

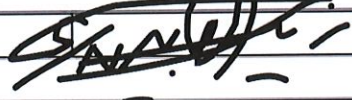


Buruj Cooperative Insurance Company

شركة بروج للتأمين التعاوني



# دليل حوكمة الشركة

Corporate Governance Manual

Chairman of the Governance committee		راجعها:	Compliance Manager		أعدتها:
Chairman of the Board					اعتمدها:

Approved by Board of Directors on 03/07/2022

Approved by General Assembly on 05/10/2022

Table of Content	#	الفهرس
MODULE (1): Introduction	9	الباب الأول: مقدمة
Article (1): PURPOSE	9	المادة الأولى: الغرض
Article (2): GOVERNANCE MANAGEMENT	9	المادة الثانية: إدارة الحوكمة
Article (3): SCOPE OF APPLICATION	9	المادة الثالثة: نطاق التطبيق
Article (4): AUDIT AND APPROVAL	10	المادة الرابعة: المراجعة والاعتماد
Article (5): DEFINITIONS	14	المادة الخامسة: التعريفات
MODULE (2): Shareholders and General Assembly	17	الباب الثاني: المساهمين والجمعية العامة
Article (6): Shareholders' General Rights	17	المادة السادسة: الحقوق العامة للمساهمين
Article (7): Shareholders' Stock and Profit Distribution Rights	19	المادة السابعة: حقوق المساهمين المرتبطة بالأسهم وتوزيع الأرباح
Article (8): General Assembly Meetings	22	المادة الثامنة: اجتماعات الجمعية العامة
Article (9): Ordinary General Assembly	24	المادة التاسعة: الجمعية العامة العادية
Article (10): Extraordinary General Assembly	27	المادة العاشرة: الجمعية العامة غير العادية
MODULE (3): Board of Directors	31	الباب الثالث: مجلس الإدارة
Chapter (1): Principles and Basis of the Board of Directors Formation	31	الفصل الأول: مبادئ وأسس تكوين مجلس الإدارة
Article (11): Board of Directors Structure	31	المادة الحادية عشر: هيكل مجلس الإدارة
Article (12): Liability of the Board and its Members	32	المادة الثانية عشر: مسؤولية المجلس وأعضائه
Article (13): The Board Formation and Composition	32	المادة الثالثة عشر: تكوين المجلس وتركيبه
Article (14): General Rules of the Board of Directors Membership	33	المادة الرابعة عشر: القواعد العامة لعضوية مجلس الإدارة
:Article (15): Board Member Qualifications	34	المادة الخامسة عشر: مؤهلات عضو مجلس الإدارة
Article (16): Board Members Independence	37	المادة السادسة عشر: استقلالية أعضاء المجلس
Article (17): Separation of Positions	38	المادة السابعة عشر: الفصل بين المناصب
Article (18): Expiry of Board Membership	39	المادة الثامنة عشر: انتهاء عضوية المجلس
Chapter 2: Functions, Responsibilities and Powers of the Board	41	الفصل الثاني: مهام ومسؤوليات المجلس وصلاحياته
Article (19): Functions Related to Strategic Management	41	المادة التاسعة عشر: مهام تتعلق بالإدارة الإستراتيجية
Article (20): Functions Related Financial Management	41	المادة العشرون: مهام تتعلق بالإدارة المالية
Article (21): Functions Related to the Supervision of the Executive Management and HR	42	المادة الحادية والعشرون: مهام تتعلق بالإشراف على الإدارة التنفيذية والموارد البشرية
Article (22): Functions Related to Corporate Governance	43	المادة الثانية والعشرون: مهام تتعلق بإدارة الحوكمة

Article 23: Duties Related to Management of Statutory Compliance	54	المادة الثالثة والعشرون: مهام تتعلق بإدارة التقيد النظامي
Article 24 Duties Related to Marketing Management	54	المادة الرابعة والعشرون: مهام تتعلق بإدارة التسويق
Article 25: Functions Related to Actuarial Works	55	المادة الخامسة والعشرون: مهام تتعلق بالأعمال الاكتوارية
Article 26: Duties Related to Social Responsibility Initiatives	55	المادة السادسة والعشرون: مهام تتعلق بمبادرات العمل الاجتماعي (Social Responsibility)
Article 27: Functions Related to the General Assemblies	56	المادة السابعة والعشرون: مهام تتعلق بالجمعيات العامة
Article 28: Further Functions and Duties	58	المادة الثامنة والعشرون: مهام وواجبات أخرى
Article 29: The Board Powers	58	المادة التاسعة والعشرون: صلاحيات المجلس
Chapter 3: Functions of the Chairman and Members of the Board	60	الفصل الثالث: اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة
Article 30: Duties and Responsibilities of the Chairman of the Board	61	المادة الثلاثون: مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة
Article (31): Duties and Responsibilities of Board Member	65	المادة الحادية والثلاثون: مهام ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة
Article (32): Prohibitions for Board Member	71	المادة الثانية والثلاثون: المحظورات على عضو مجلس الإدارة
Article (33): Functions of Independent Member	72	المادة الثالثة والثلاثون: مهام العضو المستقل
Article (33): Functions and Responsibilities of Managing Director	73	المادة الثالثة والثلاثون: مهام ومسؤوليات العضو المنتدب
MODULE (4): Business Controls of the Board of Directors	75	الفصل الرابع: ضوابط عمل مجلس الإدارة
Article (34): Meetings Procedures of the Board	75	المادة الرابعة والثلاثون: إجراءات اجتماعات المجلس
Article (35): QUORUM	77	المادة الخامسة والثلاثون: النصاب
Article (35): Annual Meetings Number	77	المادة الخامسة والثلاثون: عدد الاجتماعات السنوية
Article (36): Annual Meeting Documentation Procedures	78	المادة السادسة والثلاثون: إجراءات توثيق الاجتماعات السنوية
Article (37): Voting	79	المادة السابعة والثلاثون: التصويت
Article (38): Board of Directors Report	80	المادة الثامنة والثلاثون: تقرير مجلس الإدارة
Article (39): Compensations and Rewards of Board Members	88	المادة التاسعة والثلاثون: تعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة
MODULE (5): EVALUATION OF THE Board OF DIRECTORS AND TRAINING	90	الفصل الخامس: تقييم مجلس الإدارة والتدريب
Article (40): Evaluation and Training	90	المادة الأربعون: التقييم والتدريب
Article (41): Topics covered by the evaluation of the Board members and its committees	92	المادة الحادية والأربعون: المحاور التي يشملها تقييم أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه
Article (42): Procedures of the evaluation of the Board members and its committees	93	المادة الثانية والأربعون: إجراءات تقييم أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه

Module (4): Board Committees	95	الباب الرابع: لجان مجلس الإدارة
Chapter (1): Principles and Basis of the Board Committees Formation	95	الفصل الأول: مبادئ وأسس تكوين لجان مجلس الإدارة
Article (43): Board Sub-Committees	95	المادة الثالثة والأربعون: اللجان المنبثقة عن المجلس
Article (44): Board Committees Independence	96	المادة الرابعة والأربعون: استقلالية لجان مجلس الإدارة
Chapter Two: Executive Committee Charter	97	الفصل الثاني: ميثاق اللجنة التنفيذية
Article (45): Rules of Forming the Executive Committee	97	المادة الخامسة والأربعون: قواعد تشكيل اللجنة التنفيذية
Article (46): Selection Controls for Executive Committee Members	98	المادة السادسة والأربعون: ضوابط اختيار أعضاء اللجنة التنفيذية
Article (47): Meetings Procedures of the Committee	98	المادة السابعة والأربعون: إجراءات اجتماعات اللجنة
Article (48): Role and Functions of the Executive Committee	101	المادة الثامنة والأربعون: دور ومهام اللجنة التنفيذية
Article (48): Executive Committee Powers	103	المادة الثامنة والأربعون: صلاحيات اللجنة التنفيذية
Article (49): Executive Committee reports	105	المادة التاسعة والأربعون: تقارير اللجنة التنفيذية
Chapter (3): Charter of the Nomination and Remuneration Committee	106	الفصل الثالث: ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت
Article (50): Formation Rules of the Nomination and Remuneration Committee	106	المادة الخمسون: قواعد تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت
Article (51): Selection Controls of the Nomination and Remuneration Committee Members	106	المادة الحادية والخمسون: ضوابط اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت
Article (52): Procedures of the Nomination and Remuneration Committee Meetings	107	المادة الثانية والخمسون: إجراءات اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت
Article (53): Role and tasks of the Nomination and Remuneration Committee	110	المادة الثالثة والخمسون: دور ومهام لجنة الترشيحات والمكافآت
Article (54): Powers of the Nomination and Remuneration Committee	115	المادة الرابعة والخمسون: صلاحيات لجنة الترشيحات والمكافآت
Article (55): Reports of the Nomination and Remuneration Committee	117	المادة الخامسة والخمسون: تقارير لجنة الترشيحات والمكافآت
MODULE (4): Charter of the Audit Committee	116	الفصل الرابع: ميثاق لجنة المراجعة
Article (56): Formation Rules of the Audit Committee	117	المادة السادسة والخمسون: قواعد تشكيل لجنة المراجعة
Article (57): Audit Committee Chairman	117	المادة السابعة والخمسون: رئيس لجنة المراجعة
Article (58): Audit Committee Secretary	118	المادة الثامنة والخمسون: أمين سر لجنة المراجعة

Article (59): Controls for selecting members of the Audit Committee	119	المادة التاسعة والخمسون: ضوابط اختيار أعضاء لجنة المراجعة
Article (60): Procedures for meetings of the Audit Committee	120	المادة الستون: إجراءات اجتماعات لجنة المراجعة
Article (61): The Role and Duties of the Audit Committee	124	المادة الحادية والستون: دور ومهام لجنة المراجعة
Article (62): Powers of the audit committee	135	المادة الثانية والستون: صلاحيات لجنة المراجعة
Article (63): The audit committee's reports	137	المادة الثالثة والستون: تقارير لجنة المراجعة
Chapter (5): Risk Management Committee Charter	139	الفصل الخامس: ميثاق لجنة إدارة المخاطر
Article (64): Rules of forming the risk management committee	139	المادة الرابعة والستون: قواعد تشكيل لجنة إدارة المخاطر
Article (64): Controls selecting the Risk Management Committee Members	139	المادة الرابعة والستون: ضوابط اختيار أعضاء لجنة إدارة المخاطر
Article (65): Procedures of The Risk Management Committee Meetings	140	المادة الخامسة والستون: إجراءات اجتماعات لجنة إدارة المخاطر
Article (65): Roles and Functions of The Risk Management Committee	143	المادة الخامسة والستون: دور ومهام لجنة إدارة المخاطر
Article (66): Risk Management Committee Powers	148	المادة السادسة والستون: صلاحيات لجنة إدارة المخاطر
Article (67): Reports of the Risk Management Committee	149	المادة السابعة والستون: تقارير لجنة إدارة المخاطر
MODULE (6): Charter of the Investment Committee	150	الفصل السادس: ميثاق لجنة الاستثمار
Article (68): Formation Rules of the Investment Committee	150	المادة الثامنة والستون: قواعد تشكيل لجنة الاستثمار
Article (69): controls of Election for Members of the Investment Committee	151	المادة التاسعة والستون: ضوابط اختيار أعضاء لجنة الاستثمار
Article (70): Committee Meeting Procedures	152	المادة السبعون: إجراءات اجتماعات اللجنة
Article (71): Role and Tasks of the Investment Committee	155	المادة الحادية والسبعون: دور ومهام لجنة الاستثمار
Article (72): Powers of the Investment Committee	159	المادة الثانية والسبعون: صلاحيات لجنة الاستثمار
Article (73): Reports of the Investment Committee	160	المادة الثالثة والسبعون: تقارير لجنة الاستثمار
MODULE (7): Charter of the Governance Committee	161	الفصل السابع: ميثاق لجنة الحوكمة
Article (74): Formation Rules of the Governance Committee	161	المادة الرابعة والسبعون: قواعد تشكيل لجنة الحوكمة
Article (75): Controls of Election for Members of the Governance Committee	162	المادة الخامسة والسبعون: ضوابط اختيار أعضاء لجنة الحوكمة
Article (76): Governance Committee Meeting Procedures	162	المادة السادسة والسبعون: إجراءات اجتماعات لجنة الحوكمة
Article (77): Role and Functions of the Governance Committee	165	المادة السابعة والسبعون: دور ومهام لجنة الحوكمة
Article (78): Role and Functions of the Governance Committee	169	المادة الثامنة والسبعون: دور ومهام لجنة الحوكمة

Article (79): Role and Functions of the Governance Committee Chairman	170	المادة التاسعة والسبعون: دور ومهام رئيس لجنة الحوكمة
Article (80): Role and Functions of the Governance Committee Secretary	171	المادة الثمانون: دور ومهام أمين سر لجنة الحوكمة
Article (81): Governance Committee Reports	172	المادة الحادية والثمانون: تقارير لجنة الحوكمة
Module (5): Executive Management and Oversight Function	173	الباب الخامس: الإدارة التنفيذية والوظائف الرقابية
Chapter (1): Executive Management	173	الفصل الأول: الإدارة التنفيذية
Article (82): Role and Functions of the Executive Management	173	المادة الثانية والثمانون: دور ومهام الإدارة التنفيذية
Article (83): Role and Functions of CEO	176	المادة الثالثة والثمانون: دور ومهام الرئيس التنفيذي
Chapter Two: Risk Management	178	الفصل الثاني: إدارة المخاطر
Article (84): Role and Responsibilities of Risk Management	178	المادة الرابعة والثمانون: دور ومسؤوليات إدارة المخاطر
Chapter (3): Internal Audit Department	181	الفصل الثالث: إدارة المراجعة الداخلية
Article (85): Internal Audit Department Structure Criteria	181	المادة الخامسة والثمانون: معايير تكوين إدارة المراجعة الداخلية
Article (86): Internal Audit Plan	181	المادة السادسة والثمانون: خطة المراجعة الداخلية
Article (87): Role and Responsibilities of the Audit Committee Unit	182	المادة السابعة والثمانون: دور ومسؤوليات وحدة لجنة المراجعة
Article (88): Internal Audit Reports	184	المادة الثامنة والثمانون: تقارير المراجعة الداخلية
MODULE (4): Compliance Department	186	الفصل الرابع: إدارة الالتزام
Article (89): Compliance Department Roles and Responsibilities	186	المادة التاسعة والثمانون: دور ومسؤوليات إدارة الالتزام
Chapter (5): Actuary	188	الفصل الخامس: الخبير الاكتواري
Article (90): Actuary Roles and Responsibilities	188	المادة التسعون: دور ومسؤوليات الخبير الاكتواري
Article (91): Actuary Powers	190	المادة الواحد والتسعون: صلاحيات الخبير الاكتواري
Article (92): Actuary Reports	191	المادة الثانية والتسعون: تقارير الخبير الاكتواري
Article (93): Urgent Progress Reports	193	المادة الثالثة والتسعون: التقارير المرحلية العاجلة
MODULE (6): External Auditor	194	الفصل السادس: مراجع الحسابات الخارجي
Article (94): Appointment of the External Auditor	194	المادة الرابعة والتسعون: تعيين مراجع الحسابات الخارجي
Article (95): Role and responsibilities of the external auditor	195	المادة الخامسة والتسعون: دور ومسؤوليات مراجع الحسابات الخارجي
MODULE (7): Evaluating the performance of the executive management and the monitoring functions	197	الفصل السابع: تقييم أداء الإدارة التنفيذية والوظائف الرقابية
Article (96): Evaluating the performance of the executive management and the oversight functions	197	المادة السادسة والتسعون: تقييم أداء الإدارة التنفيذية والوظائف الرقابية



Article (97): Executive management remunerations and wages	198	المادة السابعة والتسعون: مكافآت وأجور الإدارة التنفيذية
Article (98): Succession and Replacement Plans	199	المادة الثامنة والتسعون: خطط التعاقب والإحلال الوظيفي
MODULE (6): Related policies and procedures	201	الباب السادس: السياسات والإجراءات ذات الصلة
Chapter (1): Stakeholder Policy	201	الفصل الأول: سياسة أصحاب المصالح
Article (99): Introduction	201	المادة التاسعة والتسعون: مقدمة
Article (100): Preserving the rights of stakeholders	201	المادة المئة: حفظ حقوق أصحاب المصالح
Article (101): Complaints and Disputes Settlement Mechanism	209	المادة الأولى بعد المئة: آلية تسوية الشكاوى والتراعات
Article (102): Mechanism of compensating Stakeholders in case of a breach of their rights as determined by the regulations	218	المادة الثانية بعد المئة: آلية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقررها الأنظمة
Article (103): Stakeholder Obligations	213	المادة الثالثة بعد المئة: التزامات أصحاب المصالح
Chapter Two: Disclosure and Transparency Policy	215	الفصل الثاني: سياسة الإفصاح والشفافية
Article (104): Introduction	215	المادة الرابعة بعد المئة: مقدمة
Article (105): Classification of Information	215	المادة الخامسة بعد المئة: تصنيف المعلومات
Article (106): Disclosure Limits	221	المادة السادسة بعد المئة: حدود الإفصاح
Article (107): Information Disclosure Mechanisms	222	المادة السابعة بعد المئة: آليات الإفصاح عن المعلومات
MODULE (7): Code of Conduct and Work Ethics	233	الباب السابع: لائحة السلوك وأخلاقيات العمل
Chapter (1): Commitments to the Company and Commitment to Professional Conduct and Public Morals	228	الفصل الأول: الالتزامات تجاه الشركة والالتزام بالسلوك المهني والآداب العامة
Article (108): General Duties and Responsibilities of the Employee	228	المادة الثامنة بعد المئة: واجبات الموظف ومسؤولياته العامة
Article (109): Duties of the Employee Regarding Dealing With Stakeholders	230	المادة التاسعة بعد المئة: واجبات الموظف في مجال التعامل مع أصحاب المصالح
Article (110): Duties of the Employee Regarding Dealing With Superiors	231	المادة العاشرة بعد المئة: واجبات الموظف في مجال التعامل مع الرؤساء
Article (111): Duties of the Employee Regarding Dealing With Colleagues	233	المادة الحادية عشر بعد المئة: واجبات الموظف في مجال التعامل مع الزملاء
Article (112): Duties of the Employee Regarding Dealing With Subordinates	233	المادة الثانية عشر بعد المئة: واجبات الموظف في مجال التعامل مع المرؤوسين
Chapter Two: List of prohibitions	234	الفصل الثاني: لائحة المحظورات
Article (113): List of prohibitions applied to the Employees' of the Company	234	المادة الثالثة عشر بعد المئة: قائمة المحظورات على منسوبي الشركة

Chapter (3): Maintaining Confidentiality and Information Disclosure Mechanisms	236	الفصل الثالث: الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات
Article (114): Classification of Information	236	المادة الرابعة عشر بعد المئة: تصنيف المعلومات
Article (115): Confidentiality Classification	238	المادة الخامسة عشر بعد المئة: تصنيف السرية
Article (116): Maintaining Information Confidentiality and Disclosure Mechanism	241	المادة السادسة عشر بعد المئة: الحفاظ على سرية المعلومات وآلية الإفصاح
MODULE (4): Maintaining Company's Assets and Properties	245	الفصل الرابع: المحافظة على موجودات وممتلكات الشركة
Article (117): Maintaining Company's Assets and Properties	245	المادة السابعة عشر بعد المئة: المحافظة على موجودات وممتلكات الشركة
Chapter (5): Conflict of Interest	249	الفصل الخامس: التعارض في المصالح
Article (118): Conflict of Interest	249	المادة الثامنة عشر بعد المئة: تعارض المصالح
MODULE (6): Fraud, deception and combat financial and administrative corruption crimes	252	الفصل السادس: الاحتيال والخداع ومكافحة جرائم الفساد المالي والإداري
Article (119): Anti-Money Laundering and Terrorist Financing and suspicious transactions	252	المادة التاسعة عشر بعد المئة: مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والمعاملات المشبوهة
Article (120): Anti-Bribery and Corruption	253	المادة العشرون بعد المئة: مكافحة الرشوة والفساد
Article (121): Gifts and Hospitality	254	المادة الواحدة والعشرون بعد المئة: الهدايا والضيافة
MODULE (7): General Provisions	257	الفصل السابع: أحكام عامة
Article (122): Make decisions according to work ethics	257	المادة الثانية والعشرون بعد المئة: اتخاذ القرارات وفقاً لأخلاقيات العمل
Article (123): Compliance with rules, regulations, instructions and policies	258	المادة الثالثة والعشرون بعد المئة: الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات
Article (124): Report actual or potential violations	258	المادة الرابعة والعشرون بعد المئة: الإبلاغ عن المخالفات الفعلية أو المحتملة
Article (125): Consequences of not adhering to the principles of conduct and work ethics	259	المادة الخامسة والعشرون بعد المئة: عواقب عدم الالتزام بمبادئ السلوك وأخلاقيات العمل
MODULE (8): Annexes	261	الباب الثامن: الملاحق
Annex (1): Request for Amendments	261	ملحق 1: طلب الحصول على تعديلات



<b>MODULE (1): Introduction</b>	<b>الباب الأول: مقدمة</b>
<b>Article (1): PURPOSE</b>	<b>المادة الأولى: الغرض</b>
The "Governance Manual" aims to provide guidelines to run and monitor BCIC businesses to ensure its compliance with the best governance practices and standards, guaranteeing the rights of both: shareholders and stakeholders. It also aims to clarify the roles, responsibilities, and the authorities of the Board of directors and its committees in preserving the shareholders' rights and developing their investments. This Manual also aims at identifying the shareholders' rights and the mechanisms followed to get the information necessary for them to make decisions and familiarizing them with any policies and procedures related to the dividends disclosure and distribution.	يهدف "دليل الحوكمة" إلى توفير إرشادات توجيهية لإدارة ومراقبة أعمال شركة "بروج" لضمان التزامها بأفضل ممارسات ومعايير الحوكمة التي تضمن حقوق المساهمين وأصحاب المصالح، وتوضيح أدوار ومسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة ولجانته في الحفاظ على حقوق المساهمين وتنمية استثمارهم. كما يهدف أيضاً هذا الدليل للتعريف بحقوق المساهمين وآلية حصولهم على المعلومات التي تلزمهم لاتخاذ قراراتهم وتعريفهم بأي سياسات وإجراءات متعلقة في الإفصاح وتوزيع الأرباح.
The "Governance Manual" was formulated in accordance with the company governance regulations; the company laws and its implementing regulations; the laws, regulations, and rules of CMA and SAMA; as well as the company articles of association and internal policies.	تمت صياغة "دليل الحوكمة" وفقاً للوائح حوكمة الشركات ونظام الشركات ولائحته التنفيذية وأنظمة ولوائح وقواعد هيئة السوق المالي والبنك المركزي وللמידات الواردة في نظام الشركة الأساس والسياسات الداخلية للشركة.
<b>Article (2): GOVERNANCE MANAGEMENT</b>	<b>المادة الثانية: إدارة الحوكمة</b>
The company governance management means the rules of governing the company and regulating the various relationships between the stakeholders, including the Board of directors, executive department, shareholders, company employees and customers, service providers, and the society as a whole. This is fulfilled through developing specific procedures that facilitate the decision-making process to provide transparency and credibility in order to protect the shareholders' and stakeholders' rights and achieve justice, competitiveness, and transparency in both: the market and the work environment.	يقصد بإدارة حوكمة الشركات بالقواعد التي يتم من خلالها إدارة الشركة وتوجيهها لتنظيم العلاقات المختلفة بين أصحاب المصالح بما فهم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين وموظفي الشركة والعملاء ومقدمي الخدمات والمجتمع ككل، وذلك بوضع إجراءات محددة تسهل عملية اتخاذ القرار وتضفي طابع الشفافية والمصدقية بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة العمل.
<b>Article (3): SCOPE OF APPLICATION</b>	<b>المادة الثالثة: نطاق التطبيق</b>
This Manual shall determine the guidelines and the main principles and standards that strike a balance between the shareholders' interests and between the Board of directors, its committees, as well as all stakeholders. The Manual shall be used as reference for guidance or compliance in accordance with the company objectives and in a manner consistent with the article of association, the company articles of association, or the regulations of the company relationships. The company shall provide its shareholders with the governance regulations thereof. It also shall make it available online.	يحدد هذا الدليل المبادئ الاستراتيجية والمبادئ والمعايير الأساسية التي توازن بين مصالح المساهمين ومجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة وجميع أصحاب المصالح. ويستخدم الدليل كمرجع للاسترشاد به أو الامتثال له بما يتوافق مع أهداف الشركة وبما لا يتعارض مع عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة، أو اللوائح المنظمة للعلاقات الخاصة بالشركة. توفر الشركة لمساهميها وعلى شبكة الإنترنت نسخاً من لائحة الحوكمة الخاصة بها.

Article (4): AUDIT AND APPROVAL	المادة الرابعة: المراجعة والاعتماد
<p>This Manual shall be made available for the company shareholders within (360) calendar days as of the issuance date. It shall then be submitted to the General Assembly in preparation of its approval during the first meeting thereof. SAMA shall be provided with a copy of the company governance manual during (21) working days as of the approval date thereof.</p>	<p>يكون هذا الدليل متاحاً لمساهمي الشركة خلال (٣٦٠) يوماً تقويمياً من تاريخ إصداره، ويتم عرضه على الجمعية العامة تمهيداً لاعتماده في أول اجتماع له، ويتم تزويد البنك المركزي بنسخة من دليل الحوكمة الخاص بالشركة خلال (٢١) يوم عمل من تاريخ اعتماده.</p>
<p>This manual shall be periodically reviewed to assess the compatibility and applicability thereof and to determine whether it needs any amendments in order to be compatible with any changes that may occur to the company, the surrounding environment, or any changes to the relevant laws and regulations.</p>	<p>يجب مراجعة هذا الدليل دورياً تقييماً مدى ملاءمته وقابليته للتطبيق، وحاجته إلى أي تعديل ليتوافق مع أي تغيرات قد تطرأ على الشركة أو البيئة المحيطة أو أي تغيرات في الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.</p>
<p>This Manual shall be annually reviewed by the governance committee, and shall be submitted to the Board of directors for approval. In case any amendments are suggested by the administration (the competent authorities) in the company, it shall be according to the following:</p>	<p>يراجع هذا الدليل من قبل لجنة الحوكمة بشكل سنوي ويُرفع لمجلس الإدارة للاعتماد، وفي حال اقتراح أي تعديلات من قبل الإدارة (أصحاب الصلاحيات) في الشركة فإنها تكون وفقاً لما يلي:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fill the "Policy Amendment Request" form in accordance with the form attached in Annex 1 by the party requesting the amendment.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تعبئة نموذج "طلب تعديل السياسة" وفقاً للنموذج المرفق في الملحق الأول من قبل من قبل الجهة الطالبة للتعديل.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sending the form to the compliance manager for revision and notes in coordination with the legal officer in the company.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ إرسال النموذج إلى مدير الالتزام للمراجعة وإبداء الملاحظات بالتنسيق مع المسؤول القانوني في الشركة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sending the form to the governance committee for revision and approval and , then, submitting it to the Board of Directors and the General Assembly for approval.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ إرسال النموذج إلى لجنة الحوكمة لمراجعته والموافقة عليه وعرضه على مجلس الإدارة والجمعية العامة لاعتماده.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The updated manual shall be distributed to the relevant parties after the approval thereof.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ يوزع الدليل المحدث على الأطراف المعنية بعد اعتماده.</li> </ul>
<p>In case of any updates or amendments, the compliance department shall notify the Bank within (21) working days as of the amendments approval date.</p>	<p>في حال تحديث أو تعديل هذا الدليل، تقوم دائرة الالتزام بإشعار البنك المركزي خلال 21 يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديلات.</p>
	المادة الخامسة

التعريف	المصطلح
	الشركة
	شركة بروج للتأمين التعاوني
	البنك المركزي
	البنك المركزي السعودي.
	السوق
	السوق المالية السعودية
	الهيئة
	هيئة السوق المالية.
	جمعية المساهمين
	جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
	مجلس الإدارة / المجلس
	مجلس إدارة شركة بروج.
	رئيس مجلس الإدارة / رئيس المجلس
	أحد أعضاء المجلس الذي ينتخبه المجلس لرأس اجتماعاته وتنظيم أعماله.
	لجان مجلس الإدارة/ اللجان
	اللجان التي يتم تعيينها من قبل مجلس إدارة الشركة ولجنة المراجعة.
	الرئيس التنفيذي
	المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية العليا في الشركة، المسول عن الإدارة اليومية لها، بغض النظر عن المسعى الوظيفي.
	كبار المساهمين
	الأشخاص الطبيعيون أو الاعتباريون الذين يسيطرون، بشكل مباشر أو غير مباشر، بمفردهم أو بالاشتراك مع آخرين، على خمسة بالمئة أو أكثر من رأس مال الشركة.
	مساهمو الأقلية
	المساهمون الذين يمثلون فئة غير مسيطرة على الشركة بحيث لا يستطيعون التأثير عليها.
	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 باستقلالية 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.
	الإدارة العليا (إدارة الشركة)
	تشمل العضو المنتدب والرئيس التنفيذي والمدير العام ونوابهم، والمدير المالي، ومديري الإدارات الرئيسية، والمسؤولين عن وظائف إدارة المخاطر والمراجعة الداخلية والالتزام في الشركة، ومن في حكمهم، وشاغلي أي مناصب أخرى تحددها المؤسسة.
	المناصب القيادية
	تشمل عضوية مجلس الإدارة والإدارة العليا.
	أصحاب المصالح
	الأشخاص أو الأطراف الذين لهم مصلحة فيما تقوم به الشركة، بمن فيهم المساهمون والمؤمن لهم وأصحاب المطالبات وموظفو الشركة ومعيدو التأمين والجهات الرقابية والإشرافية.
	نظام الشركات
	نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/1/28هـ وتعديلاته.
	الأقارب أو صلة القرابة
	الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدات وإن علوا. الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا. الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب أو لأم. الأزواج والزوجات.
	الأطراف ذوو العلاقة
	أ. كبار المساهمين في الشركة ب. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم ج. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم د. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة هـ. المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم و. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها ز. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.

