلومات كافية حول المرشحين ومؤهلاتهم وعلاقاتهم بالشركة قبل التصويت على اختيارهم.

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

و) إبلاغ المؤسسة عند رفض أي من طلبات الترشيح لعضوية المجلس مع تحديد أسباب الرفض.

ح) التأكد من أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسمائهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.

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

أعضاء مجلس الإدارة

- 1) لا يجوز أن يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين و/أو إعادة تأمين محلية أخرى أو إحدى اللجان المنبثقة منه أو أن يشغل أحد المناصب القيادية في تلك الشركات.
- 2) يخضع أعضاء المجلس عند انضمامهم إلى المجلس لبرنامج تعريفي وأن يزود كل عضو بخطاب تعيين يحدد مهامه ومسؤولياته إضافة إلى معلومات شاملة عن أعمال الشركة وخططها الاستراتيجية وعن الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- 3) أن يكون لدى أعضاء المجلس مستوى متناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها.
- 4) أن يكون أعضاء المجلس على اطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.
- 5) أن يقوم أعضاء مجلس الإدارة بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. كما يجب عليهم عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالحهم يمثلون على مصالح الشركة والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.
- 6) يحظر على أعضاء المجلس ولجانه الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسؤولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أيّاً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.

and must not use such information for their own benefit and personal gain.

7) Members of the Board shall be granted unrestricted access to any relevant information regarding the Company.

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

9) Members of the Board, Board committees, and Senior Management shall be trustworthy and shall have the integrity, competency, knowledge, and experience to fulfill their respective roles and shall comply with all laws, regulations, and rules issued by SAMA at all times.

10) All appointments to senior positions including as members of the Board of Directors and its committees shall be made in accordance with SAMA's Requirements for Appointments to Senior Positions in the Financial Institutions.

13. Meetings, Responsibilities, and work mechanism of the Board of Directors:

- The Board's meetings shall be held on a regular basis and as needed. The Board shall hold at least four (4) meetings every year and at least one every quarter. The Board members have to allocate sufficient time to carry out their responsibilities, including preparations for Board meetings, and the permanent and temporary committees and shall be keen to attend such meetings. In case the Board is called for an emergency meeting, the invitation shall be served through any of the means of modern communication technology available, and in this case the agenda shall be circulated to the members at the beginning of the meeting.
- Non-Executive members of the Board shall hold closed meetings, without the presence of Management members, at least once every year. Staff of the control functions can be invited to attend these meetings, upon the request of the Non- Executive members holding the meeting. The Board meetings are confidential and the Board may call any experienced persons whether from the personnel of the Company or external ones to attend one of its meetings to present any data or clarifications required by the Board, provided that they shall not participate in the rest topics and they shall have no voting rights in the Board's decisions.
- Minutes of the Board meetings shall be recorded, signed by the Chairman and the Secretary of the Board, and entered into an official register. The Board Chairman shall discuss with the other members and the CEO, while preparing the agenda to be presented before the Board meeting. The agenda, accompanied by required documents, shall be sent to the members in a sufficient time prior to the meeting, provided that they are attached with

(7) أن يكون لأعضاء المجلس صلاحية كاملة للحصول على أي معلومات ذات علاقة حول الشركة.

(8) للمجلس الاستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية مستقلة عند الحاجة ،على نفقة الشركة.

(9) يجب أن تتوفر في أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا الأمانة والنزاهة والكفاءة والمعرفة والخبرة اللازمة لأداء مهامهم الخاصة وعليهم الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن المؤسسة في جميع الأوقات.

(10) جميع التعيينات لشاغلي المناصب القيادية بمن فيهم أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة له يجب أن تتم وفق ما ورد في متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الصادرة عن المؤسسة.

المادة الثالثة عشر :إجتماعات مجلس الإدارة ومسؤولياته وآلية عمله

أ- تعقد اجتماعات المجلس بصفة دورية وكلما دعت الحاجة ، على أن لا يقل عدد اجتماعات المجلس السنوية عن (4) اجتماعات بحيث يكون هناك اجتماع واحد على الأقل كل ثلاثة أشهر. على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياتهم، بما في ذلك التحضير لإجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة، والحرص على حضورها. ويجوز في حالة دعوة المجلس لإجتماع طارئ توجيه الدعوة بأي من وسائل إتصال التقنية الحديثة ، وفي هذه الحالة يوزع جدول الأعمال على الأعضاء عند بداية الإجتماع.

ب- يعقد أعضاء المجلس الغير التنفيذيين إجتماعات مغلقة دون حضور أعضاء الإدارة على الأقل مرة في السنة. ويمكن لأعضاء المجلس الغير التنفيذيين دعوة أي منسوبي وظائف الرقابة لحضور هذه الاجتماعات. اجتماعات المجلس سرية وللمجلس حق دعوة أي من العاملين بالشركة أو خارجها من ذوي الخبرة لحضور أحد اجتماعاته للإدلاء بما يطلبه المجلس من بيانات أو إيضاحات على أن لا يشترك في باقي الموضوعات ولا يكون له حق التصويت على قرارات المجلس.

ج- على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الأعضاء الآخرين والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس، ويرسل جدول الأعمال - مصحوباً بالمستندات - للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كاف على أن تكون المستندات مصحوبة بمعلومات كافية ودقيقة وتتضمن الإشارة إلى أساسيات وخلفيات الموضوع، خاصة في حالة ارتباط الموضوع بعروض أو قرارات سابقة للمجلس، حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع. وللعضو

enough and perfect information indicating the basics and background of the topics, especially if a topic is related to any of the Board previous offers or decisions so that they can study the topics and prepare for meeting. In the event of any members' objection to the agenda, the details of his objection shall be entered in the minutes of the meeting

- d. Minutes of the Board meetings shall indicate the meeting's attendance, topics discussed, major deliberations, voting process, objections and abstentions from voting (with reasons if any), decisions taken, and reservations. All records and documents reviewed during the meeting and/or referred to in the minutes shall be attached to the minutes.
- e. The Board meeting shall not have a quorum unless attended by at least two thirds Directors either in person or by way of proxy, provided that four Directors shall at least be present personally. Subject to the provisions of article (22) of the Company's Articles of Association, a Director may deputize for each other in the attendance of Board meetings and to vote at the Board meetings.
- f. The Board resolutions are issued by a majority of at least two thirds of the Directors present or represented. The Board may pass resolutions by circulation voting, unless a Director requests in writing that the Board be convened to deliberate on such resolutions, in which case they shall be laid before the Board at its first following meeting. The Board's deliberations and decisions shall be recorded in minutes signed by the Board chairman and secretary. These deliberations shall be entered in the meeting minutes extracted from the computer and have them signed by the Board chairman and secretary, provided that the Board's decisions shall be reasonable, clear and comprising the grounds of decision taken.
- g. Any Director who is personally interested directly or indirectly in any matter or proposal before the Board or its Committees, as the case may be, shall disclose the nature of his interest in the matter and whilst he shall be capable of forming part of the quorum he shall take no part in any deliberations or resolutions of the Board or the Executive Committee, as the case may be, with regard to such matter or proposal.
- h. The Board must perform its duties and responsibilities seriously, diligently and in good faith, and the decisions of the Board should be based on sufficient information from the executive management or any other reliable source.
- i. The members of the Board represent all shareholders of the Company and have to commit to protect the interests of the Company in general, not just for the groups that they represent, or those who have voted for their appointment.
- j. The Board shall define the authorities to be delegated to the Executive Management, the procedures for decision-making and the duration of such delegations. The Board shall also define the areas that are retained by the Board for its decision-

طلب معلومات إضافية حول الموضوعات المطروحة بجدول الأعمال. ويُقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده ، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع. تسجيل محاضر المجلس وتوقيعها من قبل رئيس المجلس وأمين السر وتوثيقها في سجل رسمي.

