

CHUBB

لائحة عمل لجنة المراجعة  
شركة نشب العربية للتأمين التعاوني  
(قبل التعديل)

CHUBB

**Terms of Reference  
for  
Audit Committee**

سياسة العمل  
لـ  
لجنة المراجعة

**version (3)**

**إصدار (3)**

Approved by the Extraordinary General Assembly  
on 29/1/1439h corresponding to 19/10/2017.

موافق عليها من قبل الجمعية العامة غير العادية بتاريخ  
١٤٣٩/١/٢٩ هـ الموافق ٢٠١٧/١٠/١٩ م.

## CHUBB

In these Terms of Reference the following terms shall have the following meanings:

“Board” shall mean the Board of Directors of the Company;

“CMA” shall mean the Capital Market Authority;

“Committee” shall mean the Audit Committee.; and

“SAMA” shall mean the Saudi Arabian Monetary Agency.

تحمل المصطلحات التالية في سياسة العمل المعاني التالية:

“المجلس” ويعني مجلس إدارة الشركة.

“الهيئة” تعني هيئة السوق المالية.

“اللجنة” وتعني لجنة المراجعة.

“المؤسسة” وتعني مؤسسة النقد العربي السعودي

### 1. Introduction

These Terms of Reference have been produced to identify and formalize the roles, tasks and responsibilities of the Committee for compliance with SAMA regulations, Company Law issued by Ministry of Commerce and Industry in addition to CMA guidance on corporate governance and to assist the Committee in achieving best practice in corporate governance for the Company

١. مقدمة  
تمت صياغة سياسة العمل هذه من أجل تحديد وصياغة الأدوار والمهام والمسؤوليات لهذه اللجنة للإلتزام بلوائح المؤسسة ونظام الشركات الصادر من وزارة التجارة والصناعة و بتوجيهات الهيئة حول حوكمة الشركات ومن أجل مساعدة اللجنة في تحقيق أفضل ممارسة في حوكمة الشركات للشركة.

### 2. Membership and Attendance

The Committee shall be appointed by resolution of the Ordinary General Assembly . The committee shall consist of not less than three members and not more than five, the majority shall be independent non-Board directors and two with financial matters expertise , including the AC Chairman, and shall be subject to the approval of SAMA, the Ministry of Commerce, the Ministry of Industry and the CMA.

٢. العضوية والحضور  
تُعين اللجنة بقرار من الجمعية العامة العادية. وتتكون اللجنة مما لا يقل على ثلاث أعضاء ولا يزيد عن خمسة، وتكون الأغلبية مستقلة من غير أعضاء مجلس الإدارة ويكون اثنان منهم بمن فيهما رئيس اللجنة يملك خبرة بالشؤون المالية وبحظى بموافقة المؤسسة ووزارة التجارة والصناعة والهيئة.

The Board shall appoint the Committee chairman from amongst the appointed members. In the absence of the Committee chairman and/or an appointed deputy, the remaining members present shall elect one of their members to chair any meeting of the Committee.

يعين المجلس رئيس اللجنة من بين الأعضاء المعينين. وفي غياب رئيس اللجنة و/أو النائب المعين يقوم الأعضاء المتبقين الحاضرين بتعيين أحد أعضاءها لرئاسة أي اجتماع للجنة.

Only members of the Committee shall have the

حق فقط لأعضاء اللجنة حضور والتصويت في

## CHUBB

right to attend and vote at Committee meetings and vote cannot be done by proxy or on behalf of Committee members.

However, other individuals such as the chairman of the Board, the Chief Executive Officer of the Company, the Company's Finance Director, other directors, the heads of risk management, compliance and internal audit, sales and representatives from the finance function of the Company may be invited to attend for all or part of any meeting as and when appropriate.

The Committee shall invite the external auditor to attend meetings of the Committee on a regular basis.

Members of the Committee shall be appointed by the Board for a period of three years. Such appointment may be extended by a further three year term for one time only, provided the member continues to be independent.

### 3. Secretary

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

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

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

### 4. Quorum

The quorum necessary for the completion shall be at least half of the members. A duly convened meeting of the Committee at which a quorum is present shall be competent to exercise all or any of the authorities, powers

اجتماعات اللجنة ولا يجوز التصويت بالنيابة أو الوكالة عن أعضاء اللجنة.

إلا أنه يجوز دعوة أشخاص آخرين مثل رئيس مجلس الإدارة، الرئيس التنفيذي للشركة، المدير المالي للشركة، مدراء آخرين، رؤساء إدارة المخاطر، الإلتزام والتدقيق الداخلي، المبيعات وممثلين عن المهام الإدارية للشركة لحضور جميع أو أي من الاجتماعات إذا اقتضى الأمر ذلك.

تقوم اللجنة بدعوة المدقق الخارجي لحضور اجتماعات اللجنة بصورة دورية.

يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس لمدة ثلاث سنوات ويجوز تمديد التعيين لثلاث سنوات أخرى لمرّة واحدة فقط على أن تكون المدة القصوى سنة سنوات شريطة أن يستمر العضو مستقلاً.

### ٣. السكرتير

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

يجب على سكرتير لجنة المراجعة توثيق وحفظ محاضر اجتماعات لجنة المراجعة في سجل خاص بذلك.

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

### ٤. النصاب القانوني

يكون النصاب القانوني اللازم للإكتمال هو نصف الأعضاء على الأقل، ويتمتع الاجتماع المنعقد حسب الأصول للجنة المكتمل فيها النصاب بصلاحيّة مزاولة جميع أو أي من السلطات والصلاحيات والتفويضات

## CHUBB

and discretions vested in or exercisable by the Committee.

المناطة أو القابلة للتطبيق من قبل اللجنة.

### 5. Frequency of Meetings

### ٥. عدد الاجتماعات

The Committee shall meet at least six times a year including an annual meeting with the Board at appropriate times in the reporting and auditing cycle and at such other times as the chairman of the Committee shall require and if the need arises. Meetings should be organized so that attendance is maximized.

تجتمع اللجنة ست مرات على الأقل في السنة بما فيها الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة في أوقات مناسبة لدورة التقارير والتدقيق وفي أي وقت يطلبه رئيس اللجنة ومتى مادعت الحاجة. وتنظم الاجتماعات لهدف بلوغ الحد الأقصى من الحضور.

### 6. Notice of Meetings and Proceedings at Meetings

### ٦. إخطار الاجتماعات والإجراءات في الاجتماعات

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

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

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

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

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

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

### 7. Minutes of Meetings

### ٧. محاضر الاجتماعات

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

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

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

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

Minutes of Committee meetings shall be

يتم تعميم اجتماعات اللجنة على جميع أعضاء اللجنة،

## CHUBB

circulated to all members of the Committee and, once agreed, to all other members of the Board within a period not exceeding fifteen

days. In cases where a Committee or Board member has declared a conflict of interest, the sections of the minutes which are relevant to such conflict shall not be circulated to that member, if such circulation would or might be prejudicial to the interests of the Company.

### 8. Annual General Meeting

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

The Committee shall prepare a report with its opinion about the effectiveness of the internal controls of the company and mention other works performed by the committee that fall within its scope of authorization. The Board of Directors shall place sufficient copies of this report in the Head Office 10 days before the general assembly, and to be recited during the Annual General Meeting.

### 9. Committee's Tasks

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

- the likely consequences of any decision in the long term;
- the interests of the Company's employees;
- the need to foster the Company's business relationships with suppliers, customers and others;
- the impact of the Company's operations on

وبمجرد الموافقة عليها توزع على جميع أعضاء مجلس الإدارة الآخرين خلال فترة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً.

وفي حالات إعلان اللجنة أو عضو مجلس الإدارة عن وجود تضارب في المصالح، فإنه لا يتم تداول أقسام المحاضر المتصلة بالتضارب لذلك العضو، وذلك في حال الحق ذلك التداول أو يمكن أن يلحق ضرراً بمصالح اللجنة.

### ٨. الجمعية العمومية السنوية

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

على اللجنة إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها، وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام على الأقل، ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

### ٩. مهام اللجنة

تقوم اللجنة، في تادية جميع واجباتها وفقاً لسياسة العمل هذه، والعمل بنية حسنة من أجل دعم وصول الشركة إلى النجاح لما فيه مصلحة أعضائها ككل. ومن أجل القيام بذلك، يتعين على اللجنة مراعاة على سبيل المثال لا الحصر:

- النتائج المحتملة لأي قرار على المدى البعيد.
- مصالح موظفي الشركة.
- الحاجة لتعزيز علاقات عمل الشركة مع الموردين والعملاء وغيرهم.
- تأثير عمليات الشركة على المجتمع والبيئة.

## CHUBB

- the community and the environment;
- the desirability of the Company maintaining a reputation for high standards of business conduct; and
- the need to act fairly as between the members of the Company.
- Discussing the annual and interim quarterly financial statements with the external auditors and the Company's Senior Management before the issuance thereof.
- Reviewing the comments of SAMA and other relevant supervisory and control entities related to any regulatory violations

or corrective actions requested and making recommendations thereon for the Board.

- Reviewing the Actuary reports and making recommendations 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's instructions.
- Reviewing inter-company and related parties' transactions. Placing a detailed action plan approved by the board which details the main subjects to be discussed and meeting times during the year.

### Internal Audit

- Appointing or dismissing the Internal Audit Head after obtaining SAMA's no objection letter.
- Ensure the independency of the Internal Audit department in performing their duties and ensure that there are no restrictions on their scope of work or any impediments that might negatively affect their work.
- Review the Internal Audit plan.
- Coordination between the Internal Audit department and the External Auditors.

- رغبة الشركة في المحافظة على الشهرة لأعلى معايير سلوك العمل؛ و
- الحاجة للعمل بإنصاف بين أعضاء الشركة.
- مناقشة القوائم المالية السنوية والربع سنوية الأولية مع المراجعين الخارجيين والإدارة العليا للشركة قبل إصدارها.
- دراسة ملاحظات المؤسسة والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة بشأن أي مخالفة نظامية أو طلب إجراءات تصحيحية ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- دراسة تقارير الخبير الاكتواري ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- ضمان التزام الشركة بتطبيق مقترحات وتوصيات الخبير الاكتواري عندما تكون إلزامية بموجب اللوائح والتعليمات الصادرة عن المؤسسة والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة. دراسة العمليات فيما بين كيانات المجموعة والعمليات مع الأطراف ذوي العلاقة. وضع خطة عمل سنوية مفصلة صادرة بقرار مجلس الإدارة، تتضمن المواضيع الرئيسية التي ستقوم ببحثها خلال السنة ومواعيد اجتماعاتها.

### التدقيق الداخلي

- تعيين وعزل رئيس التدقيق الداخلي بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة كتابية.
- ضمان استقلالية قسم التدقيق الداخلي في تادية مهامه وضمان عدم وجود قيود على نطاق العمل أو أية معوقات تؤثر سلباً على عمله.
- مراجعة خطة التدقيق الداخلي.
- التنسيق بين قسم التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين.

## CHUBB

- Review the reports issued by Internal Audit department and submit the related recommendations to the Board. • مراجعة التقارير الصادرة عن إدارة التدقيق الداخلي وتقديم التوصيات المتعلقة بها إلى المجلس.
- Assessing the competence level, efficiency and objectivity of the Internal Audit Department. • تقييم مستوى الكفاءة والفعالية والموضوعية لإدارة التدقيق الداخلي.
- Determining the monthly salary, bonus and other remuneration of the Internal Audit Department or the Internal Auditor in accordance with the Company's internal by-laws approved by the Board. • تحديد المرتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.

## Compliance

## الإلتزام

- Appointing or dismissing the Compliance Officer after obtaining SAMA's no objection letter. • تعيين وعزل مسؤول الإلتزام بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة كتابية.
- Ensure the independency of the Compliance department in performing their duties and ensure that there are no restrictions on their scope of work or any impediments that might negatively affect their work. • ضمان استقلالية إدارة الإلتزام في تأدية مهامها وضمان عدم وجود قيود على نطاق عملها أو أية معوقات يمكن أن تؤثر سلباً على عملها.
- Reviewing, approving, and monitoring the implementation of the compliance plan. • دراسة خطة الإلتزام وإقرارها ومتابعة تنفيذها.
- Review the reports issued by Compliance department and submit the related recommendations to the Board. • مراجعة التقارير الصادرة عن إدارة الإلتزام وتقديم التوصيات حولها إلى المجلس.
- Review the comments and findings noted by the regulators and submit the related recommendations to the Board. • مراجعة الملاحظات والنتائج المدونة من قبل المنظمين وتقديم التوصيات المتعلقة بها إلى المجلس.
- Assessing the competence level, efficiency and objectivity of the Compliance Department. • تقييم مستوى الكفاءة والفعالية والموضوعية لقسم الإلتزام.
- Follow up on the important lawsuits filed by or against the company and submits related periodic reports to the Board. • متابعة الدعاوى القانونية الهامة المرفوعة من قبل الشركة أو ضد الشركة وتقديم التقارير الدورية المتعلقة بها إلى المجلس.
- Determining the monthly salary, bonus and other remuneration of the Compliance • تحديد المرتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة الإلتزام أو مسؤول



## CHUBB

Control Department or the Compliance Officer in accordance with the Company's internal by-laws approved by the Board.

الالتزام بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.

### Internal Control

### المراقبة الداخلية

- Review the Internal and External Auditors' assessment of the internal control processes.

- مراجعة تقييم مدققي الحسابات الداخليين والخارجيين لعمليات المراقبة الداخلية.

### Corporate Governance

### حوكمة الشركة

- satisfy itself that the Company is protecting the legitimate rights of the shareholders and keeping all shareholders well informed of all major developments in the Company
- ensure that quarterly and periodic Performance and Financial Reports to the shareholders that reflects a true and fair performance and position of the company.
- satisfy itself that the activities of the Company are in the best interests of the Company and ensure the independence and objectivity of the Company in its business activities and decisions.
- Oversight of financial reporting and all public disclosures and ensure the quality, timelines, and accuracy of all disclosures and ensure they are complete, fairly represent material information, and comply with all relevant rules and regulations.

- التأكد من أن الشركة تحمي الحقوق المشروعة للمساهمين وإطلاع جميع المساهمين على كافة التطورات الكبرى التي تحدث في الشركة.
- ضمان أن تقارير الأداء والمالية الربعية والدورية للمساهمين تعكس أداء صحيحاً وعادلاً لأداء ومركز الشركة.
- التأكد من أن نشاطات الشركة هي لمصلحتها بشكل أفضل وضمن استقلالية وموضوعية الشركة في نشاطات عملها وقراراتها.
- نظرة شاملة إلى التقارير المالية والإفصاحات العامة وضمن جودة ودقة المواعيد وصحة جميع الإفصاحات وضمن أنها كاملة وتمثل بشكل عادل معلومات المواد وتقييد بالقواعد المتصلة بها وباللوائح.

### External Audit

### التدقيق الخارجي

The Committee shall consider and make recommendations to the Board, to be put to shareholders for approval at the Annual General Meeting, as regards the appointment and re-appointment of the Company's external auditor, as well as any questions relating to their resignation or removal. The Committee shall oversee the selection process for new auditors and if an auditor resigns, the Committee shall investigate the issues leading

تقوم اللجنة بالنظر في وعمل التوصيات للمجلس لعرضها على المساهمين من أجل الموافقة عليها في الجمعية العمومية السنوية، وذلك فيما يتعلق بتعيين وإعادة تعيين المدقق الخارجي للشركة بالإضافة إلى أية مسائل تتعلق باستقالته أو عزله. كما وتقوم اللجنة بمراقبة عملية اختيار مدققي حسابات جدد وفي حال استقالة مدقق حسابات، تقوم اللجنة بالتحقيق بالأمر والتقرير ما إذا كان هناك إجراءً يتطلب ذلك.

## CHUBB

to this and decide whether any action is required.

The Committee shall oversee the relationship with the external auditor including (but not limited to):

- approval of their remuneration, whether fees for audit or non-audit services, and ensure that the level of fees is appropriate to enable an adequate audit to be conducted;
- approval of their terms of engagement, including any engagement letter issued at the start of each audit and the scope of the audit;
- assessing annually their independence and objectivity taking into account relevant the Saudi Arabian professional and regulatory requirements and the relationship with the auditor as a whole, including the provision of any non-audit services;
- monitoring the external auditor's compliance with relevant ethical and professional guidance on the rotation of audit partners, the level of fees paid by the Company compared to the overall fee income of the firm, office and partner and other related requirements;
- agreeing with the Board a policy on the employment of former employees of the Company's external auditor and monitoring the implementation of that policy;
- satisfying itself that there are no relationships (such as family, employment, investment, financial or business) between the external auditor and the Company (other than in the ordinary course of business);
- assessing annually their qualifications, expertise and resources and the effectiveness of the audit process which shall include a report from the external

تقوم اللجنة بمراقبة العلاقة مع المدقق الخارجي بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- الموافقة على مكافآته سواء كانت أتعاب تدقيق أو خدمات غير تدقيق وضمن أن مستوى الأتعاب يتناسب مع إجراء تدقيق كافي.
- الموافقة على شروط تعيينهم بما في ذلك أي خطاب تعيين صادر عند بداية كل تدقيق ونطاق التدقيق.
- تقييم استقلاليتهم سنوياً وتأثيراتها مع الأخذ بالإعتبار المتطلبات المهنية والتنظيمية المتعلقة بذلك في المملكة والعلاقة مع المدقق ككل، بما في ذلك تقديم أية خدمات لا علاقة لها بالتدقيق.
- مراقبة التزام المدقق الخارجي بالمعايير الأخلاقية والمهنية للمتعاقدين على التدقيق ومستوى الأتعاب المدفوعة لهم من قبل الشركة مقارنة مع مدخولات المنشأة من الأتعاب الإجمالية وأتعاب المكاتب وأتعاب الشركاء وغيرها من المتطلبات.
- الإتفاق مع المجلس على سياسة توظيف الموظفين السابقين من المدققين الخارجيين للشركة وتطبيق تلك السياسة؛
- التأكد من عدم وجود علاقات (عائلية، وظيفية، استثمار، مالية أو عمل) بين المدقق الخارجي والشركة (ما عدا ما يدخل ضمن سير الأعمال الاعتيادية).
- تقييم مؤهلاتهم ومعرفتهم ومصادرهم وفعالية عملية التدقيق سنوياً والتي تتضمن تقريراً عن المدقق الخارجي يتعلق بجدوى الإجراءات الداخلية التي يقومون بها.

## CHUBB

auditor on their own internal quality procedures;

- seeking to ensure co-ordination with the activities of the internal audit function; and
- considering the risk of the withdrawal of the Company's present auditor from the market.

The Committee shall meet the external auditor regularly, including once at the planning stage before the audit and once after the audit at the reporting stage. The Committee shall meet the external auditor at least once a year, without management being present; to discuss their remit and any issues arising from the audit.

The Committee shall review and approve the annual audit plan and ensure it is consistent with the scope of the audit engagement.

The Committee shall review the findings of the audit with the external auditor. This shall include but not be limited to discussing any major issues resulting from the audit, accounting and audit judgments and levels of errors identified during the audit and discussing the adequacy of technical provisions and reserves set by the Actuary. The Committee shall also review the effectiveness of the audit.

The Committee shall also review any representation letter(s) request by the external auditor before they are signed by management, review the management letter and management's response to the external auditor's findings and recommendations and take responsibility for the resolution of disagreements between management and the external auditor.

The Committee shall develop and implement a policy on the supply of non-audit services by the external auditor, taking into account any relevant ethical guidance on the matter and report to the Board, identifying any matters in respect of which the Committee considers that action or improvement is needed and making recommendations as to the steps to be taken.

• السعي لضمان التنسيق مع نشاطات مهام التدقيق الداخلي و

• النظر بمخاطر انسحاب مدقق الحسابات الحالي للشركة من السوق.

تجتمع اللجنة مع مدقق الحسابات الخارجي بصورة منتظمة بما في ذلك مرة واحدة في مرحلة التخطيط قبل التدقيق ومرة بعد التدقيق في مرحلة تقديم التقرير. وتجتمع اللجنة بالمدقق الخارجي مرة واحدة في السنة على الأقل دون حضور الإدارة لمناقشة تحويلاتها وأية مسائل ناجمة عن التدقيق.

تقوم اللجنة بمراجعة واعتماد خطة التدقيق السنوية وضمان اتفاقها مع نطاق عملية التدقيق.

تقوم اللجنة بمراجعة نتائج التدقيق مع المدقق الخارجي. ويتضمن ذلك على سبيل المثال مناقشة أية مسائل كبرى أخرى ناجمة عن التدقيق والمحاسبة والرأي بالتدقيق ومستوى الأخطاء المحددة خلال التدقيق ومناقشة كفاية المخصصات والاحتياطات الفنية المعتمدة من الخبير الاكتواري. كما وتقوم اللجنة أيضاً بمراجعة فعالية وأثر التدقيق.

كما وتقوم اللجنة أيضاً بمراجعة أي طلب خطابات تعهد من قبل المدقق الخارجي قبل التوقيع عليها من قبل الإدارة ومراجعة خطاب الإدارة ورد الإدارة على الاستقصاءات والتوصيات وتولي مسؤولية قرار عدم الاتفاق بين الإدارة ومدقق الحسابات الخارجي.

تقوم اللجنة بتطوير وتطبيق سياسة تتعلق بتوريد الخدمات الغير متصلة بالتدقيق من قبل المدقق الخارجي مع الأخذ بالإعتبار أي توجيه أخلاقي يتصل بمسألة ورفعها للمجلس، وتحديد أية مسائل ترى بخصوصها اللجنة أن الإجراء أو التحسين مطلوب وعمل التوصيات حول الخطوات الواجب اتخاذها .

## Financial Reporting

The Committee shall review summary financial statements, significant financial returns to regulators and any financial information contained in certain other documents, such as announcements of a price sensitive nature.

The Committee shall review and discuss the annual and interim quarterly financial statements with the external auditors and the Company's Senior Management and makes recommendation to the Board before the issuance.

The Committee shall keep under review and challenge where necessary the consistency of, and changes to, accounting policies both on a year-to-year basis and across the Company.

The Committee shall review and challenge where necessary:

- the consistency of, and any changes to, accounting policies both on a year on year basis and across the Company;
- the methods used to account for significant or unusual transactions where different approaches are possible;
- whether the Company has followed appropriate accounting standards and made appropriate estimates and judgments taking into account the use of the external auditors;
- the clarity of disclosure in the Company's financial reports and the context in which statements are made; and
- all material information presented with the financial statements, such as the operating and financial review and the corporate governance statement

## التقارير المالية

يتعين على اللجنة مراجعة ملخص القوائم المالية والعوائد المالية الهامة للمشرعين وأي معلومات مالية تتضمنها مستندات معينة أخرى مثل إعلانات أسعار ذات طبيعة حساسة.

تقوم اللجنة بمراجعة ومناقشة القوائم المالية السنوية والربع سنوية الأولية مع المراجعين الخارجيين والإدارة العليا للشركة والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها قبل إصدارها.

تقوم اللجنة بمراجعة والإعتراض على التوافق والتغييرات في السياسات المحاسبية على أساس سنوي ومن خلال الشركة.

تقوم اللجنة بمراجعة والإعتراض عند الضرورة على:

- التوافق والتغييرات في السياسات المحاسبية على أساس سنوي وعبر الشركة.
- الطرق المستخدمة في محاسبة العمليات الهامة وغير الاعتيادية عندما يكون هناك إمكانية لعمل مناهج أخرى.
- ما إذا كانت الشركة قد اتبعت معايير حسابية مناسبة وتقديرات ملائمة وأحكام مع الأخذ بالاعتبار استخدام مدققي الحسابات الخارجيين.
- وضوح الإفصاح في التقارير المالية للشركة والسياق التي تم من خلالها عمل القوائم؛ و
- جميع المعلومات الجوهرية المقدمة مع القوائم المالية مثل المراجعة التشغيلية والمالية وكشف حوكمة الشركة.

## CHUBB

The Committee shall review the annual financial statements of any pension funds where not reviewed by the Board as a whole.

تقوم اللجنة بمراجعة القوائم المالية السنوية لأي صندوق معاشات لم يتم المجلس بمراجعته ككل.

### 10. Reporting Responsibilities

#### ١٠. التبليغ عن المسؤوليات

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

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

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

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

### 11. Other Matters

#### ١١. مسائل أخرى

The Committee shall have access to sufficient resources, including adequate information (provided by the Board on a proactive as well as a reactive basis) in order to carry out its duties, including access to the Company Secretary for assistance as required.

يجب على اللجنة الحصول على موارد كافية بما في ذلك المعلومات الكافية (المقدمة من قبل المجلس على أساس استباقي أو رد فعل) من أجل القيام بمهامها بما في ذلك الإطلاع على معلومات سكرتير المجلس للمساعدة عند الحاجة.

The Committee shall give due consideration to relevant laws and regulations, the provisions of the Corporate Governance Guidance and all requirements provided by the CMA and SAMA.

يجب على اللجنة النظر بشكل كافي للقوانين واللوائح ذات الصلة وشروط توجيه حوكمة الشركة وجميع المتطلبات المقدمة من قبل الهيئة والمؤسسة.

The Committee shall oversee any investigation of activities, which are within its terms of reference and act as a court of the last resort.

تقوم اللجنة بمراقبة أي تحقيق في نشاطات يدخل ضمن خطة العمل وتتولى مهام المحكمة كمرجع نهائي.

The Committee should, at least once a year, review its own performance, constitution and these Terms of Reference to ensure it is operating at maximum effectiveness and recommend any changes it considers necessary to the Board for approval.

على اللجنة القيام، مرة واحدة في السنة على الأقل، بمراجعة أدائها الخاص وتشكيلها وخطة العمل هذه لضمان فعالية أداءها إلى أقصى حد وتقديم التوصية للمجلس بأية تغييرات تراها ضرورية لاعتمادها.

Committee should consider such other matters as the Board may from time to time refer to it.

تتظر اللجنة بمسائل أخرى يحيلها المجلس إليها من وقت لآخر.

## 12. Scope of Authority

١٢. حدود السلطة

The Committee is authorized to:

بصرح اللجنة بـ:

- seek any information it requires from any employee of the Company, committees, and legal advisors, internal and external auditors and other parties related to the company in order to perform its duties; طلب أية معلومات تحتاج إليها من أي موظف في الشركة واللجان والمستشارين القانونيين والمراجعين الداخليين والخارجيين وكذلك الأطراف الأخرى ذات العلاقة بالشركة ولها الحق للإطلاع على جميع السجلات والمستندات الخاصة والسرية والازمة لتأدية مهامها.
- call any member of staff to be questioned at a meeting of the Committee as and when required; and الإتصال بأي عضو من الهيئة الوظيفية لطرح الأسئلة عليه في اجتماع اللجنة عند طلب ذلك،
- obtain, at the Company's expense, outside legal or other professional advice on any matters within its terms of reference and secure the attendance at its meetings of outsiders with relevant experience and expertise if it considers this necessary. والحصول، على نفقة الشركة، على الاستشارة القانونية أو المهنية الأخرى بخصوص أية مسائل ضمن خطة العمل وضمان حضور اجتماعاتها من قبل أطراف خارجية من ذوي الخبرة والمعرفة ذات الصلة في حال ارتأت ذلك.

CHUBB

لائحة عمل لجنة المراجعة  
شركة تُشب العربية للتأمين التعاوني  
(بعد التعديل)

CHUBB

**Terms of Reference  
for  
Audit Committee**

سياسة العمل  
لـ  
لجنة المراجعة

**Version (..)**

**إصدار (..)**

Approved by the Ordinary General Assembly on  
....corresponding to

موافق عليها من قبل الجمعية العامة العادية بتاريخ .... الموافق



## CHUBB

In these Terms of Reference the following terms shall have the following meanings:

“Board” shall mean the Board of Directors of the Company;

“CMA” shall mean the Capital Market Authority;

“Committee” shall mean the Audit Committee.; and

“SAMA” shall mean the Saudi Arabian Monetary Agency.

تحمّل المصطلحات التالية في سياسة العمل المعاني التالية:

“المجلس” ويعني مجلس إدارة الشركة.

“الهيئة” تعني هيئة السوق المالية.

“اللجنة” وتعني لجنة المراجعة.

“المؤسسة” وتعني مؤسسة النقد العربي السعودي

### 1. Introduction

These Terms of Reference have been produced to identify and formalize the roles, tasks and responsibilities of the Committee to comply with SAMA regulations, Company Law issued by Ministry of Commerce and Industry in addition to CMA guidance on corporate governance and to assist the Committee in achieving best practice in corporate governance for the Company

### ١. مقدمة

تمت صياغة سياسة العمل هذه من أجل تحديد وصياغة الأدوار والمهام والمسؤوليات لهذه اللجنة للإلتزام بلوائح المؤسسة ونظام الشركات الصادر من وزارة التجارة والصناعة و بتوجيهات الهيئة حول حوكمة الشركات ومن أجل مساعدة اللجنة في تحقيق أفضل ممارسة في حوكمة الشركات للشركة.