ح. شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته 5% أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) من هذا التعريف.	
ط. الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.	
ي. أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها.	
ك. الشركات الفايضة أو التابعة للشركة.	
ويستثنى من الفقرتين (ط) و(ي) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدّم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.	
التابع	الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.
التصويت التراكمي	أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود أي تكرار لهذه الأصوات.
حقوق التصويت	جميع حقوق التصويت المرتبطة بأسهم الشركة ويمكن ممارستها من خلال الجمعية العمومية
حصبة السيطرة	القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال: (أ) امتلاك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة. (ب) حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.
المكافآت	المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينة أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.
يوم	يوم تقويمي، سواء أكان يوم عمل أم لا.
شخص ذو صلة	العضو المنتدب، أو عضو مجلس إدارة، أو كبار التنفيذيين أو أي مساهم يمتلك نسبة كبيرة من الأسهم في شركة تكون أوراقها المالية مدرجة، أو أي شخص ذي علاقة بشخص ينطبق عليه هذا التعريف.
سهم	سهم أي شركة أينما كان مكان تأسيسها. ويشمل تعريف "سهم" كل أداة تكون لها خصائص رأس المال.
موظف	فيما يتعلق بشخص، يشمل عضو مجلس إدارة شركة، أو مدير الشركة أو الشريك في شركة تضامن، أو أي فرد آخر يعمل بموجب عقد عمل، أو عقد خدمات ويتم وضع خدماته في تصرف أو تحت سيطرة ذلك الشخص.
تداول	النظام الآلي لتداول الأسهم السعودية.
الجهاز الإداري	مجموعة من الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشخص، ويعتبر مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.
النظام الأساسي	نظام الشركة الأساسي
تاريخ الأحقية	تاريخ أحقية الحصول على الأرباح.

Term	Definition
Company	It means Buruj Cooperative Insurance Company (BCIC).
SAMA	It means Saudi Central Bank (SAMA).

CMA	It means Capital Market Authority.
Shareholders Assembly	It is an assembly that constitutes the company's shareholders under the provisions of the Companies Law and the Company's articles of association.
Board of Directors/Board	It is the Board of Directors of Buruj Cooperative Insurance Company (BCIC).
Chairman of the Board of Directors/Chairman of the Board	He/she is one of non-executive Board members elected by the Board to lead its meetings and regulate the businesses thereof.
Board of Directors Committees/Committees	It is the Committees assigned by the Company's Board of Directors and the Audit Committee.
CEO	He/she is the highest-ranking official in the Company, who bears the responsibility of the day-to-day management of it notwithstanding the job title.
Senior Shareholders	They are the natural or legal persons who, directly or indirectly, individually or collectively, control 5% or more of the Company's capital.
Minority Shareholders	They are the minorities who represent the company's non-controlling interest, which means that they cannot affect it.
Executive Board Member	The Board member who is a member of the executive department of the Company. He/she participates in the day-to-day management of it and gets a monthly salary in return.
Non-Executive Board Member	The Board member who provides technical opinions and advices and does not participate, in any manner whatsoever, neither in running the Company, nor in following the day-to-day businesses thereof. This member does not receive a monthly or annual salary in return.
Independent Board Member	The Board member who enjoys being completely independent. That is, the member is completely separated from the management and the Company. The independence means the capability of making judgments, taking into consideration all relevant information, without any interference by the management or any external entities.
Senior Management (Company Management)	It includes the managing director, CEO, general manager, and their deputy members; the finance manager and the main departments managers; the risk management, internal auditing, compliance officials in the Company, and equivalent; as well as the occupiers of any other positions determined by the corporate.
Leadership Positions	It includes the membership of the Board of Directors and the Senior Management.

Stakeholders	It refers to the persons or parties that have interest in the Company's businesses, including the shareholders, insured, applicants, Company's employees, reinsurers, as well as the monitoring and supervisory entities.
Companies Law	It refers to the Companies Law issued pursuant to Royal Decree No. (M/3) dated 28/1/1437H and the amendments thereof.
Relatives or Kinship	<p>Fathers, mothers, grandfathers, grandmothers, and upwards.</p> <p>Children, grandchildren, and downwards.</p> <p>Full sisters and brothers, or half sisters and brothers.</p> <p>Husbands and wives.</p>
Relevant Parties	<p>A. Senior shareholders in the Company.</p> <p>B. Board members of the Company, or any of its affiliates, and their relatives.</p> <p>C. Senior executives in the Company, or any of its affiliates, and their relatives.</p> <p>D. Board members and senior executives of the senior shareholders in the Company.</p> <p>E. Facilities (other than companies) owned by the Board member or a senior executive, or their relatives.</p> <p>F. The companies, in which a Board member, a senior executive, or their relatives are partners.</p> <p>G. The companies, in which a Board member, a senior executive, or their relatives are members in its Board of directors or are among the senior executives thereof.</p> <p>H. The shareholding companies, of which a Board member, a senior executive, or their relatives hold what is equivalent to 5% or more, subject to what is stipulated in paragraph (D) of this definition.</p> <p>I. The companies, in which a Board member, a senior executive, or their relatives affect the decision-making process thereof, even if through providing advices or directions.</p> <p>J. Any person, whose advices and directions affect the decisions of the Company as well as its Board members and senior executives.</p> <p>K. Holding companies or affiliates belonging to the Company.</p>

	The advices and directions provided in a professional way from an authorized person are exempted from paragraphs (I) and (J).
Affiliate	This refers to the person who controls another person, who is controlled by that person, or who share with the other person the quality of being controlled by a third party. The control in each of the aforementioned may be in a direct or indirect way.
Cumulative Voting	It is a voting method used to choose the Board members. It gives every shareholder a voting power that equals the number of shares owned by it. It gives the shareholder the right to vote for one candidate or divide it between the candidates it chooses without any repetition of these votes.
Voting Rights	All voting rights related to the shares of the Company can be exercised by the General Assembly.
Control Share	It refers to the ability to control the actions or decisions of another person, directly or indirectly, separately or collectively with a relative or affiliate, through:  (A) Acquiring 30% or more of the voting rights in a company.  (B) Having the right to appoint 30% or more of the administrative body members.
Rewards	It refers to the funds, allowances, dividends, and its equivalent; the periodic or annual rewards related to the performance and the short-term or long-term motivational plans; and any other benefits in kind. The actual reasonable expenses and costs that the Company bears instead of a Board member for him/her to perform its tasks are exempted from these rewards.
Day	It refers to the calendar day, whether it is a working day or not.
Relevant Person	It means a managing director, Board member, senior executives, or any shareholder who owns a large percentage of shares in a company whose securities are listed ; or any person who is in relationship with another person, to whom this definition applies.
Stock	It refers to the stock of any Company notwithstanding the place of its incorporation. The definition of the "stock" includes every instrument that has the characteristics of the capital.
Employee	It includes a Board member of a company, the manager of a company, a partner in a partnership company, or any other person working under an employment contract or services contract , whose services are placed under the control of such person.



Tadawul	It refers to the automated system for Saudi stock exchange.
Administrative Body	It refers to a group of individuals who made strategic decisions on behalf of a person. The company's Board of directors is considered the administrative body thereof.
Articles of association	It refers to the articles of association of the Company
Due Date	It refers to the due date of getting the dividends.

MODULE (2): Shareholders and General Assembly	الباب الثاني: المساهمين والجمعية العامة
<b>Article (6): Shareholders' General Rights</b>	<b>المادة السادسة: الحقوق العامة للمساهمين</b>
The Company is always committed to protect the shareholders' rights and interests and seek to increase the financial revenues on their investments (in accordance with the provisions and resolutions issued by the various relevant monitoring entities) through the following:	تلتزم الشركة دائماً بحماية حقوق ومصالح المساهمين والسعي الدائم لزيادة العوائد المالية على استثماراتهم - وفقاً للأحكام والقرارات الصادرة من مختلف الجهات الرقابية ذات الصلة - من خلال الآتي:
1- Appointing competent executive department to manage the operations of the Company and implement its strategies, provided that the members thereof shall be carefully chosen from the persons with necessary competence, skills, and experience.	1- تعيين إدارة تنفيذية مختصة لإدارة عمليات الشركة وتنفيذ استراتيجياتها على أن يتم اختيار أعضاء الإدارة التنفيذية بعناية من ذوي الكفاءة والمهارة والخبرات اللازمة.
2- Developing effective strategies to regulate the executive department works and introduce business frameworks to manage the various operations of the Company, guaranteeing its interests and shareholders' interests.	1- تطوير سياسات فعالة لتنظيم عمل الإدارة التنفيذية وتحديد أطر عمل لإدارة مختلف عمليات الشركة بما يحقق مصالحها ومصالح مساهميها.
3- Complying with the rules, implementing regulations, and the instructions issued by the monitoring and supervisory entities that govern the work scope of the Company.	2- الالتزام بالقوانين واللوائح التنفيذية والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية والإشرافية الحاكمة لنطاق عمل الشركة.
4- Seeking to maximize the optimal use of the resources available to magnify the shareholders' benefits and increase the dividends of the Company.	3- السعي للاستفادة القصوى من الموارد المتاحة لتعزيز منفعة المساهمين وزيادة ربحية الشركة.
5- Distributing dividends in a fair and equitable manner, and getting a portion of the Company assets in case of liquidation.	4- توزيع الأرباح بشكل عادل ومنصف والحصول على نصيب من موجودات الشركة في حال تصفيتها.
6- Continuously and regularly providing shareholders with the information and data related to the investment and operational activities, operations, and strategies of the Company, in a manner that is consistent with the interests of the Company, the Companies Law, the Financial Market Law, and the implementing regulations thereof.	5- تزويد المساهمين بالمعلومات والبيانات المتعلقة بنشاط الشركة وعملياتها واستراتيجياتها الاستثمارية والتشغيلية بشكل مستمر ومنتظم بما لا يتعارض مع مصالح الشركة ونظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
7- Including the Shareholders in the decision-making processes through participating in the General Assembly meetings, voting on the resolutions thereof, and ensuring the availability of all the information related to the provisions of the General Assembly agenda, including the report of the Board of directors, the external auditor, the financial statements, as well as the report of the Audit Committee, in order to enable them to take well-informed decisions with regard to it.	6- إشراك المساهمين في عملية اتخاذ القرار من خلال مشاركتهم في اجتماعات الجمعية العامة والتصويت على قراراتها والتأكد من توفير جميع المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة والمراجع الخارجي والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة؛ وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرارات مدروسة بشأنها.

8- Protecting the shareholders' rights that are related to the participation in making company-related decisions such as, running for the Board membership or electing the Board of directors members.	7- حماية حقوق المساهمين المتعلقة بالمشاركة في اتخاذ قرارات الشركة كالترشح لعضوية المجلس أو انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
9- Ensuring the shareholders' rights in monitoring the performance of the Company, its Board of directors, and its executive department; holding them accountable in case any of them fails to perform their tasks; filing a liability lawsuit against them; and appealing against the general and private resolutions of the Assembly in accordance with the conditions and limitations set out in the Companies Law and the Company articles of association.	8- ضمان حق المساهمين في مراقبة أداء الشركة وأداء مجلس إدارتها وإدارتها التنفيذية وحق مسألتهم في حال إخفاقهم وتقصيرهم في أداء مهامهم، ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، وحق الطعن ببطان قرارات الجمعية العامة والخاصة وفقاً للشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
10- Complying with the annual disclosures and the disclosures determined by the monitoring and supervisory entities with regard to disclosing the capital of the Company and any changes that may have an impact on the shareholders' ownership and the control shares therein.	9- الالتزام بالإفصاحات السنوية والإفصاحات المقررة من الجهات الرقابية والإشرافية والمتعلقة بالإفصاح عن رأس مال الشركة أو أي تغيرات قد تؤثر على ملكية المساهمين وحصص السيطرة فيها.
11- Requesting an access to a copy of the Article of Association and the articles of association of the Company, unless the Company publishes it on its website.	10- طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
12- The Board of Directors shall follow-up the profit distribution policy in order to ensure that it is fair to the interests of the Company and the shareholders. The shareholders shall be notified of these policies in the General Assembly meetings and ensure that these policies are written down in the annual report of the Board of Directors.	11- يتابع مجلس الإدارة سياسة توزيع الأرباح لتكون عادلة لمصلحة الشركة ومصالح المساهمين، حيث يتم تبليغ المساهمين بهذه السياسة في اجتماعات الجمعية العمومية وتدوينها في تقرير مجلس الإدارة السنوي.

Article (7): Shareholders' Stock and Profit Distribution Rights	المادة السابعة: حقوق المساهمين المرتبطة بالأسهم وتوزيع الأرباح
1- Shareholders have the right to get their portion of the net dividends pursuant to the General Assembly resolution in this regard, provided that this resolution shall include the due date and the distribution date. Moreover, the eligibility of rights shall belong to the stock owners registered in the shareholders' registers at the end of the due day. The Company shall inform the CMA without delay of any	1- الحصول على نصيبهم من صافي الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر في هذا الشأن؛ على أن يبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع. وتكون أحقية الأرباح للمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق. وتبلغ الشركة هيئة السوق المالية دون تأخير بأي قرارات لتوزيع الأرباح أو التوصية بذلك وتدفع الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين في المكان والمواعيد التي يحددها مجلس الإدارة، وفقاً للتعليمات التي تصدرها الجهة المختصة مع مراعاة الموافقة الكتابية المسبقة للبنك المركزي السعودي.

<p>decision or recommendation to distribute dividends. The dividends to be distributed to shareholders shall be paid at the place and dates determined by the Board of Directors in accordance with the instructions issued by the competent authority, taking into account the prior written approval of SAMA.</p>	
<p>2- Dividends are determined in the Board of Directors meeting after the approval of the financial reports of the financial period (quarterly or annually). The shareholder is entitled to its portion of the dividends in accordance with:</p>	<p>2- يتم تقرير الأرباح في اجتماع مجلس إدارة الشركة بعد اعتماد التقارير المالية للفترة المالية (ربع سنوي أو سنوي): يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار:</p>
<p>A. The General Assembly Decision issued with regard to the distribution of dividends among the shareholders,</p>	<p>أ. الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين.</p>
<p>B. Or the Board of Directors decision to distribute interim dividends.</p>	<p>ب. أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية.</p>
<p>3- Shareholders have the right to get their proportion of the Company assets in case of liquidation.</p>	<p>3- الحصول على نصيبهم من موجودات الشركة في حال تصفيتها.</p>
<p>4- Shareholders have the right to participate in the Shareholders General Assemblies, participate in the deliberations thereof, and vote on the decisions issued under it.</p>	<p>4- المشاركة في جمعيات المساهمين العامة، والمشاركة في مداواتها، والتصويت على القرارات الصادرة بموجبها.</p>
<p>5- Shareholders have the right to dispose of the stocks they own in accordance with the provisions of the Companies Law, the Financial Market Law, and the implementing regulations thereof.</p>	<p>5- حرية التصرف في الأسهم التي يملكونها وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</p>
<p>6- The shareholders' property value may be registered in the Company registers.</p>	<p>6- قيد قيمة ملكية المساهمين في سجلات الشركة.</p>
<p>7- Shareholders are entitled to the preferred subscription with the new stocks issued in exchange for monetary quota, unless the General Extraordinary Assembly upholds the preferred stock (If the Company articles of association states that).</p>	<p>7- أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية - إذا نص نظام الشركة الأساسي على ذلك-.</p>

<p>8- The Company may semi-annually distribute interim dividends on its shareholders after fulfilling the following requirements:</p>	<p>8- يجوز للشركة توزيع أرباح مرحلية على مساهميها بشكل نصف سنوي بعد استيفاء المتطلبات التالية:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The Ordinary General Assembly shall authorize the Board to distribute interim dividends under a decision that is annually renewed.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ أن تفوض الجمعية العامة العادية المجلس بتوزيع أرباح مرحلية بموجب قرار يحدد سنوياً.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The Company shall be with sufficient and regular dividends.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ أن تكون الشركة ذات ربحية جيدة ومنتظمة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The Company shall have a reasonable liquidity and shall be able to reasonably expect the dividends level thereof.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ أن يتوفر لديها سيولة معقولة وتستطيع التوقع بدرجة معقولة بمستوى أرباحها.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The Company shall have distributable dividends, in accordance with the latest edited financial statements, which are sufficient to cover the dividends to be distributed after deducting the dividends what were previously distributed and capitalized after the date of these financial statements.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ أن يتوفر لدى الشركة أرباح قابلة للتوزيع وفقاً لآخر قوائم مالية مراجعة كافية لتغطية الأرباح المقترح توزيعها بعد خصم ما تم توزيعه ورسمته من تلك الأرباح بعد تاريخ هذه القوائم المالية.</li> </ul>
<p>9- In accordance with the Company articles of association "Article (45)", The Board of Directors is committed to annually set aside 20% of the net dividends in order to form the regular reserve. The ordinary General Assembly may uphold this whenever the stated reserve reaches 100% of the paid-up capital. The Extraordinary General Assembly, in accordance with the Board of Directors suggestion, may set aside a portion of the net dividends in order to form a conventional reserve determined for specific purposes as set out by the General Assembly. The General Assembly, of whichever type, may decide to form another reserves to the extent that satisfies the Company interest or guarantees distributing dividends, that are as fixed as possible, on the shareholders.</p>	<p>9- حسب النظام الأساسي للشركة - المادة الخامسة والأربعون، يتعين على مجلس الإدارة في كل سنة تجنيب 20% من الأرباح الصافية لتكوين الاحتياطي النظامي، ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنيب متى بلغ الاحتياطي المذكور 100% من رأس المال المدفوع، وللجمعية العامة غير العادية بناءً على اقتراح مجلس الإدارة أن تجنب نسبة معينة من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي اتفاقي يخصص لأغراض محددة وفقاً لما تقررته الجمعية العامة، وللجمعية العامة أيضاً كان نوعها أن تقرر تكوين احتياطات أخرى وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة قدر الإمكان على المساهمين.</p>

<p>10- The dividends distribution mechanism shall be as follows:</p>	<p>10- تكون آلية توزيع الأرباح وفق التالي:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The prescribed Zakat and income tax shall be set aside.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تجنب الزكاة وضريبة الدخل المقررة .</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (20%) of the net profits shall be set aside to form a statutory reserve, and the Ordinary General Assembly may disregard this deduction when the said reserve equals the total paid-up capital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ يجنب (20%) من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي نظامي، ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنب متى بلغ الاحتياطي المذكور إجمالي رأس المال المدفوع.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Then a first payment not less than (5%) of the paid-up capital shall be distributed from the remainder to the shareholders.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ يوزع من الباقي بعد ذلك دفعة أولى للمساهمين لا تقل عن (5%) من رأس المال المدفوع.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Thereafter, the remainder shall be distributed to the shareholders as profit share or transferred to the retained earnings account.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ يوزع الباقي بعد ذلك على المساهمين كحصة في الأرباح أو يحول إلى حساب الأرباح المبقاة .</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ By a decision of the Board of Directors, periodic dividends, deducted from the annual dividends specified in the paragraph above, may be distributed in accordance with the rules regulating this regard issued by the competent authorities.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ يجوز بقرار من مجلس الإدارة توزيع أرباح دورية تخصم من الأرباح السنوية المحددة في الفقرة الواردة أعلاه وفقاً للقواعد المنظمة لذلك والصادرة من الجهات المختصة .</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informing CMA without delay of any decision or recommendation to distribute dividends. The dividends to be distributed to shareholders shall be paid at the place and dates determined by the Board of Directors in accordance with the instructions issued by the Ministry of Commerce and Industry, taking into account the prior written approval of SAMA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ إبلاغ هيئة السوق المالية دون تأخير بأي قرارات لتوزيع الأرباح أو التوصية بذلك وتدفق الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين في المكان والمواعيد التي يحددها مجلس الإدارة، وفقاً للتعليمات التي تصدرها وزارة التجارة والصناعة مع مراعاة الموافقة الكتابية المسبقة للبنك المركزي السعودي.</li> </ul>
<p><b>Article (8): General Assembly Meetings</b></p>	<p><b>المادة الثامنة: اجتماعات الجمعية العامة</b></p>
<p>1- All meetings shall be chaired by the chairman, or its deputy, if the chairman is absent. If the chairman and its deputy are absent, the Board shall elect a chairman of its members only for this certain meeting. The assembly shall</p>	<p>1- يتأسس رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه جميع اجتماعات الجمعية العامة، وفي حال غياب الرئيس ونائبه، ينتخب المجلس رئيساً لرئاسة هذا الاجتماع على وجه التحديد من بين أعضائه، كما تنتخب الجمعية أمين سر لها وأعضاء للجنة جمع وفرز الأصوات. من المتوقع أن يحضر كافة أعضاء</p>

<p>elect its secretary and members for the committee of votes collection and counting. It is expected that the Board members and a member of each committee and the company's executive management shall attend the annual general assembly of the stakeholders.</p>	<p>مجلس الإدارة الجمعية العامة السنوية للمساهمين وعضواً من كل لجنة والإدارة التنفيذية للشركة.</p>
<p>2- General assembly meetings of stakeholders provide an opportunity for contacting with the Board of Directors to develop a better perspective to understand the company's operations and prospects.</p>	<p>2- تقدم اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين فرصة التواصل مع المجلس لوضع منظور أفضل لتفهم عمليات الشركة وآفاقها.</p>
<p>3- The ordinary general assembly shall convene at least once a year during the (6) months following the end of financial year of the company. Upon the Board of Directors' decision, ordinary general assemblies may be invited, whenever deemed necessary, upon a request by shareholders owning (5%) of the capital or upon a request by the external auditor or the company's auditing committee.</p>	<p>3- تنعقد الجمعية العامة العادية على الأقل مرة واحدة في السنة خلال الأشهر الستة التالية لنهاية السنة المالية للشركة ويجوز الدعوة لجمعيات عامة عادية وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة كلما دعت الحاجة لذلك، أو في حال طلب مساهمين يملكون ما نسبته 5% من رأس المال أو بناءً على طلب المراجع الخارجي أو لجنة المراجعة للشركة.</p>
<p>4- Such invitation of the general assembly meeting shall be published on Tadawul's website, the company's website and in the daily newspaper distributed in the company's registered office, trough (10) days from the meeting convince date, provided that the invitation includes the agenda of the meeting, the power of attorney form, all information and data in respect of the agenda items, particularly the report of the Board of Directors and the auditor, financial statements and the report of the auditing committee, which enable shareholders to take well-informed decisions. The company shall update such information, if the agenda of the general assembly is modified.</p>	<p>4- تنشر دعوة اجتماع الجمعية العامة على موقع تداول وموقع الشركة الإلكتروني وفي الصحيفة اليومية التي يتم توزيعها في مقر الشركة الرئيسي، خلال عشرة أيام من موعد انعقاد الاجتماع على أن تشمل الدعوة جدول الاجتماع ونموذج التوكيل وجميع المعلومات والبيانات المتعلقة ببنود جدول الأعمال وخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة والتي تمكن المساهمين من اتخاذ قرارات مدروسة، وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.</p>



<p>5- The company shall exert its effort regarding motivating and facilitating the shareholders' participation in the general assembly by holding such meeting at appropriate time and place. The Board may decide to use advanced technical means per the related laws and regulations.</p>	<p>5- يجب على الشركة بذل قصارى جهدها في تشجيع وتسهيل مشاركة المساهمين في الجمعية العامة وذلك من خلال عقد الاجتماعات بوقت ومكان مناسبين، وللمجلس في ذلك أن يقرر استخدام وسائل التقنية الحديثة وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.</p>
<p>6- The agenda of such general assembly meeting shall be developed to consider issues that shareholders desire to discuss through the meeting. Shareholders owning (5%) or more of the capital are entitled to add items to agendas, in order to be introduced and discussed.</p>	<p>6- يتم إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة مع الأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمين في مناقشتها خلال الاجتماع، ويحق للمساهمين الذين يمتلكون أسهم تمثل ما نسبته 5% من رأس المال أو أكثر إضافة بنود على جداول الاجتماعات لطرحها ومناقشتها.</p>
<p>7- Shareholders are entitled to discuss any agenda item through the meeting and ask questions to the Board of Directors or the external auditor. The Board of Directors and the external auditor shall respond any inquires or questions asked by shareholders, to the extent that does not harm the company's interest. If a shareholder thinks that the response to its question is unconvincing, the assembly shall be invoked and its decision on such matter enforced.</p>	<p>7- يحق للمساهمين مناقشة أي بند من بنود جدول الأعمال خلال الاجتماع ويحق لهم توجيه أسئلة لمجلس الإدارة أو مراجع الحسابات الخارجي ويتوجب على مجلس الإدارة ومراجع الحسابات الخارجي الرد على أي استفسارات أو تساؤلات يطرحها المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر. وإذا رأى المساهم أن الرد على سؤاله غير مقنع: احتكم إلى الجمعية؛ وكان قرارها في هذا الشأن نافذاً.</p>
<p>8- Board of Directors shall provide all information and data of any item discussed through the meeting, which enable shareholders to take proper investment decisions.</p>	<p>8- يتوجب على مجلس الإدارة توفير كافة المعلومات والبيانات المتعلقة بأي بند يتم مناقشته خلال الاجتماع والتي تمكن المساهمين من اتخاذ القرارات الاستثمارية الصحيحة.</p>
<p>9- Copies of the meeting instruments together with the annual report of the Board of Directors and the report of the auditor shall be sent to the Capital Market Authority (CMA) within a maximum of 10 days as of the meeting date, after obtaining the assembly approval.</p>	<p>9- يتم إرسال نسخ من المستندات المتعلقة بالاجتماع بالإضافة إلى تقرير مجلس الإدارة السنوي وتقرير مراجع الحسابات بعد موافقة الجمعية عليهم إلى هيئة السوق المالية خلال مدة أقصاها عشرة 10 أيام من تاريخ الاجتماع.</p>
<p>10- Minutes of meetings shall be developed after each general assembly meeting and attached in a special record. The minute shall be signed by the assembly's chairman and secretary at the meeting. The minute of the general</p>	<p>10- يتم إعداد محاضر الاجتماعات عقب كل اجتماع للجمعية العامة، وإرفاقها في سجل خاص، ويكون المحضر موقعاً من قبل رئيس الجمعية وأمين سر الجمعية في الاجتماع. يتم نشر محضر اجتماع الجمعية العامة للمساهمين في موقع تداول وموقع الشركة الإلكتروني الرسمي.</p>