د- توضح محاضر إجتماعات 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.

هـ- لا يكون إجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا إذا حضره على الأقل ثلثي الأعضاء بأنفسهم أو بطريق الإنابة بشرط أن لا يقل عدد الأعضاء الحاضرين بأنفسهم عن أربعة أعضاء، ومع مراعاة ما ورد في المادة (22) من النظام الأساسي؛ للعضو أن ينيب عنه عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس وفي التصويت فيها.

و- تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية ثلثي أصوات الأعضاء الحاضرين والممثلين على الأقل وللمجلس أن يصدر القرارات بالتصويت عليها بالتمرير إلا إذا طلب أحد الأعضاء كتابة عقد إجتماع للمداولة فيها، وتعرض القرارات الصادرة بالتمرير على مجلس الإدارة في أول إجتماع تال له. تثبت مداولات المجلس وقراراته في محاضر يوقعها رئيس المجلس والسكرتير وتدون هذه المحاضر في سجل مستخرج من الحاسب الآلي يوقعه رئيس المجلس والسكرتير مع مراعاة أن تكون قرارات المجلس مدروسة وشفافة وتتضمن حيثيات القرار.

ز- على أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة الذي تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في أي أمر أو اقتراح معروض على المجلس أو من لجانه، عليه أن يبلغ المجلس أو اللجنة بطبيعة مصلحته في الأمر المعروض، وعليه الامتناع عن التصويت دون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع عن الاشتراك في المداولات والتصويت في المجلس أو اللجنة التنفيذية فيما يتعلق بالأمر أو الاقتراح.

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

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

ي- يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

making. Executive Management shall submit periodic reports on the exercise of such authorities delegated.

- k. The Board of Directors has to ensure that appropriate procedures are set to familiarize the new Board members with the business of the Company, especially the financial and legal aspects related to the business. Furthermore, they are required to train them as necessary. Included in these aspects preparing a familiarizing program to the new Board members as well as enabling them to conduct visits to the premises of the Company.
- l. The Board of Directors has to ensure that the Company provides sufficient information to all members of the Board in general, and especially to non-executive members of the Board in order to enable them to fulfill their responsibilities and tasks effectively.

14. Delegation of the Board Authorities:

Within the limits of its statutory powers, the Board shall have the right to authorize one or more members of the Board or other non-members to handle certain assignment(s). The Board may also cancel this authorization at any time. However, the authorization shall not relieve the Board of its responsibility in accordance with the laws and regulations.

ك- يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر، ومن ذلك إعداد برنامج تعريف لأعضاء المجلس الجدد وكذلك تمكينهم من القيام بزيارات لمرافق الشركة.

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

المادة الرابعة عشر : تفويض صلاحيات مجلس الإدارة

لمجلس الإدارة في حدود صلاحياته النظامية أن يفوض بعض أعماله لواحد أو أكثر من أعضائه، وللمجلس إلغاء التفويض في أي وقت. ولا يُعفي التفويض المجلس من تحمل مسؤولياته وفقاً للأنظمة.

15. Rules of Termination of the Board Membership:

Membership of the Board of Directors shall be terminated, pursuant to the Company's Articles of Association, for any of the following reasons:

- Upon expiration of the appointment period, member's resignation, death, or becoming physically or mentally impaired in a way that could severely limit his or her ability to properly perform his or her role.
- Inability to continue performing their role based on any of the applicable laws and regulations in the Kingdom of Saudi Arabia.
- If it is proved to the Board of Directors that the member had breached his duties in a manner detrimental to the Company's interest, provided that such breach is endorsed by the Ordinary General Assembly.
- Due to a member's failure to attend the Board sessions for three consecutive meetings that were held within one year without a reason acceptable to the Board of Directors.
- If the member is adjudication ordered bankrupt or insolvent or makes any arrangement or compounds with his creditors or ceases settlement of his debts.
- Being convicted of an offence involving moral dishonesty or contravention of laws in the Kingdom of Saudi Arabia or any other jurisdiction.
- Upon expiry of the membership of any of the Board members by any means of termination, the Company shall inform the CMA immediately along with reasons for such termination.
- Subject to the applicable disclosure requirements, SAMA must be notified when a member of the Board resigns or when his or her membership is being terminated for any reason other than the end of appointment term within (5) business days from the date on which the member leaves.
- The General Assembly shall have power, at any time, to dismiss all or some of the Board members.
- The Board can, by a majority vote of all Board members, dismiss its elected Chairman at any time.

16. Committees of the Board and their Independence:

a) General rules for Board Committees:

- At a minimum, the Board shall establish an Executive committee, Audit committee, Nomination and Remuneration committee, Risk and Underwriting committee and Investment committee.
- Formation of Board committees shall be effected in line with general procedures approved by the General Assembly and the Board itself, except Audit Committee will be formed by the General Assembly resolution. A regulation shall be prepared to specify

المادة الخامسة عشر : أحكام إنتهاء العضوية في مجلس الإدارة

تنتهي العضوية في مجلس الإدارة طبقاً للنظام الأساسي للشركة بأحد الأسباب التالية:

- إنتهاء مدتها، أو الاستقالة، أو الوفاة، الإصابة بمرض عقلي أو إعاقة جسدية قد تؤدي إلى عدم قدرة العضو بقيام بدوره على أكمل وجه.
- عدم صلاحية العضو للاستمرار في ممارسة مسؤوليته بموجب أي من الأحكام المطبقة في المملكة العربية السعودية.
- إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقترب ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية.
- تغيبه عن حضور ثلاث جلسات خلال السنة الواحدة متتالية بدون عذر يقبله مجلس الإدارة.
- إذا حكم بشهر إفلاسه أو إفساره أو قدم تسويه مع دائنيه أو توقف عن دفع ديونه.
- الإدانة بارتكاب عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
- عند إنتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق إنتهاء العضوية تخطر الشركة هيئة السوق المالية فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- إبلاغ المؤسسة عند استقالة أعضو في المجلس أو إنتهاء عضويته لأي سبب عدا إنتهاء دورة المجلس وذلك خلال (5) أيام عمل من تاريخ ترك العمل.
- ط يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم.
- ي يمكن لمجلس الإدارة بغالبية أصوات أعضائه، إعفاء رئيس المجلس من مهامه في أي وقت.