### 2. Membership and Attendance

The Committee shall be appointed by resolution of the Ordinary General Assembly. The resolution shall include the Committee responsibilities, guidelines and the remuneration of its members.

This charter shall be issued according to the Board of Directors' and the General Assembly's approval.

The committee shall consist of not less than three members and not more than five, the majority shall be independent non-Board directors and two with financial matters expertise , including the AC Chairman, and shall be subject to SAMA's written approval.

The Board shall appoint the Committee chairman from amongst the appointed

### ٢. العضوية والحضور

تُعين اللجنة بقرار من الجمعية العامة العادية. ويجب أن تحدد في القرار مهمات اللجنة و ضوابط عملها و مكافآت أعضائها.

كما تصدر لائحة العمل هذه بناءً على توصية مجلس الإدارة و موافقة الجمعية العامة.

وتتكون اللجنة مما لا يقل على ثلاث أعضاء ولا يزيد عن خمسة، وتكون الأغلبية مستقلة من غير أعضاء مجلس الإدارة ويكون اثنان منهم بمن فيهما رئيس اللجنة يملك خبرة بالشؤون المالية ويحظى بموافقة المؤسسة كتابية.

## CHUBB

members. In the absence of the Committee chairman and/or an appointed deputy, the remaining members present shall elect one of their members to chair any meeting of the Committee.

Only members of the Committee shall have the right to attend and vote at Committee meetings and vote cannot be done by proxy or on behalf of Committee members. The Committee's decisions shall be determined by the majority of the members' votes. In case of equal votes, the Committee's Chairman shall have the casting vote.

Other individuals such as the chairman of the Board, the Chief Executive Officer of the Company, the Company's Finance Director, other directors, the heads of risk management, compliance and internal audit, sales and representatives from the finance function of the Company may be invited to attend for all or part of any meeting as and when appropriate. The External Auditor, Internal Auditor, Compliance Officer or Actuary shall have the right to request a meeting with the Committee due to reason that requires so.

The Committee shall invite the external auditor and internal auditor to attend meetings of the Committee on a regular basis.

Members of the Committee shall be appointed by the General Assembly for a period of three years. Such appointment may be extended by a further three year term for one time only, provided the member continues to be independent.

### 3. Secretary

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

The Audit Committee Secretary must

يعين المجلس رئيس اللجنة من بين الأعضاء المعيّنين وفي غياب رئيس اللجنة و/أو النائب المعين يقوم الأعضاء المتبقين الحاضرين بتعيين أحد أعضاءها لرئاسة أي اجتماع للجنة.

يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور والتصويت في اجتماعات اللجنة ولا يجوز التصويت بالنيابة أو الوكالة عن أعضاء اللجنة. و تصدر قرارات اللجنة بناءً على رأي الأغلبية، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.

و يجوز دعوة أشخاص آخرين مثل رئيس مجلس الإدارة، الرئيس التنفيذي للشركة، المدير المالي للشركة، مدراء آخرين، رؤساء إدارة المخاطر، الالتزام والتدقيق الداخلي، المبيعات وممثلين عن المهام الإدارية للشركة لحضور جميع أو أي من الاجتماعات إذا اقتضى الأمر ذلك. و يحق للمراجع الداخلي أو المراجع الخارجي أو مسؤول الالتزام أو الخبير الإكتواري أو رئيس مجلس الإدارة طلب اجتماع مع اللجنة، متى ما دعت الحاجة.

تقوم اللجنة بدعوة المراجع الخارجي و المراجع الداخلي لحضور اجتماعات اللجنة بصورة دورية.

يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل الجمعية العامة لمدة ثلاث سنوات ويجوز تمديد التعيين لثلاث سنوات أخرى لمرّة واحدة فقط على أن تكون المدة القصوى ستة سنوات شريطة أن يستمر تصنيف العضو مستقلاً.

### ٣. السكرتير

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

يجب على سكرتير لجنة المراجعة توثيق وحفظ محاضر

## CHUBB

document and keep meeting minutes in a special register.

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

The Secretary of the Audit Committee shall be eligible for remuneration for carrying out his functions for each meeting. Amount of such compensation shall be determined by a decision issued by the Board.

### 4. Quorum

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

### 5. Frequency of Meetings

The Committee shall meet at least six times a year including an annual meeting with the Board at appropriate times in the reporting and auditing cycle and at such other times as the chairman of the Committee shall require and if the need arises. Meetings should be organized so that attendance is maximized.

### 6. Notice of Meetings and Proceedings at Meetings

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

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

اجتماعات لجنة المراجعة في سجل خاص بذلك.

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

يستحق سكرتير لجنة المراجعة مكافأة عن انجاز مهامه لكل جلسة من جلساتها، وتحدد قيمة المكافأة بقرار يصدره مجلس الادارة.

### 4. النصاب القانوني

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

### 5. عدد الاجتماعات

تجتمع اللجنة ست مرات على الأقل في السنة بما فيها الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة في أوقات مناسبة لدورة التقارير والتدقيق وفي أي وقت يطلبه رئيس اللجنة ومتى مادعت الحاجة، وتنظم الاجتماعات لهدف بلوغ الحد الأقصى من الحضور.

### 6. إخطار الاجتماعات والإجراءات في الاجتماعات

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

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

## CHUBB

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

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

### 7. Minutes of Meetings

### ٧. محاضر الاجتماعات

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

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

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

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

Minutes of Committee meetings shall be circulated to all members of the Committee and, once agreed, to all other members of the Board within a period not exceeding fifteen working days.

يتم تعميم اجتماعات اللجنة على جميع أعضاء اللجنة، وبمجرد الموافقة عليها توزع على جميع أعضاء مجلس الإدارة الآخرين خلال فترة لا تزيد عن خمسة عشر يوم عمل.

### 8. Annual General Meeting

### ٨. الجمعية العمومية السنوية

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

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

The Committee shall prepare a report with its opinion about the effectiveness of the internal controls of the company and mention other works performed by the committee that fall within its scope of authorization. The Board of Directors shall place sufficient copies of this report in the Head Office 10 days before the general assembly, and to be recited during the Annual General Meeting.

على اللجنة إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها، وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام على الأقل، ويقرأ التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

### 9. Committee's Tasks

### ٩. مهام اللجنة

The Committee shall, in conducting all of its duties in accordance with these Terms of Reference, act in a way it considers in good

تقوم اللجنة، في تادية جميع واجباتها وفقاً لسياسة العمل هذه، والعمل بنية حسنة من أجل دعم وصول الشركة إلى

## CHUBB

faith, would be most likely to promote the success of the Company for the benefit of its members as a whole. In doing so, the Committee must have regard (among other matters) to:

- the likely consequences of any decision in the long term;
- the interests of the Company's employees;
- the need to foster the Company's business relationships with suppliers, customers and others;
- the impact of the Company's operations on the community and the environment;
- the desirability of the Company maintaining a reputation for high standards of business conduct; and
- the need to act fairly as between the members of the Company.
- Discussing the annual and interim quarterly financial statements with the external auditors and the Company's Senior Management before the issuance thereof.
- Reviewing the comments of SAMA and other relevant supervisory and control entities related to any regulatory violations or corrective actions requested and making recommendations thereon for the Board.
- Reviewing the Actuary reports and making recommendations 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's instructions.
- Reviewing inter-company and related parties' transactions.
- Placing a detailed action plan approved by the board which details the main subjects to be discussed and meeting times during the year.

### Internal Audit

- Recommending to the Board to approve the appointment or dismiss the Internal Audit Head after obtaining SAMA's no objection letter.
- If a conflict arises between the

النجاح لما فيه مصلحة أعضائها ككل. ومن أجل القيام بذلك، يتعين على اللجنة مراعاة على سبيل المثال لا الحصر:

- النتائج المحتملة لأي قرار على المدى البعيد.
- مصالح موظفي الشركة.
- الحاجة لتعزيز علاقات عمل الشركة مع الموردين والعملاء وغيرهم.
- تأثير عمليات الشركة على المجتمع والبيئة.
- رغبة الشركة في المحافظة على الشهرة لأعلى معايير سلوك العمل؛
- الحاجة للعمل بإنصاف بين أعضاء الشركة.
- مناقشة القوائم المالية السنوية والربع سنوية الأولية مع المراجعين الخارجيين والإدارة العليا للشركة قبل إصدارها.
- دراسة ملاحظات المؤسسة والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة بشأن أي مخالفة نظامية أو طلب إجراءات تصحيحية ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- دراسة تقارير الخبير الاكتواري ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- ضمان التزام الشركة بتطبيق مقترحات وتوصيات الخبير الاكتواري عندما تكون إلزامية بموجب اللوائح والتعليمات الصادرة عن المؤسسة والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة.
- دراسة العمليات فيما بين كيانات المجموعة والعمليات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- وضع خطة عمل سنوية مفصلة صادرة بقرار مجلس الإدارة، تتضمن المواضيع الرئيسية التي ستقوم ببحثها خلال السنة ومواعيد اجتماعاتها.

### المراجعة الداخلية

- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل رئيس المراجعة الداخلية بعد الحصول على عدم مانعة المؤسسة كتابية.
- وفي حال وجود تعارض بين توصيات لجنة

## CHUBB

recommendations of the audit committee and the Board resolutions, or if the Board refuses to put the committee's recommendations into action as to appointing or dismissal the company's Internal Audit, the Board's report shall include the committee's recommendations and justifications, and the reasons for not following such recommendations.

المراجعة و قرارات مجلس الإدارة أو إذا رفض المجلس توصية اللجنة بشأن تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين ذلك في تقرير مجلس الإدارة بحيث يوضح فيه المجلس أسباب الرفض.

- Ensure the independency of the Internal Audit department in performing their duties and ensure that there are no restrictions on their scope of work or any impediments that might negatively affect their work.

• ضمان استقلالية قسم المراجع الداخلي في تأدية مهامه وضمان عدم وجود قيود على نطاق العمل أو أية معوقات تؤثر سلباً على عمله.

- Review the Internal Audit plan.

• مراجعة خطة التدقيق الداخلي.

- Coordination between the Internal Audit department and the External Auditors.

• التنسيق بين قسم المراجعة الداخلية والمراجعين الخارجيين.

- Review the reports issued by Internal Audit department and submit the related recommendations to the Board.

• مراجعة التقارير الصادرة عن إدارة المراجعة الداخلية وتقديم التوصيات المتعلقة بها إلى المجلس.

- Assessing the competence level, efficiency and objectivity of the Internal Audit Department.

• تقييم مستوى الكفاءة والفعالية والموضوعية لإدارة التدقيق الداخلي.

- Determining the monthly salary, bonus and other remuneration of the Internal Audit Department or the Internal Auditor in accordance with the Company's internal by-laws approved by the Board.

• تحديد المرتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.

## Compliance

## الإلتزام

- Appointing or dismissing the Compliance Officer after obtaining SAMA's no objection letter.

• تعيين وعزل مسؤول الإلتزام بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة كتابةً.

- Ensure the independency of the Compliance department in performing their duties and ensure that there are no restrictions on their scope of work or any impediments that might negatively affect

• ضمان استقلالية إدارة الإلتزام في تأدية مهامها وضمان عدم وجود قيود على نطاق عملها أو أية معوقات يمكن أن تؤثر سلباً على عملها.

## CHUBB

their work.

- Reviewing, approving, and monitoring the implementation of the compliance plan. • دراسة خطة الالتزام وإقرارها ومتابعة تنفيذها.
- Review the reports issued by Compliance department and submit the related recommendations to the Board. • مراجعة التقارير الصادرة عن إدارة الالتزام وتقديم التوصيات حولها إلى المجلس.
- Review the comments and findings noted by the regulators and submit the related recommendations to the Board. • مراجعة الملاحظات والنتائج المدونة من قبل المنظمين وتقديم التوصيات المتعلقة بها إلى المجلس.
- Assessing the competence level, efficiency and objectivity of the Compliance Department. • تقييم مستوى الكفاءة والفعالية والموضوعية لقسم الالتزام.
- Follow up on the important lawsuits filed by or against the company and submits related periodic reports to the Board. • متابعة الدعاوى القانونية الهامة المرفوعة من قبل الشركة أو ضد الشركة وتقديم التقارير الدورية المتعلقة بها إلى المجلس.
- reviewing the contracts and proposed Related Party transactions, and providing its recommendations to the Board in connection therewith; • مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، و إبداء مرنياتها لمجلس الإدارة إن تطلب الأمر.
- Determining the monthly salary, bonus and other remuneration of the Compliance Control Department or the Compliance Officer in accordance with the Company's internal by-laws approved by the Board. • تحديد المرتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.

### Internal Control

- Review the Internal and External Auditors' assessment of the internal control processes.

### المراقبة الداخلية

- مراجعة تقييم مدققي الحسابات الداخليين والخارجيين لعمليات المراقبة الداخلية.

### Corporate Governance

- satisfy itself that the Company is protecting the legitimate rights of the shareholders and keeping all shareholders well informed of all major developments in the Company
- Ensure that quarterly and periodic Performance and Financial Reports to the

### حوكمة الشركة

- التأكد من أن الشركة تحمي الحقوق المشروعة للمساهمين وإطلاع جميع المساهمين على كافة التطورات الكبرى التي تحدث في الشركة.

## CHUBB

- shareholders that reflects a true and fair performance and position of the company.
  - Satisfy itself that the activities of the Company are in the best interests of the Company and ensure the independence and objectivity of the Company in its business activities and decisions.
  - Oversight of financial reporting and all public disclosures and ensure the quality, timelines, and accuracy of all disclosures and ensure they are complete, fairly represent material information, and comply with all relevant rules and regulations.
- ضمان أن تقارير الأداء والمالية الربعية والدورية للمساهمين تعكس أداء صحيحاً وعادلاً لأداء ومركز الشركة.
  - التأكد من أن نشاطات الشركة هي لمصلحتها بشكل أفضل وضمان استقلالية وموضوعية الشركة في نشاطات عملها وقراراتها.
  - نظرة شاملة إلى التقارير المالية والإفصاحات العامة وضمان جودة ودقة المواعيد وصحة جميع الإفصاحات وضمان أنها كاملة وتمثل بشكل عادل معلومات المواد وتتقيد بالقواعد المنصلة بها وباللوائح.

### External Audit

The Committee shall consider and make recommendations to the Board, to be put to shareholders for approval at the Annual General Meeting, as regards the appointment and re-appointment of the Company's external auditor, as well as any questions relating to their resignation or removal. The Committee shall oversee the selection process for new auditors and if an auditor resigns, the Committee shall investigate the issues leading to this and decide whether any action is required. If a conflict arises between the recommendations of the audit committee and the Board resolutions, or if the Board refuses to put the committee's recommendations into action as to appointing or dismissal the company's External Audit, the Board's report shall include the committee's recommendations and justifications, and the reasons for not following such recommendations.

The Committee shall oversee the relationship with the external auditor including (but not limited to):

- approval of their remuneration, whether fees for audit or non-audit services, and ensure that the level of fees is appropriate to enable an adequate audit to be conducted;

### المراجعة الخارجية

تقوم اللجنة بالنظر في وعمل التوصيات للمجلس لعرضها على المساهمين من أجل الموافقة عليها في الجمعية العمومية السنوية، وذلك فيما يتعلق بتعيين وإعادة تعيين المراجع الخارجي للشركة بالإضافة إلى أية مسائل تتعلق باستقالته أو عزله. وفي حال وجود تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة أو إذا رفض المجلس توصية اللجنة بشأن تعيين المراجع الخارجي، فيجب تضمين ذلك في تقرير مجلس الإدارة بحيث يوضح فيه المجلس أسباب الرفض.

كما وتقوم اللجنة بمراقبة عملية اختيار مراجعي حسابات جدد وفي حال استقالة مراجع الحسابات، تقوم اللجنة بالتحقيق بالأمر والتقرير ما إذا كان هناك إجراءاً يتطلب ذلك.

تقوم اللجنة بمراقبة العلاقة مع المراجع الخارجي بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- الموافقة على مكافأته سواء كانت أتعاب المراجعة أو خدمات أخرى وضمان كفاية مستوى الأتعاب لئلا يتناسب مع إجراءات المراجعة التي سيتم إجرائها.



## CHUBB

- approval of their terms of engagement, including any engagement letter issued at the start of each audit and the scope of the audit;  
الموافقة على شروط تعيينهم بما في ذلك أي خطاب تعيين صادر عند بداية كل مراجعة ونطاق المراجعة.
- assessing annually their independence and objectivity taking into account relevant the Saudi Arabian professional and regulatory requirements and the relationship with the auditor as a whole, including the provision of any non-audit services;  
تقييم استقلاليتهم سنوياً وتأثيراتها مع الأخذ بالإعتبار المتطلبات المهنية والتنظيمية المتعلقة بذلك في المملكة والعلاقة مع المراجع ككل، بما في ذلك تقديم أية خدمات لا علاقة لها بالتدقيق.
- monitoring the external auditor's compliance with relevant ethical and professional guidance on the rotation of audit partners, the level of fees paid by the Company compared to the overall fee income of the firm, office and partner and other related requirements;  
مراقبة التزام المراجع الخارجي بالمعايير الأخلاقية والمهنية للمتعاقدين على المراجعة ومستوى الأتعاب المدفوعة لهم من قبل الشركة مقارنة مع مدخولات المنشأة من الأتعاب الإجمالية وأتعاب المكاتب وأتعاب الشركاء وغيرها من المتطلبات.
- agreeing with the Board a policy on the employment of former employees of the Company's external auditor and monitoring the implementation of that policy;  
الاتفاق مع المجلس على سياسة توظيف الموظفين السابقين من المراجعين الخارجيين للشركة وتطبيق تلك السياسة؛
- satisfying itself that there are no relationships (such as family, employment, investment, financial or business) between the external auditor and the Company (other than in the ordinary course of business);  
التأكد من عدم وجود علاقات (عائلية، وظيفية، استثمار، مالية أو عمل) بين المراجع الخارجي والشركة (ما عدا ما يدخل ضمن سير الأعمال الاعتيادية).
- assessing annually their qualifications, expertise and resources and the effectiveness of the audit process which shall include a report from the external auditor on their own internal quality procedures;  
تقييم مؤهلاتهم ومعرفتهم ومصادرهم وفعالية عملية المراجعة سنوياً والتي تتضمن تقريراً عن المراجع الخارجي يتعلق بجدوى الإجراءات الداخلية التي يقومون بها.
- Seeking to ensure co-ordination with the activities of the internal audit function and external audit.  
السعي لضمان التنسيق مع نشاطات مهام المراجع الداخلي و المراجع الخارجي
- Considering the risk of the withdrawal of the Company's present auditor from the market.  
النظر بمخاطر انسحاب مراجع الحسابات الحالي للشركة من السوق.

The Committee shall meet the external auditor regularly, including once at the planning stage

تجتمع اللجنة مع مراجع الحسابات الخارجي بصورة منتظمة بما في ذلك مرة واحدة في مرحلة التخطيط قبل

## CHUBB

before the audit and once after the audit at the reporting stage. The Committee shall meet the external auditor at least once a year, without management being present; to discuss their remit and any issues arising from the audit.

The Committee shall review and approve the annual audit plan and ensure it is consistent with the scope of the audit engagement.

The Committee shall review the findings of the audit with the external auditor. This shall include but not be limited to discussing any major issues resulting from the audit, accounting and audit judgments and levels of errors identified during the audit and discussing the adequacy of technical provisions and reserves set by the Actuary. The Committee shall also review the effectiveness of the audit.

The Committee shall also review any representation letter(s) request by the external auditor before they are signed by management, review the management letter and management's response to the external auditor's findings and recommendations and take responsibility for the resolution of disagreements between management and the external auditor and ensuring that it does not provide any technical or administrative works that are beyond its scope of work, and provides its opinion thereon.

The Committee shall develop and implement a policy on the supply of non-audit services by the external auditor, taking into account any relevant ethical guidance on the matter and report to the Board, identifying any matters in respect of which the Committee considers that action or improvement is needed and making recommendations as to the steps to be taken.

### Financial Reporting

The Committee shall review summary financial statements, significant financial returns to regulators and any financial information contained in certain other documents, such as announcements of a price sensitive nature.

المراجعة ومرة بعد المراجعة في مرحلة تقديم التقرير. وتجتمع اللجنة بالمراجع الخارجي مرة واحدة في السنة على الأقل دون حضور الإدارة لمناقشة تحويلاتها وأية مسائل ناجمة عن المراجعة.

تقوم اللجنة بمراجعة واعتماد خطة المراجعة السنوية وضمن اتفاقها مع نطاق عملية المراجعة.

تقوم اللجنة بمراجعة نتائج التدقيق مع المراجع الخارجي. ويتضمن ذلك على سبيل المثال مناقشة أية مسائل كبرى أخرى ناجمة عن المراجعة والمحاسبة والرأي بالمراجعة ومستوى الأخطاء المحددة خلال التدقيق ومناقشة كفاية المخصصات والاحتياطات الفنية المعتمدة من الخبير الاكتواري. كما وتقوم اللجنة أيضاً بمراجعة فعالية وأثر المراجعة.

كما وتقوم اللجنة أيضاً بمراجعة أي طلب خطابات تعهد من قبل المراجع الخارجي قبل التوقيع عليها من قبل الإدارة ومراجعة خطاب الإدارة ورد الإدارة على الاستقصاءات والتوصيات وتولي مسؤولية قرار عدم الاتفاق بين الإدارة ومراجع الحسابات الخارجي. و التحقق من عدم تقديم المراجع الخارجي لأي أعمال فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة.

تقوم اللجنة بتطوير وتطبيق سياسة تتعلق بتوريد الخدمات الغير متصلة بالتدقيق من قبل المراجع الخارجي مع الأخذ بالإعتبار أي توجيه أخلاقي يتصل بمسألة ورفعها للمجلس، وتحديد أية مسائل ترى بخصوصها اللجنة أن الإجراء أو التحسين مطلوب وعمل التوصيات حول الخطوات الواجب اتخاذها.

### التقارير المالية

يتعين على اللجنة مراجعة ملخص القوائم المالية والموارد المالية الهامة للمشرعين وأية معلومات مالية تتضمنها مستندات معينة أخرى مثل إعلانات أسعار ذات طبيعة حساسة.

## CHUBB

The Committee shall review and discuss the annual and interim quarterly financial statements with the external auditors and the Company's Senior Management and makes recommendation to the Board before the issuance.

تقوم اللجنة بمراجعة ومناقشة القوائم المالية السنوية والربع سنوية الأولية مع المراجعين الخارجيين والإدارة العليا للشركة والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها قبل إصدارها.

The Committee shall keep under review and challenge where necessary the consistency of, and changes to, accounting policies both on a year-to-year basis and across the Company.

تقوم اللجنة بمراجعة والإعترض على التوافق والتغييرات في السياسات المحاسبية على أساس سنوي ومن خلال الشركة.

The Committee shall review and challenge where necessary:

تقوم اللجنة بمراجعة والإعترض عند الضرورة على:

- the consistency of, and any changes to, accounting policies both on a year on year basis and across the Company;
- the methods used to account for significant or unusual transactions where different approaches are possible;
- whether the Company has followed appropriate accounting standards and made appropriate estimates and judgments taking into account the use of the external auditors;
- the clarity of disclosure in the Company's financial reports and the context in which statements are made; and
- all material information presented with the financial statements, such as the operating and financial review and the corporate governance statement
- accurately investigating any issues raised by the Company's chief financial officer or any person assuming his/her duties or the Company's compliance officer or external auditor;

• التوافق والتغييرات في السياسات المحاسبية على أساس سنوي وعبر الشركة.

• الطرق المستخدمة في محاسبة العمليات الهامة وغير الاعتيادية عندما يكون هناك إمكانية لعمل مناهج أخرى.

• ما إذا كانت الشركة قد اتبعت معايير حسابية مناسبة وتقديرات ملائمة وأحكام مع الأخذ بالاعتبار استخدام مراجعي الحسابات الخارجيين.

• وضوح الإفصاح في التقارير المالية للشركة والسياق التي تم من خلالها عمل القوائم؛ و

• جميع المعلومات الجوهرية المقدمة مع القوائم المالية مثل المراجعة التشغيلية والمالية وكشف حوكمة الشركة.

• يجدر من اللجنة البحث بدقة في أي مسألة يثيرها المدير المالي أو من يتولى مهامه أو مسؤول الإلتزام أو المراجع الخارجي.

The Committee shall review the annual financial statements of any pension funds where not reviewed by the Board as a whole.

تقوم اللجنة بمراجعة القوائم المالية السنوية لأي صندوق

معاشات لم يتم المجلس بمراجعته ككل.

## 10. Reporting Responsibilities

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

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

## 11. Other Matters

The Committee shall have access to sufficient resources, including adequate information (provided by the Board on a proactive as well as a reactive basis) in order to carry out its duties, including access to the Company Secretary for assistance as required.

The Committee shall give due consideration to relevant laws and regulations, the provisions of the Corporate Governance Guidance and all requirements provided by the CMA and SAMA.

The Committee shall oversee any investigation of activities, which are within its terms of reference and act as a court of the last resort.

The Committee should, at least once a year, review its own performance, constitution and these Terms of Reference to ensure it is operating at maximum effectiveness and recommend any changes it considers necessary to the Board for approval.

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

### ١٠. التبليغ عن المسؤوليات

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

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

### ١١. مسائل أخرى

يجب على اللجنة الحصول على موارد كافية بما في ذلك المعلومات الكافية (المقدمة من قبل المجلس على أساس استباقي أو رد فعل) من أجل القيام بمهامها بما في ذلك الإطلاع على معلومات سكرتير المجلس للمساعدة عند الحاجة.

يجب على اللجنة النظر بشكل كافي للقوانين واللوائح ذات الصلة وشروط توجيه حوكمة الشركة وجميع المتطلبات المقدمة من قبل الهيئة والمؤسسة.

تقوم اللجنة بمراقبة أي تحقيق في نشاطات يدخل ضمن خطة العمل وتتولى مهام المحكمة كمرجع نهائي.

على اللجنة القيام، مرة واحدة في السنة على الأقل، بمراجعة أدائها الخاص وتشكيلها وخطة العمل هذه لضمان فعالية أداءها إلى أقصى حد وتقديم التوصية للمجلس بأية تغييرات تراها ضرورية لاعتمادها.

و يجب على اللجنة وضع آلية تتيح للعاملين بالشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. و على اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية

## CHUBB

adopt appropriate follow-up procedures.

بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم التجاوز و عمل الإجراءات المناسبة.

Committee should consider such other matters as the Board may from time to time refer to it.

كما تنظر اللجنة بمسائل أخرى يحيلها المجلس إليها من وقت لآخر.

### 12. Scope of Authority

#### ١٢. حدود السلطة

The Committee is authorized to:

يصرح اللجنة بـ :

- seek any information or explanation it requires from any employee of the Company, its executive management, its Board of directors committees, and legal advisors, internal and external auditors and other parties related to the company in order to perform its duties;
  - The Audit Committee may request that the Board calls for a General Assembly Meeting if its activities have been impeded by the Board or if the Company has suffered significant losses and damages. In case the Board did not arrange for a General Assembly within (15) days of the Audit Committee's request, then the Authority shall do so.
  - call any member of staff to be questioned at a meeting of the Committee as and when required; and
  - obtain, at the Company's expense, outside legal or other professional advice on any matters within its terms of reference and secure the attendance at its meetings of outsiders with relevant experience and expertise if it considers this necessary.
- طلب أية معلومات أو إيضاحات تحتاج إليها من أي موظف في الشركة و الإدارة التنفيذية أو أعضاء مجلس الإدارة واللجان والمستشارين القانونيين والمراجعين الداخليين والخارجيين وكذلك الأطراف الأخرى ذات العلاقة بالشركة
  - ولها الحق للإطلاع على جميع السجلات والمستندات الخاصة والسرية والازمة لتأدية مهامها.
  - يحق للجنة أن تطلب من مجلس الإدارة بالدعوة لعقد اجتماع مع الجمعية العامة، إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار و خسائر جسيمة. و يجوز بقرار من الجهة المختصة الدعوة للجمعية العامة العادية إذا لم يوجه مجلس الإدارة الدعوة خلال (١٥) يوم من تاريخ طلب لجنة المراجعة ذلك.
  - الإتصال بأي عضو من منسوبي الشركة لطرح الأسئلة عليه في اجتماع اللجنة عند طلب ذلك،
  - الحصول على نفقة الشركة، على الاستشارة القانونية أو المهنية الأخرى بخصوص أية مسائل ضمن خطة العمل وضمان حضور اجتماعاتها من قبل أطراف خارجية من ذوي الخبرة والمعرفة ذات الصلة في حال ارتأت ذلك.