<p>assembly meeting of shareholder shall be published on Tadawul's website and the official company's website.</p>	
<p>11- The general assembly of shareholders shall be attended by the Board members, a member of each committee and the company's executive management.</p>	<p>11- يحضر الجمعية العامة للمساهمين أعضاء مجلس الإدارة وعضواً من كل لجنة والإدارة التنفيذية للشركة.</p>
<p>12- Votes of the ordinary and extraordinary general assembly shall be calculated based on one vote for each share. Upon the Board member election , the cumulative voting shall be used, owing to the increased opportunities of representation in the Board of Directors for minority shareholders by the cumulative voting, so that the voting right for the share may not be used more than a once. Board members may not be engaged in the assembly resolution voting associated to their responsibility discharge towards the company or to their direct or indirect interest.</p>	<p>12- تحتسب الأصوات في الجمعية العامة العادية وغير العادية على أساس صوت واحد لكل سهم. ويتم استخدام التصويت التراكمي في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة ; لما يزيد أسلوب التصويت التراكمي من فرص حصول مساهمي الأقلية على تمثيل لهم في مجلس الإدارة بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة. ولا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمهم من المسؤولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم.</p>
<p><b>Article (9): Ordinary General Assembly</b></p>	<p><b>المادة التاسعة: الجمعية العامة العادية</b></p>
<p>1- The meeting of the ordinary general assembly may not be valid unless attended by shareholders representing quarter the company capital at the minimum. Should such quorum not be achieved in the first meeting, the assembly shall be reconvened once again as within (30) days following the first meeting, provided that the second invitation shall be published per the methods stipulated in Article (30) of the Articles of Association of the company. However, the second meeting may be convened after an hour from the period fixed for holding the first meeting on conditions that the first meeting invitation shall include the possibility of convening a second meeting. The second meeting is valid irrespective of the number of participating share.</p>	<p>1- لا تصلح اجتماعات الجمعية العامة العادية إلا إذا حضرها مساهمون يمثلون ما لا يقل عن ربع رأس مال الشركة، وإذا لم يتحقق هذا النصاب في الاجتماع الأول، وجهت دعوة لعقد اجتماع ثان خلال الثلاثين يوماً التالية للاجتماع السابق، على أن تنشر الدعوة للاجتماع الثاني بحسب الطرق المنصوص عليها في المادة الثلاثين من نظام الشركة الأساس. ومع ذلك، يجوز أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة للاجتماع الأول ما يفيد بذلك، ويعتبر الاجتماع الثاني صحيحاً أيّاً كان عدد الأسهم الممثلة فيه.</p>

<p>2- Meeting of the ordinary general assembly shall discuss and address all the company's issues, except for the competencies reserved to the extraordinary general assembly. The ordinary general assembly shall have competencies in all affairs of the Company, and particularly the following:</p>	<p>2- تتم في اجتماع الجمعية العامة العادية مناقشة ومعالجة جميع الأمور ذات الصلة بالشركة، باستثناء الأمور التي تدخل في نطاق اختصاص الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شئون الشركة وبخاصة ما يلي:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Appointing and dismissing Board members;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permitting a Board member to have direct or indirect interest in the business and contracts that are executed for the Company's account, in compliance with the Companies Law and Its Implementing Regulations;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات واللوائح التنفيذية.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permitting a Board member to take part in any activities that may lead to competition with the Company, or competition in any of its activities, in compliance with the Companies Law and its Implementing Regulations;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأن منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أي من الأنشطة التي تزاولها، وذلك وفق أحكام نظام الشركات واللوائح التنفيذية.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitoring the compliance of the Board members with the Companies Law, Its Implementing Regulations, other relevant laws and the Company's Articles of Association, inspecting any damage that may occur as a result of their violation to such provisions or mismanagement of the affairs of the Company, determining the liability resulting therefrom and undertaking the procedures it deems proper in this regard pursuant to the Companies Law and Its Implementing Regulations;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات واللوائح التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات واللوائح التنفيذية.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Forming the audit committee pursuant the Companies Law and Its Implementing Regulations;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات واللوائح التنفيذية.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Approving the company's financial statement;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الموافقة على القوائم المالية للشركة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Approving the Board report;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Deciding on the proposals of the Board of Directors with respect to the method of distributing the net profits;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Appointing the external auditors of the company, specifying their rewards, reappointing them, replacing them and approving their reports;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reviewing the violations and defaults committed by the external auditors of the company when performing their duties and any difficulties, reported by the company's auditors, regarding their empowerment by the company's Board of Directors or Management to review the books, records and other documents, statements and clarifications required to perform their duties, and respond to that as it deems appropriate in this regard;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أداءهم لمهامهم، وفي أي صعوبات يُخطرها بها مراجعو حسابات الشركة تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolving to withhold setting aside statutory reserve when it reaches an amount equal to (30%) of the Company's paid share capital, and resolving to distribute the surplus of such percentage to the company's shareholders in financial years where the company does not generate net profits;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ 30 % من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز من هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Using the company's consensual reserve, if such has not been dedicated for a specific purpose, provided that using such reserve shall be based on a proposal submitted by the Board and used in a way that benefits the company or the shareholders;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Forming other reserves besides the statutory reserve and consensual reserve and disposing the same;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تكوين احتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Setting aside amounts from the company's net profits to set up social organizations for the benefit of the company's employees or to assist any existing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.</li> </ul>

establishments in accordance with Article (129) of the Companies Law; and	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Approving the sale of more than (50%) of the assets of the company, whether in one or several transactions within a period of 12 months from the date of the first selling transaction. In case selling these assets includes what falls within the powers of the extraordinary general assembly, the approval of the said assembly is required.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الموافقة على بيع أكثر من 50 % من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أو عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.</li> </ul>
3- Resolutions of the ordinary general assembly shall be adopted during the meeting by the absolute majority vote of shares attending in the meeting; however, in the event of the special benefit valuation, the majority subscriber to the shares representing two-thirds of the said shares after the exclusion of the underwritten by beneficiaries in respect of the special benefits is required.	3- يتم اعتماد قرارات الجمعية العامة العادية أثناء الاجتماع بأصوات الأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع، إلا أنه في حال القرارات المتعلقة بتقييم مزايا خاصة، يتوجب موافقة أغلبية المكتتبين بالأسهم التي تمثل (ثلثي) الأسهم المذكورة بعد استبعاد ما اكتب به المستفيدون من المزايا الخاصة.
<b>Article (10): Extraordinary General Assembly</b>	<b>المادة العاشرة: الجمعية العامة غير العادية</b>
1- The extraordinary general assembly shall be held, whenever necessary, per related laws and regulations and the Articles of Association of the company.	1- تنعقد الجمعية العامة غير العادية كلما دعت الحاجة لذلك وفقاً لما تقتضيه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس.
2- The extraordinary general assembly shall have the following competencies:	2- تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Amending the Articles of Association of the company, except for amendments which are deemed null and void pursuant to the Companies Law;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعدّ باطلة بموجب أحكام نظام الشركات.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Exceptional transactions, including the company's sale mergers, acquisitions and the company's duration extension or liquidation before its duration expiry.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المعاملات الاستثنائية، بما في ذلك بيع الشركة وعمليات الدمج والاستحواذ وإطالة مدة الشركة أو حلها قبل انتهاء مدتها.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Increasing the company's capital in accordance with the situations provided by the Companies Law and Its Implementing Regulations;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات واللوائح التنفيذية.</li> </ul>

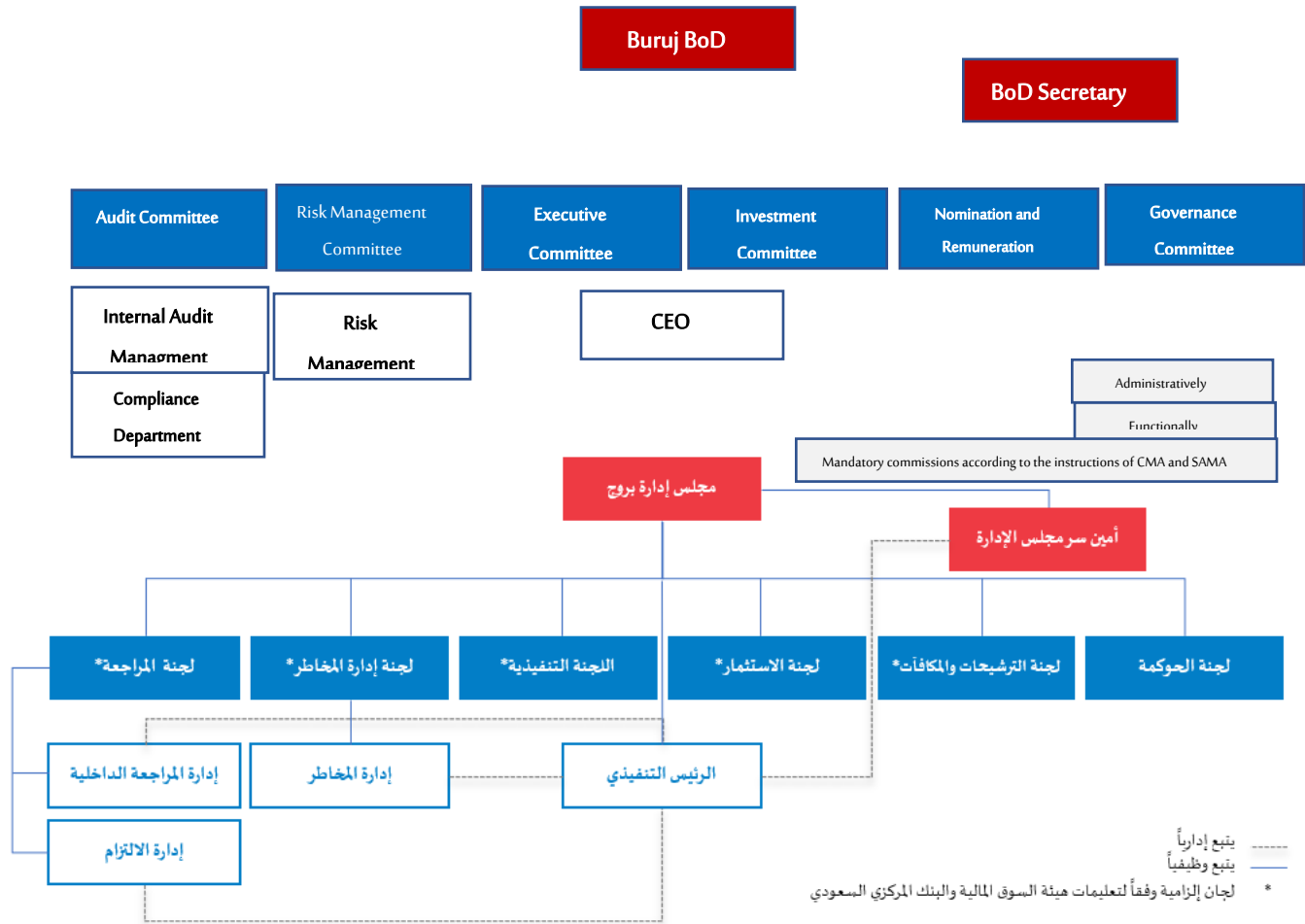
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreasing the company's capital if it exceeds the company's needs or in the event the company incurs financial losses, in accordance with the situations provided by the Companies Law and Its Implementing Regulations;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات واللوائح التنفيذية.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolving to form a consensual reserve for the company as provided for in its Articles of Association to be set aside for a specific purpose, and the disposal thereof;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساس ويخصّص لغرض معين، والتصرف فيه.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolving to maintain or liquidate the Company before the end of the term specified in its Articles of Association;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Approving the Company's shares buy-back;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Issuing preferred shares, approving their buying, or converting ordinary shares into preferred shares, or converting preferred shares into ordinary shares per the Company's Articles of Association and the Regulatory Rules and Procedures issued pursuant to the Companies Law relating to Listed Joint Stock Companies;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك بناءً على نص عليه نظام الشركة الأساس ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Issuing debt instruments or financing deeds "Sukuk" convertible into stocks, and stating the maximum number of stocks that may be issued against these instruments or deeds "Sukuk";</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Allocating stocks that are issued upon the capital increase or part of them for the employees of the company, and its affiliates, some of them or any of them; and</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Suspending preemptive rights of shareholders in subscribing for the capital increase in exchange for cash or giving priority to non-shareholders in cases as deemed in the interest of the company if so is provided for in the Articles of Association of the company.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نُص على ذلك في نظام الشركة الأساس.</li> </ul>

<p>3- The extraordinary general assembly may issue resolutions that fall within the powers of the ordinary general assembly, provided that such resolutions are issued in accordance with the issuance requirements of ordinary general assembly resolutions per related laws and regulations and the Articles of Association of the Company.</p>	<p>3- يجوز أن تصدر الجمعية العامة غير العادية قرارات في أمور تدخل في نطاق اختصاصات الجمعية العامة العادية، بنفس الشروط والأوضاع المقررة للجمعية العامة العادية بناء على الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس.</p>
<p>4- The meeting of the extraordinary general assembly may not be valid unless attended by shareholders representing half the Company's capital at the minimum. Should such quorum not be achieved in the first meeting, the assembly shall be reconvened once again as within (30) days following the first meeting, provided that the second invitation shall be published according to the methods stipulated in Article (30) of the Articles of Association of the company. However, the second meeting may be convened an hour after the period fixed for holding the first meeting on conditions that the first meeting invitation shall include the possibility of convening a second meeting. The second meeting shall be considered having quorum if attended by a number of shareholders representing at least one fourth of the Company's capital. Should such quorum not be achieved in the second meeting, an invitation shall be sent including the same terms stipulated in Article (30) of the Articles of Association of the Company. The third meeting shall be considered as having the quorum irrespective of the number of participating shares, after obtaining the approval of the competent authority.</p>	<p>4- لا تصلح اجتماعات الجمعية العامة غير العادية إلا إذا حضرها مساهمون يمثلون ما لا يقل عن نصف رأس مال الشركة. وإذا لم يتحقق هذا النصاب في الاجتماع الأول، وجهت دعوة لعقد اجتماع ثان خلال الثلاثين يوماً التالية للاجتماع السابق، على أن تنشر الدعوة للاجتماع الثاني بحسب الطرق المنصوص عليها في المادة الثلاثين من نظام الشركة الأساس. ومع ذلك، يجوز أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة للاجتماع الأول ما يفيد ذلك، ويعتبر الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع رأس المال على الأقل. وإذا لم يتحقق هذا النصاب في الاجتماع الثاني، وجهت دعوة لعقد اجتماع ثالث ينعقد بحسب الطرق المنصوص عليها في المادة الثلاثين من نظام الشركة الأساس، ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه وبعد موافقة الجهة المختصة.</p>
<p>5- Resolutions of the extraordinary general assembly shall be issued by two-thirds majority vote of the shares attending thereat, unless such resolution is related to an increase or decrease in the capital, or to extend or dissolve</p>	<p>5- تصدر القرارات في الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع إلا إذا كان القرار متعلقاً بزيادة أو بتخفيض رأس المال أو بإطالة مدة الشركة أو بحل الشركة قبل المدة المحددة في نظامها أو بإدماجها في شركة أو</p>



<p>the company prior to the expiry of its term specified in its Articles of Association or in merger of the company into another company; in such cases, the resolution shall be valid only if adopted by a three-fourths majority vote of the shares attending at the meeting.</p>	<p>في مؤسسة أخرى فلا يكون القرار صحيحاً إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع.</p>
<p>6- If a shareholder(s) requests to convene a meeting of the extraordinary general assembly, such request shall include the shareholder's(s) names requesting the meeting convening, as well as, clarifying the quantity and the class (type) of shares owned by it/them.</p>	<p>6- إذا قام المساهمون (أو مساهم) بطلب عقد اجتماع الجمعية العامة غير العادية، يجب أن يتضمن الطلب على أسماء المساهمين (أو المساهم) الذين طالبوا بانعقاد الاجتماع وتوضيح كمية وفئة (نوع) الأسهم المملوكة من قبلهم / قبله.</p>

MODULE (3: Board of Directors	الباب الثالث: مجلس الإدارة
Chapter (1): Principles and Basis of the Board of Directors Formation	الفصل الأول: مبادئ وأسس تكوين مجلس الإدارة
Article (11): Board of Directors Structure	المادة الحادية عشر: هيكل مجلس الإدارة



<p><b>Article (12): Liability of the Board and its Members</b></p>	<p><b>المادة الثانية عشر: مسؤولية المجلس وأعضائه</b></p>
<p>The Board of Directors shall effectively be liable, individually or collectively, for the management, performance and the legislative requirement compliance of BCIC. The final liability remains under the Board, even if it forms committees or authorizes agencies or other individuals to perform some works. Therefore, any general authorizations of unlimited duration or exceeding the Board specified term may not be issued. The Board shall be liable for the performance of other external parties that are contracted with to fulfill tasks or to manage certain positions. Where operations of the company are assigned to an external party, the liability remains under the Board and the executive management and that liability may not be authorized to the service provider. In addition, the Chairman and the members of the Board of Directors of the company shall be liable for violating the applicable laws and acts, each within its field of competence.</p>	<p>يُعد مجلس الإدارة مسؤولاً - بشكل فردي وجماعي - عن إدارة شركة بروج بفاعلية، ومسؤولاً عن أدائها ومدى التزامها بالمتطلبات التشريعية. وتظل المسؤولية النهائية على المجلس، حتى وإن قام بتشكيل لجاناً أو بتفويض جهات أو أفراد آخرين للقيام ببعض الأعمال، لذا ينبغي تجنب إصدار أي تفويضات عامة أو غير محددة المدة أو تفويضات تتجاوز نهاية الدورة المحددة للمجلس. كما أنّ المجلس مسؤولٌ عن أداء الأطراف الأخرى الخارجية التي يتم التعاقد معها لتأدية مهام أو إدارة وظائف معينة. وفي حال إسناد عمليات الشركة لطرف خارجي فإن ذلك لا يعفي المجلس والإدارة التنفيذية من المسؤولية وتظل مسؤوليتهم قائمة، ولا يمكن تفويض تلك المسؤولية لمقدم الخدمة. كما ويكون كل من رئيس مجلس إدارة الشركة وأعضاء مجلس إدارتها مسؤولين كل في حدود اختصاصه عن مخالفة أحكام الأنظمة والقوانين السائدة.</p>
<p><b>Article (13): The Board Formation and Composition</b></p>	<p><b>المادة الثالثة عشر: تكوين المجلس وتركيبه</b></p>
<p>The Board shall consist of (7) members elected by the ordinary general assembly for a maximum of (3) years, provided the number of the executive members may not exceed (2), and the number of the independent members may not be below (2) or the one-third of the Board members, whichever is more. Such appointment may not violate the legal capacity in respect of replacing the representative in the Board. Furthermore, the Board shall appoint a non-executive chairman and deputy of the Board of Directors.</p>	<p>يتألف مجلس إدارة من سبعة أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات، على ألا يتجاوز عدد الأعضاء التنفيذيين عن اثنين، وألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر. ولا يخل هذا التعيين بحق الشخص ذي الصفة المعنوية في استبدال من يمثله في المجلس. كما يتوجب على المجلس تعيين رئيس إدارة غير تنفيذي ونائباً للرئيس غير تنفيذي.</p>

Article (14): General Rules of the Board of Directors Membership	المادة الرابعة عشر: القواعد العامة لعضوية مجلس الإدارة
1- The Board members shall be neutral, independent and transparent, and shall inform the Board of any material variations, interest conflict or any relations that may affect the Board member's independence or the continuous contribution to the company throughout the year. Such variations shall be assessed by the Board members..	1- على أعضاء مجلس الإدارة التمتع بالحياد والاستقلالية واستخدام الشفافية مع ضرورة إفادة المجلس بأية تغيرات جوهرية أو تعارض مصالح أو أي علاقات قد تؤثر على استقلالية عضو المجلس أو على مواصلة المساهمة في خدمة الشركة خلال العام ويتم تقييم هذه التغيرات من قبل أعضاء مجلس الإدارة.
2- They shall have the necessary qualifications and experience to fulfill their liabilities, duties and roles in full.	2- امتلاك المؤهلات والخبرات اللازمة للقيام بمسؤولياتهم وواجباتهم وأدوارهم على أكمل وجه .
3- They shall obtain a written consent of SAMA, after filling in and submitting the adequacy standard questionnaire.	3- الحصول على موافقة البنك المركزي الخطية بعد تعبئة استبيانات معايير الملائمة وتقديمها .
4- The general assembly of the company shall select the Board members, which, in turn, select the chairman and the managing director.	4- تختار الجمعية العامة للشركة أعضاء مجلس الإدارة والذين بدورهم يقوم باختيار رئيس المجلس والعضو المنتدب .
5- Each Board member shall be familiar with the following issues of the company:	5- يتعين على عضو مجلس الإدارة الإلمام بالأمور التالية المتعلقة بالشركة :
A- Operational and financial objectives, plans and policies of the company;	أ- الأهداف والخطط والسياسات التشغيلية والمالية للشركة .
B- Operation results conducted by the company and its financial position, and	ب- نتائج العمليات التي تقوم بها الشركة ووضعها المالي.
C- The relative position of the company comparing to its competitors.	ج- الوضع النسبي للشركة مقارنة بمنافسيها.
6- It is not necessary that all required skills are provided in each member; however, the members jointly shall have sufficient qualifications, skills and experience to contribute to achieve the Board leadership role.	6- ليس من الضروري أن تتوفر في كل عضو كافة المهارات المطلوبة وإنما أن تتوفر لدى الأعضاء مجتمعين المؤهلات والمهارات والخبرات الكافية للمساهمة في تحقيق دور المجلس القيادي.
7- The Board members shall be keen to know the latest legal updates and participate in training programs organized by the company, as needed, in the fields and topics related to their roles, including but not limited to the company governance, risk management, financial solvency,	7- يجب على أعضاء مجلس الإدارة الحرص على معرفة آخر التطورات التنظيمية والمشاركة في برامج تدريبية تنظمها الشركة حسب الحاجة في المجالات والمواضيع ذات الصلة بدورهم، والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر حوكمة الشركات وإدارة المخاطر والمالية والملاءة المالية والتأمين والرقابة الداخلية والأنظمة والالتزام وأي مواضيع أخرى ذات أهمية.

<p>insurance, internal control, laws, compliance and any other significant topics.</p>	
<p>8- Members shall have the strategic perception, the management and supervision capacity and the legal and financial aspect knowledge.</p>	<p>8- أن يتوفر لدى الأعضاء المنظور الإستراتيجي، القدرة على الإدارة والإشراف، الإحاطة بالجوانب القانونية والمالية .</p>
<p>9- The company's Board member shall provide a minimum of (5000) security interest in exchange for contracts established between it and the company and approved by the ordinary general assembly. This right of reserving shares shall include what the reserved shares may have regarding dividends duty to perform. After obtaining the consent of competent agencies, Board of Directors is entitled to practice the right of reserving and selling shares provided by the Board members as a security, in exchange for contracts established between them and the company, provided that such debt is due, and subsequent to the second call served via a registered letter to the debtor owning such shares. That letter requests to pay back the debt within (2) weeks, if this request is refused, the Board of Directors shall sell shares via "Tadawul", provided that all debts and obligations required for the company shall be paid by the sold share price, and the balance (if any) is to be paid to such shareholder, its guardian, estate administrator or heirs.</p>	<p>9- يقدم عضو مجلس إدارة الشركة أسهم ضمان بحد أدني (5000) خمسة آلاف سهم مقابل العقود التي تنشأ بينه وبين الشركة والتي تمت الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة العادية، ويشمل حق حجز هذا ما قد يكون للأسهم المحجوزة من حصص في الأرباح واجبة الأداء. يحق لمجلس الإدارة بعد موافقة الجهات المختصة عند ممارسته حق حجز الأسهم المقدمة كضمان من أعضاء مجلس الإدارة مقابل العقود التي تنشأ بينهم وبين الشركة أن يبيعها بشرط أن يكون الدين قد استحق وبعد توجيه النداء الثاني بخطاب مسجل إلى المدين صاحب الأسهم، يطلب فيه تسديد الدين خلال أسبوعين فإذا رفض، يحق لمجلس الإدارة أن يبيعها عن طريق نظام "تداول الأسهم" على أن تسدد من ثمن الأسهم المباعة جميع الديون والالتزامات المطلوبة للشركة، ثم يدفع الرصيد (إن وجد) إلى ذلك المساهم أو وليه أو إلى منفذ وصيته أو ورثته.</p>
<p>10- The Board membership shall last for (3) years. Nominees shall be selected based on their achieved unique outcomes, in addition to the breadth of their experience, integrity, technical and administrative capabilities and the will of allocating sufficient time to the Board tasks.</p>	<p>10- تستمر العضوية في مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات ويتم اختيار المرشحين على أساس ما حققوه من انجازات متميزة وعلى أساس اتساع خبرتهم وحكمتهم ونزاهتهم وقدراتهم الفنية والإدارية واستعدادهم لتخصيص الوقت الكافي لمهام المجلس .</p>
<p><b>Article (15): Board Member Qualifications:</b></p>	<p><b>المادة الخامسة عشر: مؤهلات عضو مجلس الإدارة</b></p>
<p>1- It shall meet the membership criteria of the Board which is determined by the Board.</p>	<p>1- أن تتوافر فيه معايير عضوية مجلس الإدارة التي يحددها المجلس .</p>
<p>2- A Board member shall have a high level of knowledge, experience, skill, appropriate independence, and required</p>	<p>2- يجب أن يتمتع عضو المجلس بمستوى عالٍ من المعرفة والخبرة والمهارة، والاستقلالية المناسبة، وتوفير الوقت المطلوب، ليساهم في حماية مكتسبات</p>

time saving, to contribute to protecting the company's gains and prosperity, in addition to the continuous desire to learn and develop, provided that the member's qualifications include the following qualifications:	الشركة وازدهارها، إضافة إلى الرغبة المستمرة في التعلم والتطور، على أن تتضمن مؤهلات العضو الصفات الآتية:
A-Leadership: A Board member shall have leadership skills, and have the authority to delegate powers in a way that motivates performance to apply best practices in the field of effective management and commit to professional values and ethics.	أ- القيادة: أن يتمتع العضو بمهارات قيادية، وأن يكون لديه القدرة على تفويض الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء لتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفاعلة والتمسك بالقيم والأخلاق المهنية.
B-Objectivity: The Board member ability to be impartial and objective in decision-making without any influence from executive management or other external bodies.	ب- الموضوعية: قدرة العضو على أن يكون محايداً وموضوعياً في اتخاذ القرار دون أي تأثير من الإدارة التنفيذية أو من جهات أخرى خارجية.
C-Efficiency: It is achieved through possessing the academic qualifications, appropriate professional and personal skills, level of training, and practical experience related to the company's current and future activities, management, economics, accounting, law or governance, as well as the desire to learn and train.	ج- الكفاءة: وذلك بأن تتوافر في المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
D-Ability to direct: It is achieved through possessing technical and administrative capabilities, speed in decision-making, understanding the technical requirements related to work flow, and being able to provide strategic guidance, planning and a clear future vision.	د- القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على تقديم التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
E- Financial knowledge: The ability to read and understand financial statements and reports, as well as the ratios used to performance measurement.	هـ- المعرفة المالية: القدرة على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها، وكذلك النسب المستخدمة لقياس الأداء.
F- Health Fitness: He may not have a health impediment that prevents him from exercising his duties and competencies.	و- اللياقة الصحية: ألا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
3- The commitment of the Board members to the following qualifications is one of the most important requirements for the principles of sound governance:	3- يُعد التزام أعضاء المجلس بالصفات الآتية من أهم متطلبات مبادئ الحوكمة السليمة:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Honesty: It is when the member's relationship with the company is an honest professional relationship, and that</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الصدق: أن تكون علاقة العضو بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يُفصح لها عن أي معلومات ذات علاقة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة.</li> </ul>

any relevant information is disclosed to it before executing any deal or contract with the company.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Loyalty: Avoiding activities/processes which have a conflict of interest, and ensuring that those activities/processes are fair and carried out without receiving or giving preferential treatment. In order to achieve the desired loyalty, the member shall observe the following:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الولاء: تجنب الأنشطة/العمليات التي قد يظهر فيها تعارض في المصالح، والتأكد من أن تلك الأنشطة/العمليات عادلة وتم تنفيذها دون تلقي أو تقديم معاملة تفضيلية. وتحقيقاً للولاء المنشود على العضو مراعاة الآتي:</li> </ul>
A- Exercising his role honestly and impartially and giving preference to the interest of the company over his personal interests.	أ- ممارسة دوره بأمانة ونزاهة وإيثاره لمصلحة الشركة على مصالحه الشخصية.
b- Avoiding conflict of interests and refraining from exploiting his position to achieve personal interests.	ب- تجنب تعارض المصالح وعدم استغلال المنصب لتحقيق مصالح شخصية.
C- Informing the Board (without delay) of any potential conflict of interest and refraining from voting on any decision that may affect the interests of the company and stakeholders.	ج- إبلاغ المجلس (دون تأخير) عن أي عملية تعارض محتمل في المصالح وعدم التصويت على أي قرار قد يؤثر على مصالح الشركة وأصحاب المصلحة.
D- Preserving the confidentiality of information and refraining from disclosing the same to another party without a permission, in addition to avoiding benefiting from it for personal gain.	د- الحفاظ على سرية المعلومات وعدم إفشائها لطرف آخر دون تخويل بذلك، إضافة إلى تجنب الاستفادة منها لتحقيق مكاسب شخصية.
E- Refraining from exploiting the company's assets for personal gain.	هـ- عدم استغلال موجودات الشركة لتحقيق مكاسب شخصية.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dedication: Performing the duties and responsibilities specified in the company's articles of association, and those specified by the regulators and supervisory authorities, and seeking to obtain all available information to ensure that all decisions taken are in favor of the company. In addition, the member shall show dedication in the performance of his work as follows:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الاهتمام: تأدية الواجبات والمسؤوليات المحددة في النظام الأساسي للشركة، والأخرى المحددة من الجهات الإشرافية والرقابية، والسعي إلى الحصول على كافة المعلومات المتوافرة للتأكد من أن جميع القرارات المتخذة تصب في صالح الشركة. علاوة على ذلك، على العضو إبداء الاهتمام عند أدائه لعمله على النحو التالي:</li> </ul>
A- Working honestly for the interest of the company and its stakeholders.	أ- العمل بكل أمانة لمصلحة الشركة وأصحاب المصلحة.
B- Asking relevant questions and discussing company executives.	ب- طرح الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة المدراء التنفيذيين بالشركة.