المادة السادسة عشر : لجان مجلس الإدارة واستقلاليتها

أ) قواعد عامة للجان المجلس:

- يجب أن يشكل مجلس الإدارة بحد أدنى لجنة تنفيذية، ولجنة للمراجعة، ولجنة للتشريعات والمكافآت، ولجنة لإدارة المخاطر والاكنتاب، ولجنة للاستثمار.
- يتم تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقاً للضوابط المعتمدة من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة حسب الأحوال، ماعدا لجنة المراجعة تشكل بقرار من الجمعية العامة، ويتم إعداد لائحة تحدد مهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة وكيفية

the purpose of the committee, its duration, the authorities conferred upon the Board committee during its term and the Board's monitoring methods over each committee. The Board committees must inform the Board with their activities, conclusions and decisions in a truly transparent manner. The Board shall follow up the Committee's performance periodically to verify that they are fully discharging their assigned tasks.

- Sufficient number of non-executive Board members must be appointed in the committees concerned with tasks that may lead to conflicts of interest situations such as verification of the integrity of financial and non-financial reports, reviewing of transactions conducted with related parties, nominations for BOD memberships, appointment of executive managers and determination of compensations.
- Board committees shall operate in a manner similar to that of the board.

b) Audit Committee:

The General Assembly shall approve, based on proposal by the Board of Directors, the rules for the selection of Internal Audit committee members, the term of their membership and the method of the Committee work.

The duties and responsibilities of the Audit Committee should include the following:

- To supervise the company's internal audit department to ensure its effectiveness in executing its activities and duties specified by the Board of Directors.
- To review the internal audit procedures and prepare a written reports on such review including its recommendations.
- Reviewing audit plan of internal auditors and external auditors and make any comments thereon.
- Assessing the efficiency, effectiveness and objectivity of work performed by external auditors, internal audit department or Internal Auditor and compliance control department or Compliance officer.
- Coordinating between internal and external auditors.
- Reviewing the internal and external auditor's assessment of internal control procedures.
- Reviewing related parties transactions.
- Reviewing, approving and monitoring the implementation of compliance plan.
- To recommend to the Board of Directors the appointment, dismissal and the Remuneration of external auditors; taking into consideration the independence of the auditors and necessary experience in Insurance/Reinsurance sector.
- To supervise the activities of the external auditors and approve any activity beyond the scope of the audit work assigned to them during the performance of their duties.

رقابة مجلس الإدارة عليها، وتُحيط اللجان مجلس الإدارة علماً بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذ من قرارات بشفافية مطلقة، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكولة إليها.

- يتم تعيين عدد كاف من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينتج عنها تعارض مصالح، مثل التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية ومراجعته صفقات الأشخاص ذوي العلاقة والترشيح لعضوية مجلس الإدارة وتعيين المديرين التنفيذيين وتحديد المكافآت.
- تعمل لجان مجلس الإدارة بآلية عمل مشابهة لآلية عمل المجلس.

(ب) لجنة المراجعة:

تقر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة.

وتشمل مهمات لجنة المراجعة ومسؤولياتها ما يلي :

- الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية بالشركة لضمان فعاليتها في تنفيذ أنشطتها والواجبات التي يحددها مجلس الإدارة.
- مراجعة إجراءات التدقيق الداخلي وإعداد تقارير مكتوبة حول هذه المراجعة بما في ذلك رفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة .
- مراجعة خطة المراجعة المقدمة من المراجعين الداخليين والخارجيين وإبداء أي ملاحظات حولها .
- تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال المراجعين الخارجيين وإدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وإدارة الرقابة النظامية أو المراقب النظامي.
- التنسيق بين المراجعين الداخليين والخارجيين .
- مراجعة تقييم المراجعين الداخليين والخارجيين لإجراءات الرقابة الداخلية .
- مراجعة المعاملات والعمليات مع الأطراف ذات الصلة.
- مراجعة والموافقة على ومراقبة تنفيذ خطة الالتزام .
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين وعزل وتعويض المراجعين الخارجيين ، مع الأخذ بعين الاعتبار استقلال المراجعين والخبرة اللازمة في قطاع التأمين / إعادة التأمين .
- الإشراف على أنشطة المراجعين الخارجيين والموافقة على أي نشاط خارج نطاق أعمال التدقيق الموكلة إليهم أثناء أدائهم لواجباتهم .
- مراجعة توصيات المراجع الخارجي على القوائم المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة حيالها .

- To review the external auditor's comments on the Financial Statements and follow up on the actions taken.
- Ensuring independence of External Auditors from Company, Board Members and Senior Management.
- Discussing the annual and interim quarterly financial statements with external auditors and Company's Senior Management before issuance thereof.
- To review the interim and annual financial statements prior to presentation to the Board of Directors; and to give opinion and recommendations with respect thereto.
- To review the accounting policies in force and advise the Board of Directors of any recommendation thereto.
- Reviewing internal financial and non-financial controls and risk management system.
- Appointment & dismissal of Head of Internal Audit Department or Internal Auditor and Head of Compliance Control Department or Compliance Officer after obtaining SAMA No Objection, their performance evaluation and remunerations for all respective staff.
- Ensuring independence of Internal Audit Department or Internal Auditor and Compliance Control Department or Compliance Officer in performing tasks, and ensuring there is no restriction on their scope of work or any impediments that might negatively affect their work.
- Reviewing Reports of Compliance Control Department or Compliance Officer and Internal Audit Reports and pursue the implementation of the recommended corrective measures and make necessary recommendation to Board.
- Reviewing the comments of SAMA and other relevant supervisory and control entities related to any regulatory violation or corrective actions requested and making recommendations thereon for the Board.
- Following-Up the reports issued by SAMA, and other relevant supervisory and control entities and making recommendations thereon to the Board.
- Monitoring the activities of compliance department and ensuring that company's compliance with SAMA, CMA and other laws & regulations.
- Reviewing the Actuary Reports and making recommendation thereon for the Board.
- Ensuring the Company's compliance with the Actuary's proposals and recommendations where these are mandatory and required by Regulations or SAMA instructions.
- Determining the monthly salary, bonus and other remuneration of the Internal Audit or Compliance Control Department or the Internal Auditor or Compliance Officer in accordance with the

- التأكد من استقلال المراجعين الخارجيين عن الشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة.
- مناقشة البيانات المالية السنوية والربع سنوية المؤقتة مع المراجعين الخارجيين والإدارة العليا بالشركة قبل صدورهما.
- مراجعة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصيات بشأنها.
- مراجعة السياسات المحاسبية المتبعة في الوقت الحالي وتقديم المشورة لمجلس الإدارة متضمنة أي توصيات بهذا الشأن .
- مراجعة الضوابط المالية وغير المالية الداخلية ونظام إدارة المخاطر .
- تعيين وفصل رئيس قسم المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي ورئيس قسم الالتزام الرقابي أو مسؤول الالتزام الرقابي بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد ، وتقييم الأداء والمكافآت لجميع الموظفين المعنيين .
- التأكد من استقلال إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وإدارة الرقابة النظامية أو مسؤول الالتزام الرقابي والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهم أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهم .
- مراجعة تقارير إدارة الرقابة النظامية أو مسؤول الالتزام الرقابي وتقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية الموصى بها وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها لمجلس الإدارة .
- مراجعة ملاحظات مؤسسة النقد والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة فيما يتعلق بأي مخالفات تنظيمية أو الإجراءات التصحيحية المطلوبة ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة .
- متابعة الالتزام بما نص عليه تقرير مؤسسة النقد العربي السعودي ، وجميع التقارير الصادرة من قبل الجهات المعنية، ورفع بشأنها التوصيات لمجلس الإدارة.
- مراقبة أنشطة إدارة الالتزام الرقابي والتأكد من التزام الشركة وتقيدها أنظمة ولوائح مؤسسة النقد وهيئة سوق المال وغيرها من الأنظمة واللوائح الأخرى .
- مراجعة تقارير الخبير الاكتواري ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة .
- التأكد من التزام الشركة بمقترحات وتوصيات الخبير الاكتواري عندما تكون إلزامية ومطلوبة بمقتضى اللوائح أو تعليمات مؤسسة النقد .
- تحديد المرتب الشهري والمكافأة التشجيعية لإدارة المراجعة الداخلية أو إدارة الرقابة النظامية أو المراجع الداخلي أو مسؤول الالتزام الرقابي وفقاً

Company's internal by-laws approved by the Board.