### 12. Remunerations

#### ١٣. مكافآت أعضاء لجنة المراجعة

The Company's remuneration policy shall specify the remuneration for the Committee members, which is approved by the extraordinary general assembly.

تحدد سياسة المكافآت الخاصة بالشركة و المعتمدة من قبل الجمعية العامة، مكافآت أعضاء لجنة المراجعة.

CHUBB

سياسة العمل للجنة الترشيحات و المكافآت

شركة نثب العربية للتأمين التعاوني

(قبل التعديل)



**Terms of Reference  
for Nomination &  
Remuneration  
Committee (NRC)**

**سياسة العمل  
لـ  
لجنة الترشيحات والمكافآت**

**version (2)**

**إصدار (٢)**

Approved by the Ordinary General Assembly on

موافق عليها من قبل الجمعية العامة العادية بتاريخ





12/7/1434H corresponding to 22/5/2013.

١٤٣٤/٧/١٢ هـ الموافق ٢٢/٥/٢٠١٣ م.

In these Terms of Reference the following terms shall have the following meanings:

تحمل المصطلحات التالية في سياسة العمل المعاني التالية:

the "Board" shall mean the Board of Directors of the Company;

"المجلس" ويعني مجلس إدارة الشركة،

the "CMA" shall mean the Capital Market Authority;

"الهيئة" وتعني هيئة السوق المالية،

the "CG Guide" shall mean the Corporate Governance Regulation; and

"لائحة الحوكمة" وتعني لائحة حوكمة الشركات الصادر عن مجلس هيئة السوق المالية،

"اللجنة" وتعني لجنة الترشيح والتعويض.

the "Committee" shall mean the Nomination and Remuneration Committee.

## ١. مقدمة

### 1. Introduction

These Terms of Reference have been produced to identify and formalise the roles, tasks and responsibilities of the Committee for compliance with the CMA CG Guide and to assist the Committee in achieving best practice in corporate governance for the Company.

تمت صياغة سياسة العمل هذا من أجل تحديد وصياغة الأدوار والمهام ومسؤوليات اللجنة للإلتزام بلائحة الحوكمة ومساعدة اللجنة في تحقيق أفضل ممارسة في حوكمة الشركات للشركة.

### 2. Membership and Attendance

## ٢. العضوية والحضور

a. On the recommendation by the Board from amongst the directors of the Company and shall be made up of at least three members.

أ. من بين أعضاء مجلس إدارة الشركة، بناءً على توصية المجلس، تتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل.

b. The Board shall appoint the Committee chairman. The chairman of the Board shall not be eligible to be appointed as chairman of the Committee.

ب. يعين المجلس رئيس اللجنة. ولا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيس للجنة.

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

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

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

d. No member of the Board (or of the Committee) shall attend meetings of the Committee where his or her own remuneration or nomination arrangements are

ه. يعين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات أو لغاية انتهاء ولاية المجلس إذا جاءت أبكر من ذلك.



determined.

e. Members of the Committee shall be appointed by the Board for a period of three years or when the term of the Board ends if earlier.

### 3. Secretary

The Company secretary or their nominee shall act as the secretary of the Committee ("Secretary"). The Secretary shall also act as a co-ordinating intermediary between the Board and the Committee.

### 4. Quorum

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

### 5. Frequency of Meetings

The Committee shall meet at least twice a year and at such other times as the chairman of the Committee shall require. Meetings should be organised in advance so that attendance is maximised.

### 6. Notice of Meetings and Proceedings at Meetings

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

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

Meetings of the Committee may be conducted

### ٣. السكرتير

يعمل سكرتير الشركة أو المرشح من قبلها بصفة سكرتير اللجنة ("السكرتير"). ويعمل السكرتير أيضاً بصفة وسيط شريك في التمسيق بين المجلس واللجنة.

### ٤. النصاب القانوني

يكون النصاب القانوني اللازم لعملية تجارية هو اثنين. ويتمتع الاجتماع المنعقد حسب الأصول لهذه اللجنة والمكتمل فيها بالنصاب، بصلاحيات مزاولة جميع أو أي من السلطات والصلاحيات والتقديرات المناطة أو القابلة للتطبيق من قبل اللجنة.

### ٥. عدد الاجتماعات

تجتمع اللجنة مرتين على الأقل في السنة وفي مواعيد أخرى كما يطلبها رئيس اللجنة، ويتم تنظيم الاجتماعات مسبقاً من أجل بلوغ الحد الأقصى من الحضور.

### ٦. إخطار الاجتماعات والإجراءات في الاجتماعات

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

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

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



when the members are physically present or in the form of either video or audio conferences.

#### 7. Minutes of Meetings

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

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

Minutes of Committee meetings shall be circulated to all members of the Committee and, once agreed, to all other members of the Board, unless a conflict of interest exists.

#### 8. Annual General Meeting

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

#### 9. Duties

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

- the likely consequences of any decision in the long term;
- the interests of the Company's employees;
- the need to foster the Company's business relationships with suppliers, customers and others;

#### ٧. محاضر الاجتماعات

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

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

يتم تعميم اجتماعات اللجنة على جميع أعضاء اللجنة، وبمجرد الموافقة عليها توزع على جميع أعضاء مجلس الإدارة الآخرين، ما لم يكن هناك تضارباً في المصالح.

#### ٨. الجمعية العامة السنوية

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

#### ٩. الواجبات

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

- النتائج المحتملة لأي قرار على المدى البعيد،
- مصالح موظفي الشركة،
- الحاجة لتعزيز علاقات عمل الشركة مع الموردين والعملاء وغيرهم،
- تأثير عمليات الشركة على المجتمع والبيئة،
- رغبة الشركة في المحافظة على مكانتها بتطبيق أعلى المعايير، و



- the impact of the Company's operations on the community and the environment;
- the desirability of the Company maintaining a reputation for high standards of business conduct; and
- the need to act fairly as between the members of the Company.

The Committee shall not decide upon the remuneration of the non-executive directors, which shall be decided upon by the Board in accordance with the limits set out in the By-Law of the Company.

In addition to duties set out in the CMA CG Guide, the Committee shall in relation to remuneration:

- determine and agree with the Board the framework or broad policy for the remuneration of the Chief Executive, the executive directors, other members of the senior management of the Company to whom the board has extended the remit of the Committee, which shall include directors and senior management, and the Company secretary. No director or manager shall be involved in any decisions as to his or her own remuneration;
- in determining the remuneration policy, take into account all factors which it deems necessary. The objective of such policy shall be to ensure that members of the executive management of the Company are provided with appropriate incentives to encourage enhanced performance and are, in a fair and responsible manner, rewarded for their individual contributions to the success of the Company;
- review the ongoing appropriateness and relevance of the remuneration policy;
- within the terms of the agreed policy and in consultation with the chairman of the Board and/or the Chief Executive as appropriate, determine the total individual

• الحاجة للمعاملة العادلة بين منسوبي الشركة.

لا تقرر اللجنة في تعويض المدراء الغير تنفيذيين والذي يتم تقريره من قبل المجلس وفقاً للحدود المنصوص عليها في النظام الأساسي للشركة.

بالإضافة إلى الواجبات المنصوص عليها في لائحة الحوكمة، على الشركة فيما يتعلق بالمكافآت:

- تحديد والإتفاق مع المجلس على إطار عمل أو سياسة واضحة لمكافآت الرئيس التنفيذي والمدراء التنفيذيين، والأعضاء الآخرين من كبار الإداريين في الشركة والذين قام المجلس بتوسيع نطاق اللجنة من خلالهم لتشمل أعضاء مجلس الإدارة وكبار الإداريين وسكرتير الشركة. ولا يجوز لأي عضو مجلس إدارة أو مدير الإشتراك في أية قرارات تتعلق بمكافآته.
- في تحديد سياسة المكافآت، يؤخذ في الحسبان جميع العوامل التي تراها ضرورية. وتكون أغراض السياسة ضمان أن أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة يحصلون على محفزات مناسبة لتشجيع أداءهم، كذلك مكافأة عادلة والتي تليق بمسؤوليتهم مقابل مساهماتهم الفردية في نجاح الشركة.
- مراجعة ملائمة سياسة المكافآت الحالية وكفائتها.
- من ضمن شروط السياسة المتفق عليها وبالتشاور مع رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي بالشكل الملائم، يتم تقرير مجموع رزمة المكافآت لكل عضو تنفيذي وغيرهم من المدراء التنفيذيين كل على حده بما في ذلك الجوائز والمحفزات.
- مراجعة آخر مستجدات معلومات المكافآت في



remuneration package of each executive director and other senior executives including bonuses and incentive payments;

- review up-to-date remuneration information on competitor companies, as well as on other companies within the same sector as the Company but ensure that automatic increases are not implemented and consider relative performance, judging the implications carefully;
- approve the design of, and determine targets for, any performance related pay schemes operated by the Company and approve the total annual payments made under such schemes. Any performance based remuneration arrangements should be clearly aligned with business strategy and objectives and be regularly reviewed. Overall arrangements should be prudent, well communicated, incentivise effectively and recognise shareholder expectations;
- ensure that performance related elements of remuneration form a proportion of the total remuneration package;
- work with the Company's Audit Committee in evaluating performance criteria;
- use a consistent approach to performance measurement and explain in the remuneration report how this is achieved;
- review the design of all share incentive plans for approval by the Board. For any such plans, determine each year whether awards will be made, and if so, the overall amount of such awards, the individual awards to executive directors and other senior executives and the performance targets to be used;
- determine the policy for, and scope of, pension arrangements for each executive director and other senior executives;
- be responsible for establishing the selection

الشركات المنافسة والشركات الأخرى في نفس القطاع الذي فيه الشركة وضمان عدم تنفيذ الزيادة التلقائية والنظر في الأداء النسبي والحكم على المضامين بعناية.

الموافقة على وضع وتقرير أهداف أي أداء يتعلق بخطط الدفع التي تديرها الشركة واعتماد الدفعات السنوية الإجمالية المحررة ضمن تلك البرامج. ويجب أن تتماشى أية ترتيبات تعويض تستند إلى الأداء تماماً مع استراتيجية العمل وأغراضه ومراجعتها بانتظام. ويتعين أن تكون الترتيبات الشاملة عقلانية، مدروسة بشكل جيد، ومحفزة بشكل مؤثر يفوق توقعات المساهمين؛

ضمان أن الأداء المتعلق بعناصر المكافآت تشكل نسبة من رزمة المكافآت الإجمالية.

العمل مع لجنة المراجعة بالشركة في تقييم معايير الأداء.

استخدام منهج متناسق مع إجراء الأداء وشرح كيفية تحقيقه في تقرير المكافأة.

مراجعة إعداد خطط تحفيز جميع الحصص لموافقة مجلس الإدارة. وبالنسبة لأي من تلك الخطط، تقرير كل سنة ما إذا كانت ستصرف مكافآت، وفي حال قررت، المبلغ الإجمالي لتلك المكافآت ومكافآت الأفراد، المدراء التنفيذيين وغيرهم من كبار الموظفين وأهداف الأداء المستخدمة التي تم تحقيقها.

تقرير سياسة ونطاق ترتيبات المعاش لكل عضو تنفيذي وغيرهم من المدراء التنفيذيين.

تكون مسؤولاً عن وضع معايير الاختيار واختيار وتعيين ووضع سياسة عمل مستشاري المكافآت الذين تقومون باللجنة باستشارتهم؛

ضمان تادية جميع الأحكام المتعلقة بالإفصاح عن المكافآت بما فيه المعاشات.



criteria, selecting, appointing and setting the terms of reference for any remuneration consultants who advise the Committee; and

- ensure that all provisions regarding disclosure of remuneration, including pensions, are fulfilled.

In addition to duties set out in the CMA CG Guide, the Committee shall in relation to nomination:

- review annually the structure, size and composition (including the skills, knowledge and experience) required of the Board compared to its current position and make recommendations to the Board with regard to any changes;
- give full consideration to succession planning for directors and other senior executives in the course of its work, taking into account the challenges and opportunities facing the company, and what skills and expertise are therefore needed on the Board and among the senior executives in the future;
- evaluate and approve the need of recruiting senior employees including interviewing all of CEO direct reports;
- be responsible for identifying and nominating for the approval of the Board, candidates to fill board vacancies as and when they arise according to the criteria set in the Board Membership Policy taking into account no nomination of any candidate that has been previously convicted of an offence prejudicial to honour and honesty;
- annual review of independence of independent Board members ensuring there is no conflict of interests if a Board member is a member of other company's board;
- before any appointment is made by the Board, evaluate the balance of skills, knowledge and experience on the board,

إضافة إلى الواجبات المنصوص عليها في لائحة الحوكمة، تقوم الشركة فيما يتعلق بالترشيح:

- المراجعة السنوية لهيكل وحجم والتكوين (بما في ذلك المهارات والمعرفة والخبرة) المطلوبة من المجلس مقارنة مع موقفه الحالي وعمل التوصيات للمجلس فيما يتعلق بأية تغييرات.
- إعطاء اعتبارات تامة لخطط التعاقب للمديرين وغيرهم من التنفيذيين الكبار في سير عملها مع الأخذ بالإعتبار التحديات والفرص التي تواجه الشركة والمهارات والمعرفة المطلوبة من المجلس وبين كبار المديرين في المستقبل.
- تقييم واعتماد الحاجة لتوظيف كبار موظفين بما في ذلك مقابلة جميع من يباشرون تحت المدير التنفيذي.
- تحمل مسؤولية تحديد وترشيح مرشحين لملء وظائف المجلس عند ووقت الحاجة حسب المعايير المنصوص عليها في سياسات ومعايير وإجراءات تعيين أعضاء مجلس الإدارة وذلك لموافقة المجلس، مع الأخذ بالإعتبار عدم وجود ترشيح لأي مرشح سبق أن حكم في جنحة سابقة تمس الشرف والأمانة.
- المراجعة السنوية لإستقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين وضمن عدم وجود تضارب في المصالح في حال كان عضو مجلس الإدارة عضواً في مجلس إدارة شركة أخرى.
- قبل إجراء أي تعيين من قبل المجلس، تقييم ما يمتلكه من مهارات ومعرفة وخبرة وعلى ضوء هذا التقييم إعداد شرح للدور والقدرات المطلوبة لتعيين شخص معين. وتقوم اللجنة، من خلال تحديد المرشحين المناسبين:
  - التعرف على المرشحين من خلال ما يتمتعون به من خلفيات، و
  - النظر إلى المرشحين من خلال الاستحقاق



and, in the light of this evaluation prepare a description of the role and capabilities required for a particular appointment. In identifying suitable candidates the Committee shall:

- consider candidates from a wide range of appropriate backgrounds; and
- consider candidates on merit and against objective criteria, taking care that appointees have enough time available to devote to the position; and
- work with the Company's Board in providing recommendations to appoint the members of the sub committees.

وبموجب معايير موضوعية والحرص على أن المعينين لديهم الوقت الكافي لتكريس أنفسهم للوظيفة؛ و  
○ العمل مع مجلس إدارة الشركة في تقديم التوصيات لتعيين أعضاء في تلك اللجنة.

#### 10. Reporting Responsibilities

#### ١٠. التبليغ عن المسؤوليات

a. The Committee chairman shall report formally to the Board on its proceedings after each meeting on all matters within its duties and responsibilities.

أ. يقوم رئيس اللجنة بتبليغ المجلس رسمياً حول إجراءاته بعد كل اجتماع فيما يتعلق بجميع المسائل التي تدخل ضمن مهامه ومسؤولياته.

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

ب. على اللجنة عمل التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة حول أية منطقة ضمن نطاقها تحتاج إلى إجراء أو تحسين.

c. The Committee shall produce an annual report disclosing the Board remunerations and top five executives including Chief Executive Officer and Chief Financial Officer and include it in the annual Board of Directors report for the shareholders at the Annual General Meeting of the Company to be considered for their approval.

ج. على اللجنة عمل تقرير سنوي تكشف فيه تعويضات مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين الخمسة بما فيهم الرئيس التنفيذي والرئيس المالي وتضمينه في تقرير مجلس الإدارة السنوي للمساهمين في الجمعية العامة السنوية للشركة للنظر في اعتمادها له.

#### 11. Other Matters

#### ١١. مسائل أخرى

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

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

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

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



## 12. Authority

### ١٢. السلطة

- أ. تخول اللجنة من قبل المجلس بطلب أية معلومات تحتاجها من أي موظف في الشركة من أجل تادية مهامها.
- ب. فيما يتعلق بواجباتها، تخول اللجنة من قبل المجلس في:
- اختيار ووضع سياسة عمل وتعيين مستشارين للمكافآت، ضمن أية قيود ميزانية يفرضها المجلس.
  - الحصول على الإستشارات القانونية والمهنية.
  - تفويض أية تقارير ومسح أو معلومات تراها ضرورية للمساعدة على تادية التزاماتها (ضمن أية قيود ميزانية مفروضة من قبل المجلس)؛
  - ضمان حضور مستشارين خارجيين في اجتماعاتها.
  - الحصول على معلومات جديدة وموثوقة تتعلق بالمكافآت.
  - تكون جميعها على نفقة الشركة.
- ج. كما ويمكن أيضاً للجنة طلب مشورة ومساعدة أي مدير تنفيذي في الشركة تحتاجها من أجل ضمان أن هذا الدور منفصل بصورة واضحة من دورها في الأعمال.
- a. The Committee is authorised by the Board to seek any information it requires from any employee of the Company in order to perform its duties.
- b. In connection with its duties the Committee is authorised by the Board to:
- within any budgetary constraints imposed by the Board, select, set the terms of reference and appoint remuneration consultants;
  - seek legal or other professional advice;
  - commission any reports, surveys or information which it deems necessary to help fulfil its obligations (within any budgetary restraints imposed by the Board);
  - secure the attendance of external advisers at its meetings;
  - obtain up-to-date reliable information about remunerations,
  - all at the Company's expense.
- c. Although the Committee can seek the advice and assistance of any of the Company's executives, it needs to ensure that this role is clearly separated from their role within the business.



سياسة العمل للجنة الترشيحات و المكافآت

شركة ثشب العربية للتأمين التعاوني

(بعد التعديل)

CHUBB

CHUBB

**Terms of Reference  
for Nomination &  
Remuneration  
Committee (NRC)**

سياسة العمل  
لـ  
لجنة الترشيحات والمكافآت

version ( )

إصدار ( )

## CHUBB

In these Terms of Reference the following terms shall have the following meanings:

the "Board" shall mean the Board of Directors of the Company;

the "CMA" shall mean the Capital Market Authority;

the "CG Guide" shall mean the Corporate Governance Regulation; and

the "Committee" shall mean the Nomination and Remuneration Committee.

تحمل المصطلحات التالية في سياسة العمل المعاني التالية:

"المجلس" ويعني مجلس إدارة الشركة،

"الهيئة" وتعني هيئة السوق المالية،

"المؤسسة" وتعني مؤسسة النقد العربي السعودي

"اللجنة" وتعني لجنة الترشيحات و المكافآت

### 1. Introduction

These Terms of Reference have been produced to identify and formalise the roles, tasks and responsibilities of the Committee for compliance with the CMA CG Guide and to assist the Committee in achieving best practice in corporate governance for the Company.

تمت صياغة سياسة العمل هذا من أجل تحديد وصياغة الأدوار والمهام ومسؤوليات اللجنة للإلتزام بلانحة الحوكمة ومساعدة اللجنة في تحقيق أفضل ممارسة في حوكمة الشركات للشركة.

### 2. Membership and Attendance

- a. On the recommendation by the Board, the Committee shall be composed of (3) members as a minimum; two of these must be independent members.
- b. The Board shall appoint the Committee chairman. The chairman of the Board shall not be eligible to be appointed as chairman of the Committee.
- c. This charter shall be issued according to the Board of Directors' and the General Assembly's approval.
- d. Only members of the Committee shall have the right to attend and vote at Committee meetings. However, other individuals such as the Chief Executive Officer of the Company, the Company's head of human resources and external advisers of the Company may be invited to attend for all or part of any meeting as and when appropriate.
- e. No member of the Board (or of the

١. مقدمة
٢. العضوية والحضور
- أ. تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة، تتكون من ٣ أعضاء كحد أدنى، من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضوين مستقلين.
- ب. يعين المجلس رئيس اللجنة. ولا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيس للجنة.
- ج. كما تصدر لانحة العمل هذه بناءً على توصية مجلس الإدارة و موافقة الجمعية العامة.
- د. يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور والتصويت في اجتماعات اللجنة، إلا أنه يجوز دعوة أفراد آخرين مثل الرئيس التنفيذي ومدير الموارد البشرية في الشركة والمستشارين الخارجيين لحضور جميع أو جزء من أي اجتماع إذا دعت الحاجة لذلك.
- هـ. لا يجوز حضور عضو في المجلس (أو في اللجنة) اجتماعات اللجنة، عندما يقرر في الاجتماع ترتيبات مكافآت أو ترشيح هذا العضو.

## CHUBB

Committee) shall attend meetings of the Committee where his or her own remuneration or nomination arrangements are determined.

و. يعين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات أو لغاية انتهاء ولاية المجلس إذا جاءت أبكر من ذلك.

f. Members of the Committee shall be appointed by the Board for a period of three years or when the term of the Board ends if earlier.

### 3. Secretary

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

### ٣. السكرتير

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

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

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

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

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

### 4. Quorum

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

### ٤. النصاب القانوني

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

### 5. Frequency of Meetings

The Committee shall meet at least twice a year and whenever necessary.

### ٥. عدد الاجتماعات

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

### 6. Notice of Meetings and Proceedings at Meetings

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

### ٦. إخطار الاجتماعات والإجراءات في الاجتماعات

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

Unless otherwise agreed, notice of each meeting confirming the venue, time and date

ما لم يكن هناك اتفاقاً خلافاً لذلك، يتم تقديم إشعار إلى كل عضو في اللجنة وإلى أي شخص آخر مطلوب حضوره

## CHUBB

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

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

### 7. Minutes of Meetings

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

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

Minutes of Committee meetings shall be circulated to all members of the Committee and, once agreed, to all other members of the Board within a period not exceeding fifteen working days.

### 8. Annual General Meeting

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

### 9. Duties

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

والى جميع أعضاء مجلس إدارة الشركة الآخرين، حول كل اجتماع، يذكر فيه المكان والموعده والتاريخ مع جدول أعمال البنود التي سيتم مناقشتها، وذلك قبل مدة لا تقل على (١٠) أيام عمل من تاريخ الاجتماع. كما وترسل المستندات المؤيدة إلى أعضاء اللجنة والحضور الآخرين حسب ما هو ملائم في نفس الموعد.

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

### ٧. محاضر الاجتماعات

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

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

يتم تعميم اجتماعات اللجنة على جميع أعضاء اللجنة، وبمجرد الموافقة عليها توزع على جميع أعضاء مجلس الإدارة الآخرين خلال فترة لا تزيد عن خمسة عشر يوم عمل.

### ٨. الجمعية العامة السنوية

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

### ٩. الواجبات

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

## CHUBB

matters) to:

- Making recommendations to the Board on the nomination of Board members and Board committee members in accordance with regulatory requirements
  - Reviewing the requirement of suitable skills for membership of the Board and its committees on an annual basis and preparing descriptions of the required capabilities and qualifications for such memberships, including the time that a member should reserve for the activities of the Board and/or Board committees
  - Regularly evaluating the structure and composition of the Board and its committees and determining their points of weakness and recommending remedies
  - Assessing and monitoring the independence of Board and Board committee members and ensuring the absence of any conflict of interest, including ensuring the independence of the independent members, at least on an annual basis
  - Drawing up clear policies regarding the compensations and remunerations of members of the Board, the Board committees, and Senior Management
  - Evaluating the performance of the Board and Board committee members on a regular basis
  - Making recommendations to the Board with regards to selecting and dismissing members of Senior Management
  - Establishing a succession policy and procedures for the CEO and other key members of Senior Management and monitoring the implementation of the succession plans and process
  - Reviewing the compensation plans for members of Senior Management
  - Supervising the compensation plans for members of Senior Management
  - Making recommendations to the Board on various issues related to nomination and remuneration
- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة ولجانه وفقاً للمتطلبات النظامية.
  - المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانه و إعداد وصف للقدرات و المؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس و لجانه و تحدد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس و/أو اللجان.
  - تقييم هيكل و تركيبة المجلس و لجانه و تحديد جوانب الضعف بصفة دورية و اقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها.
  - تقييم و مراقبة استقلالية أعضاء المجلس و لجانه و التأكد من عدم وجود تضارب في المصالح، بما في ذلك التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين.
  - وضع سياسات واضحة لتعويضات و مكافآت أعضاء مجلس الإدارة و لجانه و أعضاء الإدارة العليا.
  - تقييم أداء أعضاء المجلس و لجانه بشكل دوري.
  - التوصية فيما يخص تعيين و إعفاء أعضاء الإدارة العليا.
  - وضع سياسة و إجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي و الإدارة العليا و مراقبة تطبيق خطط و إجراءات التعاقب الوظيفي لهم.
  - مراجعة خطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا.
  - الإشراف على البرنامج التعريفي و التدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة.
  - التوصية للمجلس حول المسائل المتعلقة بالترشيحات و المكافآت.
  - تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
  - مراجعة هيكل الإدارة التنفيذية و تقديم التصويات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
  - وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين و الأعضاء غير التنفيذيين و الأعضاء المستقلين و كبار التنفيذيين.
  - وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.

## CHUBB

- determining the amount of time that the member shall allocate to the activities of the Board
- reviewing the structure of the Board and the Executive Management and providing recommendations regarding changes that may be made to such structure
- providing job descriptions for the Executive, Non-Executive and Independent Directors and the Senior Executive Management;
- setting procedures to be followed if the position of a member of the Board or a Senior Executive becomes vacant;

### The competences of the remuneration committee are:

- preparing a clear policy for the remunerations of the Board members and its committees and the Executive Management, and presenting such policy to the Board in preparation for approval by the General Assembly.
- clarifying the relation between the paid remunerations and the adopted remuneration policy, and highlighting any material deviation from that policy.
- periodically reviewing the remuneration policy and assessing its effectiveness in achieving its objectives;

### من واجبات اللجنة فيما يخص المكافآت:

- (١) إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة و اللجان المنبثقة عن المجلس و الإدارة التنفيذية، و رفعها إلى المجلس للنظر فيها ليتم اعتمادها بعد ذلك من الجمعية العامة.
- (٢) توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة و سياسة المكافآت المعمول بها و بيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- (٣) المراجعة الدورية لسياسة المكافآت و تقييم مدى فعاليتها.

## 10. Other Matters

### ١٠. مسائل أخرى

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

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

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

## 11. Authority

### ١١. السلطة

## CHUBB

- a. The Committee is authorised by the Board to seek any information it requires from any employee of the Company in order to perform its duties. أ. تخول اللجنة من قبل المجلس بطلب أية معلومات تحتاجها من أي موظف في الشركة من أجل تادية مهامها.
- b. In connection with its duties the Committee is authorised by the Board to: ب. فيما يتعلق بواجباتها، تخول اللجنة من قبل المجلس في:
- within any budgetary constraints imposed by the Board, select, set the terms of reference and appoint remuneration consultants; اختيار ووضع سياسة عمل وتعيين مستشارين للمكافآت، ضمن أية قيود ميزانية يفرضها المجلس.
  - seek legal or other professional advice; الحصول على الإستشارات القانونية والمهنية.
  - commission any reports, surveys or information which it deems necessary to help fulfil its obligations (within any budgetary restraints imposed by the Board); تفويض أية تقارير ومسح أو معلومات تراها ضرورية للمساعدة على تادية التزاماتها (ضمن أية قيود ميزانية مفروضة من قبل المجلس)؛
  - secure the attendance of external advisers at its meetings; ضمان حضور مستشارين خارجيين في اجتماعاتها.
  - obtain up-to-date reliable information about remunerations, الحصول على معلومات جديدة وموثوقة تتعلق بالمكافآت.
  - all at the Company's expense. تكون جميعها على نفقة الشركة.

## 12. Remunerations

The Company's remuneration policy shall specify the remuneration for the Committee members, which is approved by the extraordinary general assembly.

## ١٢. مكافآت اعضاء اللجنة

تحدد سياسة المكافآت الخاصة بالشركة و المعتمدة من قبل الجمعية العامة، مكافآت اعضاء اللجنة.



سياسة حوكمة الشركة  
شركة تُشب العربية للتأمين التعاوني

(قبل التعديل)



# سياسة حوكمة الشركة

إصدار (٢)

موافق عليها من قبل الجمعية العامة العادية بتاريخ ١٤٣٧/٧/٧ هـ الموافق ٢٠١٦/٦/١٤ م.