C- Ensuring that important and main topics are included in the Board agenda.	ج- التأكد من إدراج المواضيع الهامة والرئيسية في جدول أعمال المجلس.
D- Attending meetings regularly and not being absent without an appropriate excuse.	د- حضور الاجتماعات بانتظام وعدم التغيب دون عذر يستدعي ذلك.
E- Ensuring that the executive member provides comprehensive information to the Board if requested.	هـ- التأكد من تقديم العضو التنفيذي معلومات شاملة للمجلس في حال طلبها.
<b>Article (16): Board Members Independence</b>	<b>المادة السادسة عشر: استقلالية أعضاء المجلس</b>
The general assembly shall appoint the Board members, provided that one third of the members enjoys complete independence from the executive management and the company. Independence means the ability to judge matters after taking into account all relevant information without any influence from management or from outside bodies.	يتوجب على الجمعية العامة تعيين أعضاء مجلس الإدارة على أن يكون ثلث الأعضاء ممن يتمتعون باستقلالية كاملة عن الإدارة التنفيذية 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.
The independence of an independent Board member is incompatible, as example, with the following:	يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
1- That he owns (5%) or more of the company's shares or is related to the person who owns this percentage.	1- أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
2- To be a representative of a legal person who owns (5%) percent or more of the company's shares.	2- أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة.
3- To be related to any of the Board members of the company.	3- أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة.
4- To be related to any of the senior executives of the company.	4- أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة.
5- To work or has worked as an employee for the company during the past two years or for a company that provides services to the company or any party dealing with it, such as auditors and major suppliers, or to be the owner of controlling stakes with any of those parties during the past two years.	5- أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو لدى شركة تقدّم خدمات للشركة أو أي طرف متعامل معها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
6- To have a direct or indirect interest in the business and contracts made for the company's account.	6- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

<p>7- To receive sums from the company in addition to the remuneration for membership of the Board or any of its committees, which exceeds (SAR 200,000) or more than 50% of his remuneration in the previous year that he received in return for Board membership or any of its committees, whichever is less.</p>	<p>7- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (200,000) ريال أو عن 50 % من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.</p>
<p>8- To have a contractual or commercial relationship with the company - whether directly or through a body in which he is one of its major shareholders, a member of its Board or a manager- which relationship resulted in the payment or receipt of a sum of money from the company equal to (SAR 250.000) (other than the amounts related to insurance contracts and remuneration due to the member in return for its membership in the Board) during the last two years.</p>	<p>8- أن يكون لديه علاقة تعاقدية أو تجارية مع الشركة - سواءً 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.</p>
<p>9- To engage in a business that would compete with the company, or to trade in one of the branches of the company's activity.</p>	<p>9- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.</p>
<p>10- To have spent more than (9) consecutive or separate years as a member of the company's Board.</p>	<p>10- أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة .</p>
<p>11- To have a financial commitment towards the company, any of its Board members or Senior Management in a way that could affect its ability to judge and take decisions with complete independence</p>	<p>11- أن يكون لديه التزام مالي تجاه الشركة أو أيّ من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها العليا بشكل يمكن أن يؤثر على قدرته على الحكم واتخاذ القرارات باستقلالية تامة</p>
<p>12- To have a credit relationship with Buruj in his name or in the name of one of his first-degree relatives that exceeds one million Saudi Riyals</p>	<p>12- أن يكون لديه علاقة ائتمانية مع بروج باسمه أو باسم أحد أقاربه من الدرجة الأولى تزيد عن مليون ريال سعودي.</p>
<p><b>Article (17): Separation of Positions</b></p>	<p><b>المادة السابعة عشر: الفصل بين المناصب</b></p>
<p>1- In all cases, a person may not have exclusive authority to make decisions in the company.</p>	<p>1- في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.</p>
<p>2- The Managing Director may not be appointed as Chairman of the Company's Board within less than (2) years from the end of his services.</p>	<p>2- لا يجوز تعيين العضو المنتدب رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال أقل من عامين من انتهاء خدماته.</p>

<p>3- The Chairman or his deputy may not exercise any of the functions of the executive management (Managing Director), but rather to preserve the separation and distribution of responsibilities.</p>	<p>3- لا يمارس رئيس المجلس أو نائبه أيّاً من مهام الإدارة التنفيذية (العضو المنتدب)، بل يتوجب أن يتم الحفاظ على فصل المسؤوليات وتوزيعها.</p>
<p><b>Article (18): Expiry of Board Membership</b></p>	<p><b>المادة الثامنة عشر: انتهاء عضوية المجلس</b></p>
<p>Board Membership shall expire upon expiration of the appointment period, resignation, or death, or if it is proven to the Board that the member has breached its duties in a manner that harms the interest of the company, provided that this is accompanied by the approval of the Ordinary General Assembly, or with the expiration of its membership in accordance with any Law or instructions in force in KSA, or its absence from attending more than (3_ consecutive sessions without an excuse accepted by the Board, or if it is declared bankrupt or insolvent, or if it submits a request for settlement with its creditors, or stops paying its debts, becomes unconscious, suffers from mental illness or physical disability, or if it is proven that he committed an act that violates honesty and morals, or is convicted of forgery or violating the laws and regulations in KSA, or in any other country.</p>	<p>تنتهي عضوية مجلس الإدارة بانتهاء مدة التعيين أو 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، أو بتغيبه عن حضور أكثر من ثلاث جلسات متتالية بدون عذريته مجلس الإدارة أو إذا حكم بشهر إفلاسه أو إعياره أو قدم طلب للتسوية مع دائنيه أو توقف عن دفع ديونه أو أصبح فاقد الشعور أو أصيب بمرض عقلي أو إعاقة جسدية أو إذا ثبت ارتكابه عملاً مخالفاً بالأمانة والأخلاق أو أدين بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر .</p>
<p>If the position of a Board member becomes vacant, the Board may appoint a member in the vacant position, provided that this appointment is presented to the Ordinary General Assembly at its first meeting, and the new member shall complete the term of his predecessor only. Should the membership of the Board fall short of the quorum necessary for the validity of its meetings, the Ordinary General Assembly should be invited ASAP to appoint the necessary number of members. If the necessary conditions for convening the Board are not met due to the lack of the number of its members below the minimum - stipulated in the Law or in the company's articles of association - the rest of the members shall call for the Ordinary General Assembly within (60) days; to elect the necessary number of members</p>	<p>وإذا شغرت مركز أحد أعضاء المجلس كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط. وإذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته، وجب دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت لتعيين العدد اللازم من الأعضاء. وإذا لم تتوافر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى - المنصوص عليه في النظام أو في نظام الشركة الأساس -، وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية لانعقاد خلال ستين يوماً؛ لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.</p>

Chapter Two: Functions, Responsibilities and Powers of the Board	الفصل الثاني: مهام ومسؤوليات المجلس وصلاحياته
<b>Article (19): Functions Related to Strategic Management</b>	<b>المادة التاسعة عشر: مهام تتعلق بالإدارة الإستراتيجية</b>
1- Supervising the implementation of the main objectives and strategic directions of the company.	1- الإشراف على تنفيذ الأهداف الرئيسية والتوجهات الإستراتيجية للشركة.
2- Developing the comprehensive strategy, main work plans and main objectives, approving risk management policies and procedures and budgets, reviewing them on an annual basis, following up on their implementation, and working on developing and updating them to go with any developments.	2- وضع الإستراتيجية الشاملة وخطط العمل الرئيسية والأهداف الرئيسية والمصادقة على سياسات وإجراءات إدارة المخاطر والموازنات ومراجعتها بشكل سنوي ومتابعة تنفيذها والعمل على تطويرها وتحديثها بحيث تواكب أية المستجدات.
<b>Article (20): Functions Related Financial Management</b>	<b>المادة العشرون: مهام تتعلق بالإدارة المالية</b>
1- Determining the optimal capital structure for the company, its strategies and financial objectives, and approving all kinds of discretionary budgets.	1- تحديد هيكل رأس المال الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
2- Supervising capital expenses, owning and disposing of assets, and approving annual budgets.	2- الإشراف على النفقات الرأسمالية وتملك الأصول والتصرف بها وإقرار الميزانيات السنوية.
3- Proposing the distribution of profits, their distribution ratios, and a recommendation of approval to the General Assembly.	3- اقتراح توزيع الأرباح، ونسب توزيعها، والتوصية للجمعية العامة لاعتمادها.
4- Supervising the preparation and approval of the company's initial and annual financial statements before their publication.	4- الإشراف على إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
5- Approving loans and banking facilities that serve the interest of the company and lead to the achievement of one of its objectives.	5- اعتماد القروض والتسهيلات المصرفية التي تخدم مصلحة الشركة وتؤدي إلى تحقيق أحد أهدافها.
6- Proposing, if necessary, that a percentage of net annual profits shall be set aside for creating an additional reserve and allocated for a particular purpose or purposes decided by the General Assembly.	6- الاقتراح، عند اللزوم، بتجنيب نسبة مئوية من الأرباح السنوية الصافية لتكوين احتياطي إضافي وتخصيصه لغرض أو أغراض معينه تقررهما الجمعية العامة.
Verifying the integrity of the financial and accounting systems, including those related to the preparation of financial reports.	التحقق من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

<p>7- Supervising the company's financial management, its cash flows, and its financial and credit relationships with third party.</p>	<p>7- الإشراف على الإدارة المالية للشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.</p>
<p><b>Article (21): Functions Related to the Supervision of the Executive Management and HR</b></p>	<p><b>المادة الحادية والعشرون: مهام تتعلق بالإشراف على الإدارة التنفيذية والموارد البشرية</b></p>
<p>Board shall be responsible for forming the executive management of the company, regulating, controlling and supervising its operations, and verifying its performance of the entrusted tasks, through the following:</p>	<p>يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها للمهام الموكلة إليها، من خلال ما يلي:</p>
<p>1- Setting performance objectives and standards for executive management - aligned with the company's objectives and strategy - so that these standards are built in the long term and are not limited to performance of one year only.</p>	<p>1- وضع أهداف ومعايير الأداء للإدارة التنفيذية - المنسجمة مع أهداف الشركة واستراتيجيتها - ، بحيث تُبنى هذه المعايير على المدى الطويل ولا تقتصر على أداء سنة واحدة فقط.</p>
<p>2- Developing the necessary administrative and financial policies, reviewing them periodically and ensure their effectiveness.</p>	<p>2- وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة ومراجعتها بشكل دوري والتأكد من فعاليتها.</p>
<p>3- Choosing and appointing the managing director of the company, and supervising its work.</p>	<p>3- اختيار العضو المنتدب للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.</p>
<p>4- Appointing and dismissing the director of the internal audit unit or department or the internal auditor and determining his remuneration according to the recommendations of the Audit Committee.</p>	<p>4- تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته بناءً على توصيات لجنة المراجعة.</p>
<p>5- Verifying that the executive management and the company's employees are working in accordance with the approved policies and procedures and within the framework of the Board' directives, to ensure and protect the rights of shareholders.</p>	<p>5- التحقق من أن الإدارة التنفيذية وموظفي الشركة يعملون وفق السياسات والإجراءات المعتمدة وفي إطار توجيهات مجلس الإدارة، لضمان وحماية حقوق أصحاب المصالح.</p>
<p>6- Selecting and changing the executive staff in the main positions (when needed), and verifying that a policy and plan for replacement and administrative succession is available.</p>	<p>6- اختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية (عند الحاجة)، والتحقق من وجود سياسة وخطة للإحلال والتعاقب الإداري.</p>
<p>7- Supervising senior management and monitoring the company's performance compared to the objectives set.</p>	<p>7- الإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بالأهداف التي تم تحديدها.</p>

8- Holding periodic meetings with the executive management to discuss the course of work and the obstacles and problems faced, and to review and discuss important information regarding the company's activity.	8- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
9- Periodically reviewing and approving the organizational and functional structures in the company.	9- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
10- Reviewing and evaluating the performance of the executive management and its evaluation.	10- مراجعة وتقييم أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
11- Verifying the availability of human and financial resources necessary to achieve the company's objectives and main plans.	11- التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.
12- Adopting the remuneration policy according to the proposal of the executive management, which determines the types of remuneration granted to the company's staff, which constitute, as a minimum, fixed remuneration, and performance remuneration, in a manner that does not conflict with the regulatory controls and procedures issued for executing the Companies Law for Listed Joint Stock Companies.	12- اعتماد سياسة المكافآت بناءً على اقتراح الإدارة التنفيذية والتي تحدد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، والتي تشكل كحد أدنى المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
<b>Article (22): Functions Related to Corporate Governance</b>	<b>المادة الثانية والعشرون: مهام تتعلق بإدارة الحوكمة (Corporate Governance)</b>
<i>A. Board Membership</i>	<b>أ. عضوية المجلس</b>
1- Setting clear and specific criteria for Board membership and committees, and determining the most prominent skills, qualifications and experience needed, in preparation to be approved by the General Assembly.	1- وضع معايير واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة واللجان، وتحديد أبرز المهارات والمؤهلات والخبرات اللازمة، تمهيداً لاعتمادها من قبل الجمعية العامة.
2- Conducting an annual evaluation of the independence of the independent members and ensuring that there are no relationships or circumstances that affect or could affect their independence.	2- إجراء تقييم سنوي لاستقلالية الأعضاء المستقلين والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر في استقلاليتهم.
<i>B. Board Performance</i>	<b>ب. أداء المجلس</b>
1- Developing procedures to introduce the Board members to the company's work, especially the financial and legal aspects.	1- وضع إجراءات لتعريف أعضاء مجلس الإدارة بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية.

<p>2- Setting procedures in order to ensure that any new member, upon joining the Board, is subject to an induction program, and that each member is provided with a letter of appointment specifying its duties and responsibilities, in addition to comprehensive information about the company's business and strategic plans, and the relevant laws and regulations.</p>	<p>2- وضع إجراءات للتأكد من إخضاع أي عضو جديد عند انضمامه إلى المجلس لبرنامج تعريفي وأن يزود كل عضو بخطاب تعيين يحدد مهامه ومسئوليته إضافةً إلى معلومات شاملة عن أعمال الشركة وخططها الإستراتيجية وعن الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.</p>
<p>3- Developing written policies and procedures to regulate the activities of the Board in a formal and transparent manner.</p>	<p>3- وضع سياسات وإجراءات مكتوبة لتنظيم أنشطة المجلس بشكل رسمي وبشفافية.</p>
<p>4- Approving the work rules of all sub-committees of the Board, except for the Nominations and Remunerations Committee and the Audit Committee.</p>	<p>4- إقرار قواعد عمل اللجان المنبثقة عن المجلس جميعها باستثناء لجنة الترشيحات والمكافآت ولجنة المراجعة.</p>
<p>5- Ensuring that Committee members work hard in performing their required work and to have access to the records and recommendations of the Committees meetings.</p>	<p>5- التأكد من أن أعضاء اللجان يقومون بالعمل الجاد عند أداء عملهم المطلوب والاطلاع على محاضر الاجتماعات التي تعقدها اللجان وتوصياتها.</p>
<p>6- Preparing and approving the Board report.</p>	<p>6- إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده.</p>
<p>7- Developing clear limits of responsibility and accountability and commitment with them at all levels of the company, ensuring the complete separation of responsibilities at the level of the executive management, and determining the competencies and responsibilities of the chairman, its deputy and the managing director in a clear and written manner.</p>	<p>7- وضع حدود واضحة للمسؤولية والمساءلة والالتزام بها في جميع مستويات الشركة، والتأكد من الفصل التام للمسؤوليات على مستوى الإدارة التنفيذية وتحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب.</p>
<p>8- The Board shall periodically perform the following:</p>	<p>8- على المجلس دورياً القيام بالتالي :</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluating each Board member at least annually, taking into account its performance in the Board.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تقييم كل عضو من أعضاء المجلس سنوياً على الأقل مع الأخذ بالاعتبار أدائه في المجلس.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reviewing the effectiveness of its applicable controls, work procedures, and the size, structure and composition of the Board.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مراجعة فاعلية ضوابطه المتبعة وإجراءات عمله وحجم المجلس وهيكله وتكوينه.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Determining weaknesses and making the required changes whenever needed.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تحديد نقاط الضعف وعمل التغييرات المطلوبة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Reviewing the effectiveness of the governance procedures and practices followed, determining if any improvements or changes are needed, and using the results of such assessments as part of continuous improvement efforts.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة مدى فعالية إجراءات وممارسات الحوكمة المتبعة، وتحديد إذا كان هناك حاجة لأي تحسينات أو تغييرات، واستخدام نتائج هذه التقييمات كجزء من جهود التحسين المستمرة.</li> </ul>
<p><b>C. Conflict of Interests</b></p>	<p><b>ج. تعارض المصالح</b></p>
<p>1- Developing a written policy regulating conflict of interest, and handling potential conflict cases for Board members, executive management, and shareholders, including misconduct resulting from transactions with related parties.</p>	<p>1- وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح، ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.</p>
<p>2- Ensuring that SAMA obtains no objection in cases in which a conflict of interest cannot be avoided, and that it is managed in a manner that does not conflict with the Companies Law and other relevant regulations.</p>	<p>2- التأكد من الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي في الحالات التي لا يمكن تفادي تعارض المصالح فيها، وأن تتم إدارتها بما لا يتعارض مع نظام الشركات والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.</p>
<p>3- Determining and implementing procedures to implement the policy of dealing with related parties and conflicts of interest and to ensure that these procedures are binding on all Board members, executive management and other employees of the company and any other shareholders, and to ensure that this policy includes at least the following:</p>	<p>3- تحديد وتطبيق إجراءات لتنفيذ سياسة التعامل مع الأطراف ذوي العلاقة وتعارض المصالح والتأكد بأن تكون هذه الإجراءات ملزمة لكافة أعضاء المجلس، والإدارة التنفيذية وغيرهم من العاملين في الشركة، وأي أصحاب مصالح آخرين، والتأكد من أن هذه السياسة تتضمن على الأقل ما يلي:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Examples of cases where a conflict of interest could arise.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أمثلة على حالات يمكن أن ينشأ عنها تعارض في المصالح.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>A clear mechanism for approving any dealings or contracting with shareholders that may lead to a conflict of interest, excepting any financial benefits granted to Board members or executive management as part of the work contract.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>آلية واضحة للموافقة على أي تعاملات أو تعاقد مع أصحاب مصلحة قد تؤدي إلى تعارض المصالح باستثناء أي مزايا مالية تمنح لأعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية كجزء من عقد العمل.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>A clear mechanism for disclosing any cases that could lead to a conflict of interest, and to clarify the responsibility of the Board members to refrain from voting in cases that may result a conflict of interest or a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>آلية واضحة للإفصاح عن أي حالات يمكن أن تؤدي لتعارض المصالح، وتوضيح مسؤولية أعضاء المجلس في الامتناع عن التصويت في الحالات التي يمكن أن ينشأ عنها تعارض في المصالح أو الإخلال بموضوعية العضو عن القيام بمهامه.</li> </ul>



breach of the objectivity of the member in executing its functions.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedures for dealings with related parties which shall be made for commercial purposes only.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إجراءات للتعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة والتي يجب أن تتم لأغراض تجارية فقط.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedures for dealing with cases of non-compliance with the conflict of interest policy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إجراءات التعامل مع حالات عدم الالتزام بسياسة تعارض المصالح.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emphasizing on avoidance of any activities that lead to a conflict of interest.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأكيد على تجنب أي أنشطة تؤدي إلى تعارض المصالح.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>A mechanism for immediately and properly disclosing these transactions to SAMA within (2) working days.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>آلية الإفصاح عن هذه التعاملات بشكل فوري وسليم للبنك المركزي السعودي خلال (يومي) عمل.</li> </ul>
<i>D. Assignment of Functions</i>	<b>د. إسناد المهام</b>
1- Developing a strategy and policy for the company's requirements in assigning functions to a third party and making sure that they are complied with the list of "Assign Functions to Cooperative Insurers."	1- وضع استراتيجية وسياسة لمتطلبات الشركة في إسناد المهام لطرف آخر والتأكد من توافقها مع لائحة "إسناد المهام لشركات التأمين التعاوني."
2- Developing the policy and procedures for assignments, reviewing existing contracts upon renewal, concluding new contracts, and ensuring their implementation and effectiveness.	2- وضع سياسة وإجراءات عمليات إسناد المهام ومراجعة العقود القائمة عند تجديدها وإبرام العقود الجديدة والتأكد من تطبيقها ومدى فاعليتها.
<i>E. Delegation of Functions</i>	<b>هـ. تفويض المهام</b>
1- Forming specialized sub-committees (at least executive committee, an audit committee, a nomination and remuneration committee, a risk management committee, and an investment committee) of the Board on decisions determining the committee's term, powers and responsibilities and adopting its charters - excepting the nominations and remunerations committee and the audit committee — and how the Board monitors them, provided that the formation decision includes naming the members and determining their functions, rights and duties, with evaluating the performance and business of such committees and their members.	1- تشكيل لجان متخصصة (بحد أدنى لجنة تنفيذية، ولجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات والمكافآت، ولجنة إدارة المخاطر، ولجنة الاستثمار) منبثقة عن المجلس بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها واعتماد موافقتها- باستثناء لجنة الترشيحات والمكافآت ولجنة المراجعة-، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.