- Ensuring the Company has written code of conducts approved by its BOD to ensure that the Company's activities are conducted in a fair and ethical manner.
- Following Up on important lawsuits filed by or against Company and submitting period reports Thereon to the Boards.
- Ensuring optimal use and control of information technology necessary to generate reliable information and data is in place.
- Authority to investigate any activity within its terms of reference and have access to any information it may need.

c) Nominations and Remuneration Committee:

The General Assembly shall approve, based on proposal by the Board of Directors, the rules for the selection of Nominations and Remuneration Committee members, the tem of their membership and the method of the Committee work.

The duties and responsibilities of the Nomination and Remuneration Committee should include the following:

- Recommending to the Board appointments to membership of the Board and its committees in accordance with the approved policies and standards. The Committee shall ensure that no person who has been previously convicted of any offense affecting honor or honesty is nominated for such membership.
- Preparing a description of the required capabilities and qualifications for the membership of the Board and its committees, including the time that a Board member should set aside for carrying out the duties of the Board and its committees.
- Reviewing at least annually the requirement and availability of suitable skills within the membership of the Board and recommending remedies that are in the company's best interest.
- Recommending succession planning policies to the Board & Committees.
- Reviewing the structure of the Board and its committees and determining their points of weakness and recommending changes where needed.
- Assessing and monitoring the independence of the independent Board and Board Committee Members at least on an annual basis and ensuring that no conflict of interest exists in the cases where a Board member also acts as a member of the Board of another company.

للوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

- التأكد من وجود لائحة قواعد السلوك الأخلاقي والمعتمدة من مجلس الإدارة لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية .
- متابعة الدعاوى القضائية الهامة المرفوعة من أو ضد الشركة ورفع تقارير دورية بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- التأكد من الاستخدام الأمثل والسيطرة على تكنولوجيا المعلومات اللازمة لإصدار المعلومات والبيانات الموثوقة في الوقت المناسب .
- للجنة السلطة للتحقيق في أي نشاط ضمن اختصاصاتها والحصول على أي معلومات قد تحتاج إليها.

ج) لجنة الترشيحات والمكافآت:

تقر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، قواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة.

وتشمل مهمات لجنة الترشيحات والمكافآت ومسؤولياتها ما يلي:

- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة ولجانه وفقاً للمتطلبات النظامية والسياسات والمعايير المعتمدة. وعلى اللجنة مراعاة عدم ترشيح شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة لعضوية اللجنة.
- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانه ، بما في ذلك الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة ولجانه .
- مراجعة الاحتياجات اللازمة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة بشكل سنوي على الأقل وتقديم التوصيات بالحلول بما يتفق ومصلحة الشركة على أفضل وجه.
- وضع سياسات وإجراءات التعاقب لمجلس الإدارة ولجانه.
- مراجعة هيكل وتركيبية المجلس ولجانه وتحديد جوانب الضعف فيها بصفة دورية واقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها.
- تقييم ومراقبة استقلالية أعضاء المجلس ولجانه بشكل سنوي على الأقل والتأكد من عدم وجود تضارب في المصالح في الحالات التي يكون فيها العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

- Drawing clear policies regarding the compensation, remunerations and indemnities of the Board (as approved by the general assembly) its committees, CEO and Senior Management1 employees based on their performance in achieving the Company's strategic objectives and risk adjusted profits.
- Ensuring that an annual review of remuneration and compensation plans for members of Senior Management1 is conducted independently of executive management.
- Making the final recommendations to the Board with regards to selecting members of the Senior Management1 and/or promoting current employees to Senior Management1 positions as per SAMA's Fit and Proper rules.
- Making the final recommendations to the Board with regards to dismissing members of the Senior Management.
- Establishing a succession policy and procedure for the CEO and other key members of Senior Management1 and monitoring the implementation of the succession plans and process.
- Evaluate the performance of the Board (overall and individual performance) and its committees in a regular basis (at least on an annual basis).
- Overseeing the induction programmers and training programs for Board Members.
- Taking any other action or assuming any other powers and responsibilities that may from time to time be assigned or delegated to it by the Board.

D) Executive Committee:

The General Assembly shall approve, based on proposal by the Board of Directors, the rules for the selection of Executive Committee members, the term of their membership and the method of the Committee work.

The duties and responsibilities of the executive Committee should include the following:

- Exercising the full powers and prerogatives of the Board between Board meetings and while the Board is not in session in cases where a quick action or resolution is required or warranted, except that the Committee shall not have the power to act in lieu of the full Board in any matter in respect of which the delegation of powers is prohibited under applicable law or that requires the approval of the Company's shareholders or is specifically assigned to another committee of the Board.

• وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة (كما أقرت الجمعية العامة) ولجانه الرئيس التنفيذي وأعضاء الإدارة العليا على أساس أدائهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وأرباح الأعمال المعدلة.

• التأكيد على إجراء مراجعة سنوية لخطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا بشكل مستقل عن الإدارة التنفيذية.

• تقديم التوصيات النهائية للمجلس حول المسائل المتعلقة بتعيين وإعفاء أعضاء الإدارة العليا و/ أو ترقية الموظفين الحاليين إلى وظائف الإدارة العليا حسب قواعد مؤسسة النقد المتعلقة بملاءمة ومناسبة الأشخاص.

• تقديم التوصيات النهائية للمجلس فيما يخص إعفاء أعضاء الإدارة العليا.

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

• تقييم أداء أعضاء المجلس (أداء المجلس بكامله والأداء الفردي لأعضائه) ولجانه بشكل دوري (على الأقل على أساس سنوي).

• الإشراف على البرنامج التعريفي والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة.

• اتخاذ أي إجراء آخر أو تولي أية صلاحيات ومسؤوليات أخرى قد تكلف بها اللجنة أو تخول إليها من وقت لآخر من قبل المجلس .

(د) اللجنة التنفيذية:

تقر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، قواعد اختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم وأسلوب عملها.

تشمل مهمات اللجنة التنفيذية ومسؤولياتها ما يلي :

- ممارسة الصلاحيات والامتيازات الكاملة لمجلس الإدارة بين إجتماعات المجلس في حالات عدم انعقاد المجلس التي يكون فيها إتخاذ إجراء أو قرار سريع مطلوباً أو مبرراً، ما لم تكن للجنة السلطة لاتخاذ قرار بدلاً عن المجلس في أي مسألة يحظر فيها تخويل السلطات بموجب الأنظمة المعمول بها أو الذي يستلزم موافقة مساهمي الشركة أو كانت أحد لجان المجلس الأخرى مكلفة به تحديداً.