مقدمة:

حوكمة الشركات هو النظام الذي يتم من خلاله توجيه ومراقبة الشركات من قبل إدارتها لتحقيق المصلحة الفضلى للمساهمين وغيرهم، ويتم تقييد هذه السياسات بما يتوافق مع أنظمة الجهات الرقابية وفلسفة شركة ايس العربية لإنشاء والحفاظ على سياسات وممارسات حوكمة الشركة والتي تعكس احتياجات السوق والجهة المعنية بتنظيم السوق وتوقعات المساهمين وغيرهم ممن يتعاملون مع الشركة. ويتعاون مجلس الإدارة مع فريق إدارة الشركة على تحقيق هذا الهدف مع التركيز على الحفاظ على قيمة المساهم وتعزيز هذه القيمة.

التعريفات:

المؤسسة	مؤسسة النقد العربي السعودي
مجلس الإدارة (المجلس)	مجلس إدارة الشركة المتعارف عليه بموجب الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
رئيس مجلس الإدارة (رئيس المجلس)	أحد أعضاء المجلس غير التنفيذيين الذي ينتخبه المجلس لرئاسة 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 تمتلك 5% أو أكثر من رأس مال الشركة أو الشركة التي تمتلك شركة التأمين (بمفردها أو بالاشتراك مع مجموعة شركات قد تعدها المؤسسة وحدة واحدة) 5% أو أكثر من رأس مالها.
ذوي الصلة	أفراد العائلة من الأب والأم والزوج والزوجة والأبناء، أو من تربطهم علاقة تجارية من شأنها التأثير على اتخاذ القرار، وأي من المؤسسات التي يملك فيها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أكثر من 5%.
كبار المساهمين	الأشخاص الطبيعيون أو الاعتباريون الذين يسيطرون، بشكل مباشر أو غير مباشر، بمفردهم أو بالاشتراك مع آخرين، على 5% أو أكثر من رأس مال الشركة.
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.
عضو مجلس الإدارة المستقل	عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع باستقلاليته كاملة، 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:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ أن يكون من كبار المساهمين في الشركة أو في شركة ذات علاقة بها، أو يكون ممثلاً لأحد كبار المساهمين أو يعمل لصالحه.</li> <li>○ أن يكون عضواً في مجلس إدارة ذات علاقة أو أي شركة تابعة لها يكون قد شغل مثل هذا المنصب خلال السنتين الأخيرتين.</li> <li>○ أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة لأكثر من تسع سنوات.</li> <li>○ 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.</li> <li>○ 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.</li> <li>○ أن يكون من ذوي الصلة بأحد أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة العليا في الشركة أو في شركة ذات علاقة.</li> <li>○ 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 بحقوق التأمين والمكافآت التي يستحقها العضو لقاء عضويته في مجلس الإدارة) خلال السنتين الأخيرتين.</li> <li>○ 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.</li> </ul>

تشمل العضو المنتدب والرئيس التنفيذي والمدير العام ونوابهم، والمدير المالي، ومديرو الإدارات الرئيسية، والمسؤولون عن وظائف إدارة المخاطر والمراجعة الداخلية والالتزام في الشركة، ومن في حكمهم، وشاغلي أي مناصب أخرى تحددها المؤسسة.	الإدارة العليا (إدارة الشركة)
تشمل عضوية مجلس الإدارة والإدارة العليا.	المناصب القيادية
الأشخاص أو الأطراف الذين لهم مصلحة في ما تقوم به الشركة، بما فيهم المساهمين والمؤمن لهم وأصحاب المطالبات وموظفي الشركة ومعيدي التأمين والجهات الرقابية.	أصحاب المصالح

## السياسات العامة

1. تلتزم الشركة بالحفاظ على أعلى معايير حوكمة الشركات في تعاملاتها مع مختلف المساهمين.
2. وضع سياسة المكافآت والتعويضات أن تكون متوافقة مع متطلبات هذه اللائحة بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، وتزويد المؤسسة بنسخة منها خلال (١٨٠) يوماً تقويمياً من تاريخ إصدار هذه اللائحة. وينبغي على مجلس الإدارة مراجعتها والنظر في الحاجة إلى تعديلها بشكل سنوي على الأقل، على أن يتم إشعار المؤسسة بأي تعديلات تتم على اللائحة خلال (٢١) يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل.
3. وضع وتطوير لائحة خاصة بقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة على أن تتضمن بحد أدنى ما يتوافق مع المادة ١٢ من لائحة حوكمة شركات التأمين الخاصة بمؤسسة النقد العربي السعودي.
4. تزويد المؤسسة بنسخة من الهيكل التنظيمي بعد اعتماده من مجلس إدارة الشركة وأي تعديلات تتم عليه لاحقاً خلال (٢١) يوم عمل من تاريخ اعتماد الهيكل أو التعديل.
5. تقع المسؤولية النهائية عن الأداء والسلوكيات والالتزام النظامي للشركة على مجلس الإدارة. ولا تؤدي تفويض الصلاحيات إلى لجان المجلس أو الإدارة العليا إلى إعفاء المجلس عن مسؤوليته، كما أن المجلس مسئول عن أداء الأطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لتأدية مهام أو إدارة وظائف معينة.

## حقوق المساهمين والجمعية العامة

### أ- 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 مداواتها والتصويت على قراراتها، وحق التصرف في الأسهم، وحق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس، وحق الاستفسار وطلب معلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام هيئة السوق المالية ولوائحه التنفيذية وأنظمة مؤسسة النقد العربي السعودي.

### ب- تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات

1. يجب أن يتضمن النظام الأساس للشركة ولوائحها الداخلية الإجراءات والاحتياطات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية.
2. يجب توفير جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، وأن تقدم وتحدث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة، وعلى الشركة استخدام أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين، ولا يجوز التمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات.
3. توفير نسخة من سياسة الحوكمة للمساهمين على موقع الشركة الإلكتروني.
4. توفير نسخة من تقرير مجلس الإدارة السنوي للمساهمين وذلك خلال اجتماع الجمعية العامة يتضمن تقييماً شاملاً وموضوعياً حول وضع الشركة وأدائها.

### ج- حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة

1. تُعقد الجمعية العامة مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.
2. تتمتع الجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة، ويجب على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة للاجتماع إذا طلب ذلك المحاسب القانوني أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم (٥ %) من رأس المال على الأقل.

٣. يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعماله قبل الموعد بـ ٢٠ يوماً على الأقل، ونشر الدعوة في موقع "تداول" وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفتين واسعتي الانتشار في المملكة، وينبغي استخدام وسائط التقنية الحديثة للاتصال بالمساهمين.
٤. يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
٥. يجب العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت المناسبين.
٦. يجب على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع.
٧. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (٥%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
٨. 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.
٩. يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم.
١٠. يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، كما يجب أن تقوم الشركة بتزويد الهيئة بنسخة من محضر الاجتماع خلال عشرة أيام من تاريخ انعقاده.
١١. يجب إعلام السوق "تداول" بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها والإعلان عنه.

#### د- حقوق التصويت

١. 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.
٢. للمساهم أن يوكل عنه - كتابةً - مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة.
٣. يجب على المستثمرين من الأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية الذين يتصرفون بالنيابة عن غيرهم - مثل صناديق الاستثمار - الإفصاح عن سياساتهم في التصويت وتصويتهم الفعلي في تقاريرهم السنوية، وكذلك الإفصاح عن كيفية التعامل مع أي تضارب جوهري للمصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية الخاصة باستثماراتهم.

#### هـ- حقوق المساهمين في أرباح الأسهم

١. تم وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، كما تم إطلاع المساهمين على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العامة، وأشير إليها في تقرير مجلس الإدارة.
٢. تفر الجمعية العامة الأرباح المقترح توزيعها إن وجدت وتاريخ التوزيع، وتكون أرباحها سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز خدمات الأصول والإيداع في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.

#### الإفصاح

##### أ- تلتزم الشركة ومجلس إدارتها بما يلي:

١. النزاهة في الإفصاح عن المعلومات ذات الصلة بأنشطتها للمساهمين والمستثمرين والجهات المستفيدة وغيرهم من المستفيدين خلال فترة زمنية مناسبة وفقاً للشروط النظامية.
٢. الالتزام بواجبات الإفصاح حسب ما تنص عليه اللوائح المطبقة للشركات المدرجة.
٣. ضمان حصول المشاركين في السوق على فرصة متساوية لمراجعة وتقييم المعلومات التي تقوم الشركة بالإفصاح عنها.
٤. تقوم الشركة بنشر تقرير يبين الأرباح المتحققة والخسائر المتكبدة لحساب الشركة كما تقوم بنشر تقرير سنوي مختصر وتقرير المراجعين كاملاً في جريدة محلية تستخدم اللغة العربية قبل ٢٥ يوم على الأقل من اجتماع الجمعية العامة كما هو موضح في الأنظمة، وذلك بعد الحصول على موافقة الجهات المختصة.

٥. سيقوم فقط المسؤولون الذي يفوضهم مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب من وقت لآخر بالتحدث إلى وسائل الإعلام فيما يتعلق بأمور الشركة وفقاً لهذه السياسة. ويحظر نشر أية معلومات جوهرية قبل نشرها في موقع "تداول" أولاً.
٦. في ضوء تعزيز مشاركة المساهمين في شئون الشركة تتبع الشركة سياسة إطلاع المساهمين بها على الدوام بنشر المعلومات ذات الصلة على الموقع الإلكتروني للشركة وإصدار إشعارات عامة للاجتماعات وإبلاغ تداول بالتطورات الجديدة.
٧. توفير نسخة من سياسة الحوكمة الخاصة بالشركة بها التقرير السنوي لمساهميها وذلك عبر شبكة الإنترنت.
٨. وجوب الحصول الفعلي على موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي على الإعلان عن أية أحداث متوقعة، مع مراعاة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

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

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

١. حصصهم في أسهم أو سندات دين الشركة وصفقاتهم في أسهم وسندات دين الشركة ويشمل ذلك أيضاً حصص الأقارب من الدرجة الأولى في هذه الأسهم وسندات الدين. ويُعد عدم إشعار الشركة بذلك مخالفة.
٢. أي معلومات أو أمور أخرى تؤثر على وضعهم أو التصور المحتمل لوضعهم كعضو مجلس إدارة مستقل.
٣. أي موقف يتضمن أو يُتوقع أن يتضمن تضارب للمصالح مع الشركة.
٤. أي اشتباه في وقوع انتهاكات لهذه القواعد.
٥. أي عقد مقترح بين عضو مجلس إدارة وبين الشركة والذي يجب أن يسبقه وفقاً للنظام إفصاح لمجلس الإدارة عن مصالح هذا العضو.

#### ج- الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

يجب على الشركة أن ترفق بقوائمها المالية السنوية تقريراً صادراً عن مجلس الإدارة يتضمن عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، التي يحتاج إليها المستثمر ليتمكن من تقييم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي ويجب أن يشمل تقرير مجلس الإدارة على الآتي:

- ١- وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركاته التابعة، وفي حالة وصف نوعين أو أكثر من النشاط يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة التجارية وإسهامه في النتائج.
- ٢- وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها التوقعات المستقبلية لأعمال الشركة وأي مخاطر يواجهها.
- ٣- خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
- ٤- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة ولشركاتها التابعة.
- ٥- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنها الشركة.
- ٦- إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- ٧- اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- ٨- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- ٩- وصف لسياسة الشركة في توزيع الأرباح.
- ١٠- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأهمية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة (٢١) من قواعد التسجيل والإدراج الصادرة من هيئة السوق المالية، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- ١١- وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاته التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.

- ١٢- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعها الشركة سداداً لقروض خلال السنة. وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليه تقديم إقرار بذلك.
- ١٣- وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرها أو منحها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصل عليه الشركة مقابل لك.
- ١٤- وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرها أو منحها الشركة.
- ١٥- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشتراها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
- ١٦- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
- ١٧- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
- ١٨- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود يكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو للرئيس التنفيذي أو للمدير المالي أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
- ١٩- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي راتب أو تعويض.
- ٢٠- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
- ٢١- بيان بقيمة المدفوعات النظامية المستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
- ٢٢- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
- ٢٣- إقرارات بما يلي:
- أ. أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية.
- ب. أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة وتُقدّ بفاعلية.
- ج. أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- وفي حال تعذر إصدار أي مما سبق، يجب أن يحتوي التقرير على إقرار يوضح سبب ذلك.
- ٢٤- المعلومات الواجب الإفصاح عنها بموجب لائحة حوكمة الشركات.
- ٢٥- إذا كان تقرير المحاسب القانوني يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، وجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
- ٢٦- في حال توصية مجلس الإدارة باستبدال المحاسب القانوني قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالاستبدال.
- إضافة إلى ما ورد في قواعد التسجيل والإدراج بشأن محتويات تقرير مجلس الإدارة الذي يرفق بالقوائم المالية السنوية للشركة، يجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة على الآتي:
- ١- ما تم تطبيقه من أحكام هذه اللائحة والأحكام التي لم تطبق وأسباب ذلك.
- ٢- أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها.
- ٣- تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة غير تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة مستقل.
- ٤- تواريخ ابتداء وانتهاء الدورة الحالية.
- ٥- قائمة بأسماء ومناصب ومؤهلات وخبرات كل من أعضاء الإدارة العليا بالشركة.
- ٦- وصف مختصر لاختصاصات لجان مجلس الإدارة الرئيسية ومهامها مثل لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع ذكر أسماء هذه اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها.
- ٧- تفصيل عن المكافآت والتعويضات المدفوعة (مقسمة إلى رواتب وبدلات ثابتة ومكافآت متغيرة وأي مكونات أخرى) لكل من الآتي كل على حدة:
- أعضاء مجلس الإدارة.

- خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات من الشركة، يضاف إليهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونا من ضمنهم.
- ٨- أي عقوبة أو جزاء أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى.
- ٩- نتائج المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة.
- ١٠- وصف لأي مكافآت مرتبطة بالأداء متاحة لأعضاء الإدارة العليا بما فيهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونوا من ضمنهم.
- ١١- أسماء كبار المساهمين ونسبة تملك كم منهم في أسهم الشركة.

#### د- التزام الإفصاح عن التطورات الجوهرية :

يجب على الشركة أن تبلغ الهيئة والجمهور من دون تأخير بأي تطورات جوهرية تدرج في إطار نشاطه ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وتؤثر في أصوله وخصومه أو في وضعه المالي أو في المسار العام لأعماله أو الشركات التابعة له، ويمكن:

- ١- أن تزدى إلى تغيير في سعر الأوراق المالية المدرجة؛ أو
- ٢- أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماته المتعلقة بأدوات الدين، ولتحديد التطور الذي يقع ضمن نطاق هذه الفقرة، يجب على الشركة أن يقرر هل من المحتمل لأي مستثمر أن يأخذ في الاعتبار ذلك التطور عند اتخاذ قراره الاستثماري.
- ٣- من التطورات الجوهرية التي يجب على الشركة الإفصاح عنها، على سبيل المثال لا الحصر، الآتي:
  - أ. أي صفقة لشراء أصل أو بيعه بسعر يساوي أو يزيد على ١٠ % من صافي أصول الشركة . ويجب أن يشمل إفصاح الشركة في هذه الحالة المعلومات الآتية (حيثما تنطبق):
    - تفاصيل الصفقة مع ذكر شروطها وأطرافها وطريقة تمويلها.
    - وصف النشاط موضوع الصفقة.
    - البيانات المالية للسنوات الثلاث الأخيرة للأصل محل الصفقة.
    - أسباب الصفقة وأثارها المتوقعة في الشركة وعملياته.
    - بيان استخدام المتحصلات.
  - ب. أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على ١٠ % من صافي أصول الشركة.
  - ج. أي خسائر تساوي أو تزيد على ١٠ % من صافي أصول الشركة.
  - د. أي تغيير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطه يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.
  - هـ. تغيير الرئيس التنفيذي للشركة أو أي تغييرات في تشكيل أعضاء مجلس إدارة الشركة.
  - و. أي دعوى قضائية كبيرة إذا كان المبلغ موضوع الدعوى يساوي أو يزيد على ٥% من صافي أصول الشركة.
  - ز. الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على ١٠%.
  - ح. الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة بما يساوي أو يزيد على ١٠%.
  - ط. الدخول في عقد إيراداته مساوية أو تزيد على ٥% من إجمالي إيرادات الشركة أو الإنهاء غير المتوقع لذلك العقد.
  - ي. أي انقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للشركة أو شركاته التابعة.

#### هـ- الإفصاح عن المعلومات المالية:

- أ. يعتمد مجلس الإدارة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة وأن يوقع عليها عضو مفوض من مجلس الإدارة ومن الرئيس التنفيذي والمدير المالي، وذلك قبل نشرها وتوزيعها على المساهمين وغيرهم.
- ب. تقدم القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة إلى هيئة السوق المالية فور اعتمادها من مجلس الإدارة.
- ج. تعلن الشركة، عبر التطبيقات الإلكترونية التي تحددها الهيئة، قوائمها المالية الأولية والسنوية فور اعتمادها من مجلس الإدارة ولا يجوز نشر هذه القوائم على المساهمين أو غيرهم قبل إعلانها في السوق.



- د. تزود الهيئة وتعلن للمساهمين قوائمها المالية الأولية التي يجب إعدادها وفحصها وفقاً لمعايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز (١٥) يوماً من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم.
- هـ. تزود الشركة الهيئة وتعلن للمساهمين عن قوائمها المالية السنوية التي يجب إعدادها ومراجعتها وفقاً لمعايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز (٤٠) يوماً من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم. ويجب على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين هذه القوائم المالية السنوية خلال مدة لا تقل عن (٢٥) يوماً تقويمياً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة السنوية للمصدر.
- و. يجب على الشركة التأكيد من التزام المحاسب القانوني الذي يراجع القوائم المالية، وأي شريك له لقواعد ولوائح الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين في ما يتعلق بملكية أي أسهم أو أوراق مالية للمصدر أو أي من تابعيه، بما يضمن استقلالية المحاسب القانوني وأي شريك أو موظف في مكتبه.

#### مجلس الإدارة

##### - تكوين مجلس الإدارة:

يجب الالتزام بالآتي فيما يتعلق بتكوين مجلس الإدارة:

- أ. يتم تعيين أعضاء مجلس الإدارة من قبل الجمعية العامة لمدة ثلاث سنوات في كل دورة، ويجوز إعادة تعيين أعضاء مجلس الإدارة.
- ب. أن تكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
- ج. يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
- د. ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين، أو ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.
- هـ. يبين نظام الشركة كيفية انتهاء عضوية المجلس، ويجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم، ولو نص نظام الشركة على خلاف ذلك.
- و. عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية يجب على الشركة أن تخطر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- ز. ألا يشغل العضو عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في أن واحد.
- ح. يجب اختيار عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي.
- ط. يجب منح رئيس مجلس الإدارة الصلاحيات اللازمة لأداء مهامه.

##### - الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة :

من أهم الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة ما يأتي:

- ١- اعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها، ومن ذلك:
  - أ. وضع الخطط الاستراتيجية والعمليات الرئيسية للشركة وخطط العمل بها والإشراف عليها.
  - ب. وضع سياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
  - ج. الموافقة على السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بصفة منتظمة.
  - د. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.
  - هـ. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
  - و. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
  - ز. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
  - ح. اختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية (عند الحاجة)، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب يكون مؤهلاً للعمل ويملك المهارات المطلوبة.
  - ط. الإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس.
  - ي. التأكد من سلامة ونزاهة نظام رفع التقارير والبيانات المالية وملائمة آلية الإفصاح.
  - ك. ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات.

- ل. الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الاوقات.
- م. وضع سياسات وإجراءات مكتوبة لتنظيم أنشطته بشكل رسمي وشفافية.
- ن. منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة والتأكد من استقلالية وظيفة المراجعة الداخلية وتمكنها من الاطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها. كما يجب أن يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من استجابة الإدارة العليا لاستفسارات وتوصيات المراجعين الداخليين.
- ٢- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
- أ. وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.
- ب. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- ج. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.
- د. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- ٣- وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- ٤- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم، ويجب أن تغطي هذه السياسة - بوجه خاص - الأتي:
- أ. آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- ب. آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- ج. قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
- د. مساهمة الشركة الاجتماعية.
- ٥- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.

#### - تعارض المصالح في مجلس الإدارة

- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة - أن تكون له أي مصلحة ( مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وتستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المنافسة العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل. وعلى عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن. ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة - أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير، ويستثنى من ذلك البنوك وغيرها من شركات الائتمان.

سياسة حوكمة الشركة

شركة تشب العربية للتأمين التعاوني

(بعد التعديل)

CHUBB

CHUBB

# Corporate Governance Policy

سياسة حوكمة  
الشركة

Chubb Arabia  
Cooperative Insurance  
Company

شركة تشب العربية  
للتأمين التعاوني

موافق عليها من قبل الجمعية العامة العادية بتاريخ .....

**Introduction:**

Corporate governance is the system by which the company is guided and led by its departments with fairness, transparency and credibility to achieve the best interests of shareholders and others. The objective of this system is to regulate the relations between the Board of Directors, the executive management, the shareholders and all parties involved. This policy is applied in accordance with the Company's policies and rules. These policies are restricted in accordance with the regulatory systems and the philosophy of CHP Arabia to establish and maintain corporate governance policies and practices that reflect the needs of the market, the regulator and the expectations of shareholders and others who deal with the Company. The Board of Directors is working with the management team to achieve this objective with a focus on maintaining and enhancing shareholder value.

**Definitions:**

The following terms - wherever stated in this Policy - have the following meanings:

"**The Authority**" means the Capital Market Authority

"**SAMA**" Saudi Arabian Monetary Authority.

"**The Company**" Chubb Arabia for Cooperative Insurance Company

"**The Board**" means the Board of Directors of Chubb Arabia for Cooperative Insurance

"**Chairman**" is a non-executive board member elected by the Board to chair its meetings and organize its work.

"**The executive management**" is the senior management of the company and is responsible for the day-to-day management of the company and the implementation of the company's strategic objectives, including the managing director, chief executive officer, general manager and vice-chairmen, financial manager, directors of key departments, Their judgment, and any other positions determined by the Institution.

**مقدمة:**

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

**التعريفات:**

تدل المصطلحات التالية - أينما وردت في هذه السياسة - على المعاني

الموضحة أمامها:

"الهيئة" أي هيئة السوق المالية

"المؤسسة" أي مؤسسة النقد العربي السعودي

"الشركة" شركة تشب العربية للتأمين التعاوني

"المجلس" أي مجلس إدارة شركة تشب العربية للتأمين التعاوني

"رئيس مجلس الإدارة" أحد أعضاء المجلس غير التنفيذيين و الذي ينتخبه

المجلس لرئاسة اجتماعاته و تنظيم أعماله.

"الإدارة التنفيذية" الإدارة العليا في الشركة و هم المسؤولين عن الإدارة اليومية

لها و تنفيذ الأهداف الاستراتيجية للشركة، تشمل العضو المنتدب والرئيس

التنفيذي والمدير العام ونوابهم، والمدير المالي، ومديرو الإدارات الرئيسية،

والمسؤولون عن وظائف إدارة المخاطر والمراجعة الداخلية والالتزام في

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

"Leadership positions" include board membership and senior management

"Senior shareholders" Natural or legal persons who directly or indirectly control, on their own or in association with others, 5% or more of the company's share capital or voting rights.

"Related Parties" are as follows:

- 1) Senior shareholders of the company.
- 2) Members of the Board of Directors of the Company or any of its affiliates and relatives.
- 3) Senior executives of the company or any of its affiliates and their relatives.
- 4) Board members and senior executives of the Company's major shareholders.
- 5) Establishments - other than companies - owned by a board member or a senior executive or their relatives.
- 6) Companies in which any of the directors, senior executives or their relatives are partners.
- 7) Companies in which any member of the Board of Directors or senior executives or their relatives is a member of its board of directors or senior executives.
- 8) Shareholding companies in which any member of the Board or senior executives or their relatives owns (5%) or more.
- 9) Companies for which any of the members of the Board of Directors or senior executives or their relatives influence in their decisions and if via advice or guidance, except for the advice provided professionally from a licensed person.
- 10) Any person whose advices and directions have influence in the decisions of the company and its board of directors and senior executives, except for advice

"المناصب القيادية" تشمل عضوية مجلس الإدارة والإدارة العليا.

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

"الأطراف ذوو العلاقة" هم كالتالي:

- ١) كبار المساهمين في الشركة.
- ٢) أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
- ٣) كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
- ٤) أعضاء مجلس الإدارة و كبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.
- ٥) المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.
- ٦) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.
- ٧) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.
- ٨) شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (5%) أو أكثر.
- ٩) الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها و لو بإسداء النصح أو التوجيه، و يستثنى من ذلك النصائح التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له.
- ١٠) أي شخص يكون لنصائحه و توجيهاته تأثير في قرارات الشركة و أعضاء مجلس إدارتها و كبار تنفيذيها، و يستثنى من ذلك النصائح التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له.
- ١١) الشركات القابضة أو التابعة للشركة.

provided professionally by a licensed person.

ii) Holding companies or affiliates of the company

**"Relatives":** parents, mothers, grandfathers, grandmothers, children if ascending, and their children even if descending, brothers, and sisters migraines, or to father or to mother and their children, husbands and wives.

**"Stakeholders"** Persons or parties having an interest in what the Company does, including shareholders, insurers, claimants, employees, reinsurers and regulators.

**"Executive Member"** Member of the Board of Directors who is a full-time executive director of the company and participates in the daily business and receives a monthly salary for that.

**"Non-Executive Member"** is a member of the Board of Directors who is not a full-time director of the company and does not participate in the day-to-day business or management of the company but provides technical opinion and advice, and does not receive a monthly or annual salary for that.

**"Independent Member"** is a non-executive board member who enjoys full independence in his status and decisions. Independence means the ability to judge matters impartially and objectively, taking into account all relevant information without any influence from the administration or from outside parties. Management in the following cases, but not limited to:

- 1) Should be of senior shareholders in the company or in a related company, or be a representative of a major shareholder or work for him.
- 2) To be a member of a related board of directors or any subsidiary or other company of the company's group and has

الأقارب" الآباء و الأمهات و الأجداد و الجدات و إن علوا، الأولاد و أولادهم و إن نزلوا، الإخوة و الأخوات الأشقاء أو لأب أو لأم و أولادهم، و الأزواج و الزوجات.

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

"العضو التنفيذي" عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة و يشارك في الأعمال اليومية و يتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.

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

"العضو المستقل" عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع باستقلال تام في مركزه و قراراته، وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الأمور بحياد و موضوعية 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:

- ١) أن يكون من كبار المساهمين في الشركة أو في شركة ذات علاقة بها، أو يكون ممثلاً لأحد كبار المساهمين أو يعمل لصالحه.
- ٢) أن يكون عضواً في مجلس إدارة ذات علاقة أو أي شركة تابعة لها أو شركة أخرى من مجموعة الشركة و يكون قد شغل مثل هذا المنصب خلال السنتين الأخيرتين.
- ٣) أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة لأكثر من تسع سنوات متصلة أو منفصلة.
- ٤) 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.
- ٥) أن يكون موظفاً لدى الشركة أو لدى شركة ذات علاقة أو لدى

- held such position for the last two years.
- 3) To be a member of the Board of Directors of the Company for more than nine consecutive or separate years.
  - 4) To hold a position in the senior management of the company or in the management of a related company or in the presence of a senior shareholder or has held a position there during the last two years.
  - 5) To be an employee of the company or a related company or a company providing services to the company (such as auditor, consulting offices, etc.) or has previously worked with one of these parties or the holder of the controlling interest of any of these parties during the last two years .
  - 6) To be the owner of five percent or more of the shares of the company or of the shares of another company of its group or has a relationship with the owner of this percentage.
  - 7) To be a representative of a corporate character holding five per cent or more of the shares of the company or of another company in its group.
  - 8) To be relevant or related to a member of the board of directors or senior executives of the company or a related company.
  - 9) Should have a contractual or commercial relationship with the Company (either directly or through a senior shareholder or a member of its Board of Directors or a manager thereof), which resulted the payment or receipt of a sum of money of the company equal to SR (250) (Other than amounts related to the insurance contracts and the remuneration that the member is entitled to for his membership in the Board of Directors) during the last two years.

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

- ٦) أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
- ٧) أن يكون ممثلاً ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
- ٨) أن يكون من ذوي الصلة أو له صلة قرابة بأحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة ذات علاقة.
- ٩) 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.
- ١٠) 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.
- ١١) أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.



- 10) Should have a financial obligation towards the company or any of its board members or senior management in such a way as to affect its ability to govern and make decisions with complete independence.
- 11) To participate in work that would compete with the company, or to be traded in one of the branches activity which the company corporate.