<p>2- Adopting a written and detailed policy determining the powers delegated to the executive management and a schedule showing those powers, the method of implementation and the delegation period. The Board shall request the executive management to submit periodic reports on its exercise of the delegated powers.</p>	<p>2- اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ويطلب مجلس الإدارة من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوض إليها.</p>
<p>3- Determining the topics that the Board has the authority to decide on.</p>	<p>3- تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيه البت فيها.</p>
<p><i>F. Anti-Fraud</i></p>	<p><b>و. مكافحة الاحتيال</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Developing a clear strategy and policy to combat fraud and ensure its effectiveness and implementation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ وضع استراتيجية وسياسة واضحة لمكافحة الاحتيال والتأكد من فاعليتها وتطبيقها.</li> </ul>
<p><i>G. Money Laundering and Terrorist Financing</i></p>	<p><b>ز. غسل الأموال وتمويل الإرهاب</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Developing a strategy and policy to combat money laundering and terrorist financing, and ensuring its effectiveness and implementation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ وضع استراتيجية وسياسة لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والتأكد من فاعليتها وتطبيقها.</li> </ul>
<p><i>H. Governance Law</i></p>	<p><b>ح. نظام الحوكمة</b></p>
<p>Setting up a corporate governance law, monitoring the extent of its implementation and effectiveness, and amending its contents when needed to include as a minimum:</p>	<p>وضع نظام حوكمة خاص بالشركة، ومراقبة مدى تطبيقه وفعاليتها، وتعديل محتوياته عند الحاجة بحيث يتضمن كحد أدنى:</p>
<p><b>1- Risk Management</b></p>	<p><b>1- إدارة المخاطر (Risk Management)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Developing a risk assessment strategy and policy in risk management and ensure its implementation and effectiveness annually.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ وضع استراتيجية وسياسة تقييم المخاطر في إدارة المخاطر والتأكد من تطبيقها ومدى فعاليتها بشكل سنوي.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervising the development and implementation of a general framework and structure for risk management in the company to assess, manage and monitor risks continuously, by developing a general perception of the risks that the company may face, creating an environment familiar with the culture of risk management at the company level, and disclosing the</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الإشراف على تطوير وتطبيق إطار عام ومنظومة لإدارة المخاطر بالشركة لتقييم المخاطر وإدارتها ومراقبتها بصورة مستمرة، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة. والإفصاح عن منظومة إدارة المخاطر لأصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.</li> </ul>

<p>risk management system to shareholders and related parties to the company.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adopting and evaluating the level of acceptable risks periodically, linking the level of risks that the company wishes to incur in a specific period of time with the company's general business strategy and capital plan, and reviewing the level of acceptable risks.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعتماد وتقييم مستوى المخاطر المقبولة بشكل دوري، وربط مستوى المخاطر التي ترغب الشركة بتحملها في فترة زمنية محددة بالاستراتيجية العامة لعمل الشركة وخطة رأس المال، ومراجعة مستوى المخاطر المقبولة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Getting informed of the main risks that can affect the company.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الإلمام بالمخاطر الأساسية التي يمكن أن تؤثر على الشركة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensuring that a general policies and procedures for risks are available, ensuring their implementation and review annually, and ensuring that the risk management is granted sufficient powers and resources that help them to perform their work continuously.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأكد من وجود سياسات وإجراءات عامة للمخاطر والتأكد من تطبيقها ومراجعتها بشكل سنوي، والتأكد من منح إدارة المخاطر الصلاحيات والموارد الكافية التي تساعدهم في أداء عملهم بشكل مستمر.</li> </ul>
<p><b>2- Internal Controls</b></p>	<p><b>2- أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية – (Internal controls)</b></p>
<p>Setting regulations and controls for internal control, ensuring their effectiveness on an annual basis, and monitoring the extent of their application, including:</p>	<p>وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والتأكد من فاعليتها بشكل سنوي ومراقبة مدى تطبيقها بما في ذلك :</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Forming an audit committee by a decision of the Ordinary General Assembly.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تشكيل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Forming a compliance department and internal audit department, based on the recommendations of the audit committee, granting them the appropriate authority, independence, and resources, and ensuring their ability to communicate with the Board.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تكوين إدارة للالتزام وإدارة المراجعة الداخلية -بناءً على توصيات لجنة المراجعة-، ومنحهم السلطة، والاستقلالية، والموارد المناسبة، والتأكد من أن يكون لديهم القدرة على التواصل مع المجلس.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Making recommendations to the General Assembly to accept the nomination of the auditor based on the recommendation of the Audit Committee as is custom and as per the criteria that will be approved for accepting members of the committees to ensure the integrity of the</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التوصية للجمعية العامة بقبول ترشيح مراجع الحسابات بناءً على توصية لجنة المراجعة كما هو متعارف عليه والمعايير التي سيتم اعتمادها لقبول أعضاء اللجان للتأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.</li> </ul>

financial and accounting regulations, including those related to preparation of financial reports.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Setting agendas defining powers that the Board grants to the executive management, and those defining the issues that it retains within its powers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>وضع جداول تحديد الصلاحيات التي يفرضها المجلس للإدارة التنفيذية، وتحديد الموضوعات التي يحتفظ بها ضمن صلاحياته .</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Approving main policies and procedures for all departments and sections, reviewing and updating them on a regular basis, and ensuring their effectiveness and the extent of their application.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الموافقة على السياسات والإجراءات الرئيسية لجميع الدوائر والأقسام ومراجعتها وتحديثها بصفة منتظمة والتأكد من فاعليتها ومدى تطبيقها.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Developing, reviewing and approving organizational and functional structures, and ensuring their effectiveness.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>وضع الهياكل التنظيمية والوظيفية ومراجعتها والتأكد من فاعليتها واعتمادها .</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>The Board shall ensure that the internal audit function is independent and is granted full access to all the information it needs to conduct its activities. In addition, the Board shall take all necessary measures to ensure the responsiveness of Senior Management to internal auditors' queries and recommendations.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأكد بشكل دوري من استقلالية وظيفة المراجعة الداخلية وتمكنها من الاطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها. كما يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من استجابة الإدارة العليا لاستفسارات وتوصيات المراجعين الداخليين.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifying the independence of the external auditor, as well as compliance with disclosure and transparency requirements regarding reports and financial information, and disclosing the same without delay.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأكد من استقلالية المراجع الخارجي، والتأكد من الالتزام بمتطلبات الإفصاح والشفافية بشأن التقارير والمعلومات المالية والكشف عنها دون تأخير.</li> </ul>
<b>3- Information &amp; Reporting</b>	<b>3- المعلومات والتقارير (Reporting)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensuring that sufficient information on the company affairs is made available to all executive and non-executive Board members to enable them to discharge their duties and responsibilities in an effective manner.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأكد من توفير معلومات وافية عن شؤون الشركة لجميع أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين، من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparing a specific schedule at the beginning of each year to receive reports from the relevant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>وضع جدول زمني محدد بداية كل عام لتلقي التقارير من اللجان المعنية ومن مراقبي الحسابات الداخليين والخارجيين والتأكد من أن آلية جمع التقارير</li> </ul>

<p>committees and internal and external auditors, and to ensure that mechanism of collecting, preparing and submitting reports is proper and consistent with the approved internal policy, including preparing and submitting important information to the Board on the specified date.</p>	<p>وإعدادها وتقديمها سليمة ومتفقة مع السياسة الداخلية المعتمدة، بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس في أوقاتها المحددة.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establishing effective communication channels that allow shareholders to pursue continuously and periodically on the various aspects of the company activities and any material developments.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية</li> </ul>
<p><b>4- Policies and Procedures of Governance</b></p>	<p><b>4- السياسات والإجراءات المتعلقة بالحوكمة</b></p>
<p>The Board shall approve, review and ensure implementation of general policies of governance, which include:</p>	<p>على المجلس اعتماد السياسات العامة المتعلقة بالحوكمة ومراجعتها والتأكد من تطبيقها، والتي تشمل:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Internal policies and procedures that prevent or restrict any activity or work that may hinder and affect application of the principles of governance, and ensuring that these policies include a mechanism for informing the Saudi Central Bank (SAMA) of any work, activity or relationship that may adversely affect their application.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>سياسات وإجراءات داخلية تمنع أو تحد من أي نشاط أو عمل قد يعيق ويؤثر على تطبيق مبادئ الحوكمة، والتأكد من أن هذه السياسات تشمل آلية لإحاطة البنك المركزي السعودي بأي عمل أو نشاط أو علاقة قد تؤثر سلباً على تطبيق هذه المبادئ.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Policies and procedures of IT governance, where the responsibility for IT governance rests with the Board of Directors and the executive management.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>سياسات وإجراءات لحوكمة تقنية المعلومات، حيث تقع مسؤولية حوكمة تقنية المعلومات على عاتق مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Policies and procedures that illustrate the importance of confidentiality of customer information and mechanism of dealing with and disclosing it, provided that they shall include deterrent penalties against violators.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>سياسات وإجراءات توضح أهمية سرية معلومات العملاء وآلية التعامل معها والإفصاح عنها، على أن تتضمن عقوبات رادعة في حق مخالفيها.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>A policy for reporting violations in accordance with the instructions of SAMA in this regard, providing SAMA therewith, and supervising and approving method of</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>سياسة للإبلاغ عن المخالفات وفق تعليمات البنك المركزي السعودي في هذا الشأن، وتزويد البنك المركزي بها، والإشراف والموافقة على كيفية التحقيق في</li> </ul>

investigating and dealing with cases reported by an independent internal or external body and/or the executive management and/or the Board itself.	القضايا التي تم الإبلاغ عنها ومعالجتها من قبل هيئة داخلية أو خارجية مستقلة و/أو الإدارة التنفيذية و/أو المجلس نفسه.
<b>I. Stakeholders</b>	<b>ط. أصحاب المصالح</b>
1- Outlining a written policy that regulates the relationship with stakeholders with a view to protecting their rights; in particular, such policy shall cover the following:	1- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم، وعلى وجه الخصوص يجب أن تغطي هذه السياسة الآتي:
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mechanisms for indemnifying the stakeholders in case of contravening their rights under the law and their respective contracts.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mechanisms for settling complaints or disputes that may arise with stakeholders</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ مع أصحاب المصالح</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Suitable mechanisms for maintaining good relationships with customers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A clear mechanism for disclosing any cases that could result in conflict of interest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ آلية واضحة للإفصاح عن أي حالات يمكن أن تؤدي لتعارض المصالح</li> </ul>
2- Setting rules that regulate the process of distributing dividends of shareholders from the return on their investment.	2- وضع قواعد تنظم عملية توزيع أرباح المساهمين من عائد استثمار أموالهم.
3- Ensuring that shareholders' dividends are distributed as follows:	3- التأكد من أن أرباح المساهمين توزع على الوجه التالي:
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The prescribed Zakat and income tax shall be set aside.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تجنب الزكاة وضريبة الدخل المقررة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (20%) of the net profits shall be set aside to form a statutory reserve, and the Ordinary General Assembly may disregard this deduction when the said reserve equals the total paid-up capital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ يجنب (20%) من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي نظامي، ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنيب متى بلغ الاحتياطي المذكور إجمالي رأس المال المدفوع.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Then a first payment not less than (5%) of the paid-up capital shall be distributed from the remainder to the shareholders.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ يوزع من الباقي بعد ذلك دفعة أولى للمساهمين لا تقل عن (5%) من رأس المال المدفوع.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Thereafter, the remainder shall be distributed to the shareholders as profit share or transferred to the retained earnings account.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يوزع الباقي بعد ذلك على المساهمين كحصة في الأرباح أو يحول إلى حساب الأرباح المبقاة .</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>By a decision of the Board of Directors, periodic dividends, deducted from the annual dividends specified in the paragraph above, may be distributed in accordance with the rules regulating this regard issued by the competent authorities.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجوز بقرار من مجلس الإدارة توزيع أرباح دورية تخصم من الأرباح السنوية المحددة في الفقرة الواردة أعلاه وفقا للقواعد المنظمة لذلك والصادرة من الجهات المختصة .</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informing CMA without delay of any decision or recommendation to distribute dividends. The dividends to be distributed to shareholders shall be paid at the place and dates determined by the Board of Directors in accordance with the instructions issued by the Ministry of Commerce and Industry, taking into account the prior written approval of SAMA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إبلاغ هيئة السوق المالية دون تأخير بأي قرارات لتوزيع الأرباح أو التوصية بذلك وتدفع الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين في المكان والمواعيد التي يحددها مجلس الإدارة. وفقا للتعليمات التي تصدرها وزارة التجارة والصناعة مع مراعاة الموافقة الكتابية المسبقة للبنك المركزي السعودي.</li> </ul>
<p><b>J Ethics and Conduct</b></p>	<p><b>ي. الأخلاق وحسن السلوك</b></p>
<p>1- Setting the values and standards that govern work in the company.</p>	<p>1- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.</p>
<p>2- Ensuring that all functions and responsibilities of the Board of Directors shall be performed in good faith, loyalty and a high degree of ethics.</p>	<p>2- التأكيد على أن تُؤدَّى جميع مهام ومسئوليات مجلس الإدارة بحسن نية وولاء ودرجة عالية من الأخلاق .</p>
<p>3- Developing code of conduct for the company associates and employees at all levels and ensuring its implementation (Code of Conduct).</p>	<p>3- وضع مدونة قواعد السلوك لمنسوبي الشركة والعاملين فيها على كافة مستوياتهم والتأكد من تطبيقها.(Code of Conduct)</p>

K. Disclosure	ك. الإفصاح
1- Verifying that the annual report and financial reports that are published and sent to the shareholders reflect the real condition of the company.	1- التحقق من أن التقرير السنوي، والتقارير المالية التي يتم نشرها وإرسالها للمساهمين تعكس الأوضاع الحقيقية للشركة.
2- Reviewing the inventory of the value of the company assets and liabilities at the end of each fiscal year on the specified date, and approving the financial statements, report of the company activity and financial position of the previous fiscal year, so that this report shall include the proposed method for distributing net profits, within a period not exceeding forty days from the end of the annual financial period included in such statements. The Board shall provide the auditor with such documents , at least fifty-five days before the date set for holding the General Assembly, and the Chairman of the Board shall sign the said documents. Such documents shall be deposited at the company head office and made available to the shareholders at least twenty-five days before the date set for holding the General Assembly.	2- مراجعة الجرد لقيمة أصول الشركة وخصومها في نهاية كل سنة مالية في التاريخ المحدد لذلك واعتماد القوائم المالية وتقرير نشاط الشركة ومركزها المالي عن السنة المالية المنقضية، بحيث يتضمن هذا التقرير الطريقة المقترحة لتوزيع الأرباح الصافية وذلك خلال فترة لا تتجاوز أربعين يوماً من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشتملها تلك القوائم. ويضع المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مراقب الحسابات، قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بخمسة وخمسين يوماً على الأقل، ويوقع رئيس مجلس الإدارة على الوثائق المذكورة، وتودع في المركز الرئيس للشركة تحت تصرف المساهمين، قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بخمسة وعشرين يوماً على الأقل.
3- The Chairman of the Board shall publish the financial statements, a compendium of the Board's report and the full text of the auditor's report in a daily newspaper distributed in the company's head office, and send a copy of such documents to the general administration of companies, CMA and SAMA, at least twenty-five days before the date of holding the Ordinary General Assembly.	3- على رئيس مجلس الإدارة أن ينشر في صحيفة يومية توزع في المركز الرئيس للشركة القوائم المالية و خلاصة وافية من تقرير مجلس الإدارة والنص الكامل لتقرير مراقب الحسابات، وأن يرسل صورة من هذه الوثائق إلى الإدارة العامة للشركات وهيئة السوق المالية والبنك المركزي السعودي وذلك قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة العادية بخمسة وعشرين يوماً على الأقل.
4- Ensuring the accuracy and integrity of the data and information to be disclosed in accordance with the applicable disclosure and transparency policies and laws.	4- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
5- Disclosing the CVs of all Board members, so that shareholders and investors can judge their efficiency and	5- الإفصاح عن السير الذاتية لجميع أعضاء المجلس؛ ليتمكن المساهمون والمستثمرون من الحكم على كفاءتهم وقدرتهم على القيام بمهامهم على نحو



<p>ability to carry out their duties effectively, disclosing the mechanism used to supervise the integrity and performance of members, and taking into account not to nominate any member who has previously been convicted by a court ruling , or convicted of a crime against honor and honesty.</p>	<p>فعال، إضافة إلى الإفصاح عن الآلية المتبعة للإشراف على نزاهة وأداء الأعضاء، ومراعاة عدم ترشيح أي عضو قد سبق إدانته بحكم قضائي أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة.</p>
<p>6- Depositing sufficient copies of the audit committee's report (on the adequacy of the internal control system) at the company head office at least ten days before the date of holding the General Assembly.</p>	<p>6- إيداع نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة (عن كفاية نظام الرقابة الداخلية) في مركز الشركة الرئيسي قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام على الأقل؛</p>
<p>7- Determining the procedures of public disclosure and disclosure to SAMA with regard to conflict of interest and any potential conflict of interest, and shall include the company methodology for disclosure and management of conflict of interest in cases not covered in the company policies and the procedures taken by the company in the event of failure to disclose.</p>	<p>7- تحديد إجراءات الإفصاح العلني والإفصاح للبنك المركزي السعودي، فيما يتعلق بتعارض المصالح وأي تعارض مصالح محتمل، كما يجب أن تتضمن منهجية الشركة في الإفصاح وإدارة تعارض المصالح في الحالات التي لم تتم تغطيتها في سياسات الشركة والإجراءات التي تتخذها الشركة في حال التخلف عن الإفصاح.</p>
<p>8- Ensuring the integrity of the reporting and financial statements system.</p>	<p>8- التأكد من سلامة ونزاهة نظام رفع التقارير والبيانات المالية</p>
<p><b>Article 23: Duties Related to Management of Statutory Compliance</b></p>	<p><b>المادة الثالثة والعشرون: مهام تتعلق بإدارة التقيد النظامي</b></p>
<p>1- Developing policies and procedures that ensure the company's respect for laws and regulations, and its commitment to disclosing crucial information to shareholders, and ensuring their implementation.</p>	<p>1- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح، والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والتأكد من تطبيقها.</p>
<p>2- Ensuring that there are procedures to inform SAMA and CMA of any penalties imposed on the company by any supervisory, regulatory or judicial authority within five (5) working days from the date of imposing the penalty.</p>	<p>2- التأكد من وجود إجراءات لإحاطة البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية بأي جزاءات مفروضة على الشركة من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية خلال فترة خمسة (5) أيام عمل من تاريخ فرض الجزاء</p>
<p><b>Article 24 Duties Related to Marketing Management</b></p>	<p><b>المادة الرابعة والعشرون: مهام تتعلق بإدارة التسويق</b></p>
<p>1- Improving the company public image.</p>	<p>1- العمل على تحسين الصورة العامة للشركة.</p>

2- Developing public relations.	2- تطوير العلاقات العامة .
3- Directing and supporting the company marketing policy.	3- توجيه ودعم السياسة التسويقية للشركة .
<b>Article 25: Functions Related to Actuarial Works</b>	<b>المادة الخامسة والعشرون: مهام تتعلق بالأعمال الاكتوارية</b>
1- Enabling the appointed actuary to carry out its duties and responsibilities without delay and to have direct access to the Board of Directors, senior management and the company's internal and external auditors.	1- تمكين الاكتواري المعين من تنفيذ مهامه ومسؤولياته دون تأخير ومن الوصول المباشر إلى مجلس الإدارة والإدارة العليا والمراجعين الداخليين والخارجيين للشركة.
2- Enabling the appointed actuary to have access to the information and explanations required within the scope of its work.	2- تمكين الاكتواري المعين من الوصول إلى المعلومات والإيضاحات المطلوبة ضمن نطاق عمله.
3- Taking into account all reports submitted by the appointed actuary and submitting them to the Board for necessary action based on the recommendations contained therein.	3- الأخذ بالاعتبار كافة التقارير المقدمة من الاكتواري المعين ورفعها للمجلس لاتخاذ الاجراءات المناسبة بناء على التوصيات الواردة فيها.
4- Verifying the effectiveness, efficiency and objectivity of the appointed actuary (for instance, verifying that it performs the tasks assigned thereto properly, as well as the efficiency and effectiveness of procedures, internal regulations, technical programs used, and the adequate quality of human cadres).	4- التحقق من مدى فعالية وكفاءة وموضوعية الاكتواري المعين على سبيل المثال (التحقق من قيامه بالأعمال المناط بها بشكل ملائم ومن كفاءة وفعالية الاجراءات والأنظمة الداخلية والبرامج التقنية المستخدمة وجودة الكوادر البشرية الملائمة.
<b>Article 26: Duties Related to Social Responsibility Initiatives</b>	<b>المادة السادسة والعشرون: مهام تتعلق بمبادرات العمل الاجتماعي</b>
The Board of Directors shall set the programs and determine the means necessary for taking the company social work initiatives that are approved by the Ordinary General Assembly, including the following:	يضع مجلس الإدارة البرامج ويحدد الوسائل اللازمة لطرح مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي التي توافق عليها الجمعية العامة العادية، ويشمل ذلك ما يلي:
1- Developing measurement indicators that link the company performance with its social work initiatives, and comparing with other companies with similar activity.	1- وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدم من مبادرات في العمل الاجتماعي، ومقارنة ذلك بالشركات الأخرى ذات النشاط المشابه.
2- Disclosing the objectives of social responsibility adopted by the company to its employees and educate them about it.	2- الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة للعاملين فيها وتوعيتهم وثقيفهم بها.

3- Disclosing plans of achieving social responsibility in periodic reports of the company activities.	3- الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة.
4- Developing community awareness programs to introduce the company social responsibility	4- وضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية للشركة
The Board shall also ensure that the company provides services that meet the needs and requirements of society at affordable costs, and provide facilities to support and encourage small and medium-sized enterprises, particularly the projects focusing on employment and training of Saudi citizens and upgrade their skills, in addition to following appropriate social policies for environmental protection, health and education.	كما يتأكد المجلس من أن الشركة تقدم الخدمات التي تلي احتياجات ومتطلبات المجتمع بتكاليف عادلة، وتبادر بتقديم تسهيلات لدعم وتشجيع المشاريع الصغيرة والمتوسطة، ولا سيما المشاريع التي تهتم بتوظيف وتدريب المواطنين السعوديين ورفع مستوى مهاراتهم، إضافة إلى اتباع سياسات اجتماعية مناسبة في مجال حماية البيئة والصحة والتعليم.
<b>Article 27: Functions Related to the General Assemblies</b>	<b>المادة السابعة والعشرون: مهام تتعلق بالجمعيات العامة</b>
The Board shall do the following:	على المجلس القيام ما يلي:
1- Call on the General Assembly of the company shareholders for ordinary and extraordinary meetings and approve their agenda, and in case of request by the auditor, the audit committee or a number of shareholders representing at least (5%) of the capital so request.	1- دعوة الجمعية العامة لمساهمي الشركة للانعقاد في اجتماعاتها العادية وغير العادية وإقرار جدول أعمالها وفي حال طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل (5%) من رأس المال على الأقل.
2- Inform immediately CMA of the results of the General Assembly upon end.	2- إعلام هيئة السوق المالية بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.
3- Call on the General Assembly for a meeting, present the case and obtain its approval when any of the following cases occurs:	3- دعوة الجمعية العامة للانعقاد وعرض الحالة وأخذ موافقتها عند تحقق أي من الحالات التالية:
A. When the membership of the Board of Directors expires upon the expiration of the term of appointment, resignation or death.	أ. عند انتهاء عضوية مجلس الإدارة بانتهاء مدة التعيين أو الاستقالة أو الوفاة
B. If the Board of Directors proves that the member has breached its duties in a way detrimental to the interest of the company (Ordinary General Assembly).	ب. إذا أثبت مجلس الإدارة أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة (جمعية عامة عادية).

C. In case of need to amend the company by-laws, save the provisions prohibited to be amended by law.	ج. عند وجود ضرورة لتعديل نظام الشركة باستثناء الأحكام المحظور عليها نظاماً تعديلها .
D. Annually, as it is held at least once a year in the first six months from the end of the fiscal year.	د. سنوياً حيث تنعقد مرة كل سنة على الأقل في الستة أشهر الأولى من انتهاء السنة المالية.
E. When the position of Board member becomes vacant and a member is appointed in such position. Such appointment shall be presented to the Ordinary General Assembly at its first meeting.	هـ. عندما يشغر مركز أحد أعضاء المجلس ويعين عضو في المركز الشاغر حيث يتوجب عرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها .
F. When number of the Board members becomes lower than the quorum necessary for the validity of its meetings in order to appoint the necessary number of members (Ordinary General Assembly).	و. عندما ينقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته وذلك لتعيين العدد اللازم من الأعضاء (جمعية عامة عادية) .
G. When a proposal submitted to the Ordinary General Assembly to set aside a percentage of the annual net profits to form an additional reserve and to allocate it for certain purpose/s mandated by the General Assembly.	ز. الاقتراح على الجمعية العامة العادية أن تجنب نسبة مئوية من الأرباح السنوية الصافية لتكوين احتياطي إضافي وتخصيصه لغرض أو أغراض معينه تقررها الجمعية العامة.
H. Upon setting the policies, standards and procedures for membership in the Board of Directors or amending the same to put them into practice.	ح. عند وضع سياسات ومعايير واجراءات العضوية في مجلس الإدارة أو تعديلها لوضعها موضع التنفيذ.
I. If the company losses constitute half of the capital, the Board members shall call on the Extraordinary General Assembly, within sixty days of becoming aware of the losses, for a meeting within one hundred and eighty days after the Board becomes aware of the losses to consider the continuation or dissolution of the company prior to the specified term; in all cases, the General Assembly's decision shall be published in the official gazette.	ط. إذا بلغت خسائر الشركة نصف رأس المال يتوجب على أعضاء المجلس دعوة الجمعية العامة غير العادية - خلال ستين يوماً من علمه بالخسائر- للاجتماع خلال مائة وثمانين يوماً من خلال علم المجلس بالخسائر للنظر في استمرار الشركة أو حلها قبل أجلها المعين ويتوجب نشر قرار الجمعية في جميع الأحوال في الجريدة الرسمية
J Proposing to the Extraordinary General Assembly, upon the expiration of the company on the expiry of its specified term in accordance with articles of association, or if it is dissolved	ي. الاقتراح على الجمعية العامة غير العادية عند انقضاء الشركة بانقضاء المدة المحددة لها وفقاً للنظام الأساسي أو في حال حلها قبل هذا الأجل عبر التصفية وتعيين مصفياً أو أكثر .

prior to expiry of such term through liquidation and appointment of one or more liquidators.	
K. Publishing the full details of the proposed compensation and remuneration for members of the Board of Directors and including them in the report to be published to all shareholders prior to meeting of the General Assembly.	ل. نشر تفاصيل كاملة للتعويضات والمكافآت المقترحة لأعضاء مجلس الإدارة وتضمينها في التقرير الذي يتم نشره على جميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العامة.
L. Approving compensation and remuneration in advance by the company shareholders in the meeting of the General Assembly.	ل. اعتماد هذه التعويضات والمكافآت مسبقاً من قبل مساهمي الشركة في اجتماع الجمعية العامة.
4- Propose to the Ordinary General Assembly what the Board considers fit regarding the following:	4- الاقتراح للجمعية العامة العادية ما يراه المجلس حيال الآتي :
A. Using the company consensual reserve if was formed by the Extraordinary General Assembly and not allocated for a certain purpose.	أ. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
B.. Increasing or decreasing the company capital.	ب. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
C.. Method of distributing net profits of the company.	ج. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
<b>Article 28: Further Functions and Duties</b>	<b>المادة الثامنة والعشرون: مهام وواجبات أخرى</b>
1- Authorizing one or more Board members or a third party to carry out certain work/s.	1- تفويض واحد أو أكثر من أعضاء المجلس أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة .
2- Ensuring that the interests of the insured are protected at all times.	2- ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات.
3- Adopting a business continuity plan, verifying feasibility of the company continuity, and continuing its activity successfully by allocating sufficient resources to implement activities related to this regard.	3- اعتماد خطة استمرارية العمل والتحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح بتخصيص ما يكفي من موارد لتنفيذ الأنشطة المتعلقة بهذا الخصوص .
4- Adopting the cybersecurity governance structure in the company and verifying existence of cybersecurity committee headed by an independent member of the executive management (executive director of an oversight function).	4- اعتماد هيكل حوكمة الأمن السيبراني في الشركة والتحقق من وجود لجنة الأمن السيبراني يرأسها عضو مستقل من الإدارة التنفيذية (مدير تنفيذي لأحد الوظائف الرقابية).

Article 29: The Board Powers	المادة التاسعة والعشرون: صلاحيات المجلس
<p>Taking into account the powers of the General Assembly, the company Board of Directors shall have the widest powers and authorities necessary to manage the company, and within the limits of its powers, it may authorize one or more of its members or third party to carry out certain work/s. The authority of the Board of Directors ends upon the expiration of the company; however, the Board shall continue its management of the company until the liquidator is appointed, and the company departments shall remain their powers to the extent that they do not conflict with the competence of the liquidators.</p>	<p>مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس إدارة الشركة أوسع السلطات والصلاحيات اللازمة لإدارة الشركة كما يكون له في حدود اختصاصه أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة. وتنتهي سلطة مجلس الإدارة بانقضاء الشركة، ومع ذلك يستمر قائماً على إدارة الشركة إلى أن يتم تعيين المصفي، وتبقى لأجهزة الشركة اختصاصاتها بالقدر الذي لا يتعارض مع اختصاص المصفيين .</p>
Limits of the Board Powers	حدود صلاحيات المجلس
<p>1- Board members may not conclude insurance contracts with the company in which they have an interest without the approval of SAMA.</p>	<p>1- لا يجوز لأعضاء المجلس أن يبرموا مع الشركة عقود تأمين لهم مصلحة فيها إلا بموافقة البنك المركزي السعودي .</p>
<p>2- The Board of Directors may not enter into agreements or loans that, in total, exceed the term of the Board of Directors.</p>	<p>2- لا يجوز لمجلس الإدارة إبرام اتفاقيات أو عقد قروض تتجاوز في إجمالها فترة دورة مجلس الإدارة .</p>
<p>3- The Board of Directors may not issue powers of attorney of unlimited duration.</p>	<p>3- لا يجوز لمجلس الإدارة أن يصدر تفويضات أو وكالات غير محددة المدة.</p>
<p>4- The Board of Directors may not appoint external auditor without the approval of the General Assembly.</p>	<p>4- لا يجوز لمجلس الإدارة أن يقوم بتعيين المراجع الخارجي إلا بعد موافقة الجمعية العامة.</p>
<p>5- The Board of Directors may not appoint the members of the audit committee without approval of SAMA.</p>	<p>5- لا يجوز لمجلس الإدارة أن يقوم بتعيين أعضاء لجنة المراجعة إلا بعد موافقة البنك المركزي.</p>
<p>6- The powers of the General Assembly (ordinary and extraordinary) shall be taken into account.</p>	<p>6- يتوجب مراعاة صلاحيات الجمعية العامة (عادية وغير العادية).</p>
<p>7- The Board of Directors may dismiss the the Board Secretary.</p>	<p>7- يجوز لمجلس الإدارة عزل أمين سر المجلس .</p>
<p>8- The Board of Directors may dismiss and change the managing director or any member of the executive management.</p>	<p>8- يجوز لمجلس الإدارة عزل وتغيير العضو المنتدب أو أحد أعضاء الإدارة التنفيذية.</p>

9- Board members may not be engaged in voting on the assembly decision related to release from their liability towards the company or related to their direct or indirect interest.	9- 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.
10- The company may neither issue any loan to any of its Board members or shareholders, nor guarantee any loan issued by any of them with third party.	10- لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً من أي نوع إلى أي من أعضاء مجلس إدارتها أو المساهمين فيها، أو أن تضمن أي قرض يعقده أي منهم مع الغير.
11- The Board of Directors, by a majority vote of its members, may dismiss Chairman of the Board at any time.	11- يمكن لمجلس الإدارة، بغالبية أصوات أعضائه، إعفاء رئيس المجلس من مهامه في أي وقت.
Chapter 3: Functions of the Chairman and Members of the Board	الفصل الثالث: اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة
<b>Article 30: Duties and Responsibilities of the Chairman of the Board</b>	<b>المادة الثلاثون: مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة</b>
The functions of the Chairman of the Board are as follows:	تتلخص مهام رئيس مجلس الإدارة فيما يلي:
1- Calling on the Board of Directors for a meeting.	1- دعوة مجلس الإدارة للاجتماع .
2- Presiding over the meetings of the Board of Directors. In case of its absence, its deputy or a Board member takes the Chair.	2- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة وفي حالة غيابه نائبه أو أحد أعضاء المجلس .
3- Presiding over the shareholders general assembly meetings.	3- رئاسة اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين.
4- Supervising the preparation of the Board reports to the shareholders general assemblies.	4- الاشراف على إعداد تقارير مجلس الإدارة إلى الجمعيات العامة للمساهمين .
5- Calling on the Board and general assemblies for meeting.	5- توجيه الدعوة إلى اجتماعات مجلس الإدارة والجمعيات العامة .
6- Nominating a secretary for the General Assembly and a vote collector, and announcing the results of vote counting and numbers in detail.	6- ترشيح تعيين سكرتير للجمعية العامة وجامع للأصوات وإعلان نتائج فرز الأصوات وعددها بالتفصيل .
7- Ensuring that the number of Board members is commensurate with size of the company and nature of its activity, and that the independent and non-independent members are represented fairly.	7- التأكد من تناسب عدد أعضاء المجلس مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها، وعدالة تمثيل الأعضاء المستقلين وغير المستقلين.