- Reviewing the details of the Company's business strategy and making recommendations to the Board for approval.
- Reviewing the details of the Company's work plans and budget and regularly monitor the progress of the work plan and budget.
- Oversee the activities of the Chief Executive Officer of the Company.
- Supporting the Chief Executive Officer on an ad hoc basis to address specific needs or missions.
- Reviewing alliance, mergers, acquisition and other strategic agreements and making recommendations to the Board for approval.
- Taking any other action or assuming any other powers and responsibilities that may from time to time be assigned or delegated to it by the Board.

E) Investment Committee:

The General Assembly shall approve, based on proposal by the Board of Directors, the rules for the selection of Investment Committee members, the term of their membership and the method of the Committee work.

The duties and responsibilities of the Investment Committee should include the following:

- Ensuring that the Investment Policy Statement (IPS) is prepared in line with the overall business strategy of the company as well as the regulatory guidelines.
- Obtaining Board approval for the IPS.
- Reviewing and revising the Investment Strategy on a quarterly basis taking changes in business requirements and market conditions into consideration.
- Appointment and evaluating the performance of Investment and Fund Managers.
- Recommending to the Board, the appointment and removal of Investment Advisor.
- Delegating when required execution of their decisions to a selected subcommittee and/or to the Management Team.
- Deciding the execution strategy for each segment of the investment portfolios, that is, whether the exposure in each segment will be executed via a passive or active management style, will be managed in-house or by external managers via segregated mandates or investment funds.
- Reviewing the decisions made by the Management Team and Investment Advisor (s).

- مراجعة تفاصيل إستراتيجية عمل الشركة وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة لإقرارها .
- مراجعة تفاصيل خطط عمل الشركة والميزانية ومراقبة تقدم العمل المحرز في خطط العمل والميزانية بشكل منتظم
- الإشراف على أنشطة الرئيس التنفيذي للشركة .
- دعم ومساندة الرئيس التنفيذي على أساس الحاجة لمعالجة احتياجات أو مهمات محددة .
- مراجعات حالات التحالفات والاندماج والاستحواذ والاتفاقيات الإستراتيجية الأخرى وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها .
- اتخاذ أي إجراء آخر أو تولي أية صلاحيات ومسؤوليات أخرى قد تكلف بها اللجنة أو تخول إليها من وقت لآخر من قبل المجلس.

هـ) لجنة الاستثمار:

تقر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، قواعد اختيار أعضاء لجنة الاستثمار ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة .

تشمل مهمات لجنة الاستثمار ومسؤولياتها ما يلي:

- التأكيد على أن السياسة الاستثمارية بالشركة قد تم إعدادها وفقاً لإستراتيجية العمل الشاملة بالشركة وكذلك الضوابط النظامية.
- الحصول على موافقة المجلس للسياسة الاستثمارية .
- مراجعة وصياغة إستراتيجية الاستثمار بصورة ربع سنوية مع الأخذ في الاعتبار المتغيرات في متطلبات الأعمال وظروف السوق.
- تعيين وتقييم أداء مدراء الاستثمار والصناديق الاستثمارية.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين وإعفاء مستشار الاستثمار .
- تخويل لجنة فرعية يتم اختيارها و/ أو فريق الإدارة لتنفيذ قرارات لجنة الاستثمار عند الاقتضاء .
- إصدار قرارات تنفيذ الإستراتيجية لكل شريحة من شرائح المحافظ الاستثمارية ، وما إذا كان التعرض في كل شريحة سينفذ عن طريق أسلوب الإدارة السلبي أو الإيجابي ، أن تتم إدارتها محلياً أو بواسطة مدراء خارجيين عن طريق تفويضات منفصلة أو صناديق استثمارية .
- مراجعة القرارات التي يتخذها فريق الإدارة ومستشار (مستشاري) الاستثمار .

- Reporting to the Board, the performance of the Company's investments in terms of risk, returns, and allocations and on any major pertinent developments.
- Taking any other action or assuming any other powers and responsibilities that may from time to time be assigned or delegated to it by the Board.

F) Risk and Underwriting Committee:

The General Assembly shall approve, based on proposal by the Board of Directors, the rules for the selection of Risk and Underwriting Committee members, the term of their membership and the method of the Committee work.

The duties and responsibilities of the Risk and Underwriting Committee should include the following:

- Identifying risks that may imperil the Company and maintaining an acceptable risk profile for the Company.
- Defining and obtaining board approval for the risk tolerance and the risk appetite of the company.
- Review the company's retrocession structure and strategy on a regular basis.
- Reviewing Underwriting policies and guidelines.
- Evaluate and review the Underwriting performance.
- Overseeing the risk management system and assessing its effectiveness.
- Defining a comprehensive risk management strategy for the Company, overseeing its implementation, and reviewing and updating it on a regular basis by taking into account developments that are internal and external to the Company.
- Reviewing risk management policies.
- Re-evaluating the Company's tolerance for, and exposure to, risk on a regular basis (e.g., through stress testing exercises).
- Reporting to the Board details of risk exposures and recommending actions to manage them

17. Remuneration of the Board Members:

- 1) The Articles of Association of the company shall set forth the manner of remunerating of the Board members.
- 2) The Board shall propose the remuneration for the Board, based on the recommendations of the Nomination and Remuneration Committee, in accordance with

- تقديم التقارير إلى المجلس حول أداء استثمارات الشركة من حيث المخاطر ، العوائد على الاستثمار ، المخصصات وعن أي تطورات رئيسية ذات صلة .

- اتخاذ أي إجراء آخر أو تولي أية صلاحيات ومسؤوليات أخرى قد تكلف بها اللجنة أو تخول إليها من وقت لآخر من قبل المجلس

و) لجنة المخاطر والإكتتاب:

تقر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة قواعد اختيار أعضاء لجنة المخاطر والإكتتاب ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة.

وتشمل مهمات لجنة المخاطر والإكتتاب ومسؤولياتها ما يلي:

- تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والمحافظة على مستوى مقبول من المخاطرة للشركة.
- تحديد والتوصية لمجلس الإدارة على معايير ونطاق قدرة الشركة على قبول المخاطر.
- مراجعة هيكل وإستراتيجية إسناد إعادة التأمين على أساس دوري.
- مراجعة سياسات ولوائح الإكتتاب.
- تقييم ومراجعة أداء الإكتتاب بالشركة.
- الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعاليته.
- وضع استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر ومتابعة تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- مراجعة سياسات إدارة المخاطر.
- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال).
- رفع تقارير مفصلة إلى مجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر.

المادة السابعة عشر: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم

- 1) يبين نظام الشركة الأساس طريقة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة .
- 2) يقوم مجلس الإدارة باقتراح مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة ومع أي شروط

applicable laws, regulations and rules and with the approval and conditions set by the General Assembly.

The Company shall ensure that all written details of the proposed remuneration and considerations are accessible to the Shareholders prior to the general assembly at which the remuneration and considerations shall be put to voting.