### General Policies

1. The Company undertakes to deserve the highest standards of corporate governance in its dealings with various shareholders.
2. To establish a policy of remuneration and compensation to be in compliance with the requirements of this by-laws after being approved by the Board of Directors, and to provide the institution with a copy thereof within (180) calendar days from the date of issue of these by-laws. The Board of Directors should review them and consider the necessity to amend them at least annually, provided that the institution is notified of any amendments made to SAMA within (21) working days from the date of adoption of the amendment.
3. Place and develop a By-Laws relating to the rules of professional conduct after being approved by the Board of Directors, provided that shall include a minimum of compliance with Article 12 of the SAMA's Corporate Governance Regulations.
4. Provide SAMA with a copy of the organizational chart after being approved by the company's board of directors and any amendments made to it later within (21) working days from the date of adoption of the structure or its modification.
5. The final responsibility for the performance, conducts and Company's statutory obligation

### السياسات العامة

١. تلتزم الشركة بالحفاظ على أعلى معايير حوكمة الشركات في تعاملاتها مع مختلف المساهمين.
٢. وضع سياسة للمكافآت والتعويضات أن تكون متوافقة مع متطلبات هذه اللائحة بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، وتزويد المؤسسة بنسخة منها خلال (١٨٠) يوماً تقويمياً من تاريخ إصدار هذه اللائحة. وينبغي على مجلس الإدارة مراجعتها والنظر في الحاجة إلى تعديلها بشكل سنوي على الأقل، على أن يتم إشعار المؤسسة بأي تعديلات تتم على اللائحة خلال (٢١) يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل.
٣. وضع وتطوير لائحة خاصة بقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة على أن تتضمن بحد أدنى ما يتوافق مع المادة ١٢ من لائحة حوكمة شركات التأمين الخاصة بمؤسسة النقد العربي السعودي.
٤. تزويد المؤسسة بنسخة من الهيكل التنظيمي بعد اعتماده من مجلس إدارة الشركة وأي تعديلات تتم عليه لاحقاً خلال (٢١) يوم عمل من تاريخ اعتماد الهيكل أو التعديل.
٥. تقع المسؤولية النهائية عن الأداء والسلوكيات والالتزام النظامي للشركة على مجلس الإدارة. ولا تؤدي تفويض الصلاحيات إلى لجان المجلس أو الإدارة العليا إلى إعفاء المجلس عن مسؤوليته، كما أن المجلس مسئول عن أداء الأطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لتأدية مهام أو إدارة وظائف معينة.

shall lie on the Board of Directors. Delegation of powers to the committees of the Board or the Executive management shall not exempt the Board from his responsibility, as that, the Board is responsible for the performance of other parties that are contracted to perform tasks or manage certain jobs.

**First: shareholders' equity and the General Assembly**

**A- General rights of the shareholders.**

It will be proof for shareholders all rights related with the share and specially the right to obtain profits that determined to be distributed in cash or in the issue of shares, on the turn, the right to receive a share of the Company's assets upon liquidation, the right to attend shareholders' associations, participate in its deliberations and vote on its decisions, as well as the right to control the work of the Board of Directors and file the claim of liability against the members of the Council if the error issued by them causing damage of its own, and may not contribute to the shareholder to file the lawsuit mentioned only if the right of the company in its patches still exists and the shareholder must inform the company of his intention to file a suit along with confining his right to claim compensation for the due to damage occurred to him. The shareholder's right is also to challenge the invalidation of the resolutions of the shareholders' associations, the right to inquire and request information and request to view the company's books and documents so as not to harm the interests of the company and does not conflict with the CMA system and its executive regulations and SAMA regulations. They shall also have the priority to subscribe to new shares issued in exchange for cash shares, unless the extraordinary general assembly ceases to exercise the right of priority - if provided for in the Articles of Association - and likewise has the right to restrict its shares in the Company's Register of Shareholders and however, nomination and election of Board of Directors.

**أولاً: حقوق المساهمين والجمعية العامة**

**أ- الحقوق العامة للمساهمين**

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

**(B) Facilitate the shareholders to practice their rights and access to information;**

1. The internal by-laws should include the procedures and precautions necessary to ensure that all shareholders exercise their statutory rights.
2. All information that enables shareholders to exercise their rights to the fullest extent shall be provided so that such information is complete, accurate and not misleading and shall be submitted and made in a systematic manner and at the specified intervals.
3. The Company shall use the most effective way of communicating with the Shareholders, and no s may be made between the Shareholders in respect of the provision of information.
4. Provide a copy of the corporate governance policy to the shareholders on the company's website.
5. Provide a copy of the annual report of the shareholders during the General Assembly meeting, which includes a comprehensive and focused assessment of the company's status and performance.
6. The Company shall take the necessary measures to encourage minority shareholders and individual shareholders to exercise their role as shareholders in the Company.
7. Shareholders should be given the opportunity to communicate their views and queries to the Board of Directors and senior management on a regular basis. The Chairman and Chief Executive Officer must share with the rest of the Board of Directors the opinions and discussions of shareholders.

**C. Shareholders' equity related to the General Assembly meeting**

1. The Ordinary General Assembly shall convene at least once a year during the six months following the end of the financial year of the Company.

ب- تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات

١. يجب أن تتضمن اللوائح الداخلية الإجراءات والاحتياطات اللازمة

لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية.

٢. و غير مضللة، وأن تقدم وتحديث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة

٢.٢. على الشركة استخدام أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين، ولا يجوز التمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات.

٢.٣. توفير نسخة من سياسة الحوكمة للمساهمين على موقع الشركة الإلكتروني.

٢.٤. توفير نسخة من تقرير مجلس الإدارة السنوي للمساهمين وذلك خلال اجتماع الجمعية العامة يتضمن تقييماً شاملاً وموضوعياً حول وضع الشركة وأدائها.

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

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

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

ج- حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة

١. تُعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.
٢. يرأس رئيس مجلس الإدارة اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه من الأعضاء.

2. The Chairman of the Board of Directors shall preside over the meetings of the General Assemblies of the Shareholders or his Deputy in his absence or of his members.
  3. The General Assembly shall convene at the invitation of the Board of Directors. The Board of Directors shall invite the General Assembly to meet if requested by, the charter accountant or Audit Committee or a number of shareholders their property represents at least 5% of the capital. The charter accountant may invite the Association to convene if the Board of Directors does not call it within 30 days from the date of its request.
  4. The date, place and agenda of the General Assembly must be announced at least 10 days in advance. The invitation should be posted on the "Tadawul" website, the company's website and in a daily newspaper distributed in the area where the company is the Headquarter. In addition, the call may be designated by using modern technical communication methods.
  5. A copy of the invitation and the agenda shall be sent to the Ministry of Commerce and Investment and a copy to the Commission within the period specified for publication.
  6. Shareholders should be given the opportunity to participate effectively and vote in the meetings of the General Assembly of the shareholders through the use of modern technology, as well as they should be informed by the rules governing those meetings and voting procedures.
  7. The participation of the largest number of shareholders in the General Assembly should be facilitated, including the choice of the appropriate place and time.
٣. تتمتع الجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة، ويجب على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة للاجتماع إذا طلب ذلك المحاسب القانوني أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم (٥ %) من رأس المال على الأقل. و يجوز للمحاسب القانوني دعوة الجمعية إلى الإنعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال (٣٠) يوم من تاريخ طلبه.
  ٤. يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعماله قبل الموعد بـ ١٠ أيام على الأقل ، ونشر الدعوة في موقع "تداول" وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها المركز الرئيس للشركة. ، و بالإضافة إلى ذلك يجوز توجيه الدعوة باستخدام طرق التواصل التقنية الحديثة. .
  ٥. ترسل صورة من الدعوة و جدول الأعمال إلى وزارة التجارة و الإستثمار و صورة إلى الهيئة و ذلك خلال المدة المحددة للنشر. .
  ٦. يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين و يجوز أن يكون ذلك عبر وسائل التقنية الحديثة، كما يجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
  ٧. يجب العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
  ٨. على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين بالحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية.
  ٩. يجب على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع.
  ١٠. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (٥%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
  ١١. على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، و عدم وضع البند المتعلق بالأعمال و العقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، في بند واحد، و ذلك لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
  ١٢. 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.

١٣. يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم. و يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة و موقع "تداول" عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية الحصول على المستندات و المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية، خاصة تقرير مجلس الإدارة و تقرير لجنة المراجعة و تقرير المحاسب القانوني و القوائم المالية.
١٤. يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، كما يجب أن تقوم الشركة بتزويد الهيئة بنسخة من محضر الاجتماع خلال عشرة أيام من تاريخ انعقاده.
١٥. يجب إعلام السوق "تداول" بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها والإعلان عنه.
١٦. على مجلس الإدارة أن يشهر قرارات الجمعية العامة غير العادية إذا تضمنت تعديل نظام الشركة الأساس.
8. The company shall verify the registration of the data of the shareholders who are wishing to attend the company's headquarters before the date set for the Assembly meeting.
9. In preparing the agenda of the General Assembly meeting, the Board of Director shall take into account the subjects that the shareholders wish to include on the agenda of the meeting.
10. Shareholders who are holding at least 5% of the Company's shares may add one or more items to the agenda of the General Assembly at the time of its preparation.
11. The Board of Directors shall allocate each of the subjects enrolled on the agenda of the General Assembly in a separate item, and not to put the item concerning the works and contracts for which members of the Board have a direct or indirect interest therein, in one item, and that is for the purpose of obtaining shareholders' votes on the item as a whole.
12. The shareholders have the right to discuss the subjects on the agenda of the General Assembly and to ask questions thereon to the members of the Board of Directors and the charter accountant. The Board of Directors or the Chartered Accountant must answer the shareholders' questions to the extent that the company's interest should not expose to harm.
13. The Subjects displayed before the General Assembly should be accompanied by sufficient information to enable shareholders to make their decisions. The shareholders should have opportunity via website of the company and "Tadawul" website, at the publication of the invitation for the convening of the Assembly to be able to obtain documents and information related to the agenda

items of the Assembly, especially the report of the board of directors, the report of the audit committee, the report of the Charter accountant and the financial statements

14. Shareholders should be able to examine the minutes of the General Assembly meeting. The Company shall also provide the Authority with a copy of the minutes of the meeting within ten days from the designated date of the meeting.
15. Must inform the market "Tadawul" of the results of the General Assembly upon its completion and announcement thereof.
16. The Board of Directors shall announce the Extraordinary General Assembly decisions if they include amendments to the Company's Articles of Association

#### D. Voting

- 1) Voting is a fundamental right of the shareholder that can not be waived in any way. The Company shall avoid any action that may impede the exercise of the right to vote. The shareholder's exercise of voting rights shall be facilitated and simplified.
- 2) The shareholder may appoint another shareholder who is not a member of the Board of Directors and is not employee of the Company to attend the meeting of the General Assembly.
- 3) The Company's Articles of Association shall specify the method of voting in the shareholders' associations.
- 4) A cumulative vote shall be used for the election of the members of the Board of Directors, so that the voting right of the shares may not be used more than once.
- 5) Members of the Board of Directors may not participate in voting on the decisions

#### د- التصويت

١. 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 وتسييره.
٢. للمساهم أن يوكل عنه مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة.
٣. يبين النظام الأساس للشركة طريقة التصويت في جمعيات المساهمين.
٤. يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.
٥. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم من المسؤولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم.
٦. يجب على المستثمرين من الأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية الذين يتصرفون بالنيابة عن غيرهم، مثل صناديق الاستثمار، الإفصاح عن سياساتهم في التصويت وتصويتهم الفعلي في تقاريرهم السنوية، وكذلك الإفصاح عن كيفية التعامل مع أي تضارب جوهري

of the Assembly concerning the discharge of their liability from the management of the company or in relation to a direct or indirect interest to them.

- 6) Investors of persons who have legal competency that acting on behalf of others, such as investment funds, must disclose their voting policies and their actual voting in their annual reports, as well as disclose how to deal with any Substantial conflict of interest that may affect the exercise of the fundamental rights relating their investments.

للمصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية الخاصة باستثماراتهم.

#### (E) Shareholders equity in dividends

- a. A clear dividend distribution policy has been designated to the benefit of the shareholders and the Company likewise the shareholders were informed of this policy at the General Assembly meeting and referred to in the Board's report.
- b. The Company's Articles of Association shall indicate the percentage will be distributed to shareholders of net profits after excluding the statutory reserves and other reserves.
- c. The General Assembly shall approve the proposed profits, if any, and the date of distribution. The entitlement to profits, whether cash dividends or bonus shares, shall be to shareholders registered with the records of the Assets and Depository Services Center at the end of the trading day of the General Assembly.

#### هـ- حقوق المساهمين في أرباح الأسهم

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

### Second: The Board of Directors

#### 1- Configuration of the Board of Directors:

The following shall be adhered to with respect to the Configuration of the Board of Directors:

- a. The members of the Board of Directors shall be appointed by the General Assembly for a period of three years at each session. The members of the Board of Directors may be reappointed.
- B. The majority of the members of the Board of Directors shall be non-executive members.
- C. It is prohibited to combine the position of the Chairman of the Board of Directors with any executive position in the Company such as the Managing Director, the Chief Executive Officer or the General Manager.
- D. The number of independent members of Board of directors shall not be less than two members, or one third of the members of the Board, whichever is more
- e. The Company's Articles of Association shall specify the manner of termination of the membership of the Board. The General Assembly may at all times seclude all members of the Board of Directors or some of them, even if the main Statute provides otherwise.
- F. Upon the expiration of the membership of any of the Board of Directors by any of the methods of termination of membership, the Company shall immediately notify the Authority and the Market, with indicating the reasons for such.
- G. The member shall not be a member of the board of directors of more than five joint stock companies listed at the same time.
- H. A non-executive member shall be elected to the Presidency of the Council after obtaining the non-objection of the Saudi Arabian Monetary Agency.
- I. The Chairman of the Board of Directors shall be given the necessary powers to perform his tasks.

## 2- Responsibilities of the Chairman of the

ثانياً: مجلس الإدارة

١- تكوين مجلس الإدارة:

يجب الالتزام بالآتي فيما يتعلق بتكوين مجلس الإدارة:

- أ. يتم تعيين أعضاء مجلس الإدارة من قبل الجمعية العامة لمدة ثلاث سنوات في كل دورة، ويجوز إعادة تعيين أعضاء مجلس الإدارة.
- ب. أن تكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
- ج. يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
- د. ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين، أو ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر
- هـ. يبين النظام الأساس للشركة كيفية انتهاء عضوية المجلس، ويجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم، ولو نص النظام الأساس على خلاف ذلك.
- و. عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية يجب على الشركة أن تخطر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- ز. ألا يشغل العضو عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في آن واحد.
- ح. يجب اختيار عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي.
- ط. يجب منح رئيس مجلس الإدارة الصلاحيات اللازمة لأداء مهامه.



### Board

• The chairman of the board of directors shall be appointed after obtaining the non-objection of the institution.

• The Board of Directors shall delegate the President of the Council to organize the work of the Council and grant it the necessary powers.

• Ensures that all members have all the necessary information, encourages active participation among members, enables each member to express his or her opinion on any subject raised, and supports the Council's efforts and contributions to the performance of its work.

• Organizing the work of the Board, such as setting up agendas in consultation with the members and the Chief Executive, taking into consideration the views of all and any opinion expressed by the Auditor, and it is his responsibility to chair those meetings.

• Representing the company before the judiciary and others.

• Ensuring that the Council complies with regulations, By-laws and instructions.

• Meetings with non-executive members periodically, without the presence of any executive company.

• Notifying the Ordinary General Assembly when it enters into contracts and works in which there is a direct or indirect interest of one member of the Board of Directors, provided that to be accompanied by the report of the External Auditor.

### 3- Tasks of the members of the Board of Directors

i. Submission of proposals for the development of the company's strategy.

ii. To monitor the performance of the executive

### ٢- مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

- يعين رئيس مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة.
- يقوم مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس و منحه الصلاحيات اللازمة.
- يتحقق من أن جميع الأعضاء قد توفرت لهم كل المعلومات اللازمة، يشجع على المشاركة الفعالة بين الأعضاء و تمكن كل عضو من إبداء رأيه حيال أي موضوع يتم طرحه، كما يدعم الرئيس جهود المجلس و مساهماته بأداء عمله.
- تنظيم أعمال المجلس كوضع جداول الأعمال بالتشاور مع الأعضاء و الرئيس التنفيذي، مع الأخذ بالاعتبار آراء الجميع و أي رأي يبديه مراجع الحسابات، ومن مسؤولياته ترأس تلك الاجتماعات.
- تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية و الغير.
- التأكد من التزام المجلس بالأنظمة و اللوائح و التعليمات.
- عقد لقاءات مع الأعضاء غير التنفيذيين بصفة دورية، دون حضور أي تنفيذي بالشركة.
- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالعقود و الأعمال التي فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأحد أعضاء مجلس الإدارة، على أن يرافقه تقرير مراجع الحسابات الخارجي.

### ٣- مهام أعضاء مجلس الإدارة

- (أ) تقديم المقترحات لتطوير استراتيجيات الشركة.
- (ب) مراقبة أداء الإدارة التنفيذية و دى تحقيقها لأهداف الشركة.
- (ج) مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.

- management and to what extent achieve its objectives.
- ii. Review the performance reports of the company.
  - v. To verify the integrity and safety of the financial statements and statements of the company.
  - v. Verify that the financial control and risk management systems of the company are strong.
  - vi. To determine appropriate levels of executive management bonuses.
  - ii. To express an opinion on the appointment and removal of members of the executive management.
  - ii. Participate in developing a succession plan and replacing the company's executive jobs.
  - x. Adhering to the provisions of the Companies Law, the Financial Market Law, the Cooperative Insurance Companies Control Regulations, their executive ordinances, the relevant regulations and the Company's Articles of Association, when exercising his duties in the Board and abstaining from participating in any act that constitutes an abuse of the company's affairs.
  - x. Attend meetings of the Board of Directors and the General Assembly and not to be absent except for a legitimate excuse.
  - ii. Members should be keen to know the latest regulatory developments and participate in training programs organized by the company as needed in the fields and subjects related to their role.
  - ii. The members of the Board shall I have constant knowledge of the work processes and shall act in good faith and with the necessary professional care and compliance with the regulations and By-laws, in the interest of the shareholders, the insured and other stakeholders.

- د) التحقق من سلامة و نزاهة القوائم و المعلومات المالية للشركة.
- هـ) التحقق من أن الرقابة المالية و نظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- و) تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ز) إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية و عزلهم.
- ح) المشاركة في وضع خطة تعاقب و إحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- ط) الالتزام بأحكام نظام الشركات و نظام السوق المالية و نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني و لوائحهم التنفيذية و الأنظمة ذات العلاقة و النظام الأساس للشركة، عند ممارسته لمهام ضوئته في المجلس و الامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- ي) حضور اجتماعات مجلس الإدارة و الجمعية العامة و عدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع.
- ك) يجب على الأعضاء الحرص على معرفة آخر التطورات التنظيمية و المشاركة في برامج تدريبية تنظمها الشركة حسب الحاجة في المجالات و المواضيع ذات الصلة بدورهم.
- ل) يجب أن يكون أعضاء المجلس على إطلاع دائم بمجريات العمل و أن يعملوا بحسن نية و حرص مع بذل العناية المهنية اللازمة و التقيد بالأنظمة و اللوائح، بما يعود بالفائدة على المساهمين و المؤمن لهم و غيرهم من أصحاب المصالح.
- م) يجب أن يقوم أعضاء مجلس الإدارة بإداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. كما يجب عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة و المساهمين و غيرهم من أصحاب المصالح.

- ii. Members of the Board of Directors shall not perform their duties away from any outside influence either inside or outside the Company, nor shall their personal interests or those representing the interests of the Company, shareholders and other stakeholders be preceded.

#### 4. Core functions of the Board of Directors

The main functions of the Board of Directors include the following:

1- Adopting the strategic orientations and the main objectives of the company and supervising its implementation, including:

a. Develop and supervise the company's strategic plans, core operations and business plans.

B. Develop, review and direct risk management policy.

C. Approve, revise and regularly update key policies and procedures.

D- Determine the optimal capital structure of the company and its strategies, financial objectives and approve annual budgets.

e. Oversee the main capital expenditures of the company, own and dispose of the assets.

F. Setting performance objectives and monitoring implementation and overall performance in the company.

G. Periodic audit of the organizational and functional structures of the company and its approvals taking into account the following:

- 1) Approving and developing internal policies related to the company's work, including determine the tasks, competencies and responsibilities assigned to the different organizational levels.

#### ٤ - الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

من أهم الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة ما يأتي:

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

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

ب. وضع سياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.

ج. الموافقة على السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بصفة منتظمة.

د. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.

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

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

ز. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها، و مراعاة ما يلي:

١) اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة و تطويرها، بما في ذلك تحديد المهام و الاختصاصات و المسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

٢) اعتماد سياسة مكتوبة و تفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية و جدول يوضح تلك الصلاحيات، و طريقة التنفيذ و مدة التفويض، و لمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع

تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

٣) تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

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

ط. الإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس.

ي. التأكد من سلامة ونزاهة نظام رفع التقارير والبيانات المالية وملائمة آلية الإفصاح.

- 2) Approving a written and detailed policy specifying the powers delegated to the executive management and a table showing these terms of reference, the method of implementation and duration of the mandate. The Board of Directors may request the executive management to submit periodic reports on its practices of delegated authority.
- 3) Indicate the objectives for which the Board reserves the power to decide thereto.
- H- Selection and change of executive staff in the Headquarter (if needed) and ensure that the company has a suitable policy to replace a suitable replacement that is qualified to work and has the required skills.
- I- Supervising the Supreme management and monitor the performance of the company in comparison with the objectives of performance determined by the Board.
- K. Ensure that the interests of the insured are protected at all times.
- L To Improve the level and standards of corporate governance and ensure compliance with relevant regulations and By-laws at all times.
- M. Designation of written policies and procedures to organize its activities in a transparent and former manner.
- N. Grant the necessary powers to the Audit Committee and ensure the independence of the internal audit function and enable it to have access to all the information deems necessary to carry out its work. The Board must also take all necessary measures to ensure that senior management responds to the internal auditors' queries and recommendations.
- 2 - The development of systems and controls for

- ك. ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات.
- ل. الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
- م. وضع سياسات وإجراءات مكتوبة لتنظيم أنشطته بشكل رسمي وشفافية.
- ن. منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة والتأكد من استقلالية وظيفة المراجعة الداخلية وتمكنها من الاطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها. كما يجب أن يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من استجابة الإدارة العليا لاستفسارات وتوصيات المراجعين الداخليين.
- ٢- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
- أ. وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.
- ب. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- ج. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.
- د. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- ٣- وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- ٤- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم، ويجب أن تغطي هذه السياسة - بوجه خاص - الآتي:
- أ. آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- ب. كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقرها الأنظمة أو تحميها العقود.
- ج. آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- د. قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
- هـ. مساهمة الشركة الاجتماعية.
- و. تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح و دون أي

internal control and general supervision, including:

a. Develop a written policy to regulate conflicts of interest and address possible conflicts of interest of directors, executive management and shareholders, including misuse of company assets and facilities, and misconduct resulting from transactions with related persons.

B. Ensure the integrity of financial and accounting systems, including relevant financial reporting systems.

C. Ensuring the application of appropriate risk management systems by identifying and presenting the risks to the Company in a transparent manner.

D. Annual review of the effectiveness of internal control procedures in the company.

3. Establish clear and specific policies, criteria and procedures for membership in the Board of Directors and put them into effect after approval by the General Assembly.

4. Establish a written policy that regulates the relationship with stakeholders in order to protect them and preserve their rights. This policy should in particular cover the following:

a. Mechanisms for settling complaints or disputes that may arise between the company and stakeholders.

B. How to compensate stakeholders when their rights are determined by regulations or protected by contracts.

C. Appropriate mechanisms to establish good relations with customers and suppliers and maintain the confidentiality of their information.

D. The rules of professional conduct for the managers and employees of the company to conform to the professional and ethical standards and regulate the relationship between them and the stakeholders, provided that the Board of Directors sets up mechanisms to monitor the implementation of these rules and

تميز أو تفضيل.

ز. حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة و كافي و في الوقت المناسب.

ح. معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة و المساواة.

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

٦- الإشراف على إدارة مالية الشركة و تدفقاتها النقدية و علاقاتها المالية مع الغير.

٧- الإقتراح للجمعية العامة غير العادية، ما يلي:

أ) زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه

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

٨- الإقتراح للجمعية العامة العادية، ما يلي:

أ) استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية و عدم تخصيصه لغرض معين.

ب) تكوين احتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.

ت) طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

٩- إعداد القوائم المالية الأولية و السنوية للشركة و اعتمادها قبل نشرها.

١٠- إعداد تقرير مجلس الإدارة و اعتماده قبل نشره.

١١- ضمان دقة و سلامة البيانات و المعلومات الواجب الإفصاح عنها.

١٢- إرساء قنوات اتصال فعالة نتيج للمساهمين الإطلاع بشكل مستمر على أنشطة الشركة.

١٣- تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة و مسؤولياتها، و يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء و تحديد مهامهم، مع تقييم أدائهم.

١٤- تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة مثل المكافآت

الثابتة و المكافآت المرتبطة بالأداء و المكافآت في شكل أسهم، بناءً على

سياسة المكافآت الصادرة من قبل الجمعية العامة.

## CHUBB

abide by them.

e. The company's social contribution.

F-. Confirmation that the Company treats the Board of Directors and related parties in accordance with the applicable provisions with stakeholders without any discrimination or preference.

G. Stakeholders obtain information about their activities in a manner that enables them to perform their tasks, provided that such information is correct, adequate and timely.

H. Treatment of employees in accordance with the principles of justice and equality.

I. designate policies and procedures to ensure that the Company complies with regulations and By-Laws and hence its obligation to disclose the core information of shareholders, creditors and other stakeholders.

J - Supervising the management of the company's financial, cash flows and financial relations with others.

K. The proposal of the Extraordinary General Assembly as follows :

A) Increase or decrease the Company's capital

B) Dissolution of the Company before the term specified in the Company's Articles of Association or its continuation report.

8. The proposal to the Ordinary General Assembly:

A) The use of the company's contractual reserve in case it is formed by the extraordinary general assembly and not allocated for a specific purpose.

B) The formation of reserves or additional financial allocations to the Company;

C) Method of distributing the net profits of the company.

9 - Preparation of the initial annual financial

statements of the company and its approval before publication.

10. Preparation the report of the Board of Directors and approve it prior to its publication.

11. Ensure the accuracy and integrity of data and information to be disclosed.

12. Establish effective channels of communication that allow shareholders to keep an eye on the company's activities.

13 - Forming specialized committees emanating from it by decisions specifying the duration of the committee and its responsibilities. The decision of the formation includes naming the members and determining their tasks and evaluating their performance.

14. Determine the types of bonuses granted to employees in the company such as fixed bonuses and bonuses associated with performance and bonuses in the form of shares, based on the policy of bonuses issued by the General Assembly.

### Third: Disclosure and Transparency.

**A. The Company and its Board of Directors shall comply with the following: In accordance with the Registration and Listing Rules issued by the Authority, which obliges the Company to disclose the substantial developments.**

1. The Board of Directors is responsible for ensuring an appropriate level of transparency and timely disclosure of events that may adversely affect the Company's financial position and management.

2. The Company shall ensure that the information disclosed is comprehensive, understandable, relevant, consistent and publicly available in a timely manner.

3. Disclosure must be made to shareholders and investors without discrimination.

### ثالثاً: الإفصاح و الشفافية

أ- تلتزم الشركة ومجلس إدارتها بما يلي: و بكل ما ورد بقواعد التسجيل و الإدراج الصادر عن الهيئة و الذي يلزم الشركة بالإفصاح عن التطورات الجوهرية

١. مجلس الإدارة مسئول عن ضمان مستوى ملائم من الشفافية و الإفصاح الكافي في الوقت المناسب عن الأحداث التي قد تؤثر سلباً على الوضع المالي للشركة و إدارتها.

٢. يجب على الشركة التأكد من أن معلومات التي يتم الإفصاح عنها شاملة و مفهومة و ذات علاقة و متنسقة و متاحة للجمهور في التوقيت المناسب.

٣. يجب أن يكون الإفصاح للمساهمين و المستثمرين دون تمييز.

٤. أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها و أي معلومات أخرى تنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.

٥. يضع مجلس الإدارة سياسات و إجراءات مكتوبة للإفصاح تحدد نوعية المعلومات التي يفصح عنها و آلية و توقيت الإفصاح، كما

4. The website of the company shall include all information to be disclosed and any other information published through other means of disclosure.

5- The Board of Directors sets out written disclosure policies and procedures that specify the type of information disclosed, the mechanism and timeliness of disclosure, and appropriate disclosure methods that enable shareholders and stakeholders to access financial and non-financial information related to the Company, its performance and equity.