8- Announcing the decisions of the General Assembly.	8- إعلان قرارات الجمعية العامة .
9- Responding to the shareholders' questions in the general assembly or referring them to specialists.	9- الإجابة على أسئلة المساهمين في الجمعية العامة أو إحالتها إلى المختصين .
10- Approving the minutes of the General Assembly meetings.	10- اعتماد محاضر اجتماعات الجمعية العامة .
11- Approving the minutes of the Board meetings, and signing them with the Board Secretary.	11- اعتماد محاضر اجتماعات مجلس الإدارة، ووقعها معه أمين سر المجلس .
12- Representing the company before government agencies, companies, courts, notaries, all judicial authorities, arbitral tribunals, chambers of commerce and industry, and using all social and official relations to serve the company's purposes.	12- تمثيل الشركة لدى الدوائر الحكومية والشركات والمحاكم وكتاب العدل وكافة الجهات القضائية وهيئات التحكيم والغرف التجارية والصناعية واستخدام كافة العلاقات الاجتماعية والرسمية لخدمة أغراض الشركة.
13- Concluding and signing contracts and submitting all documents including contracts, financial agreements, mortgages, leave, and documents and instruments of sale and purchase of lands and buildings.	13- إبرام وتوقيع العقود وتقديم جميع الوثائق بما في ذلك العقود والاتفاقيات المالية والرهن والإجازات ووثائق وصكوك بيع وشراء الأراضي والمباني.
14- Issuing notarized and other powers of attorney on behalf of the company.	14- إصدار الوكالات الشرعية وغيرها من الوكالات نيابة عن الشركة.
15- The Chairman is entitled to delegate to whomever it deems appropriate, whether a Board member or others, in some of its executive or other functions by virtue of the its powers.	15- للرئيس حق تفويض من يراه مناسبة سواء من ضمن أعضاء مجلس الإدارة أو غيرهم في بعض اختصاصاته التنفيذية أو غيرها بحكم الصلاحيات الممنوحة له.
16- Approving all the company documents that are approved by the Board, including: Financial inventories, company budget, profit and loss accounts, company financial position, the report of the company main activities in accordance with the recommendation of specialized committees.	16- اعتماد جميع الوثائق الخاصة بالشركة والمعتمدة من المجلس ومنها: قوائم الجرد المالية، ميزانية الشركة، حسابات الأرباح والخسائر، المركز المالي للشركة، تقرير عن أهم أنشطة الشركة، وذلك بناء على توصية اللجان المتخصصة .
17- Designating a Board member to carry out certain work/s after discussing the Board.	17- تسمية أحد أعضاء مجلس الإدارة في مباشرة عمل أو أعمال معينة بعد العرض على مجلس الإدارة .



<p>18- The Chairman, with the authorization of the Board, is entitled to sign on behalf of the company in bank accounts, as well as delegate whomever it deems appropriate from the company managers.</p>	<p>18- للرئيس، بتفويض من المجلس، حق التوقيع عن الشركة في الحسابات البنكية وله حق تفويض من يراه من المديرين العاملين في الشركة</p>
<p>19- The Chairman is entitled to take the appropriate decision according to its own discretion in urgent and emergency cases, provided that the Board members or members of the relevant committees emanating from the Board are notified.</p>	<p>19- للرئيس الحق في اختيار القرار المناسب وفقا لتقديره الشخصي في الحالات العاجلة والاضطرارية على أن يتم إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان المعنية المنبثقة عن مجلس الإدارة.</p>
<p>20- The Chairman is entitled to nominate any of the Board members or assign them some tasks related to the company activities with governmental or non-governmental agencies.</p>	<p>20- للرئيس حق ترشيح أيًا من أعضاء مجلس الإدارة أو تكليفهم ببعض المهام ذات العلاقة بأنشطة الشركة مع الجهات الحكومية أو غير الحكومية فيما له علاقة بأنشطة الشركة.</p>
<p>21- The Chairman shall have the power to approve the company regulations and by-laws, and assign one or more persons the task of preparing draft by-laws and regulations and proposing amendments thereto within the limits permitted by law.</p>	<p>21- للرئيس صلاحية اعتماد الأنظمة واللوائح الداخلية للشركة وله أن يعهد إلى شخص أو أكثر بمهمة إعداد مشروعات الأنظمة واللوائح واقتراح إدخال أي تعديلات عليها في الحدود التي تسمح بها الأنظمة.</p>
<p>22- The Chairman is entitled to call on any of the company managers and those of equivalent status to submit reports to it in person, prepare reports to be submitted to the Board, or attend to submit the same in person before the Board members.</p>	<p>22- للرئيس حق دعوة أيًا من المدراء المسؤولين في الشركة ومن في حكمهم لتقديم تقارير إليه شخصية أو إعداد تقارير لتقديمها إلى مجلس الإدارة أو الحضور لتقديم ذلك شخصية أمام أعضاء المجلس.</p>
<p>23- Approving appointment for the company senior management positions, as well as approving the termination of employee of such positions, or authorizing the managing director or other Board members.</p>	<p>23- اعتماد التعيين في الوظائف الإدارية العليا في الشركة، وكذلك اعتماد إنهاء خدمات الموظفين بتلك الوظائف، أو تفويض العضو المنتدب أو غيره من أعضاء المجلس.</p>
<p>24- Setting a meeting schedule at the beginning of the year.</p>	<p>24- وضع جدول الاجتماعات في بداية العام.</p>
<p>25- Setting the agenda of each Board meeting and suggesting subject matters to be discussed, and the Board members have the right to request the inclusion of certain subject matters in the meeting agenda.</p>	<p>25- وضع جدول الأعمال لكل اجتماع من اجتماعات المجلس واقتراح المواضيع التي سيتم مناقشتها، ولأعضاء المجلس الحق في طلب إدراج موضوعات معينة في جدول أعمال الاجتماع.</p>

<p>26- Encouraging members to actively participate in the work and activities of the Board, as well as the Board to work in the sense of one team work.</p>	<p>26- تشجيع الأعضاء على المشاركة الفعالة في أعمال وأنشطة المجلس وأن يعمل المجلس بروح فريق العمل الواحد.</p>
<p>27- Ensuring that the Board carries out its duties in a responsible manner and without undue interference in the company operational activities.</p>	<p>27- التأكد من أن المجلس يقوم بأعماله بمسئولية ودون تدخل غير مبرر في عمليات الشركة التشغيلية.</p>
<p>28- Ensuring that the basic and important issues are raised and appropriate decision for them is taken.</p>	<p>28- التحقق من طرح القضايا الأساسية والهامة واتخاذ القرار المناسب حولها .</p>
<p>29- Ensuring that the Board is provided with the necessary information that would assist in making effective and sound decisions.</p>	<p>29- التأكيد على تزويد المجلس بالمعلومات الضرورية التي تساعد في اتخاذ القرارات بشكل فعال وسليم .</p>
<p>30- Supporting the Board efforts in upgrading level and standards of governance in the company and ensuring the application of relevant laws, regulations and circulars.</p>	<p>30- دعم جهود مجلس الإدارة في الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتحقق من تطبيق القوانين واللوائح والتعاميم ذات العلاقة .</p>
<p>31- Supporting the committees emanating from the Board and recommending or nominating persons with effective participation in such committees.</p>	<p>31- دعم اللجان المنبثقة من المجلس والتوصية أو ترشيح شخصيات لها دور فعال للمشاركة في اللجان المنبثقة عن المجلس .</p>
<p>32- Contributing to the Board development and enhancing skills of members.</p>	<p>32- المساهمة في تطوير المجلس وتعزيز مهارات الأعضاء .</p>
<p>33- Notifying the General Assembly, when it convenes, of the business and contracts in which a member of the Board or senior management has a personal interest and their amounts; a special report by the auditors shall be attached to such notification.</p>	<p>33- إبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها ومبالغها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات.</p>
<p>34- Providing the General Assembly with the details of insurance contracts in which a member of the Board of Directors or senior management or the parties related to them have an interest, including the type and size of such contracts and any losses resulting therefrom, if any.</p>	<p>34- تزويد الجمعية العامة بتفاصيل العقود التأمينية التي يكون فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا أو الأطراف ذات العلاقة بهم، بما في ذلك نوعية وحجم هذه العقود وأي خسائر ناتجة منها إن وجدت.</p>

35- Encouraging the Board members to carry out their duties in an effective manner and in the interest of the company.	35- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
36- Ensuring that there are channels for actual communication with shareholders and conveying their opinions to the Board.	36- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
37- Encouraging constructive relations and active participation between the Board and the executive management and between executive, non-executive and independent members, and creating a culture that encourages constructive criticism.	37- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
38- Holding meetings on a regular basis with the non-executive Board members without the presence of any company executive member.	38- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
39- Informing the Board members immediately if the company's losses amount to half of the paid-up capital at any time during the fiscal year.	39- إبلاغ أعضاء المجلس فوراً إذا بلغت خسائر الشركة نصف رأس المال المدفوع، في أي وقت خلال السنة المالية.
40- Providing SAMA with a list of all committees affiliated with the work of the Board, their tasks, work procedures and names of their members.	40- تزويد البنك المركزي السعودي بقائمة تشمل جميع اللجان التابعة لعمل المجلس، ومهامها، وإجراءات عملها وأسماء أعضائها.
<b>Article (31): Duties and Responsibilities of the Board Secretary</b>	<b>المادة الحادية والثلاثون: مهام ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة</b>
<i>Board Secretary Qualifications</i>	<b>مؤهلات أمين السر</b>
The Board of Directors shall determine the conditions that the Board Secretary shall meet, provided that they include either:	على مجلس الإدارة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة، على أن تتضمن أيّاً مما يلي:
1- Holding a university degree in law, finance, accounting, management or its equivalent, and to have relevant work experience of not less than three years.	1- أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها، أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات.
2- Have at least five years of relevant work experience.	2- أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.
<i>Reference</i>	<b>المرجع</b>
The reference of the Board Secretary in administrative matters of the Board is the Chairman of the Board.	يكون مرجع أمين سر المجلس في الأمور الإدارية لأعمال المجلس هو رئيس مجلس الإدارة.

Tasks and Functions	المهام والاختصاصات
1- Coordinating the date of meetings with the Board members and setting the appropriate date under the direction of Chairman of the Board.	1- تنسيق مواعيد الاجتماعات مع السادة أعضاء المجلس وتحديد الموعد المناسب وتوجيه من رئيس مجلس الإدارة .
2- Determining the subject matters to be discussed in the meeting, preparing the agenda and approving it by Chairman of the Board.	2- تحديد المواضيع التي سيتم مناقشتها في الاجتماع وإعداد جدول الأعمال واعتماده من رئيس مجلس الإدارة.
3- Inviting all members to the meeting and providing them with the relevant agendas and documents at least (10) working days prior to the meeting.	3- دعوة جميع الأعضاء للاجتماع وتزويدهم بجدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن (10) أيام عمل.
4- Supervising preparation, indexing and tabulation of the agenda and sending it to the members well in advance of the meeting.	4- الإشراف على إعداد وفهرسة وتبويب جدول الأعمال وإرساله للسادة الأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافي .
5- Supervising the preparation of the meeting room.	5- الإشراف على تجهيز قاعة الاجتماع .
6- Ensuring the availability of appropriate communication means for the exchange and recording of information between the Board and its committees and between executive and non-executive Board members.	6- التأكد من توافر وسائل اتصال مناسبة لتبادل وتسجيل المعلومات بين المجلس ولجانته وبين أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين
7- Attending the meeting and recording the discussions.	7- حضور الجلسة وتدوين المداولات.
8- Documenting the Board meetings, preparing a draft meeting minutes detailing the discussions and deliberations, place, date and start and end times of the meeting, the Board decisions and voting results, and keeping such minutes in a special and organized record, recording the names of the attending members and their reservations, if any, and the minutes shall be signed by attending members.	8- توثيق اجتماعات المجلس وإعداد مسودة محضر الاجتماع تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه/ وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها -إن وجدت- وتوقيع المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
9- Supervising sending the meeting minutes to the members within a period not exceeding fifteen (15) days, following up observations and making the necessary amendments until it is finalized.	9- الإشراف على إرسال محاضر الاجتماعات للسادة الأعضاء خلال فترة لا تزيد على خمسة عشر (15) يوماً ومتابعة الملاحظات وإجراء التعديلات اللازمة حتى يتم في صيغته النهائية

10- Preparing a draft of the meeting decisions based on what is included in the meeting minutes.	10- إعداد مسودة قرارات الجلسة بناء على ما يتضمنه محضر الاجتماع .
11- Following up issuance of all Board decisions and requests of the members.	11- متابعة إصدار كافة قرارات المجلس وطلبات السادة الأعضاء.
12- Supervising preparation and recording of the meeting minutes, drafting and recording its decisions in the company records and signing them with the Chairman of the Board.	12- الإشراف على إعداد سجل تدوين محاضر اجتماعات المجلس وتسجيلها وصياغة وتدوين قراراته في سجلات الشركة وتوقيعها إلى جانب رئيس مجلس الإدارة .
13- Supervising preparation of briefing topics and sending them to the members on a monthly basis or as directed by Chairman of the Board.	13- الإشراف على إعداد مواضيع الاحاطة وإرسالها للسادة الأعضاء شهرياً أو حسب توجيهات رئيس المجلس .
14- Supervising maintenance of all minutes and decisions of the Board meetings as well as the Board files in a safe custody designated for this purpose.	14- الإشراف على حفظ جميع محاضر وقرارات اجتماعات المجلس في خزانة مخصصة لذلك، وكذلك الملفات الخاصة بمجلس الإدارة.
15- Receiving, coordinating and keeping all correspondences of the Board and members.	15- استلام وتنسيق وحفظ جميع المكاتبات الخاصة بمجلس الإدارة والسادة الأعضاء .
16- Preparing and following up disbursement of dues of the Board members and sub-committees emanating from the Board.	16- إعداد مستحقات السادة أعضاء المجلس واللجان الفرعية المنبثقة عن المجلس ومتابعة صرفها .
17- Responding to members' inquiries regarding issues related to the Board business.	17- الرد على استفسارات السادة الأعضاء بخصوص المواضيع المتعلقة بأعمال المجلس .
18- Preparing and following up all correspondence of the Board.	18- إعداد ومتابعة جميع مراسلات مجلس الإدارة .
19- Coordinating with regard to defining issues to be included on the Board agenda.	19- التنسيق بخصوص تحديد المواضيع المرغوب إدراجها ضمن جدول أعمال المجلس .
20- Supervising provision of any services needed by a Board member.	20- الإشراف على تقديم أية من الخدمات التي يحتاج إليها أيأ من أعضاء المجلس .
21- Following up distribution of the Board decisions after being documented to the concerned entities.	21- متابعة توزيع قرارات المجلس بعد توثيقها إلى الجهات المعنية .

22- Coordinating with all concerned departments of the company to prepare for general assemblies meeting and supervising the team assigned for such task.	22- التنسيق مع كافة الأقسام المعنية بالشركة للإعداد والتجهيز لعقد الجمعيات العامة والإشراف على فريق العمل المكلف بذلك .
23- Issuing certificates to whom it may concern, upon request of any member, including number of sessions and percentage of attendees.	23- إصدار شهادات لمن يهمه الأمر في حالة طلبها لأي من السادة الأعضاء تتضمن عدد الجلسات ونسبة الحضور .
24- Preparing an annual report that includes the minutes of the meetings and decisions issued during the year, number of sessions, names and percentage of attendees, and the amounts disbursed to the members.	24- إعداد تقرير سنوي يتضمن محاضر الاجتماعات والقرارات التي صدرت خلال العام وعدد الجلسات وأسماء ونسبة الحضور والمبالغ التي تم صرفها للسادة الأعضاء.
25- Maintaining the reports submitted to the Board and those prepared by the Board.	25- حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
26- Ensuring that the Board members adhere to the procedures approved by the Board.	26- التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
27- Supervising preparation and printing of annual reports of the Board for the company shareholders and selecting their contents after coordination with all company officials and approval thereof by Chairman of the Board.	27- الإشراف على إعداد وطباعة تقارير مجلس الإدارة السنوية للسادة مساهمي الشركة واختيار محتوياتها بعد التنسيق مع كافة المسؤولين في الشركة واعتماد ذلك من رئيس مجلس الإدارة.
28- Implementing all instructions and directives of Chairman and members of the Board.	28- تنفيذ كافة تعليمات وتوجيهات رئيس مجلس الإدارة والسادة الأعضاء .
29- Maintaining complete confidentiality of all matters relating to the Board.	29- المحافظة على السرية التامة لجميع ما يتعلق بمجلس الإدارة
30- Coordinating with the secretariat of other committees emanating from the Board.	30- التنسيق مع سكرتارية اللجان الأخرى المنبثقة عن مجلس الإدارة .
31- Providing support and assistance to the executive management within its functions.	31- تقديم الدعم والمساندة للإدارة التنفيذية فيما يقع ضمن اختصاصاته.
32- Carrying out communications and correspondence on behalf of the Board as directed by the Board or its Chairman.	32- القيام بالمراسلات والمكاتبات نيابة عن مجلس الإدارة وحسب توجيهات المجلس أو رئيسه.
33- Organizing record of disclosures of members of the Board and the executive management.	33- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
34- Providing assistance and advice to of the Board members.	34- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

Duties and Responsibilities of Board Member	مهام ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة
1- Making proposals to develop the company strategy.	1- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
2- Monitoring the performance of the executive management and the extent to which it achieves the company goals and objectives.	2- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
3- Reviewing reports of the company performance.	3- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
4- Ensuring integrity of the company financial statements and information.	4- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
5- Ensuring that the company financial control and risk management systems are robust.	5- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
6- Determining the appropriate levels of remuneration for members of the executive management.	6- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
7- Providing an opinion on appointment and removal of members of the executive management.	7- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
8- Participating in development of the succession and replacement plans for the company executive positions.	8- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
9- Attending and preparing for meetings of the Board and shareholders assemblies, as well as other related meetings.	9- حضور اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين وغيرها من الاجتماعات ذات العلاقة والاستعداد لها بشكل جيد.
10- Participating in discussion of the topics on the Board agenda.	10- المشاركة في مناقشة المواضيع المطروحة على جدول أعمال المجلس.
11- Checking the company policies and ensuring that the Board focuses on implementation thereof.	11- التحقق من سياسات الشركة وأن المجلس يعمل على تنفيذها.
12- Maintaining confidentiality of information.	12- المحافظة على سرية المعلومات.
13- Disclosing any activity that conflicts with the company interests.	13- الإفصاح عن أي نشاط يتعارض مع مصالح الشركة.
14- Being aware of the company mission and objectives, as well as programs and plans.	14- فهم رسالة الشركة وأهدافها وأن يكون على دراية ببرامج الشركة وخططها.
15- Full compliance with the provisions of the Companies Law, the Capital Market Law, SAMA Law and their	15- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية والبنك المركزي السعودي ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند

implementing regulations, and relevant laws and articles of associations when carrying out the duties of being a Board member, and abstaining from undertaking or engaging in any act that constitutes mismanagement of the company affairs.	ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
16- Studying and analyzing information related to the issues considered by the Board of Directors before providing an opinion on them.	16- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
17- Enabling other Board members to express their opinions freely, and urging the Board to discuss issues and seek opinions of competent members of the company executive management and non-members thereof, if needed.	17- تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
18- Carrying out tasks and taking decisions based on sufficient information, in good faith, with due diligence for the best interest of company and all shareholders.	18- تنفيذ المهام واتخاذ القرارات استناداً إلى معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
19- Being aware of the duties, roles and responsibilities of membership.	19- إدراك واجبات وأدواره ومسؤوليات المترتبة على العضوية.
20- Developing knowledge in the field of the company activities and business and in the relevant financial, commercial and industrial fields.	20- تنمية معارف في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
21- Resigning from the Board membership in the event that it fails to fully carry out its membership duties.	21- الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكن من الوفاء بمهام في المجلس على الوجه الأكمل.
22- Communicating, participating and working in sense of team in making decisions.	22- التواصل والمشاركة والعمل بروح الفريق والمجموعة في اتخاذ القرارات.
23- The authority and power shall be for the Board as a whole and as one group and not for individual members.	23- السلطة والصلاحيات هي لمجلس الإدارة ككل وكمجموعة واحدة وليست لأعضاء منفردين .
24- Accepting any designation or nomination for one or more duties, and carrying them out properly and in a good time.	24- قبول أي عمل أو ترشيح لمهمة أو أكثر وتنفيذها والقيام بها بشكل جيد وفي وقت جيد .



<p>25- Informing the Chairman of the Board in advance if it receives an invitation to join the Board of directors of another public company.</p>	<p>25- إبلاغ رئيس المجلس مسبقاً في حال استلامه دعوة للانضمام إلى مجلس إدارة شركة عامة أخرى.</p>
<p><b>Article (32): Prohibitions for Board Member</b></p>	<p><b>المادة الثانية والثلاثون: المحظورات على عضو مجلس الإدارة</b></p>
<p>1- The Board member may not deal in any company securities during the following periods:</p>	<p>1- التعامل في أي ورقة مالية للشركة خلال الفترات التالية:</p>
<p>▪ Within 15 calendar days preceding the end of the fiscal quarter until the date of disclosing company initial financial statements after examination.</p>	<p>▪ خلال 15 يوماً تقويمياً التي تسبق نهاية ربع السنة المالية حتى تاريخ الإفصاح عن القوائم المالية الأولية للشركة بعد فحصها.</p>
<p>▪ Within 30 calendar days preceding the end of the fiscal quarter until the date of disclosing the audited annual financial statements or the initial financial statements of the fourth quarter in the event that the company disclosed the same after examination.</p>	<p>▪ خلال 30 يوماً تقويمياً التي تسبق نهاية ربع السنة المالية حتى تاريخ الإفصاح عن القوائم المالية السنوية المراجعة أو القوائم المالية الأولية للربع الرابع في حال قامت الشركة بالإفصاح عنها بعد فحصها.</p>
<p>2- Insider trading.</p>	<p>2- التداول بناءً على معلومات داخلية.</p>
<p>3- Voting on the decision of the Board or the General Assembly regarding the business and contracts concluded for the company account if it has a direct or indirect interest therein.</p>	<p>3- التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.</p>
<p>4- Exploiting or benefiting, directly or indirectly, from any of the company assets or information or investment opportunities presented to it in its capacity as a Board member, or presented to the company, including investment opportunities that fall within the company activities, or those the company wishes to benefit from. Prohibition shall be applicable to the Board member who resigns in order to exploit investment opportunities, directly or indirectly, which the company wishes to benefit</p>	<p>4- الاستغلال أو الاستفادة بشكل مباشر أو غير مباشر من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة والتي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته في المجلس.</p>

from and which have come to its attention during its Board membership.	
5- Accepting gifts from a person who has business dealings with the company, if such gifts would result in a conflict of interest.	5- قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.
6- Being a member of the Board of more than five joint stock companies listed on the market at the same time.	6- أن يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
7- Being a member of the Board of a similar (competing) financial institution operating in KSA, or engaging in any business that would compete with the company or any branch of its activities; in case that it obtains a prior license from the Ordinary General Assembly, renewed every year, it may do so.	7- أن يكون العضو عضواً في مجلس إدارة مؤسسة مالية مماثلة (منافسة) وتعمل داخل المملكة أو الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما لم يكن حاصلًا على ترخيص سابق من الجمعية العامة العادية – يجدد كل سنة- يسمح له بالقيام بذلك.
<b>Article (33): Functions of Independent Member</b>	<b>المادة الثالثة والثلاثون: مهام العضو المستقل</b>
Independent Board member shall actively participate in performing the following tasks:	يتعين على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:
1- Providing an independent opinion on strategic issues, company policies and performance, and appointing members of the executive management.	1- إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
2- Ensuring that the interests of the company and its shareholders are taken into account and giving them the priority in case of any conflict of interest.	2- التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
3- Supervising development of the company governance rules, and monitoring implementation thereof by the executive management.	3- الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.
<b>Article (33): Functions and Responsibilities of Managing Director</b>	<b>المادة الثالثة والثلاثون: مهام ومسؤوليات العضو المنتدب</b>
The managing director shall be the highest executive authority of the company personnel, by which the Board decisions and directives are implemented. It shall be	العضو المنتدب هو أعلى سلطة تنفيذية على رأس جهاز العاملين بالشركة وهو الذي من خلاله يتم تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وتوجيهاته كما أنه يعمل على تنفيذ اللوائح