18. Secretary of the Board:

The Board of Directors shall appoint a Board Secretary from amongst or outside its members. Remuneration of the Board secretary shall be in accordance with the decision issued on his appointment. The period of the Board secretary shall not be more than the period of the Board's membership and may be re-appointed. The duties of the Board secretary shall include the following:

- 1- Arranging meetings of the Board; in addition to ensuring the availability of appropriate means of communication for the exchange and recording of information between the Board and its committees and between members of senior management and non-executive board members; in addition to maintaining minutes of the Board meetings. The minutes are the permanent official record of the work and decisions taken by the Board and its subcommittees. The Minutes shall be accurate and shall clearly reflect all the items and topics discussed during the meetings of the Board of Directors and shall record all decisions taken and any other matters discussed at the meetings.
- 2- The secretary shall document The Board's minutes and any votes made during the meetings, including objections or abstention from voting. Any documents referred to during the meetings shall be attached and referred to in the minutes. A comprehensive statement shall be prepared containing the names of the present and absent members, and a list of committees approved and any case of abstention (if any) by any member and the reasons thereof.
- 3- The secretary shall give advance notices, send meeting agendas with any relevant materials to Board members and ensure their delivery within a period of (10) working days prior to the meeting.
- 4- Minutes of the meetings shall be distributed to the parties concerned within a period not exceeding fifteen (15) days. The person or entity responsible for implementing the resolutions taken shall be determined. The Board should, at the beginning of each year, set a specific timetable for receiving reports from the committees concerned and internal and external auditors, and shall ensure that the mechanism for the collection, preparation and submission of reports and data is in place and in line with the internal adopted policy. It shall also ensure the preparation of important information and its presentation to the Board on a timely basis.

معتمدة من الجمعية العامة ولا يعتمد أي من المكافآت والتعويضات المقترحة إلا بعد موافقة الجمعية العامة عليها.

ويجب على الشركة التأكد من نشر كل التفاصيل مكتوبة للمكافآت والتعويضات المقترحة لتكون متاحة لجميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العامة التي يتم فيها التصويت على تلك المكافآت والتعويضات.

المادة الثامنة عشر: أمين سر مجلس الإدارة

يعين مجلس الإدارة أمين سر المجلس من بين أعضائه أو من غيرهم، تحدد مكافآته وفقاً للقرار الصادر بتعيينه ولا تزيد مدته عن مدة عضوية المجلس ويجوز إعادة تعيينه؛ يكون لدى أمين سر المجلس خبرة كافية ومعرفة بأعمال الشركة وأنشطتها وأن يتمتع بمهارات تواصل جيدة وأن يكون ملماً بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات. ويختص بالآتي:

- 1- تنسيق اجتماعات المجلس إضافة إلى التأكد من توافر وسائل اتصال مناسبة لتبادل وتسجيل المعلومات بين المجلس ولجانه وبين أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين وحفظ محاضر اجتماعات المجلس وتعد محاضر اجتماعات المجلس السجل الرسمي الدائم للأعمال والقرارات المتخذة من المجلس واللجان المنبثقة منه، وينبغي مراعاة الدقة في محاضر الاجتماع وأن تعكس بوضوح كافة البنود والمواضيع التي طرحت في اجتماعات مجلس الإدارة والقرارات المتخذة وأي مواضيع أخرى تمت مناقشتها.
- 2- ينبغي أن يوثق محضر مجلس الإدارة أي عملية تصويت تمت خلال الاجتماع، بما في ذلك المعارضة والامتناع عن التصويت. وينبغي إرفاق أو الإشارة إلى أي وثائق أو مستندات تم الرجوع إليها خلال الاجتماعات، وأن يعد بيان يشتمل على أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، وقائمة باللجان المعتمدة وأي امتناع عن التصويت (إن وجد) لأي عضو وأسبابه.
- 3- يجب على أمين سر مجلس الإدارة إبلاغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجداول الأعمال والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن (10) أيام عمل.
- 4- توزع محاضر الجلسات على الأطراف المعنية خلال فترة لا تزيد على خمسة عشر (15) يوماً، مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة. وعلى المجلس بداية كل عام وضع جدول زمني محدد لتلقي التقارير من اللجان المعنية ومن مراقبي الحسابات الداخليين والخارجيين وأن يتأكد من أن آلية جمع التقارير وإعدادها وتقديمها سليمة ومتفقة مع السياسة الداخلية المعتمدة، بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس في أوقاتها المحددة.

- 5- Prepare the meeting's agenda and distribute the meetings invitations in accordance with the instructions issued to him in this regard.
- 6- Record the minutes of the meetings including a summary of the decisions taken, have them signed by the present members in order to prepare the minutes relating to these meetings, have them signed by the Chairman and members and secretary of the Board, provide the Board members with a copy of these minutes, issue an original copy of the minutes to be kept in the special annual register prepared for this purpose beside preparing the minutes of the Board committees and have them signed by the members.
- 7- Follow up the implementation of decisions issued by the Board and its committees at the Company management.
- 8- Supervise the preparation of the meeting venue and provide the requirements needed for the meeting.
- 9- Observe the confidentiality of information and documents of the meeting related to the work of the Board and its committees.
- 10- Provide the Board Chairman and members with the information, laws and regulations they require, whenever issued, as well as all things that assist them to take their decisions in a legal, effective and accurate manner.
- 11- Maintain records and documents of the Board meetings in a safe place with efficient protection controls in a manner facilitating access and retrieval when needed including a list of files and records.
- 12- The Board member may ask to enter his observations and viewpoints in the minutes of the meeting whether his opinion is conservative or contrary to any of the Board decisions.

5- إعداد جدول الأعمال للاجتماعات ، وتوزيع الدعوات للاجتماع ، حسب التعليمات التي تصدر إليه في هذا الشأن.

6- تسجيل وقائع اجتماعات المجلس بما في ذلك ملخص القرارات، وتوقيعه من الأعضاء الحضور ليتم على ضوئه صياغة المحاضر الخاصة بتلك الاجتماعات وتوقيعها منه ومن رئيس المجلس وتزويد الأعضاء بنسخ منها واستخراج نسخة أصلية من تلك المحاضر للسجل الخاص السنوي الدوري المعد لهذا الغرض وكذلك إعداد محاضر لجان المجلس وتوقيعها من الأعضاء.

7- متابعة تنفيذ قرارات المجلس ولجانه لدى إدارة الشركة.

8- الإشراف على تجهيز مكان الاجتماع وتوفير المستلزمات التي يتطلبها الاجتماع.

9- المحافظة على سرية جميع المعلومات والوثائق والاجتماعات ذات العلاقة بأعمال المجلس ولجانه.

10- تزويد رئيس المجلس والأعضاء بالمعلومات التي يحتاجونها واللوائح والأنظمة حسب صدورها تابعاً وكل ما من شأنه أن يساعد الأعضاء على اتخاذ قراراتهم بصورة نظامية وفعالة ودقيقة.

11- حفظ سجلات ووثائق اجتماعات المجلس في مكان آمن يتوفر فيه ضوابط الحماية وبطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة بما في ذلك قائمة حصر للملفات والسجلات.

12- لعضو المجلس أن يطلب إثبات ملاحظاته ووجهة نظره في صلب محضر الاجتماع سواء كانت رأياً متحفظاً أو مخالفاً لأي من قرارات المجلس.