6. Review disclosure policies periodically and update them when required.

7. Provide a copy of the company's corporate governance policy with its annual report to its shareholders via the Internet.

8. The actual approval of the Saudi Arabian Monetary Agency shall be subject to the announcement of any anticipated events, subject to the relevant laws and regulations.

#### B. Disclosures of the Board of Directors and the Management Team of the Company.

Members of the Board of Directors and members of the Management Team of the Company shall disclose to the Board of Directors the following:

- a. Inform the Board of Directors in full and immediately of any interest, whether directly or indirectly, in the business and contracts made for the Company's account. Such reporting shall include the nature of the interest, its limits, the names of any interested persons and the interest expected to be obtained. Directly or indirectly, from that interest, whether that interest is financial or non-financial, and that member shall not participate in the vote on any decision issued thereon.

- b. Inform the Board of Directors in full and

تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين و أصحاب المصالح من الإطلاع على المعلومات المالية و غير المالية المتعلقة بالشركة و أدائها و ملكية السهم.

٦. مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري و تحديثها متى استلزم.

٧. توفير نسخة من سياسة الحوكمة الخاصة بالشركة بها التقرير السنوي لمساهميها وذلك عبر شبكة الإنترنت.

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

ب- إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة وفريق الإدارة بالشركة

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

١. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل و فوري بأي مصلحة له -مباشرة

كأنت أم غير مباشرة- في الأعمال و العقود التي تتم لحساب الشركة، و أن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة و حدودها و أسماء أي أشخاص معينين بها، و الفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أو غير مالية، و على ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك.

٢. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل و فوري بمشاركته - المباشرة أو

غير المباشرة- في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمناقسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر- في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

٣. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في

المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء



immediately of its participation, directly or indirectly, in any business that will compete with the Company, or by competing with the Company - directly or indirectly - in one of the branches of the activity it operates.

- c. Not to broadcast or disclose any secrets which may have been suspended through its membership in the Board to any of the shareholders of the Company - unless during the meetings of the General Assembly - or to others.

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

- 1) Designate a special record of disclosures of the members of the Board of Directors and Executive Management and periodically update it. Access to the register for the shareholders of the company free of charge.

### C- Disclosure in the report of the Board of Directors

The Company shall attach to its annual financial statements a report issued by the Board of Directors containing a presentation of its operations during the last financial year and all the factors affecting the company's business, which the investor needs to be able to assess the company's assets, liabilities and financial position provided that the report of the Board of Directors shall include the followings:-

- 1- Description of the main types of activity of the company and its affiliates, and in the case of description of two or more of the activity, statement of each activity must be attached and its impact on the size of the business of the company and its contribution to the results.
- 2- Describe the Company's important plans and decisions, including structural

انعقاد اجتماعات الجمعية العامة- أو إلى الغير.  
كما يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو، مع مراعاة ما يلي:  
١) وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية و تحديثه دورياً.  
إتاحة الإطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

### ج- الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

يجب على الشركة أن ترفق بقوائمها المالية السنوية تقريراً صادراً عن مجلس الإدارة يتضمن عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة ، التي يحتاج إليها المستثمر ليتمكن من تقييم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على الآتي:

- ١- وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركاته التابعة، وفي حالة وصف نوعين أو أكثر من النشاط يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة التجارية وإسهامه في النتائج.
- ٢- وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها التوقعات المستقبلية لأعمال الشركة وأي مخاطر يواجهها.
- ٣- خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
- ٤- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة ولشركاتها التابعة.
- ٥- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج

- changes, or expansion of its operations, or suspension of its operations, future expectations of the Company's business and any risks it faces.
- 3 - Summary in the form of a schedule or diagram of the company assets and its liabilities and the results of its work in the last five years or since the establishment, whichever is shorter.
- 4 - Geographical analysis of the total revenues of the company and its affiliates.
5. Clarify any core differences in the operating results from the results of the previous year or any expectations announced by the Company.
6. Clarification of any difference from the accounting standards issued by the Saudi Organization for Certified Public Accountants.
7. The name of each subsidiary and its capital, the percentage of the company's ownership therein, its principal activity, the main country of operations, and the country of incorporation.
- 8 Details of shares and debt instruments issued for each subsidiary.
9. A description of the company's policy in the distribution of profit
10. A description of any interest in the category of shares with right to vote belonging to persons (other than the members of the Board of Directors, senior executives and their relatives) has notified the Company of these rights under Article 45 of the Registration and Listing Rules issued by the Capital Market Authority and any change in those rights during the Recent Financial year.
11. Description of any interest, contractual securities and subscription rights- and belonging to the Company's Board of Directors and senior executives and their
- السنة السابقة أو أي توقعات أعلنها الشركة.
- ٦- إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- ٧- اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- ٨- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- ٩- وصف لسياسة الشركة في توزيع الأرباح.
- ١٠- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأهمية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة (٤٥) من قواعد التسجيل والإدراج الصادرة من هيئة السوق المالية، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- ١١- وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاته التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- ١٢- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعها الشركة سداداً لقروض خلال السنة. وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليه تقديم إقرار بذلك.
- ١٣- وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرها أو منحها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصل عليه الشركة مقابل لك.
- ١٤- وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرها أو منحها الشركة.
- ١٥- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشتراها الشركة وتلك التي اشترتها شركاته التابعة.
- ١٦- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.

- relatives in the Company's shares or debt instruments or any of its affiliates together with any change in such interest or rights during the last financial year.
12. Information regarding any loans to the Company (whether payable on demand or otherwise), and disclosed the total indebtedness of the Company and its affiliates and any amounts paid by the Company in repayment of loans during the year. In the absence of loans to the company, he should have to submit a declaration thereof.
13. A description of the categories and numbers of any transferable debt instruments, any contractual financial securities, notes of rights of subscription or similar rights issued or granted by the company during the financial year, indicating any compensation the company has received for you.
14. A description of any rights of transfer or subscription under transferable debt instruments, contractual securities, warrants, or similar rights issued or granted by the Company.
15. A description of any redemption, purchase or cancellation by the Company of any redeemable debt instruments and the value of the remaining securities, distinguishing between the listed securities purchased by the Company and those purchased by its affiliates.
16. The number of meetings of the Board of Directors held during the last financial year, and record the attendance of each meeting explaining the names of the attendees.
17. A description of any transaction between the Company and a related party.
- ١٧- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
- ١٨- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود يكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود و طبيعتها و شروطها و منتهى و مبلغها وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
- ١٩- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي راتب أو تعويض.
- ٢٠- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
- ٢١- بيان بقيمة المدفوعات النظامية المستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
- ٢٢- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
- ٢٣- إقرارات بما يلي:  
أ. أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية.  
ب. أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونفذ بفاعلية.  
ج. أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- وفي حال تعذر إصدار أي مما سبق، يجب أن يحتوي التقرير على إقرار يوضح سبب ذلك.
- ٢٤- إذا كان تقرير المحاسب القانوني يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
- ٢٥- في حال توصية مجلس الإدارة باستبدال المحاسب القانوني قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالاستبدال.
- إضافة إلى ما ورد في قواعد التسجيل والإدراج بشأن محتويات تقرير مجلس الإدارة الذي يرفق بالقوائم المالية السنوية للشركة، يجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة على الآتي:
- ١- ما تم تطبيقه من أحكام هذه اللائحة والأحكام التي لم تطبق وأسباب ذلك.
- ٢- أسماء أعضاء مجلس الإدارة و أعضاء اللجان و الإدارة

18. Information relating to any business or contracts in which the Company is a party and in which there is an interest of a member of the Board of Directors of the Company or of senior executives of any person related to any of them, so that including the names of the persons involved in the business or contracts, their nature, terms, duration and amount. If such works or contracts exist, the Company shall provide an acknowledgment thereof.
19. A statement of any arrangements or agreement whereby a member of the Board of Directors or a senior executive waives any salary or compensation.
20. A statement of any arrangement or agreement whereby a shareholder of the Company waives any rights in profits.
21. A statement of the value of the statutory payments due for the payment of any zakat, taxes, fees or any other entitlements, with a brief description and a description of the reasons.
22. A statement of the value of any investments or reserves created for the benefit of the Company's employees.
23. Declarations as follows:
- a. That the accounts records were prepared in accordance with International Accounting Standards.
- B. That the internal control system has been properly prepared and implemented effectively.
- C. That there is no doubt in the company's ability to continue its activity.
- التنفيذية و وظائفهم الحالية و السابقة و مؤهلاتهم.
- ٣- أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها حالياً أو سابقاً أو أحد مديريها.
- ٤- تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة غير تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة مستقل.
- الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه بمقترحات المساهمين و ملحوظاتهم.
- وصف مختصر لاختصاصات اللجان و مهامها، مع ذكر أسماء اللجان و رؤسائها و أعضائها و عدد اجتماعاتها و تواريخ انعقادها.
- الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه و أداء لجانه.
- الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة و الإدار التنفيذي.
- ٥- أي عقوبة أو جزاء أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى.
- ٦- نتائج المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة.
- ٧- توصيات لجنة المراجعة بشأن تعيين المراجع الخارجي.
- ٨- توصيات لجنة المراجعة التي يوجد بها تعرض مع مجلس الإدارة بشأن مراجع الحسابات للشركة و ذكر سبب عدم الأخذ بالتوصية.
- ٩- تفاصيل المساهمات الإجتماعية، إن وجد.
- ١٠- بيان بتاريخ الجمعيات العامة للمساهمين و أسماء الحاضرين من أعضاء المجلس.
- ١١- المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة.
- ١٢- عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين و تواريخ تلك الطلبات و أسبابها.
- ١٣- وصف لأي مكافآت مرتبطة بالأداء متاحة لأعضاء الإدارة العليا بما فيهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونوا من ضمنهم.
- ١٤- أسماء كبار المساهمين ونسبة تملك كم منهم في أسهم الشركة.

In the event that any of the foregoing can not be issued, then the report must contain a acknowledgement explaining the reason for that:

24. If the legal accountant report contains reservations to the annual financial statements, then the report of the board of directors should clarify those reservations, their reasons and any information related to them.
25. In the event that the Board of Directors recommends replacing the chartered accountant before the end of the period for which it is designated, the report must contain this, indicating the reasons for the replacement recommendation.

**In addition to what has been stated in the provisions of the Registration and Listing Rules regarding the contents of the Board of Directors' report attached to the Company's annual financial statements, the Board of Directors' report shall contain the following:**

- 1) What has been applied in the provisions of these By-Laws and the provisions that have not been applied and the reasons there of.
- 2) Names of members of the Board of Directors and members of committees and executive management and their current and previous functions and qualifications.
- 3) Names of companies within or abroad the Kingdom of which the member of the board of directors of the company is a member of its boards of directors currently or previously or one of its directors.
- 4) Configuration of the Board of Directors and the classification of its members as follow: Member of the Executive Board of Directors, or a non-executive board member, or an independent board member.

## CHUBB

1. Actions taken by the Board of Directors to inform its members of shareholders' proposals and their comments.
2. A brief description of the competences of the committees and their functions, with the names of the committees and their presidents and members, and the number of meetings and dates of the meetings.
3. Means on which the Board of Directors has relied on the evaluation of its performance and the performance of its committees.
4. Disclosure of the remuneration for member of directors and executive management.
5. Any penalty, fine or reserve restriction imposed on the Company by the Authority or any other supervisory, regulatory or judicial body.
6. Results of the annual audit of the effectiveness of the internal control procedures of the company.
7. Recommendations of the Audit Committee on the appointment of the External Auditor.
8. Recommendations of the Audit Committee in which the Board of Directors has been exposed to the Company's auditor and the reason for not taking the recommendation.
9. Details of social contributions, if any.
10. A statement of the dates of the General Assemblies of the shareholders and the names of the members of the Board.
11. Information regarding any risks faced by the Company.
12. The number of applications of the

company to the register of shareholders and the dates of these requests and their causes.

13. A description of any performance-related bonuses available to senior management members, including the CEO and CFO, if they are not included.

14. Names of the senior shareholders and the percentage of ownership of the shares in the company

### Commitment to disclose significant developments

The Company shall inform the Authority and the public without delay of any significant developments that fall within the framework of its activity and the knowledge thereof shall not be available to the general public and affect its assets, liabilities, financial position or the general course of its business or its affiliates. And may be :

lead to a change in the price of the listed securities;

To have a significant impact on the Company's ability to meet its debt instrument obligations and to determine the development that falls within the scope of this paragraph, the Company must assess whether any investor is likely to take that development into consideration when making its investment decision.

From the Significant developments that the Company must disclose, including but not limited to:

- A. Any transaction to purchase or sell an asset at a price equal to or greater than 10% of the net assets of the company. In this case, the Company shall disclose the following information (where applicable):
- Details of the deal, with stating its terms and conditions, parties and the method of

### د- التزام الإفصاح عن التطورات الجوهرية :

يجب على الشركة أن تبلغ الهيئة والجمهور من دون تأخير بأي تطورات جوهرية تندرج في إطار نشاطه ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وتؤثر في أصوله وخصومه أو في وضعه المالي أو في المسار العام لأعماله أو الشركات التابعة له، ويمكن:

- ٢- أن تؤدي إلى تغيير في سعر الأوراق المالية المدرجة؛ أو
- ٣- أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الرفاء بالتزاماته المتعلقة بأدوات الدين، ولتحديد التطور الذي يقع ضمن نطاق هذه الفقرة، يجب على الشركة أن يفذر هل من المحتمل لأي مستثمر أن يأخذ في الاعتبار ذلك التطور عند اتخاذ قراره الاستثماري.
- ٤- من التطورات الجوهرية التي يجب على الشركة الإفصاح عنها، على سبيل المثال لا الحصر، الآتي:

- أ. أي صفقة لشراء أصل أو بيعه بسعر يساوي أو يزيد على ١٠ % من صافي أصول الشركة . ويجب أن يشمل إفصاح الشركة في هذه الحالة المعلومات الآتية (حيثما تنطبق):
- تفاصيل الصفقة مع ذكر شروطها وأطرافها وطريقة تمويلها.
- وصف النشاط موضوع الصفقة.
- البيانات المالية للسنوات الثلاث الأخيرة للأصل محل الصفقة.
- أسباب الصفقة وآثارها المتوقعة في الشركة وعملياته.
- بيان استخدام المتحصلات.
- ب. أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على ١٠ % من صافي أصول الشركة.
- ج. أي خسائر تساوي أو تزيد على ١٠ % من صافي أصول الشركة.

- its financing.
- Description of the activity of the deal.
  - Financial statements for the last three years of the asset in place of the deal
  - The reasons for the deal and its expected effects on the company and its operations.
  - Statement of use of proceeds.
- B. Any indebtedness outside the ordinary course of business of the company in an amount equal to or more than 10% of the net assets of the company.
- C. Any losses equal to or greater than 10% of the Company's net assets.
- D Any significant change in the Company's production environment or activity includes, but is not limited to, the availability and accessibility of resources.
- e. Change the CEO of the Company or any changes in the composition of the Board of Directors of the Company.
- F And. Any significant lawsuit if the amount of the claim is equal to or greater than 5% of the net assets of the company.
- G. Increase or decrease in the net assets of the company, equal to or more than 10%.
- H. Increase or decrease in the total profits of the company, equal to or greater than 10%.
- I. Entry into the contract its revenues equal to or greater than 5% of the total Revenues of the company or the unexpected termination of that contract.
- J. Any interruption in any of the principal activities of the Company or its affiliates.
- د. أي تغيير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطه يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.
- هـ. تغيير الرئيس التنفيذي للشركة أو أي تغييرات في تشكيل أعضاء مجلس إدارة الشركة.
- و. أي دعوى قضائية كبيرة إذا كان المبلغ موضوع الدعوى يساوي أو يزيد على ٥% من صافي أصول الشركة.
- ز. الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على ١٠%.
- ح. الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة بما يساوي أو يزيد على ١٠%.
- ط. الدخول في عقد إيراداته مساوية أو تزيد على ٥% من إجمالي إيرادات الشركة أو الإنهاء غير المتوقع لذلك العقد.
- ي. أي انقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للشركة أو شركاته التابعة.

#### E- Disclosure of financial information:

- a. The Board of Directors shall approve the



- initial annual financial statements of the Company which shall be signed by authorized member in the Board of Directors, the Chief Executive Officer and the Chief Financial Officer, prior to their publication and distribution to shareholders and others.
- B. The initial annual financial statements and the report of the Board of Directors shall be submitted to the Capital Market Authority upon its approval by the Board of Directors.
- C. The Company shall, through electronic applications determined by the Authority, its initial annual financial statements as soon as they are approved by the Board of Directors. These statements may not be published to shareholders or others prior to their announcement in the Market.
- D. The Authority shall provide the shareholders with their initial financial statements, which must be prepared and examined in accordance with the accounting standards issued by the Saudi Organization for Certified Public Accountants, as soon as they are adopted and within a period not exceeding 15 days from the end of the financial period covered by those lists.
- E. The Company shall provide the Authority and announce to the shareholders their initial annual financial statements which must be prepared and reviewed in accordance with the accounting standards issued by the Saudi Organization for Certified Public Accountants, as soon as they are approved and within a period not exceeding 40 days from the end of the annual financial period covered by those statements The Company shall provide the Authority and announce to the shareholders these annual financial statements within a period not less than

#### هـ- الإفصاح عن المعلومات المالية:

- أ. يعتمد مجلس الإدارة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة وأن يوقع عليها عضو مفوض من مجلس الإدارة ومن الرئيس التنفيذي والمدير المالي، و ذلك قبل نشرها وتوزيعها على المساهمين وغيرهم.
- ب. تقدم القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة إلى هيئة السوق المالية فور اعتمادها من مجلس الإدارة.
- ج. تعلن الشركة، عبر التطبيقات الإلكترونية التي تحددها الهيئة، قوائمها المالية الأولية والسنوية فور اعتمادها من مجلس الإدارة ولا يجوز نشر هذه القوائم على المساهمين أو غيرهم قبل إعلانها في السوق.
- د. تزود الهيئة وتعلن للمساهمين قوائمها المالية الأولية التي يجب إعدادها وفحصها وفقاً لمعايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، و ذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز (١٥) يوماً من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم.
- هـ. تزود الشركة الهيئة وتعلن للمساهمين عن قوائمها المالية السنوية التي يجب إعدادها ومراجعتها وفقاً لمعايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، و ذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز (٤٠) يوماً من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم. ويجب على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين هذه القوائم المالية السنوية خلال مدة لا تقل عن (٢٥) يوماً تقويمياً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة السنوية للمصدر.
- و. يجب على الشركة التأكد من التزام المحاسب القانوني الذي يراجع القوائم المالية، وأي شريك له لقواعد ولوائح الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين في ما يتعلق بملكية أي أسهم أو أوراق مالية للمصدر أو أي من تابعيه، بما يضمن استقلالية المحاسب القانوني وأي شريك أو موظف في مكتبه.

(25) calendar days prior to the date of the Annual General Meeting of the Issuer.

- F. The Company shall ensure that the legal accountant who tested the financial statements and any partner has complied with the rules and By-Laws of the Saudi Organization for Certified Public Accountants in respect of the ownership of any shares or securities of the source or any of its subordinates, ensuring the independence of the legal accountant and any partner or employee in its office.

#### Fourth: Conflict of interests

- The Board of Directors establishes a written and clear policy to deal with cases of conflict of interests that may affect the performance of the members of the Board of Directors, Executive Management or others. Conflicts of interest are dealt with in accordance with this policy and relevant regulations and By-laws.  
The board must abide by all that is stated in this policy.
- A member of the Board of Directors - without a license from the General Assembly renewing each year - may not have any interest (direct or indirect) in the works and contracts that are made for the Company's account and excludes those works that which conducted in a manner of general competition if the member of the Board of Directors has the best bid. On the turn the member shall inform the Board of his personal interest in the works and contracts that are made for the Company's account. Such notification shall be recorded in the minutes of the meeting. However the member of interest shall not participate in voting on the decision issued in this regard. The Chairman of the Board of

#### رابعاً: تعارض المصالح

- يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة و واضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم، يجري التعامل مع حالات تعارض المصالح وفقاً لهذه السياسة و للأنظمة و اللوائح ذات العلاقة، و على أن يلتزم المجلس بكل ما ورد في هذه السياسة.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة - أن تكون له أي مصلحة ( مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وتستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المنافسة العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل. وعلى عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن. ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة - أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير، ويستثنى من ذلك البنوك وغيرها من شركات الائتمان.

## CHUBB

Directors shall inform the General Assembly, when it convenes, about the works and contracts for which a member of the Board of Directors has a personal interest and shall attach to this announcement a special report from the legal accountant

- A member of the Board of Directors - without a license from the General Assembly renewing each year - may not participate in any business that would compete with the Company or be traded in one of the branches of the activity that it operates.
- The company may not provide a monetary loan of any kind to the members of its board of directors or to guarantee any loan contracted by one of them with third parties, except for banks and other credit companies.

CHUBB

# سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية

شركة تشب العربية للتأمين التعاوني

موافق عليها من قبل الجمعية العامة بتاريخ .....الموافق.....

**مقدمة:**

تم إعداد هذه السياسة حسب الأنظمة و اللوائح و الأحكام الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة و الإستثمار و كل اللوائح الأخرى ذات العلاقة. و تهدف هذه السياسة لتحقيق المعايير و القيم العالية في حوكمة الشركة و ذلك من خلال الطرح و الإفصاح بشفافية و عدل للمساهمين و غيرهم مما يعزز من علاقة الشركة بمساهميها و ضمان تحقيق المصلحة الفضلى لهم. تسعى الشركة بهذه السياسة لخلق بيئة محفزة لأعضاء مجلس الإدارة ولجانته وكبار التنفيذيين و غيرهم و ذلك عبر إعداد برامج المكافآت، مما يساهم في تحسين أداء الشركة.

**المعايير العامة للمكافآت:**

تختص لجنة المكافآت والترشيحات بالتوصية للمجلس بمكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة، وفقاً للمعايير المعتمدة وذلك على النحو التالي:

1. أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارات اللازمة لإدارتها.
2. مراعاة ربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
3. تراعي الشركة انسجام المكافآت مع استراتيجية الشركة وأهدافها ومع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لديها.
4. تأخذ الشركة في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى وما هو سائد في سوق العمل في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
5. يتم إعدادها بالتنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات فيما يتعلق بالتعيينات الجديدة.
6. تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية والخبرات العملية، والمهارات ومستوى الأداء.
7. أن تكون المكافآت عادلة ومنتاسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.
8. أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس إدارة ذوي كفاءة وخبرة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم.
9. يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات.
10. يتم إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
11. في حال تطوير برنامج لمنح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفيها سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة يتم ذلك تحت إشراف لجنة الترشيحات و المكافآت وبما يتوافق مع النظام الأساس للشركة وأنظمة ولوائح هيئة السوق المالية ذات العلاقة.

**المكافآت:****أولاً: مكافأة أعضاء مجلس الإدارة**

1. يحدد النظام الأساسي للشركة مكافآت رئيس و أعضاء مجلس الإدارة، حيث يقوم مجلس الإدارة باقتراح مكافآت الأعضاء بناءً على توصية لجنة الترشيحات و المكافآت، و من ثم يتم اعتماد المكافآت بعد موافقة الجمعية العامة.
2. يكون الحد الأدنى للمكافأة السنوية لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة مبلغ (120.000 ريال ) مائة وعشرون ألف ريال سعودي والحد الأعلى مبلغ ( 500.000 ريال ) خمسمائة ألف ريال سعودي سنوياً نظير عضويتهم في مجلس الإدارة ومشاركتهم في أعماله، شاملة للمكافآت الإضافية في حالة مشاركة العضو في أي لجنة من اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وتكون المكافآت على النحو التالي:

الأعضاء	المنصب	مبلغ المكافاه (ريال سعودي)
مجلس الإدارة	رئيس	225,000.00
	عضو	150,000.00

3. تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في شركة تشب العربية للتأمين التعاوني من مبلغ معين أو بدل حضور عن الجلسات أو بدل مصروفات أو مزايا عينية أو نسبة من الأرباح ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا
4. يجوز أن تكون هذه المكافأة متفاوتة المقدار ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة السنوي إلى الجمعية العامة للمساهمين على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات (إن وجدت)
5. في جميع الأحوال، لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة الواحد من مكافآت ومزايا مالية في جميع الأحوال مبلغ (500,000) خمسمائة ألف ريال سعودي سنوياً.
6. في حال كانت المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة، فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة على (10%) من صافي الأرباح، وذلك بعد خصم الاحتياطات التي قررتها الجمعية العامة، و بعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن (5%) من رأس مال الشركة المدفوع، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي حضرها العضو، و كل تقدير يخالف ذلك يكون باطلاً.
7. مراعاة ألا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.

**التعديل وآليات الصرف:**

- يجوز مراجعة مبلغ المكافأة السنوية المقطوعة لعضو مجلس الإدارة من فترة إلى أخرى بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات وذلك في ضوء المتغيرات المتعلقة بالأداء ومن ثم أخذ موافقة الجمعية العامة للمساهمين على ذلك، و على أن يتم إشعار مؤسسة النقد العربي السعودي بأي معلومات أو ظروف من شأنها التأثير على تقييم ملائمة و مناسبة هؤلاء الأعضاء و ذلك خلال مدة لا تزيد عن (3) أيام عمل من تاريخ الحصول على المعلومات أو حدوث التغيير.

يتم صرف بدل حضور الاجتماعات وبدل الحضور الإضافي بصفة سنوية بعد اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين. على أن يكون الحد الأعلى لبدل حضور جلسات المجلس ولجانه ( 5.000 ريال ) خمسة الاف ريال عن كل جلسة، غير شاملة مصاريف السفر والإقامة. كما و يُدفع لكل عضو من أعضاء المجلس بما فيهم رئيس المجلس؛ قيمة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة والإعاشة.

#### ثانياً: مكافأة أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة

1. يحدد ويعتمد مجلس الإدارة مكافآت عضوية لجانه المنبثقة منه (باستثناء لجنة المراجعة) وبدلات الحضور وغيرها من استحقاقات بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات.
2. تتكون مكافآت عضوية اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة من مكافأة سنوية (مبلغ مقطوع) وبدلات حضور الاجتماعات. أما مكافأة عضوية لجنة المراجعة يتم اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين بناء على توصية من مجلس الإدارة.
3. عند تشكيل عضوية اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، يراعى عدد اللجان التي يمكن لعضو المجلس أن يشغلها، بحيث لا يتجاوز إجمالي ما يتقاضاه العضو من مكافآت عن عضويته في المجلس واللجان الحد الأعلى.

#### تفاصيل مكافأة أعضاء اللجان:

اللجنة	المنصب	مبلغ المكافأة (ريال سعودي)
لجنة المراجعة	رئيس	75,000.00
	عضو	50,000.00
اللجنة التنفيذية	رئيس	75,000.00
	عضو	50,000.00
لجنة الترشيحات و المكافآت	رئيس	37,000.00
	عضو	25,000.00
لجنة المخاطر	رئيس	37,000.00
	عضو	25,000.00
لجنة الإستثمار	رئيس	37,000.00
	عضو	25,000.00

- الأعضاء من خارج مجلس الإدارة يحصلون على 25,000.00 ريال سعودي سنوياً. مقابل عضويتهم في لجان مجلس الإدارة.

#### ثالثاً: مكافأة الإدارة التنفيذية

1. تقوم لجنة الترشيحات و المكافآت بمراجعة سلم الرواتب المحدد لجميع الموظفين وكبار التنفيذيين وبرنامج وخطط الحوافز بشكل مستمر واعتمادها وذلك بناء على توصية من الإدارة التنفيذية وتشتمل مكافآت الإدارة التنفيذية على ما يلي:

- راتب أساس (يتم دفعه في نهاية كل شهر ميلادي وبصفة شهرية)

- وبدلات تشتمل، على سبيل المثال لا الحصر، بدل سكن، وبدل مواصلات، وبدل تعليم للأبناء، وبدل هاتف.
  - مزايا تأمين طبي له ولعائلته.
  - سياسة تأمين على الحياة (تشمل إصابات العمل و العجز الجزئي والكلي والوفاة اثناء العمل)
  - مكافأة سنوية مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقا للتقييم السنوي الذي يتم بهذا الخصوص.
  - مزايا أخرى تشمل على سبيل المثال لا الحصر، إجازة سنوية، وتذاكر سفر سنوية ومكافأة نهاية خدمة حسب نظام العمل وسياسة الموارد البشرية المعتمدة من قبل الشركة.
2. يتم اعتماد الخطط والبرامج والموجهات العامة لمكافآت كبار التنفيذيين من قبل لجنة لمكافآت والترشيحات.
3. يقوم الرئيس التنفيذي بتنفيذ سياسة المكافآت للموظفين وكبار التنفيذيين في ضوء الخطط والبرامج والموجهات العامة التي تقرها اللجنة.