<p>responsible for implementing the approved regulations and bylaws of the company; in addition, all issues and projects shall be submitted thereto, unless otherwise directed.</p>	<p>والنظم الداخلية المعتمدة للشركة ويتم عرض كافة المسائل والمشاريع على العضو المنتدب ما لم يكن هناك توجيه آخر .</p>
<p>Excluding the powers reserved to Chairman of the Board, the managing director shall have the power to manage all business.</p>	<p>فيما عدا الصلاحيات المحتفظ بها لدى رئيس مجلس الإدارة فإن للعضو المنتدب الصلاحية في إدارة كافة الأعمال.</p>
<p>As Article (16) of the Company articles of association grants the Board of Directors the widest powers in managing the company, and Article (18) of the Company articles of association stipulates that the Chairman and Managing Director, jointly and separately, are entitled to represent the company before courts and third parties... etc. and sign on behalf thereof.</p>	<p>بما أن المادة (16) من النظام الأساسي للشركة والتي تخول مجلس الإدارة أوسع السلطات والصلاحيات في إدارة الشركة، كما أن المادة (18) من النظام الأساسي للشركة تنص على أن لكل من الرئيس والعضو المنتدب مجتمعين أو منفردين تمثيل الشركة أمام القضاء والغير... إلخ. والتوقيع نيابة عنها.</p>
<p>The Chairman of the Board is entitled, as the business interest requires and with the approval of the Board, to agree with the managing director to authorize it to perform and carry out certain tasks and duties separately, including the right to delegate and represent the company before official governmental and non-governmental agencies, as well as before judicial, economic and commercial entities, banks, public and private companies and institutions, and any party the company has therewith interests, a commercial or industrial relationship or any contractual commitments.</p>	<p>يحق لرئيس المجلس حسب ما تمليه مصلحة العمل وبموافقة مجلس الإدارة الاتفاق مع العضو المنتدب على أن يوكل إلى العضو المنتدب أداء وتنفيذ بعض الأمور والمهام والواجبات منفردة بما في ذلك حق التوكيل وتمثيل الشركة أمام الجهات الرسمية الحكومية وغير الحكومية وكذلك أمام الجهات القضائية والاقتصادية والتجارية والبنوك والشركات والمؤسسات العامة والخاصة وكل من للشركة معه مصالح أو علاقة تجارية أو صناعية أو أي ارتباطات تعاقدية.</p>
<p><i>Duties and Functions of Managing Director</i></p>	<p><b>واجبات ومهام العضو المنتدب</b></p>
<p>1- Taking over the executive management of the company and managing its daily activities.</p>	<p>1- تولي الإدارة التنفيذية للشركة وإدارة الأنشطة اليومية فيها.</p>
<p>2- Initiating the necessary negotiations with the concerned entities, and it may, within its powers, contract or agree with such entities after obtaining of the Board approval in cases that require the same.</p>	<p>2- مباشرة المفاوضات اللازمة مع الجهات المعنية وله في نطاق الصلاحيات التعاقد أو الاتفاق مع تلك الجهات بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة في الحالات التي تتطلب ذلك.</p>

<p>3- Signing contracts and bids, engaging in government and private tenders, facilitating sale of the company products, and ensuring their presence in local and international markets.</p>	<p>3- التوقيع على العقود والعروض والدخول في المناقصات الحكومية والخاصة وتسهيل بيع منتجات الشركة وضمان تواجدها في الأسواق المحلية والدولية.</p>
<p>4- Has the power to act for and on behalf of the company with third parties within framework of the approved policy.</p>	<p>4- سلطة التصرف باسم الشركة ونيابة عنها مع الغير وذلك في إطار السياسة المعتمدة</p>
<p>5- Speaking on behalf of the company and conducting press interviews.</p>	<p>5- التحدث باسم الشركة وإجراء اللقاءات الصحفية.</p>
<p>6- Discussing and approving the plans developed by the company Board and submitting the same to the Board.</p>	<p>6- مناقشة واعتماد الخطط الموضوعة من إدارة الشركة وعرضها على مجلس الإدارة</p>
<p>7- Supervising implementation of all works approved by the Board, and ensuring that the Board decisions and recommendations are implemented by the competent officers.</p>	<p>7- الإشراف على تنفيذ كافة الأعمال التي يعتمدها مجلس الإدارة، والتأكد من أن قرارات وتوصيات مجلس الإدارة يجري تنفيذها من قبل المختصين.</p>
<p>8- The managing director shall take the measures necessary for compliance with laws and regulations, as well as the estimated budget and projects of the company.</p>	<p>8- على العضو المنتدب اتخاذ الإجراءات الكفيلة بضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح وكذلك الموازنة التقديرية للشركة والمشاريع.</p>
<p>9- The managing director, having consulted the Chairman, is entitled to grant or adjust bonuses.</p>	<p>9- للعضو المنتدب حق منح العلاوات أو تعديلها، بعد مشاورة رئيس المجلس.</p>
<p>10- Implementing directives issued by the Board and submitting reports to it.</p>	<p>10- تنفيذ التوجيهات التي يصدرها مجلس الإدارة ورفع التقارير إليه.</p>
<p>11- Signing legal documents related to achieving objectives of the company and implementing its legal and contractual obligations and commitments.</p>	<p>11- التوقيع على المستندات القانونية المتعلقة بتحقيق أغراض الشركة وتنفيذ التزاماتها وارتباطاتها القانونية والتعاقدية.</p>
<p>12- The managing director shall be responsible for the company activities and business and performance of its associates and employees, and shall be the direct reference for them.</p>	<p>12- عضو مجلس الإدارة المنتدب هو المسؤول عن نشاطات الشركة وأعمال وأداء منسوبيها والعاملين بها وهو المرجع المباشر لهم.</p>

MODULE (4): Business Controls of the Board of Directors	الفصل الرابع: ضوابط عمل مجلس الإدارة
<b>Article (34): Meetings Procedures of the Board</b>	<b>المادة الرابعة والثلاثون: إجراءات اجتماعات المجلس</b>
1- All members shall be invited to the meeting and shall be provided with the relevant agendas and documents prior to the meeting within a maximum of (10) business days.	1- يجب دعوة جميع الأعضاء للاجتماع وتزويدهم بجداول الأعمال والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن (10) أيام عمل.
2- Members are committed to devote sufficient time to perform their responsibilities, including preparing for the meetings of the Board as well as the permanent and temporary committees, and make sure to attend it.	2- يجب على الأعضاء تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسئولياتهم بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة والحرص على حضورها.
3- The Board of Directors shall convene ordinary and regular meetings through an invitation sent from the Chairman of the Board. The Chairman is committed to invite the Board of Directors to an emergency meeting, whenever any two members call for it in writing.	3- يجتمع مجلس الإدارة اجتماعات عادية ومنتظمة بدعوة من الرئيس وعلى الرئيس أن يدعو مجلس الإدارة لحضور اجتماع طارئ متى طلب ذلك كتابة اثنان من الأعضاء.
4- When the Board of Directors summons any Board member, any member of the committees drawn from the the Board of Directors, or the main executives in the Company to attend meetings, express their opinions, participate in a discussion, and submit notes; all personnel are committed to respond, with no exception.	4- عند استدعاء مجلس الإدارة لأحد الأعضاء أو أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة أو الموظفين التنفيذيين الأساسيين بالشركة لحضور الاجتماعات أو طلب إبداء رأيهم أو المشاركة في نقاش وتقديم الملاحظات فإن على الجميع الاستجابة دون استثناء
5- Members shall be keen to attend the periodic meetings of the Board of Directors, the meetings of the committees that joined the Board, as well as the emergency meetings.	5- يحرص الأعضاء على حضور الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة واجتماعات اللجان المنضمين لعضويتها وكذلك الاجتماعات الطارئة.
6- The member is expected to inform the Chairman of the Board or the Committee, that he/she is part of, in writing of his inability to attend such meetings, in case he/she will not be able to do so.	6- يتوقع من العضو إحاطة رئيس المجلس أو رئيس اللجنة التابع لها كتابة بالاعتذار عن الحضور في حال عدم تمكنه من الحضور.

<p>7- The sessions agendas shall be prepared and the topics presented to the Board shall be identified in consultations with the other members and the general manager. Such agenda and the documents attached therewith shall be sent to the members in advance of the meeting in order for them to examine the topics and get well prepared for the meeting.</p>	<p>7- يتم إعداد جدول أعمال الجلسات وتحديد الموضوعات التي ستعرض على المجلس يتم بالتشاور مع الأعضاء الآخرين والمدير العام مع إرسال جدول الأعمال مصحوبة بالمستندات للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كاف حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع.</p>
<p>8- The Board deliberations and decisions shall be recognized in minutes signed by the Chairman of the Board and the secretary. These minutes shall be written down in a special register signed by the Chairman of the Board and the Secretary.</p>	<p>8- تُتَبَّت مداولات المجلس وقراراته في محاضر يوقعها رئيس المجلس والسكترير وتُدَوَّن هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس المجلس والسكترير .</p>
<p><b>Article (35): QUORUM</b></p>	<p><b>المادة الخامسة والثلاثون: النصاب</b></p>
<p>The Board meeting may not be valid unless it is attended by one-third of the members, in person or by proxy, provided that the number of the members attending in person shall be a minimum of 4 members. This shall be subject to what is stipulated in Article (15) of the Statute, which states that any member may send a proxy to attend the Board meetings and vote in it. The proxy shall be recognized in writing and shall be for the identified meeting only.</p>	<p>لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره ثلثا الأعضاء بأنفسهم أو بالإنابة بشرط أن يكون عدد الأعضاء الحاضرين بأنفسهم أربعة أعضاء على الأقل ومع مراعاة ما ورد في المادة (15) من النظام الأساسي للعضو أن ينيب عنه عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس وفي التصويت فيها، كما يتعين أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة وبشأن الاجتماع المحدد فقط .</p>
<p><b>Article (35): Annual Meetings Number</b></p>	<p><b>المادة الخامسة والثلاثون: عدد الاجتماعات السنوية</b></p>
<p>The Board shall meet in the head office of the Company through an invitation sent by the Chairman thereof and whenever any two members call for it. The invitation shall be documented in any way as the Board deems fit. The Board may meet outside the head office</p>	<p>يجتمع المجلس في المركز الرئيسي للشركة بدعوة من رئيسه ومتى طلب ذلك اثنان من الأعضاء ويجب أن تكون الدعوة موثقة بالطريقة التي يراها المجلس. ويجوز أن يعقد المجلس خارج مقر الشركة على أن يجتمع المجلس أربع مرات على الأقل خلال السنة المالية الواحدة ولا يجوز أن تنقضي ثلاثة أشهر بدون انعقاد المجلس. كما يجب أن يعقد أعضاء المجلس غير التنفيذيين اجتماعات مغلقة دون حضور أعضاء الإدارة</p>

<p>of the Company, provided that the Board shall meet 4 times at least during the single fiscal year. No 3 months may pass without convening a meeting for the Board. The non-executive members are committed to convene closed meetings, without the presence of the Executive Department members, one time per year as a minimum. The non-executive Board members may invite any of the monitoring departments employees to attend such meetings.</p>	<p>التنفيذية على الأقل مرة في السنة. ويمكن لأعضاء المجلس غير التنفيذيين دعوة أي من منسوبي الإدارات الرقابية لحضور هذه الاجتماعات.</p>
<p><b>Article (36): Annual Meeting Documentation Procedures</b></p>	<p><b>المادة السادسة والثلاثون: إجراءات توثيق الاجتماعات السنوية</b></p>
<p>All minutes of the Board meetings shall be prepared by the Board Secretary in order to document the works thereof. After the Board members review the minutes and make observations with regard to it, the minute shall be adopted in its definite version, and shall be ratified by all members. The Board Secretary shall, then, keep it permanently in the minutes register of the Company meetings. The minutes of the meetings shall include the following:</p>	<p>يقوم أمين سر المجلس بإعداد محضر لكل اجتماعات مجلس الإدارة لتوثيق أعمالها. وبعد قيام أعضاء المجلس بمراجعة المحضر وإبداء الملاحظات عليه، يتم وضع المحضر بصيغته النهائية والمصادقة عليه من جميع الأعضاء ويقوم أمين سر المجلس بحفظه بشكل دائم في سجل محاضر اجتماعات الشركة. تحتوي محاضر الاجتماعات على التالي:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meeting place, date, start time, and end time</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attendees' names (and non-attendees' names)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ أسماء الحاضرين (وغير الحاضرين)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Topics discussed and the main deliberations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المواضيع التي تمت مناقشتها والمداولات الرئيسية</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Voting and abstention results (with reasons, if any)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ نتائج التصويت والامتناع عن التصويت (مع الأسباب إن وجدت)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ List of the approved committees and any case of abstention (if any) by any of the committees' members and the reasons behind it</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ قائمة باللجان المعتمدة وأي امتناع عن التصويت (إن وجد) لأي عضو من اللجان وأسبابه.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decisions made and any reservations made with regard to these decisions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ القرارات المتخذة وأي تحفظات على هذه القرارات</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>All registers and documents viewed during the meeting and/or referred to in the minutes of the meeting</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>جميع السجلات والوثائق التي تم الاطلاع عليها خلال الاجتماع و/أو تمت الإشارة إليها في محضر الاجتماع.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Objections and reservations (if any) made by any member in the meeting (including the objections to the agendas)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الاعتراضات والتحفظات -إن وجدت- التي يبديها أي عضو في الاجتماع (وتشمل الاعتراضات على جداول الأعمال)</li> </ul>
<p>The minutes of the meetings shall be distributed among the relevant parties within a period that does not exceed fifteen (15) days as of the meeting date, while identifying the person or the entity responsible for the decisions made.</p>	<p>توزع محاضر الجلسات على الأطراف المعنية خلال فترة لا تزيد على خمسة عشر (١٥) يوماً بعد تاريخ الاجتماع، مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة</p>
<p><b>Article (37): Voting</b></p>	<p><b>المادة السابعة والثلاثون: التصويت</b></p>
<p>The decisions of the Board shall be made through unanimous vote. In the event of disagreement, decisions shall be made by the two-thirds majority of the attendees' and representatives' votes as a minimum. In case of equal votes, the Chairman shall have the casting vote, unless the Company articles of association otherwise expresses. The Board may pass decisions, unless any member calls, in writing, for a meeting for the deliberation thereof. In such case, these decisions shall be presented to the Board of Directors in the fist following meeting thereof. Any Board member, who has a direct or indirect personal interest with regard to any matter or proposal presented to the Board or the executive committee, shall inform the Board or the Committee of the nature of its interest in the matter proposed. Thereupon, this member (without excluding him/her from the number necessary for the meeting validity) shall refrain from participating in deliberating and voting in the Board or the executive committee with regard to the matter or the proposal.</p>	<p>تصدر قرارات المجلس بالإجماع، وفي حالة الخلاف، فتصدر القرارات بأغلبية ثلثي أصوات الأعضاء الحاضرين والممثلين على الأقل، وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة، وذلك ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك. وللمجلس أن يصدر القرارات بالتصويت عليها بالتمرير إلا إذا طلب أحد الأعضاء كتابةً عقد اجتماع للمداولة فيها، وفي هذه الحالة تعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تال له. وعلى كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة ممن له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في أي أمر أو اقتراح معروض على المجلس أو اللجنة التنفيذية أن يبلغ المجلس أو اللجنة حول طبيعة مصلحته في الأمر المعروض، وعليه - دون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع - الامتناع عن الاشتراك في المداولات والتصويت في المجلس أو اللجنة التنفيذية فيما يتعلق بالأمر أو الاقتراح.</p>
<p><b>Article (38): Board of Directors Report</b></p>	<p><b>المادة الثامنة والثلاثون: تقرير مجلس الإدارة</b></p>
<p>The Company shall issue an annual report that includes a comprehensive and objective assessment for its operations</p>	<p>تقوم الشركة بإصدار تقريراً سنوياً يتضمن تقييماً شاملاً وموضوعياً لعملياتها خلال السنة المالية الأخيرة وجميع العوامل المؤثرة والتي يحتاجها المساهمين ليتمكنوا من</p>



<p>during the last fiscal year and all the effective factors required for the shareholders to be able to evaluate the Company assets, liabilities, and financial position. Traditionally, the issuance of this report corresponds with the annual financial statements of the Company in accordance with the laws and rules issued by CMA and SAMA. The Board of Directors report shall include the following:</p>	<p>تقييم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي وعادة ما يتوافق إصدار هذا التقرير مع القوائم المالية السنوية للشركة وذلك حسب الأنظمة والقوانين الصادرة من هيئة السوق المالية والبنك المركزي السعودي ويجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة على التالي :</p>
<p>1- Analytical review of the performance of the Company during the previous period</p>	<p>1- استعراض تحليلي لأداء الشركة المالي خلال الفترة الماضية</p>
<p>2- The most important decisions made and its impact on the performance and position of the Company</p>	<p>2- أهم القرارات المتخذة وأثرها على أداء ووضع الشركة</p>
<p>3- Evaluation of the strategy and position of the Company in the financial terms</p>	<p>3- تقييم استراتيجية الشركة ووضعها من الناحية المالية</p>
<p>4- The compliance of the company with the corporate governance regulations and the reasons behind the non-compliance, if any.</p>	<p>4- مدى التزام الشركة بلائحة حوكمة الشركات وأسباب عدم الالتزام – في حال وجود حالات عدم التزام.</p>
<p>5- Names of the shareholding companies, in which the Board member of the Company is also a member in the Board of directors thereof.</p>	<p>5- أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها.</p>
<p>6- With regard to the Board of Director as a whole: Board jobs, Board formation, name of the Chairman of the Board and its deputy, start and end dates of the current cycle, number of the independent Board members, number and dates of the meetings held during this period, as well as the names of the attendees of each meeting.</p>	<p>6- بالنسبة لمجلس الإدارة ككل: وظائف المجلس، تشكيل المجلس، اسم رئيس المجلس ونائبه، تواريخ بداية وانتهاء الدورة الحالية، عدد أعضاء المجلس المستقلين، عدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها، أسماء الحضور لكل اجتماع.</p>
<p>7- With regard to each Board member, the name and classification of each member as follows:</p>	<p>7- بالنسبة لكل عضو في مجلس الإدارة، اسم كل عضو وتصنيفه على النحو التالي :</p>
<p>▪ Executive Board Member.</p>	<p>▪ عضو مجلس إدارة تنفيذي .</p>
<p>▪ Non-executive Board Member.</p>	<p>▪ عضو مجلس إدارة غير تنفيذي .</p>
<p>▪ Independent Board Member.</p>	<p>▪ عضو مجلس إدارة مستقل .</p>

<p>Names of the other companies, in which the member occupies a position of a Board member; the entity represented by the member, if any; as well as any other positions occupied by the member in the Company, if any.</p>	<p>وأسماء الشركات الأخرى التي يشغل فيها العضو منصب عضو مجلس إدارة، الجهة التي يمثلها العضو (إن وجدت)، أي مناصب أخرى يشغلها العضو في الشركة (إن وجدت)</p>
<p>8- With regard to each committee of the Board of Directors: A brief description of the jurisdiction and tasks of the main Board committees such as, the Auditing Committee and the Nominations and Awards Committee, while mentioning these committees; the names of its chairmen, members, and the classification thereof (whether he/she is the chairman; an executive, non-executive, or independent member of the Committee; or not a member of the Board at all); the number and dates of the meetings held during this period; the attendees' names of each meeting; as well as the details of the members rewards and compensations in exchange for their membership in the Committee.</p>	<p>8- بالنسبة لكل لجنة من اللجان التابعة لمجلس الإدارة: وصف مختصر لاختصاصات ومهام لجان مجلس الإدارة الرئيسية مثل لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت مع ذكر هذه اللجان وأسماء رؤسائها وأعضائها وتصنيفهم (رئيس اللجنة أو تنفيذي أو غير تنفيذي أو مستقل أو من غير أعضاء مجلس الإدارة) وعدد اجتماعاتها المنعقدة خلال الفترة وتواريخها، وأسماء حضور كل اجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات الأعضاء لقاء عضويتهم في اللجنة.</p>
<p>9- List of the names, positions, qualifications, and the experiences of all executive members in the Company.</p>	<p>9- قائمة بأسماء ومناصب ومؤهلات وخبرات كل من أعضاء الإدارة التنفيذية بالشركة</p>
<p>10- List of the senior shareholders' names and the percentage of the stocks owned by them in the Company</p>	<p>10- أسماء كبار المساهمين ونسبة تملك كل منهم في أسهم الشركة</p>
<p>11- Disclosure of the rewards policy and the methods adopted to determine the rewards of the Board members and the executive department in the Company, clarification of the relationship between the rewards granted and the adopted rewards policy, and the declaration of any substantial deviation from this policy.</p>	<p>11- الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة، وتوضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.</p>
<p>12- Detailed clarification of rewards and compensations paid up, in a direct or indirect way, accurately and transparently without hiding or misleading, whether it is</p>	<p>12- إيضاح تفصيلي عن المكافآت والتعويضات المدفوعة - بشكل مباشر أو غير مباشر - بدقة وشفافية ودون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيًا كانت طبيعتها واسمها. لكل من الآتي كل على حده:</p>

funds, benefits, or advantages of whatever nature and name For each of the following separately:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Board of Directors Members</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أعضاء مجلس الإدارة</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Five (5) of the highest-paid executives who got the highest rewards and compensations from the Company, in addition to the managing director and the financial manager if not included (divided into fixed salaries and allowances, changing rewards, and any other components); as well as a description of any rewards with regard to the performance, which is available for the senior management members, in addition to the managing director and the financial manager if not included.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>خمسة من كبار التنفيذيين الأعلى أجراً ممن تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات من الشركة يضاف إليهم العضو المنتدب والمدير المالي إن لم يكونا من ضمنهم (مقسمة إلى رواتب وبدلات ثابتة ومكافآت متغيرة وأي مكونات أخرى) إضافة إلى وصف لأي مكافآت مرتبطة بالأداء متاحة لأعضاء الإدارة العليا، يضاف إليهم العضو المنتدب والمدير المالي إن لم يكونا من ضمنهم.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Committees Members</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أعضاء اللجان</li> </ul>
<p>13- The property of the Board members and the senior management members in the Company (direct or indirect), and the changes to their property during the fiscal year ending as adopted in the shareholders' register</p>	<p>13- ملكية أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا في الشركة (المباشرة وغير المباشرة) والتغيرات في ملكيتهم خلال العام المالي المنتهي كما هي معتمدة في سجل المساهمين</p>
<p>14- Sanctions, penalties and reserve constraints imposed on the Company by any supervisory, regulatory, and judicial entity; while clarifying the violations reasons, signatory, remedies, and the procedures taken to avoid the occurrence thereof in the future.</p>	<p>14- العقوبات والجزاء والقيود الاحتياطية المفروضة على الشركة من قبل أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وإجراءات تفادي وقوعها في المستقبل.</p>
<p>15- Sanctions, penalties, and reserve constraints imposed on any of the Board members by any judicial, supervisory, and regulatory entity that is related to the Company.</p>	<p>15- العقوبات والجزاء والقيود الاحتياطية المفروضة على أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية يكون له علاقة بالشركة.</p>
<p>16- The results of the annual auditing of the effectiveness of the internal monitoring procedures, in addition to the opinion of the Audit Committee on the sufficiency of the internal monitoring system in the Company.</p>	<p>16- نتائج المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.</p>

<p>17- The Audit Committee Recommendation with regard to the necessity to appoint internal auditor in the Company, if there is not any.</p>	<p>17- توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.</p>
<p>18- The Audit Committee Recommendations that are contrary to the Board of directors decisions or those rejected by the Board when appointing the auditor of the Company, revoking and identifying its fees, evaluating its performance, or appointing the internal auditor; in addition to the justifications of these recommendations and the reasons not to consider it.</p>	<p>18- توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزل وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.</p>
<p>19- Description of the main activities types and clusters in the Company. In the event of describing two or more activity types, a statement shall be attached with regard to each activity and its impact on the workload of the Company and its contribution in the results.</p>	<p>19- وصف لأنواع النشاطات الرئيسية للشركة ومجموعاتها وفي حالة وصف نوعين أو أكثر من النشاطات يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره على حجم أعمال الشركة وإسهامه في النتائج .</p>
<p>20- Description of the important plans and decisions of the Company, including the restructuring it, expanding its businesses, suspending its operations, and the future expectations of the businesses of the Company and any risks facing it.</p>	<p>20- وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة بما في ذلك إعادة هيكلة الشركة أو توسعة أعمالها أو وقف عملياتها والتوقعات المستقبلية للأعمال الشركة وأي مخاطر تواجهها .</p>
<p>21- Summary in the form of a schedule or chart of the assets and liabilities of the Company as well as the results of its businesses for the last five financial years or since the establishment, whichever shorter.</p>	<p>21- خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول وخصوم الشركة ونتائج أعمالها للسنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.</p>
<p>22- Geographical analysis of the total revenues of the Company and its affiliates outside the Kingdom, if any.</p>	<p>22- تحليل جغرافي إجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة خارج المملكة إن وجدت.</p>
<p>23- Clarification of any substantial differences between the current operational results and last year's results, or any expectations declared by the Company.</p>	<p>23- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات معلنة من الشركة.</p>

<p>24- Clarification of anything different from the accounting standards issued by the Saudi Organization for Chartered and Professional Accountants (SOCPA).</p>	<p>24- إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .</p>
<p>25- The name of each affiliate and its activity (Chairman, the state of its operations, and the state of its incorporation).</p>	<p>25- اسم كل شركة تابعة ونشاطها (الرئيس والدولة المحل الرئيسي لعملياتها والدولة محل تأسيسها).</p>
<p>26- Details on the stock and the debt instruments issued for each affiliate, if any.</p>	<p>26- تفاصيل عن الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة إن وجدت .</p>
<p>27- Description of the dividends distribution policy in the Company.</p>	<p>27- وصف لسياسة الشركة في توزيع الأرباح .</p>
<p>28- Description of any interest of voting stock, which belongs to the persons (except for the Board members in the Company, senior executives, spouses, and minor children) who informed the Company of these rights, and any change to these rights during the last financial year.</p>	<p>28- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس الإدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأزواجهم وأولادهم القصر) قاموا بإبلاغ الشركة بتلك الحقوق وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.</p>
<p>29- Description of any interest, option rights, and subscription rights of the Board members in the Company, senior executives, spouses, and minor children in the stocks or the debt instruments of the Company or any of its affiliates, and any change to this interest or rights during the last financial year.</p>	<p>29- وصف لأي مصلحة وحقوق خيار وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأزواجهم وأولادهم القصر في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة .</p>
<p>30- Description of the transactions with the relevant parties, including senior shareholders, Board members, and senior management during the period, as well as the mechanism to approve it.</p>	<p>30- وصف المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، بما في ذلك كبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا خلال الفترة وآلية الموافقة عليها.</p>
<p>31- Information with regard to any loans on the Company (whether it is payable upon request or otherwise), a statement of the total indebtedness of the Company, and any funds paid-up by the Company to repay the loans</p>	<p>31- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء كانت واجبة السداد عند الطلب أو غير ذلك) وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة ومجموعتها وأي مبالغ دفعتها الشركة سدادا للقروض خلال السنة وفي حال عدم وجود قروض على الشركة فعليها تقديم إقرار بذلك .</p>

<p>during the year. In case there are no loans on the Company, it shall submit a supporting document in this regard.</p>	
<p>32- Description of the categories and numbers of any debt instruments convertible to stocks, any option rights, memorandums of subscription right ,or other similar rights issued or granted by the Company during the financial year; while clarifying any compensation received by the Company in this regard.</p>	<p>32- وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم وأي حقوق خيار أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك .</p>
<p>33- Description of any transfer or subscription rights under debt instruments that are convertible to stocks, option rights, memorandums of subscription rights, or other similar rights issued or granted by the Company</p>	<p>33- وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم أو حقوق خيار أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحها الشركة</p>
<p>34- Description of any recovery, purchase, or cancellation by the Company of any recoverable debt instruments and the remaining securities value, while differentiating between the listed securities purchased by the Company and those purchased by the affiliates thereof.</p>	<p>34- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد وقيمة الأوراق المالية المتبقية مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.</p>
<p>35- The number of the Board of Directors meeting held during the last fiscal year and the attendance sheet of each meeting</p>	<p>35- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة وسجل حضور كل اجتماع</p>
<p>36- Information related to any contract that the Company is part of, or any contract that contains or contained substantial interest for any of the Board members in the Company, executive manager, financial manager, or any person relevant to any of them. If there are no contracts of such type, the Company is committed to provide supporting documents in this regard.</p>	<p>36- معلومات تتعلق بأي عقد تكون الشركة طرفاً فيه وتوجد أو كانت فيه مصلحة جوهرية لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو للرئيس التنفيذي أو للمدير المالي أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم وإذا لم يوجد عقود من هذا القبيل فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.</p>
<p>37- Statement of any arrangements or agreement, under which a Board member of the Company or a senior executive waives any salary or compensation.</p>	<p>37- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي راتب أو تعويض .</p>

38- Statement of any arrangements or agreement, under which a shareholder in the Company waives any dividends rights.	38- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح .
39- Statement of the regular payments value due to repay any Zakat, taxes, fees, or any other entitlements, with a detailed description of it and clarifying its reasons.	39- بيان بقيمة المدفوعات النظامية المستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى مع وصف موجز لها وبيان أسبابها .
40- Statement of the value of any investments or other reserves established to the interest of the Company's employees.	40- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أخرى تم إنشاؤها لمصلحة موظفي الشركة.
41- Acknowledgments of the following:	41- إقرارات بما يلي :
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The ledgers have been properly prepared.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ أنه تم إعداد سجلات الحسابات بالشكل الصحيح .</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The internal monitoring law was based on proper foundations, and was established effectively.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة وتم تنفيذه بفعالية .</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ There is no doubt that hinders the ability of the Company from exercising its activities.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ أنه لا يوجد أي شك يفكر بشأن قدرة الشركة على مواصلة نشاطها</li> </ul>
42- If the legal accountant's Report includes reservations on the annual financial statements and the CMA requests more information, the Board of Director report shall clarify these information and shall be submitted to the CMA.	42- إذا كان تقرير المحاسب القانوني يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية وطلبت هيئة السوق المالية معلومات إضافية يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك المعلومات كما يجب تقديمها للهيئة
43- If the Board of Directors recommends to replace the legal accountant prior to the end of three successive fiscal years, the report shall contain this and clarify the grounds for the replacement.	43- في حالة توصية مجلس الإدارة باستبدال المحاسب القانوني قبل انتهاء ثلاث سنوات مالية متتالية يجب أن يحتوي التقرير على ذلك مع بيان أسباب التوصية بالاستبدال .
44- Information of any risks facing the Company (whether operational, financial, or market risks) and the policy adopted to manage and monitor these risks.	44- المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها .
45- Procedures taken by the Board of Directors to inform its members, especially the non-executives, of the shareholders' proposals and observations with regard to the Company and its performance.	45- الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه وبخاصة غير التنفيذيين علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.