Chapter (4)

Risk Management, Internal Audit and Compliance

19. Risk Management:

- The Company shall create a Risk Management to assume identifying/ defining, analyzing, classification and assessment of risks to which the Company may be exposed.
 - The Company shall set a separate regulation to the risk management identifying the general framework of the risk management in the Company and methods and techniques of risk management.
 - The Company shall disclose in its annual report the policy adopted in risk management and any changes may be encountered, and must disclose any risks to which the Company may be exposed and how to control them.
 - The risk management function is in charge of identifying, assessing, quantifying, controlling, mitigating, and monitoring the Company's risks, on a continuous basis and at an individual and aggregate level.
- In addition to any other regulatory or supervisory requirements, the duties of the risk management function shall include the following:
- 1) Implementing the risk management strategy.
 - 2) Monitoring the Company's risk profile
 - 3) Developing effective risk management policies and procedures to identify, assess, quantify, control, mitigate, and monitor risks.
 - 4) Identifying emerging risks and recommending remedial actions to mitigate and control them.
 - 5) Regularly evaluating the Company's tolerance for, and exposure to, risks (e.g., Through stress testing exercises).
 - 6) Establishing a contingency plan.
 - 7) Coordinating with Senior Management to ensure the effectiveness and efficiency of the risk management system.
- The risk management function shall conduct its activities in accordance with the risk management regulation and any other regulatory or supervisory requirements issued by SAMA.
 - The risk management function must be independent from the underwriting function
 - The number, knowledge, and experience of employees within the risk management function shall be commensurate with the nature, scale and complexity of the Company's business.
 - The risk management function may report to the CEO or other senior management, the risk management officer should also report and have direct access to the Risk and Underwriting committee without impediment.

الباب الرابع

إدارة المخاطر والمراجعة الداخلية والرقابة النظامية

المادة التاسعة عشر: إدارة المخاطر

- أ- تقوم الشركة بتأسيس إدارة للمخاطر تتولى تحديد وتحليل وتصنيف وتقييم المخاطر التي قد تواجهها الشركة.
 - ب- تقوم الشركة بإعداد لائحة مستقلة لإدارة المخاطر تحدد الإطار العام لإدارة المخاطر في الشركة وكيفية وطرق إدارة المخاطر.
 - ج- تلتزم الشركة بالإفصاح في تقريرها السنوي عن سياسة إدارة المخاطر المتبعة وأي تغييرات قد تحدث عليها كما يتم الإفصاح عن المخاطر التي تواجهها الشركة وكيفية الرقابة عليها.
 - د- تتولى وظيفة إدارة المخاطر تحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها بصفة مستمرة على مستوى المخاطر الفردية والمخاطر الكلية.
- ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات ووظيفة إدارة المخاطر ما يلي:
- 1- تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر.
 - 2- مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة.
 - 3- وضع سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المخاطر لتحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها.
 - 4- تحديد المخاطر الناشئة واقتراح الخطوات التصحيحية للحد منها وضبطها.
 - 5- تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرضها لها (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال) بصفة دورية.
 - 6- وضع خطة للطوارئ.
 - 7- التنسيق مع الإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة.
- هـ- يجب أن تقوم وظيفة إدارة المخاطر بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة إدارة المخاطر وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن المؤسسة.
- ح- يجب أن تكون وظيفة إدارة المخاطر مستقلة عن وظيفة الإكتتاب.
- ط- يجب أن يتناسب عدد العاملين في وظيفة إدارة المخاطر ومستوى معرفتهم وخبراتهم مع حجم وطبيعة ومدى تعقيد أعمال الشركة.
- ي- يمكن أن ترفع وظيفة إدارة المخاطر تقاريرها إلى الرئيس التنفيذي أو أي تنفيذي آخر، ويجب أن يتاح لمدير إدارة المخاطر الاتصال المباشر مع لجنة إدارة المخاطر ولإكتتاب دون عرقلة.

20. Internal Audit:

- The Audit Committee shall supervise the Internal Audit Department in the Company to verify its efficiency in executing assigned works and tasks, and the Internal Audit Department shall report to the Audit Committee.
The internal audit function is responsible for evaluating, and recommending actions to improve the adequacy and effectiveness of internal controls, policies, processes, and reporting procedures, and the extent of adherence to them.
- The manager of Internal Audit Department shall have the standard professional qualifications required for occupying this position.
- The Internal Audit Department shall be independent, in its operations, from the rest departments of the Company.
- The Department manager shall be functionally responsible to the Audit Committee with the possibility of direct accessibility to its chairman for consultation.
- The major role of the Department shall be the conducting of regular review to the internal controls and regulations to ensure non-existence of material weakness in these rules.
- The employees of Internal Audit Department shall have qualifications, experiences and abilities needed for fulfilling their tasks.
- The internal audit manual shall be developed to enable the Department to carry out the Charter requirements efficiently.
- The Department shall prepare and execute strategic and annual audit plans approved by the Audit Committee.
- The Department shall follow up decisions taken by the Management in response to results of the internal auditors, External Auditors and any other supervisory, regulatory or judicial authorities.
- The Department shall perform special audit and reviewing processes and investigations on any fields determined by the Audit Committee or as the Management requires and the Audit Committee shall be officially informed about these assignments.
- The Department must coordinate with the External Auditor for performing checking and audit functions and ensure no duplication in the efforts exerted and performance of audit to all important aspects and relevant activities on appropriate times.
- The Company shall be responsible for monitoring conflict of interests or in case of disagreement between interests of parties of relationships arising at the Company especially any cases raising doubts about the integrity of Company management and submitting related reports to the Audit Committee.

المادة العشرون : المراجعة الداخلية

- يجب على لجنة المراجعة الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة من أجل التحقق من فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام المحددة لها، وستكون إدارة المراجعة الداخلية مسؤولة لدى لجنة المراجعة. تقوم وظيفة المراجعة الداخلية بتقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية وآلية رفع التقارير بالشركة ومدى الالتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينها.
- يجب أن يكون مدير إدارة المراجعة الداخلية حائزاً على المؤهلات المهنية القياسية المطلوبة لشغل هذه الوظيفة .
- يجب أن تكون إدارة المراجعة الداخلية مستقلة في عملياتها عن بقية إدارات الشركة .
- يكون مدير إدارة المراجعة الداخلية مسؤولاً وظيفياً لدى لجنة المراجعة مع إمكانية الوصول المباشر لرئيس لجنة المراجعة للتشاور.
- يجب أن يكون الدور الرئيسي لإدارة المراجعة الداخلية إجراء المراجعات المنتظمة لنظم وضوابط الرقابة الداخلية للتأكد من عدم وجود ضعف جوهري في تلك النظم .
- يجب أن يتمتع موظفو إدارة المراجعة الداخلية بالمؤهلات والخبرات والقدرات المناسبة لأداء أعمالهم بصورة مرضية .
- يجب أيضاً وضع دليل للمراجعة الداخلية لتمكين الإدارة من تنفيذ متطلبات اللائحة بفعالية .
- يجب على إدارة المراجعة الداخلية إعداد وتنفيذ خطط المراجعة الاستراتيجية والسنوية المعتمدة من قبل لجنة المراجعة .
- يجب على إدارة المراجعة الداخلية متابعة القرارات المتخذة من قبل الإدارة رداً على نتائج مراجعي الشركة والمحاسبين القانونيين وأية جهات نظامية أخرى.
- يجب على إدارة المراجعة الداخلية إجراء عمليات التدقيق والمراجعة والتحقيقات الخاصة حول أي مجالات محددة من قبل لجنة المراجعة أو حسبما تطلب الإدارة وتخطر لجنة المراجعة بصفة رسمية عن تلك الأعمال.
- يجب على إدارة المراجعة الداخلية التنسيق مع المحاسبين القانونيين للشركة لإجراء أعمال التدقيق والمراجعة والتأكد على عدم ازدواجية الجهود المبذولة ومراجعة جميع المجالات الهامة وذات الصلة على فترات ملائمة .
- يجب على إدارة المراجعة الداخلية مراقبة حالات تضارب المصالح أو حالات تعارض مصالح الأطراف ذات العلاقة الناشئة بالشركة وبخاصة أي حالات تثير خلافاً حول نزاهة إدارة الشركة وتقديم تقارير بشأنها إلى لجنة المراجعة.