#### رابعاً: مصروفات و مزايا أخرى

- تتحمل الشركة تكاليف تذاكر السفر لأعضاء المجلس واللجان المقيمين خارج مدينة الخبر.
- تتحمل الشركة تكاليف إقامة وتذاكر لكافة أعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية في حالة عقد الاجتماع خارج مدينة الخبر.
- جميع تذاكر السفر (ذهاباً و إياباً) لأعضاء المجلس واللجان تكون على الدرجة الأولى أو درجة رجال الأعمال مع إعطاء أفضلية للناقل الوطني (حسب الحجز المتوفر).
- تتحمل الشركة بولصية التأمين على الحياة و السفر و تأمين المسؤولية.

#### أحكام عامة:

1. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين.
2. تقوم الشركة بالإفصاح عن مكافآت أعضاء المجلس واللجان وكبار التنفيذيين في التقرير السنوي لمجلس الإدارة وفقاً للضوابط والتوجيهات الصادرة بموجب نظام الشركات وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحها التنفيذية و مؤسسة النقد العربي السعودي.
3. يستحق العضو المكافأة إعتباراً من تاريخ انضمامه للمجلس أو اللجنة وفقاً لمدة عضويته.
4. يتم إعداد إجراءات صرف المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة واللجان من قبل أمين سر المجلس على أن يتم اعتماد أمر صرفها من قبل الرئيس التنفيذي.
5. يصرف بدل حضور اجتماعات المجلس ومكافآت اللجان وبدل حضور اجتماعات اللجان بشكل سنوي، أما المكافأة السنوية للمجلس فتدفع كاملة بعد إقرارها في اجتماع الجمعية العامة السنوي.
6. يتم إعداد هذه السياسة من قبل لجنة الترشيحات و المكافآت و ترفعها لمجلس الإدارة للموافقة عليه و التي بدورها تطرحها على الجمعية العامة ليتم اعتمادها. ينبغي من لجنة الترشيحات و المكافآت مراجعة السياسة بشكل دوري و النظر في الحاجة



CHUBB

إلى تعديها، على أن يتم إشعار مؤسسة النقد العربي السعودي بأي تعديلات تتم على هذه السياسة خلال (21) يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديلات.

سياسات و معايير و إجراءات تعيين أعضاء مجلس  
الإدارة

شركة تشب العربية للتأمين التعاوني  
(قبل التعديل)



**Policies and  
Procedures of the  
Board Membership  
Appointment**

**سياسات ومعايير  
وإجراءات تعيين  
أعضاء مجلس الإدارة**

**version (2)**

**إصدار (٢)**

Approved by the Ordinary General Assembly on

موافق عليها من قبل الجمعية العامة العادية بتاريخ



12/7/1434H corresponding to 22/5/2013.

١٢/٧/١٤٣٤ هـ الموافق ٢٢/٥/٢٠١٣ م.

## 1. Purpose of this policy:

## ١. الهدف من هذه السياسة:

To comply with best corporate governance practices that protect the rights of shareholders and stakeholders, and the need of the Board for experiences consistent with continued developments in the Saudi insurance market, the company went on to develop clear criteria and procedures determine the selection of board members.

من أجل الإلتزام بأفضل ممارسات الحوكمة التي تكفل حماية حقوق المساهمين وحقوق أصحاب المصالح، ولحاجة مجلس الإدارة إلى خبرات تتوافق مع التطورات المستمرة في سوق التأمين السعودي، فقد توجهت الشركة إلى وضع معايير وإجراءات واضحة تحدد آلية إختيار أعضاء مجلس الإدارة.

This has been developed and standards and procedures put as minimum to help select members meeting the appropriate conditions and in accordance with applicable laws and regulations, both issued by the Saudi Arabian Monetary Agency, the Ministry of Commerce & Industry or the Capital Market Authority, and rules & regulations of procedures approved by the company's General Assembly.

وقد تم وضع هذه المعايير والإجراءات بحيث تعتبر بمثابة الحد الأدنى للمساعدة على إختيار أعضاء تتوفر فيهم الشروط المناسبة وذلك بالتوافق مع النظم واللوائح المعمول بها سواء الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي أو وزارة التجارة والصناعة أو هيئة السوق المالية، واللوائح والنظم الداخلية المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.

This policy also includes the procedures for the appointment of the Board members, and the end of their terms to follow specific procedures known in advance by all candidates and members.

كما أتى الحرص على تضمين هذه اللائحة لإجراءات تعيين أعضاء مجلس الإدارة، وإنتهاء عضويتهم بحيث يتم إتباع إجراءات محددة معروفة مسبقاً من قبل جميع المرشحين والأعضاء.

## 2. General Conditions:

## ٢. أحكام عامة:

### Term of Membership:

Shareholders appoint in the Ordinary General Assembly the members of the Board of Directors for three years term and may always reappoint members when their term ended.

مدة العضوية:  
يعين المساهمون في الجمعية العامة العادية أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات، ويجوز دائماً إعادة تعيين من انتهت عضويته من الأعضاء.

### End of Membership:

The membership of the Board of Directors ends in any of the following cases:

1. Expiration of appointment term.
2. The resignation or death of the Member.
3. If the Board Member has breached his duties in a manner detrimental to the interest of the company or if convicted of a crime of fraud, breach of trust or honor.
4. If the Member become unfit for membership in accordance with the provisions of any in-force regulation in Saudi Arabia.
5. If Member is absent from 3 consecutive meetings without an acceptable excuse by the

إنتهاء العضوية:  
تنتهي عضوية مجلس الإدارة بأي من الحالات التالية:

١. إنتهاء مدة التعيين.
٢. إستقالة العضو أو وفاته.
٣. إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة أو إذا حكم بإدانته في جريمة غش أو مخلة بالأمانة أو ماسة بالشرف.
٤. إذا أصبح غير صالح للعضوية وفقاً لأحكام أي نظام نافذ في المملكة العربية السعودية.
٥. تغيب العضو عن الحضور لثلاث جلسات متتالية بدون عذر يقبله مجلس الإدارة.



Board.

#### 6. Replacement of the Member representing corporate entity.

##### Membership vacancy:

If a vacancy exists in the Board of Directors, the Board has to appoint temporary member in the vacant position. The appointment shall be presented to the Ordinary General Assembly at its first next meeting and new member completes the predecessor's term, if the number of the Board of Directors members dropped below the minimum required in the company By-Laws, the Ordinary General Assembly shall take place as soon as possible to set the required number of members.

##### Membership categorization:

The Nomination & Remuneration Committee checks the categorization of the Board Members periodically, and the Board Member must ensure continuously of his membership categorization in accordance with regulations issued by the competent authorities.

##### ▪ Executive member:

Board Member who is full-time involved in company management or receives monthly or yearly salary.

##### ▪ Non-Executive member:

Board Member who is not full-time involved in company management or does not receive monthly or yearly salary.

##### ▪ Independent member:

Board Member who enjoys full independency: the following (non-exhaustive list) situations would prevent a member from acting as an independent member :

- Owns controlling interest in the company or of its group.
- Being senior executives in the past two years in the company or of its group.
- Being first degree relative to member of the Board of Directors of the company or of its group.
- Being first degree relative to senior executives of the company or of its group.
- Being member of the Board of Directors in a company within the company group.

٦. إستبدال العضو الممثل عن الشخص المعنوي.

##### شغور العضوية:

إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، وإذا هبط عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى المنصوص عليه في النظام الأساسي للشركة وجبت دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت ممكن لتعيين العدد اللازم من الأعضاء.

##### تصنيف العضوية:

تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتحقق من تصنيف أعضاء المجلس بشكل دوري، ويجب على عضو مجلس الإدارة أن يتحقق باستمرار من صفة عضويته وفقاً لما تحدده اللوائح الصادرة من الجهات المختصة.

##### ▪ العضو التنفيذي:

عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً لإدارة الشركة، أو يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.

##### ▪ العضو غير التنفيذي:

عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة، أو لا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.

##### ▪ العضو المستقل:

هو عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالاستقلالية التامة، ومما يناهز الاستقلالية، على سبيل المثال لا الحصر:

- أن يملك حصة سيطرة في الشركة أو في شركة من مجموعتها.
- أن يكون من كبار التنفيذيين خلال العامين الماضيين في الشركة أو في شركة من مجموعتها.
- أن يكون ذا صلة قرابة من الدرجة الأولى بعضو من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة مجموعتها.
- أن يكون ذا صلة قرابة من الدرجة الأولى بأحد كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة من مجموعتها.



f. Being employed in the past two years the parties associated with the company or its group companies i.e. External Auditors and leading suppliers, or being owner of controlling shares in one of those parties in the past two years.

هـ. أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة ضمن مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.  
و. أن يكون موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الأطراف المرتبطة بالشركة أو بشركة من مجموعتها كالمحاسبين القانونيين وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أحد تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.

### 3. Conditions and criteria that must be available in candidates for membership of the Board of Directors:

### ٢. الشروط والمعايير التي يجب توفرها في المرشحين لعضوية مجلس الإدارة:

It must provide number of conditions and criteria according to the below in the candidate for membership of the Board of Directors whether the nomination personally or represented by a corporate entity:

يجب توفر عدد من الشروط والمعايير وفقاً لما سوف يرد في المرشح لعضوية مجلس الإدارة سواء تم الترشيح بصفه شخصية أو ممثلاً عن شخص اعتباري:

- Not have been convicted of an offence prejudicial to honor, integrity or contrary to the laws and regulations in the Kingdom or any other country, unless proved innocent.
- Not have previously received a court ruling or decision against him settling civil proceedings linked to investment, business or finance or misconduct or embezzling funds in Saudi Arabia or any other country.
- Holds the minimum qualifications or expertise required for membership, as determined by the Nomination and Remuneration Committee and SAMA instructions concerning the requirements of appointment to Boards of Directors.
- To be eligible to do the work assigned to him, and must have a clear understanding of the role required of it with the ability to exercise good governance in objective and independent manner in all company matters, and have a high degree of reputation, efficiency and responsibility.
- Not be a Board Member of more than five joint stock companies, and not be a Board Member of any company operating in the insurance sector.
- Own number of the company shares equivalent to not less than ten thousand riyals, and can have these shares within 30 days of the approval by the General

- ألا يكون سبق الحكم عليه بإرتكاب جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو مخالفة للأنظمة واللوائح في المملكة أو في أي بلد آخر، ما لم يكن رد إليه اعتباره.
- ألا يكون سبق أن صدر بحقه حكم قضائي أو قرار تسوية في إجراءات مدنية مرتبطة بالاستثمار أو الأعمال التجارية أو المالية أو سوء سلوك أو إختلاس أموال في المملكة أو أي بلد آخر.
- أن يكون حائزاً على الحد الأدنى من المؤهلات أو الخبرة اللازمة لتولي مهام العضوية وفق ما تقرره لجنة الترشيحات والمكافآت وتعليمات مؤسسة النقد العربي السعودي المتعلقة بمتطلبات التعيين في مجالس الإدارات.
- أن يكون مؤهلاً للقيام بالأعمال الموكلة إليه، وأن يكون لديه فهم واضح للدور المطلوب منه مع القدرة على ممارسة الحكم السليم بموضوعية واستقلالية في جميع شئون الشركة، وأن يكون متمتعاً بقدر عال من السمعة والكفاءة والمسؤولية.
- ألا يكون عضواً في أكثر من خمس مجالس إدارات شركات مساهمة، ولا يكون عضواً في أي شركة تعمل في قطاع التأمين.
- أن يكون مالكاً لعدد من أسهم الشركة لا تقل قيمتها عن عشرة آلاف ريال، ويمكن تملك هذه الأسهم خلال ٣٠ يوم من إقرار الجمعية العامة على التعيين.



Assembly appointment.

#### 4. Nomination process:

- Announcement for nominations opens for Board membership before the date of the General Assembly that will elect in a period not less than 45 days.
- The candidate submits statement of his resume and a copy of his qualifications.
- Copy of the national identity for Saudi or passport for non-Saudi.
- Filling of the Fit & Proper form issued by the SAMA or its replacement in case of change.
- Filling of form (3) related to curriculum vitae of the candidates for membership of the Board of Directors issued by the Capital Market Authority or its replacement in case of change.
- For candidates who have been member of the Board of Directors or one of its committees, must provide statement indicating the number of meetings attended and participated in the Board and committees.
- These documents to be sent to the Board Secretary, who will present to the Nomination and Remuneration Committee.
- Committee considers within a week of the closing date the submitted applications and if they meet the conditions of nomination.
- The Committee should send notification to all applicants illustrates the decision reached, in case of rejection; the candidate must be notified about the reasons.
- Submit Fit & Proper forms and curriculum vitae of candidates who are meeting these terms to SAMA to obtain the Agency's no objection.
- After obtaining the SAMA's no objection, form (3) to be sent to the Capital Market Authority.
- Post the Curriculum Vitae of candidates on the company's website and invite the General Assembly to review their resumes.

#### 5. Procedures to be followed in the event of the ending of the term of a member of the Board of Directors:

For members in their personal capacity:

#### ٤. إجراءات الترشح:

- يتم فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة قبل موعد عقد الجمعية العامة التي سوف يتم خلالها انتخاب الأعضاء بفترة لا تقل عن ٤٥ يوماً.
- على المرشح تقديم بيان بسيرته الذاتية ونسخة من مؤهلاته الدراسية.
- نسخة من الهوية الوطنية للسعوديين أو جواز السفر لغير السعوديين.
- تعبئة إستبيان معايير الملائمة الصادر عن مؤسسة النقد العربي السعودي أو ما يحل محله في حالة تغييره.
- تعبئة نموذج (٣) الخاص بالسيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس الإدارة الصادر من هيئة السوق المالية أو ما يحل محله في حالة تغييره.
- بالنسبة للمرشحين الذين سبق لهم عضوية مجلس الإدارة أو أحد لجانه تقديم بيان يوضح فيه عدد الاجتماعات التي حضرها واللجان التي شارك في عضويتها.
- ترسل هذه المستندات إلى سكرتير مجلس الإدارة، والذي يقوم بعرضها على لجنة الترشيحات والمكافآت.
- تنتظر اللجنة خلال أسبوع من تاريخ إغلاق باب الترشح في طلبات الترشح المقدمة ومدى إستيفائها لشروط الترشح السابقة.
- ترسل اللجنة إخطاراً إلى جميع المترشحين يوضح القرار الذي توصلت إليه، وفي حالة رفض أي مرشح يجب أن يخطر بالأسباب.
- يتم إرسال إستبيان معايير الملائمة والسيرة الذاتية الخاصة بالمرشحين الذين أنطبقت عليهم هذه الشروط إلى مؤسسة النقد للحصول على عدم ممانعة المؤسسة.
- بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة، يتم إرسال نموذج (٣) إلى هيئة السوق المالية.
- يتم نشر السيرة الذاتية للمرشحين على موقع الشركة الإلكتروني ودعوة أعضاء الجمعية العامة للإطلاع على سيرتهم الذاتية.

٥. الإجراءات الواجب إتباعها في حالة إنتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة:

بالنسبة للأعضاء بصفتهم الشخصية:



- Announce the opening of nomination within a week of the vacancy in a popular newspaper.
- Committee considers within a week of the closing date the submitted applications and if they meet the conditions of nomination.
- Committee should send notification to all applicants illustrating the decision reached, in case of rejection; the candidate must be notified about the reasons.
- Submit Fit & Proper forms and curriculum vitae of candidates who are meeting these terms to SAMA to obtain the Agency's no objection.
- After obtaining the SAMA's no objection, form (3) to be sent to the Capital Market Authority.
- Nomination and Remuneration Committee shall recommend to the Board of Directors to choose a candidate with clarification of the reasons for the recommendation.
- The Board of Directors appoints the member in the vacant position, completing his predecessor term.
- Present this appointment to the General Assembly at its first meeting.

#### For the representatives of corporate entities:

- Request for another representative of the corporate entity in the Board of Directors.
- Committee considers within a week of the corporate entity nomination date, and if he meets the conditions of nomination.
- Committee should send notification to the corporate entity illustrating the decision reached, in case of rejection; request for another nomination.
- Submit Fit & Proper forms and curriculum vitae of candidates who are meeting these terms to SAMA to obtain the Agency's no objection.
- In case of SAMA's objection of appointing the nominated person, request for another nomination according to the previous process.
- After obtaining the SAMA's no objection, form (3) to be sent to the Capital Market Authority.
- The Board of Directors appoints the

- يتم الإعلان عن فتح باب الترشيح خلال أسبوع من خلو المنصب والإعلان عن ذلك في أحد الصحف ذات الانتشار.
- تنتظر اللجنة خلال أسبوع من تاريخ إغلاق باب الترشيح في طلبات الترشيح المقدمة، ومدى إستيفائها لشروط الترشيح السابقة.
- ترسل اللجنة إخطاراً إلى جميع المترشحين يوضح القرار الذي توصلت إليه، وفي حالة رفض أي مرشح يجب أن يخطر بالأسباب.
- يتم إرسال إستبيان معايير الملائمة والسيرة الذاتية الخاصة بالمترشحين الذين أنطبقت عليهم هذه الشروط إلى مؤسسة النقد للحصول على عدم ممانعة المؤسسة.
- بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة، يتم إرسال نموذج (3) إلى هيئة السوق المالية.
- تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت توصية إلى مجلس الإدارة باختيار أحد المترشحين مع توضيح الأسباب التي أدت إلى التوصية.
- يعين مجلس الإدارة عضواً في المركز الشاغر، مكماً لفترة سلفه.
- يعرض التعيين على الجمعية العامة في أول إجتماع لها.

#### بالنسبة لممثلي الأشخاص الاعتبارية:

- يتم طلب ترشيح ممثل آخر للشخص الاعتباري في مجلس الإدارة.
- تنتظر اللجنة خلال أسبوع من تاريخ ترشيح الشخص الاعتباري لمثله، ومدى إستيفائه لشروط العضوية.
- ترسل اللجنة إخطاراً إلى الشخص الاعتباري يوضح القرار الذي توصلت إليه، وفي حالة الرفض يتم طلب تقديم مرشح آخر.
- في حالة إستيفاء المرشح لشروط العضوية يتم إرسال إستبيان معايير الملائمة والسيرة الذاتية إلى مؤسسة النقد للحصول على عدم ممانعة المؤسسة.
- في حالة ممانعة المؤسسة في تعيين المرشح، يتم طلب ترشيح ممثل آخر وفقاً للإجراءات السابقة.
- بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة، يتم إرسال نموذج (3) إلى هيئة السوق المالية.
- يعين مجلس الإدارة المرشح بناء على طلب الشركة التي يمثلها وإستيفائه لشروط العضوية وعدم ممانعة المؤسسة في تعيينه.
- يعرض التعيين على الجمعية العامة في أول إجتماع لها.





candidate at the request of the corporate entity and meeting the conditions of membership and SAMA's no objection on his appointment.

- Present this appointment to the General Assembly at its first meeting.

#### 5. Other Conditions:

• **Company's business and contracts**  
Member of the Board of Directors shall not have any interest directly or indirectly in the company's business and contracts only with the permission of the Ordinary General Assembly renewed every year with the exception of the business being done by public tenders if the Board Member has the best offer.

• **Notification of personal interest**  
Any member of the Board of Directors, if he has personal interest, direct or indirect, in any deal or proposal submitted to the Board or Executive Committee, is required to inform the Board or Committee of his interest in the related deal. The member shall be counted for the purposes of deciding if the meeting is quorum, but the member refrains from participating in the deliberations and voting in the Board or Executive Committee, as the case may be, in respect of the deal or proposal.

• **Voting on the resolutions on liability discharges**  
Board members shall not participate in the vote on the resolutions of the Assembly concerning disclaimers of responsibility for their management.

• **Remunerations and attendance allowances**  
The remunerations and attendance allowances of the Board of Directors members must be in accordance with the official instructions issued in this regard, and the company pays for each member the actual expenditures for attending meetings of the Board or its Committees, including travel and residency expenses.

• **Annual report to the General Assembly**  
the Board must include in its annual report to the General Assembly a comprehensive

#### • أحكام أخرى:

• **الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة**  
لا يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية يجدد كل سنة ويستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المناقصات العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل.

• **تيليف الشركة بالمصلحة الشخصية**  
يتعين على أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، إذا كانت له مصلحة شخصية، مباشرة أو غير مباشرة، في أي أمر أو اقتراح معروض على المجلس أو اللجنة التنفيذية، كما تتطلب الحالة، أن يبلغ المجلس أو اللجنة طبيعة مصلحته في الأمر المعروض، وعليه دون استيعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع، الإمتناع عن الإشتراك في المداولات والتصويت في المجلس أو اللجنة التنفيذية، كما تقتضي الحالة، فيما يتعلق بالأمر أو الإقتراح.

• **التصويت على القرارات المتعلقة بإبراء الذمة**  
لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الإشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم من المسؤولية عن إدارتهم.

• **المكافآت وبدل حضور الجلسات**  
تكون مكافآت وبدل حضور أعضاء مجلس الإدارة وفقاً للتعليمات الرسمية الصادرة في هذا الشأن، وتدفع الشركة للأعضاء كل النفقات الفعلية التي يتحملونها في سبيل حضور اجتماعات المجلس أو اللجان التابعة له بما فيها مصروفات السفر والإقامة.

• **التقرير السنوي للجمعية العامة**  
يجب على مجلس الإدارة أن يضمن تقريره السنوي للجمعية العامة العادية بياناً شاملاً بكل ما حصل عليه



statement of all amounts received by the members during the financial year including remunerations, attendance allowance and other expenses, as well as the benefits in cash or in kind, the report includes statement of the amounts obtained by Board members being executives in the company or company personnel, or what they gain for technical services, administrative or advisory.

#### • Disclosure

The Board of Directors member shall notify the company and Capital Market Authority, in accordance with the Authority's requirements, as follows:

1. Notify when appointed of what shares he owns and his beneficial rights in respect of company shares.
2. Notify during his membership of what Shares he owns afterwards or has beneficial rights in respect of.
3. Notification when a change of 50% or more of what he owns or his interests in the company shares, or by 1% or more of the company's shares, whichever is less.
4. Notification when change the purpose of possessing which has already been disclosed.

The member interest in any shares owned or controlled by any of the following persons:

- a. Spouse of that Member or minor children.
- b. Company controlled by that Member (that has 30% or more of the voting rights in the company or has the right to appoint 30% or more of the members of its Board).
- c. Any others the Member has agreed with them to get a benefit in the company.

- Prohibition of dealing in company shares  
Board members are prohibited from dealing in the company shares during the prohibition periods set by Capital Market Authority, or on the basis of inside information was not disclosed to the Authority and shareholders.

#### 6. Date of execution of this policy:

الأعضاء من مبالغ خلال سنة الشركة المالية من مكافآت وبدل حضور ومصروفات نثرية، وكذلك المزايا النقدية أو العينية، كما يشتمل التقرير المذكور على بيان المبالغ التي حصل عليها أعضاء المجلس بوصفهم موظفين مخولين في الشركة أو عاملين بها، أو ما قبضوه مقابل خدمات فنية أو إدارية أو استشارية.

#### • الإفصاح

يلتزم عضو مجلس الإدارة أن يشعر الشركة وهيئة السوق المالية، وفقاً لمتطلبات الهيئة، بما يلي:

٣. الإشعار عند تعيينه بما يملكه أو له فيه مصلحة من حقوق في أسهم الشركة.
٤. الإشعار أثناء عضويته بما يملكه بعد ذلك أو له فيه مصلحة من حقوق في أسهم الشركة في يوم حدوث هذا التملك.
٥. الإشعار عند حدوث تغيير بنسبة ٥٠% أو أكثر مما يملكه أو مما له فيه مصلحة في أسهم الشركة، أو بنسبة ١% أو أكثر من أسهم الشركة أيهما أقل.
٦. الإشعار عند تغيير هدف التملك الذي سبق الإفصاح عنه.

ويعد العضو ذا مصلحة في أي أسهم يملكها أو يسيطر عليها أي من الأشخاص الآتي بيانهم:

- أ. زوج ذلك العضو أو أولاده القصر.
- ب. شركة يسيطر عليها ذلك العضو (بأن يملك ٣٠% أو أكثر من حق التصويت في الشركة أو يمتلك حق تعيين ٣٠% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري فيها).
- ت. أي أشخاص آخرين اتفق ذلك العضو معهم للحصول على مصلحة في أسهم الشركة.

#### • حظر التعامل في أسهم الشركة

يحظر على أعضاء مجلس الإدارة التعامل في أسهم الشركة في فترات الحظر التي تحددها هيئة السوق المالية، أو بناءً على معلومات داخلية لم يتم الإفصاح عنها للهيئة والمساهمين.

#### ٧. تاريخ إقرار هذه السياسة:

يتم تطبيق هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من



This policy applies as from the date of its approval by the General Assembly of the company. The responsibility of the application of this policy falls on the Board of Directors and the Nomination and Remuneration Committee.

الجمعية العامة للشركة، وتقع مسؤولية تطبيق هذه اللائحة على مجلس الإدارة ولجنة الترشيحات والمكافآت.

CHUBB

**سياسات و معايير و إجراءات تعيين أعضاء مجلس  
الإدارة**

**شركة تشب العربية للتأمين التعاوني  
(بعد التعديل)**

CHUBB

**Policies and  
Procedures of the  
Board Membership  
Appointment**

سياسات ومعايير  
وإجراءات  
تعيين أعضاء مجلس الإدارة

**version (...)**

**إصدار (..)**

In these Terms of Reference the following

## CHUBB

terms shall have the following meanings:

“Company” Chubb Arabia Cooperative Insurance Company

“Board” shall mean the Board of Directors of the Company;

“CMA” shall mean the Capital Market Authority;

“Committee” shall mean the Audit Committee.; and

“SAMA” shall mean the Saudi Arabian Monetary Agency.

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

“الشركة” شركة تشب العربية للتأمين التعاوني

“المجلس” أي مجلس إدارة شركة تشب العربية للتأمين التعاوني

“الهيئة” أي هيئة السوق المالية

“المؤسسة” أي مؤسسة النقد العربي السعودي

### 1. Introduction

#### ١. مقدمة

To comply with best corporate governance practices that protect the rights of shareholders and stakeholders, and the need of the Board for experiences consistent with continued developments in the Saudi insurance market, the company went on to develop clear criteria and procedures determine the selection of board members.

من أجل الالتزام بأفضل ممارسات الحوكمة التي تكفل حماية حقوق المساهمين وحقوق أصحاب المصالح، ولحاجة مجلس الإدارة إلى خبرات تتوافق مع التطورات المستمرة في سوق التأمين السعودي، فقد توجهت الشركة إلى وضع معايير وإجراءات واضحة تحدد آلية اختيار أعضاء مجلس الإدارة.

This has been developed and standards and procedures put as minimum to help select members meeting the appropriate conditions and in accordance with applicable laws and regulations, both issued by the Saudi Arabian Monetary Authority as in the Requirements for Appointments to Senior Positions in Financial Institutions Supervised by SAMA, the Ministry of Commerce & Investment or the Capital Market Authority, and rules & regulations of procedures approved by the company's General Assembly.

وقد تم وضع هذه المعايير والإجراءات بحيث تعتبر بمثابة الحد الأدنى للمساعدة على اختيار أعضاء تتوفر فيهم الشروط المناسبة وذلك بالتوافق مع النظم واللوائح المعمول بها سواء الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي كلائحة متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لإشراف المؤسسة أو وزارة التجارة و الإستثمار أو هيئة السوق المالية، واللوائح والنظم الداخلية المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.

This policy also includes the procedures for the appointment of the Board members, and the end of their terms to follow specific procedures known in advance by all candidates and members.

كما أتى الحرص على تضمين هذه اللائحة لإجراءات تعيين أعضاء مجلس الإدارة، وإنهاء عضويتهم بحيث يتم إتباع إجراءات محددة معروفة مسبقاً من قبل جميع المرشحين والأعضاء.

### 2. General Conditions:

## ٢. أحكام عامة:

Term of Membership:

Shareholders appoint in the Ordinary General Assembly the members of the Board of Directors for three years term and may always reappoint members when their term ended.