21. Compliance function

- a- The Audit Committee shall supervise the Compliance department Internal in the Company.
- b- The compliance function is responsible for monitoring the Company's compliance, at all times, with all applicable laws, regulations, and rules issued by SAMA, CMA and other related regulatory bodies, and to take necessary actions to enhance the regulatory compliance.
- c- Compliance officer should submit his/ her reports to the Audit Committee.
- d- Compliance Officer shall inform the Audit Committee and concerned regulatory body in case of non-compliance.

Chapter (5)

22. The Appointed Actuary

The Appointed Actuary shall discharge his or her responsibilities as stipulated in Article (20) of the Implementing Regulations of the Law on Supervision of Cooperative Insurance Companies and in accordance with the requirements of the Actuarial Work Regulation for Insurance and Reinsurance Companies issued by SAMA. The Company's Actuary shall undertake the following duties:-

1. Obtain all required information and particulars from the previous Actuary.
2. Examine the Company's financial position.
3. Evaluate the Company's ability to meet its future obligations.
4. Determine adequate risk retention level.
5. Price the Company's insurance product.
6. Determine and approve the Company's technical provisions.
7. Provide advice and recommendations related to the Company's investment policy.
8. Any other actuarial recommendations.

المادة الحادية والعشرون : مراقبة الالتزام

- أ- يجب على لجنة المراجعة الإشراف على إدارة مراقبة الالتزام في الشركة.
- ب- تتولى وظيفة مراقبة الالتزام مسؤولية مراقبة التزام الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة الصادرة عن المؤسسة ، أو هيئة السوق المالية ، أو الجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الالتزام النظامي بالشركة.
- ج- يقدم مسؤول الالتزام تقريره للجنة المراجعة.
- د- في حال عدم الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وجب إشعار لجنة المراجعة والجهة المعنية بذلك.

الباب الخامس

المادة الثانية والعشرون : الاكتواري المعين

يقوم الخبير الاكتواري المعين بالمهام والواجبات المنصوص عليها في المادة العشرين (٢٠) من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة التأمين وبما يتوافق مع متطلبات اللائحة التنظيمية للأعمال الاكتوارية لشركات التأمين وإعادة التأمين الصادرة عن المؤسسة ومن هذه المهام:

- 1- الحصول على المعلومات والبيانات المطلوبة من الاكتواري السابق.
- 2- مراجعة المركز المالي للشركة.
- 3- تقييم مقدرة الشركة على تسديد التزاماتها المستقبلية.
- 4- تحديد نسب الاحتفاظ.
- 5- تسعير المنتجات التأمينية للشركة.
- 6- تحديد واعتماد المخصصات الفنية للشركة.
- 7- الاطلاع على السياسة الاستثمارية للشركة وإبداء توصياته عليها.
- 8- أي توصيات إكتوارية أخرى.

Chapter (6)

23. Senior Management

The Senior Management are responsible for supervising the day-to-day activities of the Company, in addition to any other regulatory or supervisory requirements, the duties of the Senior Management shall include but not be limited to the following:

- Implementing the strategic plans of the Company.
 - Managing the day-to-day activities.
 - Setting procedures for identifying, measuring, mitigating and monitoring risks.
 - Setting policies, procedures, and controls to ensure the adequacy and effectiveness of the internal control system.
 - Record keeping and audit trails.
 - Acting on the Board's instructions and reporting to the Board.
 - Ensuring that regulatory and supervisory requirements are met to the highest extent possible
- 2- Each Senior Management position shall have a documented and detailed job description specifying its roles and responsibilities, specifications or qualifications, reporting lines, key role interactions, authority, and authority limits.
- 3- Members of the Senior Management must possess the skills, knowledge, and experience needed for effective and prudent management of the Company.
- 4- Senior Management shall provide the Board with a comprehensive overview of its performance in every board meeting at least.

24. Final Provisions:

- This regulation is effective of its date of approval by the General Assembly.
- The provisions of this by-law shall supersede any contrary internal procedures and rules adopted in the Company.
- Reference shall be made to the Company Articles of Association, the Companies Law, SAMA Corporate Governance and the Capital Market Authority Laws.

الباب السادس

المادة الثالثة والعشرون: الإدارة العليا

(1) تتولى الإدارة العليا مسئولية الإشراف على نشاطات ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو الشركة اليومية إشرافية أخرى، تشمل واجبات الإدارة العليا على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- تنفيذ الخطط الاستراتيجية للشركة.
- إدارة الأنشطة اليومية للشركة.
- وضع الإجراءات لتحديد وقياس المخاطر والحد منها ومراقبتها.
- وضع السياسات والإجراءات اللازمة لضمان كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية.
- حفظ المستندات ومراجعة الحسابات.
- العمل وفق توجيهات مجلس الإدارة ورفع التقارير إليه.
- ضمان استيفاء كافة المتطلبات الرقابية والإشرافية بأقصى حد ممكن.
- يجب أن يكون لكل منصب في الإدارة العليا وصف وظيفي موثق ومفصل يحدد الأدوار والمسؤوليات والمواصفات والمؤهلات وخطوط رفع التقارير (التبعية) وآلية التفاعل مع الجهات الداخلية الأخرى والصلاحيات وحدود الصلاحيات.
- يجب أن يتمتع أعضاء الإدارة العليا بالمهارات اللازمة والمعرفة والخبرة المطلوبة لضمان إدارة أنشطة الشركة بطريقة فعالة وحصيفة.
- يجب على الإدارة العليا تزويد مجلس الإدارة بعرض شامل حول أداء الإدارة خلال كل اجتماع للمجلس على الأقل.

المادة الرابعة والعشرون: أحكام ختامية

- أ- تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.
- ب- تلغي أحكام هذه اللائحة ما يتعارض معها من إجراءات أو لوائح داخلية بالشركة.
- ج- فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة يتم الرجوع بشأنه إلى النظام الأساس للشركة، ونظام الشركات، ولائحة الحوكمة الصادرة عن المؤسسة وهيئة السوق المالية.



إعادة
Saudi Re

4130 الدائري الشمالي - مخرج 7
الرياض، المملكة العربية السعودية
ص.ب 300209 ، الرياض 11372
هاتف: 966+ 11 510 2000
فاكس: 966+ 11 510 2111