End of Membership:

A membership at the Board of Directors shall terminate by the end of period of appointment, resignation, death, or if the Board has proved that the member has breached his duties in a way that shall harm the interest of the Company, provided that such action must be linked with approval from Ordinary General Assembly or by end of his membership according to any law or instructions to force in Saudi Arabia. Or if there was a ruling of his bankruptcy, insolvency, or a request was submitted for a compromise with his creditors, stopped payment of his debts, became incompetent, had a mental disease or if it was proved commitment of an act in breach of honesty, morals or convicted of forgery. In case of failing to attend (3) meetings that were held within one year without legitimate and acceptable reason the General Assembly have the right to remove the member according to the Board recommendation. Nevertheless, the Ordinary General Assembly may, at any time remove all Board members or some of them, without prejudice to the right of removed members of claiming compensations, or if the removal occurred for unacceptable reason at inconvenient time. A Board member may retire provided that the retirement shall be at a convenient time, otherwise he shall be held responsible before the Company for what may ensue of damages as a result of retirement.

The Company is required to notify SAMA in writing of the accepted resignations from a Director or ceasing to continue working on the position within (5) working days from the date on which the person leaves the position.

Membership vacancy:

If a vacancy exists in the Board of Directors, the Board has to appoint temporary member in the vacant position, provided that he shall be

مدة العضوية:

يعين المساهمون في الجمعية العامة العادية أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات، ويجوز إعادة تعيين من انتهت عضويته من الأعضاء.

إنهاء العضوية:

تنتهي عضوية مجلس الإدارة بانتهاء مدة التعيين أو في حال الاستقالة أو الوفاة أو إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية، أو بانتهاء عضويته وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة العربية السعودية، أو إذا حكم بشهر إفلاسه أو إفساره أو قدم طلباً للتسوية مع دائنيه أو توقفه عن دفع ديونه أو أصبح فاقد الشعور أو أصيب بمرض عقلي أو إذا ثبت ارتكابه بعملاً مخالفاً بالأمانة والأخلاق أو أدين بالتزوير، أو في حال تخيبه عن ٣ اجتماعات خلال سنة واحدة دون عذر مقبول أو مشروع يجوز للجمعية العامة عزله بناءً على توصية مجلس الإدارة. ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب وعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط في وقت مناسب و إلا كان مسؤولاً من قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.

على الشركة إشعار المؤسسة كتابياً عند قبول استقالة أي من شاغلي عضوية مجلس الإدارة أو تركه العمل في ذلك المنصب لأي سبب كان خلال (٥) أيام عمل من تاريخ ترك العمل.

شغور العضوية:

في حال شغور منصب عضو في مجلس الإدارة،

having the experience and knowledge and after obtaining SAMA non-objection, without consideration of the arrangement in getting votes at the general assembly through which the Board has been elected. The Ministry of Commerce and Investment and Capital Market Authority shall be notified within (5) working days from the appointment date and such appointment shall be brought to the attention of the Ordinary General Assembly at its first meeting. The new member shall complete the term of office of his predecessor only. The Ordinary General Assembly may be invited for convention to due to shortage of number of the Board below the minimum limit for validity of its convention. SAMA must be notified upon resignation of any member of the board or end of his membership for any reason other than end of the Board term, within (5) working days from date of leaving the work, with consideration of requirements of relevant declaration.

كان للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً في المنصب الشاغر ممن يتوافر فيهم الخبرة الكافية وذلك بعد الحصول على موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي ودون النظر للترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية العامة التي تم انتخاب مجلس الإدارة من خلالها، و يجب أن تبلغ وزارة التجارة والاستثمار بذلك و أيضاً هيئة السوق المالية خلال خمسة (٥) أيام عمل من تاريخ التعيين و أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، و يكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط. و يجوز بقرار من الجهة المختصة دعوة الجمعية العامة العادية للإنعقاد في حال نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى لصحة انعقاده، و يجب إبلاغ المؤسسة عند استقالة أي عضو في المجلس أو إنهاء عضويته لأي سبب عدا انتهاء دورة المجلس و ذلك خلال (٥) أيام عمل من تاريخ ترك العمل و مراعاة متطلبات الإفصاح ذات العلاقة.

**Membership categorization:**

The Nomination & Remuneration Committee checks the categorization of the Board Members periodically, and the Board Member must ensure continuously of his membership categorization in accordance with regulations issued by the competent authorities.

**تصنيف العضوية:**  
تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتحقق من تصنيف أعضاء المجلس بشكل دوري، و يجب على عضو مجلس الإدارة أن يتحقق باستمرار من صفة عضويته وفقاً لما تحدده اللوائح الصادرة من الجهات المختصة.

▪ **Executive member:**

Board Member who is full-time involved in company management or receives monthly or yearly salary.

"العضو التنفيذي" عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة و يشارك في الأعمال اليومية و يتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.

▪ **Non-Executive member:**

Board Member who is not full-time involved in company management or does not receive monthly or yearly salary.

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

▪ **Independent member:**

Board Member who enjoys full independency: 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

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



## CHUBB

but not limited to:

- Being a Significant Shareholder in the Company, or in a Related Company or any company within the group of the 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 or held a controlling interest in any such parties.
  - If he/she holds five percent or more of the shares of the Company or any other company within its group; or is a relative of who owns such percentage.
  - if he/she is a representative of a legal person that holds five percent or more of the shares of the Company or any company within its group;
  - if he/she is a relative of any member of the Board of the Company, or any other company within the Company's group;
  - if he/she is a relative of any Senior Executive of the Company, or of any other company within the Company's group;
  - 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
- (١) أن يكون من كبار المساهمين في الشركة أو في شركة ذات علاقة بها، أو يكون ممثلاً لأحد كبار المساهمين أو يعمل لصالحه.
- (٢) أن يكون عضواً في مجلس إدارة ذات علاقة أو أي شركة تابعة لها أو شركة أخرى من مجموعة الشركة و يكون قد شغل مثل هذا المنصب خلال السنتين الأخيرتين.
- (٣) أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة لأكثر من تسع سنوات متصلة أو منفصلة.
- (٤) 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.
- (٥) أن يكون موظفاً لدى الشركة أو لدى شركة ذات علاقة أو لدى شركة تقدم خدمات للشركة (مثل مراقب الحسابات، المكاتب الاستشارية، الخ) أو يكون قد سبق له العمل لدى أحد هذه الأطراف أو مالكاً لحصص السيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال السنتين الأخيرتين.
- (٦) أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
- (٧) أن يكون ممثلاً ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
- (٨) أن يكون من ذوي الصلة أو له صلة قرابة بأحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة ذات علاقة.
- (٩) 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

## CHUBB

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.
- if he/she engages in a business where he competes with the Company, or conducting businesses in any of the company's activities.

### 3. Conditions and criteria that must be available in candidates for membership of the Board of Directors:

It must provide number of conditions and criteria according to the below in the candidate for membership of the Board of Directors whether the nomination personally or represented by a corporate entity:

- Members shall be trustworthy and shall have integrity and good reputation
- Ability to lead
- Competency: He/she shall have the academic qualifications and proper professional and personal skills
- Ability to guide and take decisions
- Financial knowledge: He/she shall have the ability to read and understand financial statements and reports.
- Physical fitness

This also includes the following:

- a. Not have been convicted of an offence prejudicial to honor, integrity or contrary to the laws and regulations in the Kingdom or any other country, unless proved innocent.
- b. Not have previously received a court ruling or decision against him settling civil proceedings linked to investment, business or finance or misconduct or embezzling funds in Saudi Arabia or any other country.
- c. Holds the minimum qualifications or expertise required for membership, as

مجلس الإدارة) خلال المستتين الأخيرتين.

١٠) 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.

١١) أن يشترك في عمل من شأنه مناقسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

٣. الشروط والمعايير التي يجب توفرها في المرشحين لعضوية مجلس الإدارة:

يجب توفر عدد من الشروط والمعايير التالية في المرشح لعضوية مجلس الإدارة سواء تم الترشيح بصفه شخصية أو ممثلاً عن شخص إعتباري و ذلك لتقييم ملاءمته للمنصب:

- الأمانة و النزاهة و السمعة الحسنة
- القدرة على القيادة
- الكفاءة و ذلك بتوفر المؤهلات العلمية و العملية المناسبة
- القدرة على التوجيه و اتخاذ القرار
- المعرفة المالية و ذلك بأن يكون قادراً على فهم التقارير و القوائم المالية
- اللياقة الصحية

بالإضافة الى الآتي:

- أ. ألا يكون سبق الحكم عليه بإرتكاب جريمة مُخلّة بالشرف أو الأمانة أو مخالفة للأنظمة واللوائح في المملكة أو في أي بلد آخر، ما لم يكن رد إليه إعتباره.
- ب. ألا يكون سبق أن صدر بحقه حكم قضائي أو قرار تسوية في إجراءات مدنية مرتبطة بالإستثمار أو الأعمال التجارية أو المالية أو سوء سلوك أو إختلاس أموال في المملكة أو أي بلد آخر.

## CHUBB

determined by the Nomination and Remuneration Committee and SAMA instructions concerning the requirements of appointment to Boards of Directors.

- d. To be eligible to do the work assigned to him, and must have a clear understanding of the role required of it with the ability to exercise good governance in objective and independent manner in all company matters, and have a high degree of reputation, efficiency and responsibility.
- e. Not be a Board Member of more than five joint stock companies, and not be a Board Member of any company operating in the insurance sector.

SAMA shall be notified immediately of any information or circumstances that may be relevant to assessment of fitness and propriety of these persons within a maximum period of (3) working days from the day of obtaining the information or from the day of change occurrence.

#### 4. Nomination process:

- a) The Company shall publish the nomination announcement on the websites of the Company and the Exchange and through any other medium specified by the Authority; to invite persons wishing to be nominated to the membership of the Board.
- b) The nomination period Shall remain open for at least a month from the date of the announcement.
- c) Reviewing nomination proposals for Board memberships by the nomination and remuneration committee and documenting any findings and recommendations
- d) Obtaining SAMA's written no objection prior to the appointment of any Board member. With consideration of the regulation mentioned in SAMA's Requirements for Appointments to Senior Positions in Financial Institutions Supervised by SAMA, which are as follow:
- The Company shall submit requests for obtaining SAMA's written no objection along with all the required documents such as the Fit and Proper Form duly completed and signed by

- ج. أن يكون حائزاً على الحد الأدنى من المؤهلات أو الخبرة اللازمة لتولي مهام العضوية وفق ما تقرره لجنة الترشيحات والمكافآت وتعليمات مؤسسة النقد العربي السعودي المتعلقة بمتطلبات التعيين في مجالس الإدارات.
- د. أن يكون مؤهلاً للقيام بالأعمال الموكلة إليه، وأن يكون لديه فهم واضح للدور المطلوب منه مع القدرة على ممارسة الحكم السليم بموضوعية واستقلالية في جميع شئون الشركة، وأن يكون متمتعاً بقدر عال من السمعة والكفاءة والمسؤولية.
- هـ. ألا يكون عضواً في أكثر من خمس مجالس إدارات شركات مساهمة، ولا يكون عضواً في أي شركة تعمل في قطاع التأمين.

يجب على الشركة إبلاغ المؤسسة بأي معلومات أو ظروف من شأنها التأثير على تقييم ملاءمة و مناسبة هؤلاء الأشخاص وذلك خلال مدة لا تزيد عن (3) أيام عمل من تاريخ الحصول على تلك المعلومات أو حدوث التغير.

#### ٤. إجراءات الترشح:

- أ) على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة و موقع "تداول" الإلكتروني و في أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة، و ذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة.
- ب) يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان، و ذلك لإعطاء وقت كاف لتقديم طلبات الترشح لعضوية مجلس الإدارة.
- ج) قيام لجنة الترشيحات و المكافآت بدراسة طلبات الترشح لعضوية مجلس الإدارة و توثيق جميع الملاحظات و التوصيات ذات العلاقة.
- د) الحصول على عدم ممانعة المؤسسة كتابة قبل انتخاب أي من أعضاء المجلس، مع مراعاة ملاءمته لمتطلبات المؤسسة وفق ما ورد في لائحة متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لإشراف المؤسسة، و هي كالتالي:
- على الشركة تقديم طلبات الحصول على عدم

## CHUBB

the candidate and attested by the Company, All required documentation as indicated on the Fit and Proper Form and Results of fit and proper assessment conduct by the Company.

- The Company shall submit requests for obtaining SAMA's written no objection at least (30) days prior to the date of the General Assembly during which the election of Board Member(s)
- After Board members are selected, the Board shall nominate a non-executive Board member as chairman and another non-executive Board member as vice chairman, and the Financial Institution shall obtain SAMA's prior written non-objection on those appointments. The Company shall also obtain SAMA's prior written non-objection on the appointments of chairmen of Board committees.
- After receiving SAMA's written no objection, the Company shall periodically, and at least annually, assess the fitness and propriety of its Board Members on an on-going basis.

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

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

g) Applying the Cumulative Voting Method when voting in the general assembly for appointing Board members

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

i) The Company is required to notify SAMA in writing of appointments to a Board of Director's position within (5) business days from the date of appointment..

- Announcement for nominations opens for

ممانعة المؤسسة مرفقاً بها؛ نموذج الملائمة الموقع من قبل المرشح و المصدق من قبل الشركة، و جميع المستندات المطلوبة في نموذج الملائمة، و نتائج تقييم الملائمة الذي قامت به الشركة

- تطلب الشركة الحصول على عدم ممانعة المؤسسة قبل موعد انعقاد الجمعية العامة التي سينتخب خلالها عضو مجلس الإدارة أو الموعد المقترح لتولي المنصب بمدة لا تقل عن (٣٠) يوماً.
- بعد انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، على المجلس اختيار عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس و اختيار عضو غير تنفيذي نائباً للرئيس و على الشركة الحصول على عدم ممانعة المؤسسة الكتابية بذلك. و أيضاً يجب على الشركة الحصول على عدم ممانعة المؤسسة على الترشيح لرئاسة اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.
- بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة الكتابية، على الشركة إجراء تقييم لملائمة أعضاء مجلس الإدارة بصفة دورية، و بحد أدنى مرة سنوياً.

هـ) تزويد المساهمين بمعلومات كافية حول المرشحين و مؤهلاتهم و علاقاتهم بالشركة قبل التصويت على اختيارهم.

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

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

Board membership before the date of the General Assembly that will elect in a period not less than 45 days.

- The candidate submits statement of his resume and a copy of his qualifications.
- Copy of the national identity for Saudi or passport for non-Saudi.
- Filling of the Fit & Proper form issued by the SAMA or its replacement in case of change.
- Filling of form (3) related to curriculum vitae of the candidates for membership of the Board of Directors issued by the Capital Market Authority or its replacement in case of change.
- For candidates who have been member of the Board of Directors or one of its committees, must provide statement indicating the number of meetings attended and participated in the Board and committees.
- These documents to be sent to the Board Secretary, who will present to the Nomination and Remuneration Committee.
- Committee considers within a week of the closing date the submitted applications and if they meet the conditions of nomination.
- The Committee should send notification to all applicants illustrating the decision reached, in case of rejection; the candidate must be notified about the reasons.
- Submit Fit & Proper forms and curriculum vitae of candidates who are meeting these terms to SAMA to obtain the Agency's no objection.
- After obtaining the SAMA's no objection, form (3) to be sent to the Capital Market Authority.
- Post the Curriculum Vitae of candidates on the company's website and invite the General Assembly to review their resumes.

ح) على الشركة إبلاغ المؤسسة عند رفض أي من طلبات الترشح لعضوية المجلس مع تحديد أسباب الرفض.

ط) على الشركة إشعار المؤسسة كتابياً بالتعيين في عضوية مجلس الإدارة خلال مدة لا تزيد عن (٥) أيام عمل من تاريخ تولي الشخص للمهام المناطة بالمنصب.

- يتم فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة قبل موعد عقد الجمعية العامة التي سوف يتم خلالها انتخاب الأعضاء بفترة لا تقل عن ٤٥ يوماً.
- على المرشح تقديم بيان سيرته الذاتية ونسخة من مؤهلاته الدراسية.
- نسخة من الهوية الوطنية للسعوديين أو جواز السفر لخير السعوديين.
- تعبئة إستبيان معايير الملائمة الصادر عن مؤسسة النقد العربي السعودي أو ما يحل محله في حالة تغييره.
- تعبئة نموذج (٣) الخاص بالسيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس الإدارة الصادر من هيئة السوق المالية أو ما يحل محله في حالة تغييره.
- بالنسبة للمرشحين الذين سبق لهم عضوية مجلس الإدارة أو أحد لجانه تقديم بيان يوضح فيه عدد الاجتماعات التي حضرها واللجان التي شارك في عضويتها.
- ترسل هذه المستندات إلى سكرتير مجلس الإدارة، والذي يقوم بعرضها على لجنة الترشيحات والمكافآت.
- تنتظر اللجنة خلال أسبوع من تاريخ إغلاق باب الترشح في طلبات الترشح المقدمة ومدى إستيفائها لشروط الترشح السابقة.
- ترسل اللجنة إخطاراً إلى جميع المترشحين يوضح القرار الذي توصلت إليه، وفي حالة رفض أي مرشح يجب أن يخطر بالأسباب.
- يتم إرسال إستبيان معايير الملائمة والسيرة الذاتية الخاصة بالمرشحين الذين أنطبقت عليهم هذه الشروط إلى مؤسسة النقد للحصول على عدم ممانعة المؤسسة.
- بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة، يتم إرسال نموذج (٣) إلى هيئة السوق المالية.
- يتم نشر السيرة الذاتية للمرشحين على موقع الشركة الإلكتروني ودعوة أعضاء الجمعية العامة للإطلاع على سيرتهم الذاتية.

##### 5. Procedures to be followed in the event of

## CHUBB

### the ending of the term of a member of the Board of Directors:

٥. الإجراءات الواجب إتباعها في حالة إنتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة:

#### For members in their personal capacity:

#### بالنسبة للأعضاء بصفتهم الشخصية:

- Announce the opening of nomination within a week of the vacancy in a popular newspaper.
  - Committee considers within a week of the closing date the submitted applications and if they meet the conditions of nomination.
  - Committee should send notification to all applicants illustrating the decision reached, in case of rejection; the candidate must be notified about the reasons.
  - Submit Fit & Proper forms and curriculum vitae of candidates who are meeting these terms to SAMA to obtain the Agency's no objection.
  - After obtaining the SAMA's no objection, form (3) to be sent to the Capital Market Authority.
  - Nomination and Remuneration Committee shall recommend to the Board of Directors to choose a candidate with clarification of the reasons for the recommendation.
  - The Board of Directors appoints the member in the vacant position, completing his predecessor term.
  - Present this appointment to the General Assembly at its first meeting.
- يتم الإعلان عن فتح باب الترشح خلال أسبوع من خلو المنصب والإعلان عن ذلك في أحد الصحف ذات الإنتشار.
- تنظر اللجنة خلال أسبوع من تاريخ إغلاق باب الترشح في طلبات الترشح المقدمة، ومدى إستيفائها لشروط الترشح السابقة.
- ترسل اللجنة إخطاراً إلى جميع المترشحين بوضوح القرار الذي توصلت إليه، وفي حالة رفض أي مرشح يجب أن يخطر بالأسباب.
- يتم إرسال إستبيان معايير الملائمة والسيرة الذاتية الخاصة بالمترشحين الذين أنطبقت عليهم هذه الشروط إلى مؤسسة النقد للحصول على عدم ممانعة المؤسسة.
- بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة، يتم إرسال نموذج (٣) إلى هيئة السوق المالية.
- تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت توصية إلى مجلس الإدارة باختيار أحد المترشحين مع توضيح الأسباب التي أدت إلى التوصية.
- يعين مجلس الإدارة عضواً في المركز الشاغر، مكملاً لفترة سلفه.
- يعرض التعيين على الجمعية العامة في أول إجتماع لها.

### 6. Other Conditions:

#### • Disclosure and Background Checks

The Company as well as candidates for a Director's position themselves, will be primarily responsible for making full and frank disclosure of all relevant information to SAMA in regard to fit and proper requirement.

The Board and its Nomination and Compensation Committee shall be responsible for ensuring the fitness and propriety for candidates for Board membership

The Company should verify the information provided by its Board Members from independent sources. The Company shall

#### ٦. أحكام أخرى:

- الإفصاح و التحري عن صحة المعلومات تقع على عاتق الشركة و المرشحين للمناصب المسئولية الرئيسية عن الإفصاح للمؤسسة و الهيئة بشكل كامل و صريح عن جميع المعلومات ذات العلاقة بمتطلبات ملاءمة الأشخاص
- كما تقع على عاتق مجلس الإدارة و لجنة الترشيحات و المكافآت مسؤولية التأكد من ملاءمة الأشخاص المرشحين لعضوية المجلس
- بذلك على الشركة التحقق من صحة و دقة المعلومات المقدمة من المرشحين من مصادر

## CHUBB

also ensure the confidentiality of information collected and assessments made by them.

- Company's business and contracts

Member of the Board of Directors shall not have any interest directly or indirectly in the company's business and contracts only with the permission of the Ordinary General Assembly renewed every year with the exception of the business being done by public tenders if the Board Member has the best offer.

- Notification of personal interest

Any member of the Board of Directors, if he has personal interest, direct or indirect, in any deal or proposal submitted to the Board or Executive Committee, is required to inform the Board or Committee of his interest in the related deal. The member shall be counted for the purposes of deciding if the meeting is quorum, but the member refrains from participating in the deliberations and voting in the Board or Executive Committee, as the case may be, in respect of the deal or proposal.

- Voting on the resolutions on liability discharges

Board members shall not participate in the vote on the resolutions of the Assembly concerning disclaimers of responsibility for their management.

- Remunerations and attendance allowances

The remunerations and attendance allowances of the Board of Directors members must be in accordance with the Remuneration policy conducted by the Nomination and Remuneration Committee, approved by the Board and the General Assembly, and the company pays for each member the actual expenditures for attending meetings of the Board or its Committees, including travel and residency expenses.

- Annual report to the General Assembly

the Board must include in its annual report to the General Assembly a comprehensive statement of all amounts received by the

مستقلة متى ما سمحت لها الأنظمة المرعية، مع ضرورة المحافظة على سرية المعلومات التي تحصل عليها الشركة و نتائج عمليات تقييم الملاءمة التي تقوم بها.

- الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة

لا يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية يحدد كل سنة ويستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المناقصات العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل.

- تبليغ الشركة بالمصلحة الشخصية

يتعين على أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، إذا كانت له مصلحة شخصية، مباشرة أو غير مباشرة، في أي أمر أو اقتراح معروض على المجلس أو اللجنة التنفيذية، كما تتطلب الحالة، أن يبلغ المجلس أو اللجنة طبيعة مصلحته في الأمر المعروض، وعليه دون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع، الإمتناع عن الإشتراك في المداولات والتصويت في المجلس أو اللجنة التنفيذية، كما تقتضي الحالة، فيما يتعلق بالأمر أو الإقتراح.

- التصويت على القرارات المتعلقة بإبراء الذمة

لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الإشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم من المسؤولية عن إدارتهم.

- المكافآت وبدل حضور الجلسات

تكون مكافآت وبدل حضور أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لسياسة المكافآت الخاصة بالشركة والتي يتم إعدادها من قبل لجنة الترشيحات و المكافآت و رفعها لمجلس الإدارة و من ثم اعتمادها من قبل الجمعية العامة. وتدفع الشركة للأعضاء كل النفقات الفعلية التي يتحملونها في سبيل حضور اجتماعات المجلس أو اللجان التابعة له بما فيها مصروفات السفر والإقامة.

- التقرير السنوي للجمعية العامة

## CHUBB

members during the financial year including remunerations, attendance allowance and other expenses, as well as the benefits in cash or in kind, the report includes statement of the amounts obtained by Board members being executives in the company or company personnel, or what they gain for technical services, administrative or advisory.

### • Disclosure

The Board of Directors member shall notify the company and Capital Market Authority, in accordance with the Authority's requirements, as follows:

1. Notify when appointed of what shares he owns and his beneficial rights in respect of company shares.
2. Notify during his membership of what Shares he owns afterwards or has beneficial rights in respect of.
3. Notification when a change of 50% or more of what he owns or his interests in the company shares, or by 1% or more of the company's shares, whichever is less.
4. Notification when change the purpose of possessing which has already been disclosed.

The member interest in any shares owned or controlled by any of the following persons:

- a. Spouse of that Member or minor children.
- b. Company controlled by that Member (that has 30% or more of the voting rights in the company or has the right to appoint 30% or more of the members of its Board).
- c. Any others the Member has agreed with them to get a benefit in the company.

• Prohibition of dealing in company shares  
Board members are prohibited from dealing in the company shares during the prohibition periods set by Capital Market Authority, or on the basis of inside information was not disclosed to the Authority and shareholders.

### 7. Date of execution of this policy:

This policy applies as from the date of its

يجب على مجلس الإدارة أن يضمن تقريره السنوي للجمعية العامة العادية بياناً شاملاً بكل ما حصل عليه الأعضاء من مبالغ خلال سنة الشركة المالية من مكافآت وبدل حضور ومصروفات نثرية، وكذلك المزايا النقدية أو العينية، كما يشتمل التقرير المذكور على بيان المبالغ التي حصل عليها أعضاء المجلس بوصفهم موظفين مخولين في الشركة أو عاملين بها، أو ما قبضوه مقابل خدمات فنية أو إدارية أو استشارية.

### • الإفصاح

- يلتزم عضو مجلس الإدارة أن يشعر الشركة وهيئة السوق المالية، وفقاً لمتطلبات الهيئة، بما يلي:
1. الإشعار عند تعيينه بما يملكه أو له فيه مصلحة من حقوق في أسهم الشركة.
  2. الإشعار أثناء عضويته بما يملكه بعد ذلك أو له فيه مصلحة من حقوق في أسهم الشركة في يوم حدوث هذا التملك.
  3. الإشعار عند حدوث تغير بنسبة 50% أو أكثر مما يملكه أو مما له فيه مصلحة في أسهم الشركة، أو بنسبة 1% أو أكثر من أسهم الشركة أيهما أقل.
  4. الإشعار عند تغير هدف التملك الذي سبق الإفصاح عنه.

ويعد العضو ذا مصلحة في أي أسهم يملكها أو يسيطر عليها أي من الأشخاص الآتي بيانهم:

- أ. زوج ذلك العضو أو أولاده القصر.
- ب. شركة يسيطر عليها ذلك العضو (بأن يملك 30% أو أكثر من حق التصويت في الشركة أو يمتلك حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري فيها).
- ت. أي أشخاص آخرين اتفق ذلك العضو معهم للحصول على مصلحة في أسهم الشركة.

### • حظر التعامل في أسهم الشركة

يحظر على أعضاء مجلس الإدارة التعامل في أسهم الشركة في فترات الحظر التي تحددها هيئة السوق المالية، أو بناءً على معلومات داخلية لم يتم الإفصاح عنها للهيئة والمساهمين.



CHUBB

approval by the General Assembly of the company. The responsibility of the application of this policy falls on the Board of Directors and the Nomination and Remuneration Committee.

٧. تاريخ إقرار هذه السياسة:

يتم تطبيق هذه اللائحة إعتباراً من تاريخ إعتقادها من الجمعية العامة للشركة، وتقع مسئولية تطبيق هذه اللائحة على مجلس الإدارة ولجنة الترشيحات والمكافآت.

## نموذج التوكيل

تاريخ تحرير التوكيل:  
الموافق:

أنا المساهم ..... ( ..... ) الجنسية، بموجب هوية شخصية رقم  
(.....) أو رقم الإقامة أو جواز السفر لغير السعوديين صادرة من (.....)،  
بصفتي الشخصية أو مفوض بالتوقيع عن/مدير/رئيس مجلس إدارة شركة  
(.....) و مالك لأسهم عددها (.....) سهماً من أسهم شركة تشب  
العربية للتأمين التعاوني (مساهمة سعودية) المسجلة في السجل التجاري في 1431/8/9 هـ  
برقم (2051043431)، و استناداً لنص المادة (28) من النظام الأساس للشركة فإنني بهذا  
أوكل (.....) لينوب عني في حضور اجتماع الجمعية العامة العادية الذي  
سيعقد في مقر الإدارة العامة للشركة في مدينة الخبر، المملكة العربية السعودية في تمام الساعة  
السادسة و النصف مساءً من يوم السبت بتاريخ 1439/4/12 هـ الموافق 2017/12/30 م.  
و قد وكلته بالتصويت نيابة عني على المواضيع المدرجة على جدول الأعمال و غيرها من  
المواضيع التي قد تطرحها الجمعية العامة للتصويت عليها، والتوقيع نيابة عني على كافة  
القرارات و المستندات المتعلقة بهذه الاجتماعات، و يعتبر هذا التوكيل ساري المفعول لهذا  
الاجتماع أو أي اجتماع لاحق يؤجل إليه.

اسم موقع التوكيل:

صفة موقع التوكيل:

رقم السجل المدني لموقع التوكيل:

(أو رقم الإقامة أو جواز السفر لغير السعوديين)

توقيع الموكل:

(بالإضافة للختم الرسمي إذا كان مالك الأسهم شخصاً معنوياً)