<p>46- Whenever applicable, the methods adopted by the Board of Directors in evaluating its performance and the performance of its committees and members; as well as the external entity that conducted the assessment and its relationship with the Company, if any.</p>	<p>46- حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجان وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.</p>
<p>47- Details on the social contributions of the Company, if any.</p>	<p>47- تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.</p>
<p>48- Statement of the dates of the shareholders' general assemblies held during the last fiscal year, as well as the names of Board members who attended these assemblies.</p>	<p>48- بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.</p>
<p>49- The number of the Company requests of the shareholders' register, as well as the dates and reasons of these requests.</p>	<p>49- عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.</p>
<p>50- Description of any deal between the Company and a relevant party.</p>	<p>50- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.</p>
<p><b>Article (39): Compensations and Rewards of Board Members</b></p>	<p><b>المادة التاسعة والثلاثون: تعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة</b></p>
<p>The Company is committed to comply with the laws and regulations of the Ministry of Commerce and Industry and CMA with regard to the compensations and remunerations of the Board members and senior executives. In particular, the Company is committed to do the following:</p>	<p>تلتزم الشركة بأنظمة وقوانين وزارة التجارة والصناعة وأنظمة وقوانين هيئة السوق المالية فيما يتعلق بتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين. وعلى وجه الخصوص تقوم الشركة بما يلي :</p>
<p>1- Publishing the full details of the proposed compensation and remuneration for members of the Board of Directors and including them in the report to be published to all shareholders prior to meeting of the General Assembly.</p>	<p>1- نشر تفاصيل كاملة للتعويضات والمكافآت المقترحة لأعضاء مجلس الإدارة وتضمينها في التقرير الذي يتم نشره على جميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العمومية.</p>
<p>2- Approving compensation and remuneration in advance by the company shareholders in the meeting of the General Assembly.</p>	<p>2- اعتماد هذه التعويضات والمكافآت مسبقاً من قبل مساهمي الشركة في اجتماع الجمعية العامة.</p>
<p>3- The remunerations of the Chairman of the Board of Directors for his/her services shall be 180,000 SAR.</p>	<p>3- تكون مكافآت رئيس مجلس الإدارة مقابل خدماته 180,000 ريال.</p>



<p>4- The remunerations of the Member of the Board of Directors for his/her services shall be 120,000 SAR.</p>	<p>4- تكون مكافآت عضو مجلس الإدارة مقابل خدماته 120,000 ريال .</p>
<p>5- The Chairman and the managing director shall be paid 3000 SAR for each meeting he/she attends, and 1500 SAR for the Committees meetings.</p>	<p>5- يدفع للرئيس والعضو المنتدب مبلغ 3000 عن كل اجتماع يحضره، و1500 ريال عن اجتماع اللجان .</p>
<p>6- An amount of 3000 SAR shall be paid for each Board member and secretary as an attendance allowance for each of the Board of Directors sessions.</p>	<p>6- يتم دفع مبلغ ثلاثة آلاف 3000 ريال سعودي لكل عضو ومجلس إدارة وأمناء السر كبديل حضور لكل جلسة من جلسات مجلس الإدارة.</p>
<p>7- The charges of attending these meetings shall be paid, including travel tickets and subsidies, provided that it may not exceed 5% of the net dividends.</p>	<p>7- تدفع تكاليف الحضور لهذه الاجتماعات من تذاكر السفر والإعانة على ألا تزيد عن 5% من صافي الأرباح</p>
<p>8- If the remuneration is a certain percentage of the Company dividends, this percentage may not exceed (10%) of the net dividends, after deducting the reserves decided by the General Assembly and after distributing a dividend on the shareholders that are not less than (5%) of the Company paid-up capital; provided that the entitlement of this remuneration shall be in proportion to the number of sessions attended by the member. Every estimate that contradicts it shall be null and void.</p>	<p>8- إذا 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، وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن (5%) من رأس مال الشركة المدفوع، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو، وكل تقدير يخالف ذلك يكون باطلاً.</p>
<p>MODULE (5): EVALUATION OF THE Board OF DIRECTORS AND TRAINING</p>	<p>الفصل الخامس: تقييم مجلس الإدارة والتدريب</p>
<p><b>Article (40): Evaluation and Training</b></p>	<p><b>المادة الأربعون: التقييم والتدريب</b></p>
<p>The Nominations and Remunerations Committee shall evaluate the performance of the Board of Directors- each member separately and the Board as a whole- on an annual basis using formal, transparent, and objective standards. The performance evaluation includes the evaluation of all the matters that the Company deems important for its performance, as well as all the legitimate or legal requirements. In accordance with the results of the annual evaluation, the Nominations and Remunerations Committee shall identify the training requirements of the Board of Directors.</p>	<p>تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتقييم أداء مجلس الإدارة - كل عضو على حدة والمجلس ككل - بشكل سنوي باستخدام معايير رسمية وشفافة وموضوعية، ويشمل تقييم الأداء جميع المسائل التي ترى الشركة أنها تعتبر هامة لأدائه، وجميع المتطلبات التشريعية أو القانونية. بناءً على نتائج التقييم السنوي، تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتحديد متطلبات التدريب لأعضاء مجلس الإدارة.</p>

<b>Article (41): Topics covered by the evaluation of the Board members and its committees</b>		
Skills and Experience of the Board	<b>Annually</b>	Evaluating the required appropriate skills for Board membership and its committees, determining weaknesses and strengths therein, and working to address weaknesses in possible ways, such as nominating professional competencies that can develop the performance of the Board.
Evaluating the work mechanisms of the Board generally	<b>Annually</b>	The Board's work mechanism is generally evaluated by reviewing and evaluating the extent of achievement and the progress of work compared to the annual work plan/schedule that was prepared at the beginning of the year.
Evaluating the structure and composition of the Board	<b>Annually</b>	Evaluating the structure and composition of the Board and its committees, identifying weaknesses therein regularly, proposing the necessary steps to address them, and determining whether the composition of the Board is in proportion to the size of the company and the nature of its activity.
Individual evaluation of Board members	<b>Annually</b>	This includes the member's effective participation and commitment to perform his duties and responsibilities, including attending the Board sessions and its committees and allocating sufficient time for them.
Performance evaluation by a third party	<b>Every 3 years</b>	This shall be arranged by the Board
Periodic evaluation of the performance of Board Chairman	<b>Annually</b>	This evaluation shall be made by the non-executive Board members after taking the views of the executive members without the Board Chairman attending the discussion dedicated to such purpose, provided that the strengths and weaknesses shall be identified with a proposal to address them according to the company interest.
Evaluation of the Board members independence	<b>Annually</b>	Evaluating and monitoring the independence of the Board members and its committees, and making sure that there is no conflict of interest, including checking annually the independence of the independent members.

المادة الحادية والأربعون: المحاور التي يشملها تقييم أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه

المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس	سنوي	تقييم الاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانته وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس.
تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام	سنوي	تُقيّم آلية عم المجلس بشكل عام من خلال مراجعة وتقييم مقدار الإنجاز وسير العمل مقارنة مع خطة / جدول العمل السنوي التي تم اعدادها في بداية السنة.
تقييم هيكل وتركيبية المجلس	سنوي	تقييم هيكل وتركيبية المجلس ولجانته وتحديد جوانب الضعف فيها بصفة دورية واقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها وما إذا كان تركيبية المجلس متناسبة مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها.
التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة	سنوي	ويشمل ذلك مدى مشاركة العضو الفعالة والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانته وتخصيص الوقت الكافي لها.
تقييم جهة خارجية مختصة للأداء	كل ثلاث سنوات	يتم الترتيب لذلك عن طريق مجلس الإدارة.
التقييم الدوري لأداء رئيس المجلس	سنوي	يتولى هذا التقييم أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض، على أن تحدّد جوانب القوة والضعف مع اقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
تقييم استقلالية أعضاء المجلس	سنوي	تقييم ومراقبة استقلالية أعضاء المجلس ولجانته والتأكد من عدم وجود تضارب في المصالح، بما في ذلك التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين.

<p><b>Article (42): Procedures of the evaluation of the Board members and its committees</b></p>	<p>المادة الثانية والأربعون: إجراءات تقييم أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه</p>
<p>The Nominations and Remunerations Committee shall prepare a detailed description of the capabilities and skills required for the Board members , and determine the time needed to be devoted by the member for the work of the Board and/or the Board's committees, and upon which the annual evaluation is made.</p>	<p>تعد لجنة الترشيحات والمكافآت وصفاً مفصلاً للقدرات والمهارات المطلوب توافرها في أعضاء مجلس الإدارة، وتحدد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس و/أو لجان المجلس، والذي يتم إجراء التقييم السنوي بناءً عليه .</p>
<p>The Nominations Committee shall develop the necessary mechanisms for annual evaluation of the performance of the Board, its members, committees, and the Executive Management. through appropriate performance appraisal indicators related to the extent to which the company's strategic objectives are achieved, the quality of risk management, the adequacy of internal control systems and others, provided that the strengths and weaknesses shall be determined and propose to address them in line with the company's interest.</p>	<p>تضع لجنة الترشيحات الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجان والإدارة التنفيذية سنوياً؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</p>
<p>The Nominations and Remunerations Committee shall submit a report to the General Assembly, showing the results of its evaluation.</p>	<p>تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت تقريراً للجمعية العامة، يبين نتائج تقييمها.</p>
<p>The performance evaluation procedures shall be written and clear so that they are disclosed to the Board members and the persons concerned with the evaluation.</p>	<p>تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة بحيث يتم الإفصاح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.</p>

Module (4): Board Committees	الباب الرابع: لجان مجلس الإدارة
Chapter (1): Principles and Basis of the Board Committees Formation	الفصل الأول: مبادئ وأسس تكوين لجان مجلس الإدارة
Article (43): Board Sub-Committees	المادة الثالثة والأربعون: اللجان المنبثقة عن المجلس
The committees are considered an assistant to the Board, as they work according to the specialization and functions assigned to them by the Board. Forming an appropriate number of committees according to the company's needs enables the Board to perform its functions in an effective way. Therefore, the responsibility of the Board is to approve the rules of work of all its sub-committees, with the exception of the Nominations and Remunerations Committee, and that each of these committees shall have general procedures determining the committee's functions, the duration and scope of its work, the powers granted to it, the entrusted responsibilities, and the mechanism of the Board's oversight over it.	تعتبر اللجان رافداً مساعداً لمجلس الإدارة كما أنها تعمل حسب التخصص والمهام الموكلة إليها من المجلس. إن تشكيل عدد مناسب من اللجان حسب حاجة الشركة يمكن مجلس الإدارة من تأدية مهماته بشكل فعال. وعليه فإن المجلس مسؤول عن إقرار قواعد عمل اللجان المنبثقة عنه جميعها باستثناء لجنة الترشيحات والمكافآت، وأن يكون لدى كل لجنة من هذه اللجان إجراءات عامة تحدد مهام اللجنة ومدة ونطاق عملها والصلاحيات الممنوحة لها والمسؤوليات الملقاة على عاتقها وآلية رقابة المجلس عليها.
Board shall form at least an Executive Committee, an Audit Committee, a Nomination and Remuneration Committee, a Risk Management Committee, and an Investment Committee, provided that the number of committee members may not be less than (3) and not more than (5).	يجب أن يشكل مجلس الإدارة بحد أدنى لجنة تنفيذية، ولجنة للمراجعة، ولجنة للترشيحات والمكافآت، ولجنة لإدارة المخاطر، ولجنة للاستثمار على ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
Forming the committees of the Board is carried out in accordance with general procedures and according to the statutory requirements of some relevant bodies (SAMA, CMA and others), including also the functions, duration and powers of the Committee. The Committee shall notify the	إن تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة يتم وفقاً لإجراءات عامة وبموجب متطلبات نظامية من بعض الجهات ذات العلاقة (البنك المركزي، هيئة السوق المالية وغيرها) وتتضمن أيضاً تحديد المهام للجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها وعلى اللجنة أن تخطر مجلس الإدارة علماً بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة.

Board of its processes, findings or decisions in absolute transparency.	
Every committee shall be responsible for its actions before the Board of Directors, without prejudice to the responsibility of the Board for such acts, powers or authorities delegated to it.	تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
<b>Article (44): Board Committees Independence</b>	<b>المادة الرابعة والأربعون: استقلالية لجان مجلس الإدارة</b>
A sufficient number of independent and/or non-executive members shall be appointed to committees concerning with tasks that may result in conflicts of interest (such as the Audit Committee) to ascertain the validity of financial and non-financial reports, review the transactions of related parties, appoint Board members and executive directors and determine remunerations.	يجب تعيين عدد كاف من الأعضاء المستقلين و/أو غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينتج عنها حالات تعارض مصالح (مثل لجنة المراجعة) للتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة وتعيين أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين وتحديد المكافآت.
1-A sufficient number of non-executive Board members shall be appointed to functions committees that may result in conflicts of interest, such as ascertain the validity of financial and non-financial reports, review the transactions of related parties, nomination for Board membership, appoint senior executives, and determine remunerations.	1- يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت.
2-Independent members of the Nominations and Remunerations Committee shall be appointed and non-executive members or people who are not members of the Board, whether they are shareholders or others, may be asked for assistance, provided that the chairman of such two committees is from among the independent members.	2- يجب تعيين أعضاء مستقلين في لجنة المكافآت والترشيحات، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيساً هاتين اللجنتين من الأعضاء المستقلين.
3-The Chairman of Board may not be a member of the Audit Committee, and he may engage in the membership of other committees, provided that he does not occupy the position	3- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على ألا يشغل منصب الرئيس في لجان إدارة المخاطر والترشيحات والمكافآت.

of Chairman in the Risk Management, Nomination and Remuneration Committees.	
Chapter Two: Executive Committee Charter	الفصل الثاني: ميثاق اللجنة التنفيذية
<b>Article (45): Rules of Forming the Executive Committee</b>	<b>المادة الخامسة والأربعون: قواعد تشكيل اللجنة التنفيذية</b>
1-Board shall form an executive committee with not less than (3) members and not more than (5) from executive and non-executive members, in a way that does not conflict with the law and regulations of the supervisory authorities. The committee's mechanism works similarly to the Board's mechanism . Board is entitled to appoint one additional substitute member in order to ensure the necessary quorum attendance and the continuity of the committee's work at all times.	1- يشكل مجلس الإدارة لجنة تنفيذية لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين وبما لا يتعارض مع أنظمة ولوائح الجهات الرقابية، وتعمل آلية اللجنة بشكل مشابهة لآلية عمل المجلس. يحق لمجلس الإدارة تعيين عضو إضافي بديل واحد وذلك للتأكد من اكتمال النصاب اللازم ومن استمرارية عمل اللجنة في جميع الأوقات.
2-The chairman of committee shall be chosen from among members of the committee by a majority of votes, provided to be from the non-executive members of the Board.	2- يتم اختيار رئيس اللجنة من أعضاء اللجنة بأغلبية الأصوات على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين.
3-The committee shall choose a secretary from among its members or from others who will undertake the administrative work of the committee. It is preferred that the committee's secretary is familiar with the company's business and the rules and regulations related to the company's business and activities.	3- تقوم اللجنة باختيار أمين سر من بين أعضائها أو من غيرهم يتولى الأعمال الإدارية للجنة ويفضل أن يكون أمين سر اللجنة على دراية بأعمال الشركة والقواعد واللوائح المرتبطة بأعمال وأنشطة الشركة.
<b>Article (46): Selection Controls for Executive Committee Members</b>	<b>المادة السادسة والأربعون: ضوابط اختيار أعضاء اللجنة التنفيذية</b>
Upon selecting the Nomination and Remuneration Committee members, the following shall be taken into account:	عند اختيار عضو اللجنة التنفيذية يجب مراعاة ما يلي:
1-Each member shall obtain an acceptable academic degree or equivalent experience.	1- أن يكون حاصلاً على شهادة علمية مقبولة أو ما يعادلها من خبرة.

2-No conflict of interest may arise, and the member may not have any direct or indirect interest personally in the business and contracts that are made for the company.	2- ألا ينشأ أي تضارب في المصالح وألا يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة له شخصياً في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
3-The member shall have sufficient knowledge of the insurance business.	3- أن يكون لدى العضو دراية كافية عن نشاط التأمين.
4-He could be among the executives or employees of the company.	4- ممكن أن يكون من بين المدراء التنفيذيين أو العاملين بالشركة
5-The CEO may not be the Chairman of the Executive Committee	5- ألا يكون الرئيس التنفيذي رئيس اللجنة التنفيذية
6-Each member may not be a borrower from the company and the company is not its guarantor in respect of any loan.	6- ألا يكون مقترضاً من الشركة أو أن تكون الشركة ضامناً له في أي قرض.
<b>Article (47): Meetings Procedures of the Committee</b>	<b>المادة السابعة والأربعون: إجراءات اجتماعات اللجنة</b>
1-In its first meeting, the committee shall choose from among its members a chairman. It may also, for the purpose of preparing the minutes of its meetings, choose a secretary from among its members or others who will also undertake the administrative work of the committee.	1- تختار اللجنة في أول اجتماع لها، من بين أعضائها رئيساً كما يجوز لها ولغرض إعداد محاضر اجتماعاتها أن تختار أميناً من بين أعضائها أو من غيرهم يتولى أيضاً الأعمال الإدارية للجنة .
2-The committee shall be convened by its chairman or (2) members invitation. If (2) of the committees members agree in writing the meeting convening, a convening meeting decision shall be issued.	2- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو من عدد اثنين من أعضائها، ويصدر القرار بالموافقة على عقد الاجتماع إذا وافق عليه كتابة اثنان من أعضاء اللجنة .
3-The committee may convene such meeting using any audio means, which through the member can listen and talk.	3- يمكن للجنة إجراء الاجتماع عن طريق استعمال أي وسائل سمعية يستطيع خلالها كل عضو الاستماع والاسماع.
4-The committee secretary shall prepare and send the agenda to the members, as well as, sending such invitations for attending meeting, a sufficient period ahead (a minimum of (5) days before each meeting), provided to be supported with documents, attachments and necessary information that enable the members to study the proposed subjects and take appropriate decisions.	4- يقوم أمين سر اللجنة بتحضير جدول الأعمال وإرساله الى الاعضاء وتوجيه الدعوات لحضور الاجتماعات قبل فترات كافية (على الأقل 5 أيام قبل كل اجتماع)، على أن يكون معززا بالوثائق والمرفقات والمعلومات اللازمة والتي تمكن الاعضاء من دراسة الموضوعات المطروحة واتخاذ القرارات المناسبة.



<p>5-The committee secretary shall record discussions, notes, recommendations and decisions in each minutes of meetings, and sending it to the members for signing within a business week as of each meeting date. The origin shall be maintained in the committee record of minutes of meetings. A copy shall be sent to the Board secretary, in order to be maintained in the records of the Board.</p>	<p>5- كما يقوم أمين سر اللجنة بتدوين المناقشات والملاحظات والتوصيات والقرارات في محضر كل اجتماع وارساله للأعضاء للتوقيع عليه خلال أسبوع عمل من تاريخ كل اجتماع، حيث يتم الاحتفاظ بالأصل في سجل محاضر اللجنة، ويتم ارسال نسخة منه لأمين سر مجلس الإدارة ليتم حفظه في سجلات مجلس الإدارة.</p>
<p>6-The committee meeting shall be valid only if a minimum of (2) of the members or the half of the members (whichever is more) attend, whether personally, via a conference call or any other communication mean, which allows all participants to listen to each other. In the event of the committee chairman absence, the members attending shall elect a committee chairman for that meeting.</p>	<p>6- لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره اثنين من الأعضاء أو نصف عدد الأعضاء (أيهما أكثر) على الأقل بطريق الأصاله أو الانابة إما شخصياً أو عبر المكالمات الهاتفية الجماعية أو وسائل الاتصال الأخرى التي تتيح لجميع الأشخاص المشاركين في الاجتماع سماع بعضهم البعض. وفي حال غياب رئيس اللجنة يقوم الأعضاء الباقون باختيار رئيس للجنة لذلك الاجتماع.</p>
<p>7-Committee meetings may not be less than six during one year. Special meetings of the committee may be convened, at any time, the Board, the committee chairman or the member majority thinks that is necessary.</p>	<p>7- يجب ألا تقل اجتماعات اللجنة عن ست اجتماعات خلال العام الواحد. يجوز عقد اجتماعات خاصة للجنة في أي وقت يراه المجلس أو رئيس اللجنة أو غالبية أعضاء اللجنة ضرورياً.</p>
<p>8-A member of the Committee may delegate an alternative committee member appointed by the Board for such purpose to attend committee meetings and vote for only (3) meetings.</p>	<p>8- لعضو اللجنة أن ينيب عنه عضو اللجنة البديل المعين من مجلس الإدارة لهذا الخصوص في حضور اجتماعات اللجنة والتصويت لثلاثة اجتماعات فقط.</p>
<p>9-If a committee member fails to attend three consecutive meetings without an acceptable excuse, he shall be considered resigned.</p>	<p>9- إذا تخلف عضو اللجنة دون عذر مقبول عن حضور ثلاث جلسات متتالية يعتبر مستقياً.</p>
<p>10-If necessary, the Committee Chairman shall be entitled to invite any of the Board members, Audit Committee, Risk Management Committee or the Executive Management to attend the Committee meetings.</p>	<p>10- يحق لرئيس اللجنة إذا لزم الأمر دعوة أي من أعضاء مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة أو لجنة إدارة المخاطر أو الإدارة التنفيذية لحضور اجتماعات اللجنة.</p>
<p>11-All minutes of the committee meetings shall be prepared by the committee secretary in order to document the works thereof. After the committee members review the minutes</p>	<p>11- يقوم أمين سر اللجنة بإعداد محضر لكل من اجتماعات اللجنة لتوثيق أعمالها. وبعد قيام أعضاء اللجنة بمراجعة المحضر وابداء الملاحظات عليه، يتم وضع المحضر بصيغته النهائية والمصادقة عليه</p>

and make observations with regard to it, the minute shall be adopted in its final version, and be ratified by all members. The Board Secretary shall, then, keep it permanently in the minutes register of the Company meetings.	من جميع الأعضاء وإرساله إلى أمين سر المجلس لحفظه بشكل دائم في سجل محاضر اجتماعات الشركة.
12-The committee's decisions shall be issued by the majority of the members present, and its decisions are recorded in minutes signed by the committee's chairman and all its members present at those meetings.	12- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين وتثبت قراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة وكافة أعضائها الحاضرين لتلك الاجتماعات.
13-In the event of equal votes, the party with whom the Chairman of the Committee voted shall prevail.	13- في حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
14-The Secretary of the Committee (if the Secretary is not a member of the Committee) may not have the right to vote on its decisions.	14- لا يمتلك أمين سر اللجنة (في حال كان أمين السري ليس من أعضاء اللجنة) حق التصويت على قراراتها.
15-The committee shall submit its recommendations and resolutions to the Board of Directors during a period not exceeding the date of convening the the Board of Directors meeting following the committee meeting in order to be approved.	15- ترفع اللجنة توصياتها وقراراتها إلى مجلس الإدارة خلال مدة لا تتعدى تاريخ انعقاد اجتماع مجلس الإدارة التالي لاجتماع اللجنة وذلك لاعتمادها.
<b>Article (48): Role and Functions of the Executive Committee</b>	<b>المادة الثامنة والأربعون: دور ومهام اللجنة التنفيذية</b>
The Committee's policies and procedures shall remain flexible in order to enable it to carry out its duties and responsibilities and to deal with, interact with and respond optimally to different circumstances and fluctuations in the business environment.	يتوجب أن تبقى سياسات واجراءات اللجنة مرنة بما يسمح لها بالقيام بواجباتها ومسؤولياتها والتعامل مع الظروف المختلفة وتقلبات الأوضاع في بيئة الأعمال والتفاعل معها والاستجابة لها بشكل أمثل.
The following duties and functions are the responsibility of the Committee. The Committee shall perform these duties in accordance with the laws and regulations of SAMA, CMA and any other regulatory or legislative body.	تندرج الواجبات والمهام التالية ضمن مسؤوليات اللجنة، ويجب على اللجنة أداء هذه الواجبات بما يتماشى مع القوانين والأنظمة واللوائح الصادرة عن البنك المركزي السعودي هيئة السوق المالية وأي جهة رقابية أو تشريعية أخرى.

1-Develop and propose strategic plans that reflect the company's long-term objectives and submit them to the Board for approval.	1- تطوير واقتراح الخطط الاستراتيجية التي تعكس أهداف الشركة طويلة المدى وعرضها على مجلس الإدارة للموافقة عليها .
2-Update strategic plans periodically.	2- تحديث الخطط الاستراتيجية بشكل دوري.
3-Review the capital structure policy and recommend it to the Board.	3- مراجعة سياسة هيكل رأس المال والتوصية بها لمجلس الإدارة.
4-Ensure that the administrative and financial strategies, policies and regulations approved by the Board are implemented, and suggest any necessary amendments thereto or develop them as needed.	4- التأكد من تطبيق الاستراتيجيات والسياسات واللوائح الادارية والمالية الموافق عليها من قبل المجلس واقتراح أي تعديلات لازمة عليها أو تطويرها حسب الحاجة.
5-Supervise the implementation of the company's marketing programs, develop its products, and follow up on relevant changes in the local and international markets.	5- الاشراف على تنفيذ البرامج التسويقية للشركة وتطوير منتجاتها ومتابعة التغيرات ذات العلاقة في الأسواق المحلية والعالمية.
6-Review management standards for evaluating capital expenditure programs, review and advise the Board on the capital expenditure program, and supervise the implementation of discretionary budgets and capital expenditures.	6- مراجعة معايير الإدارة لتقييم برامج الإنفاق الرأسمالي ومراجعة وتقديم المشورة لمجلس الإدارة بشأن برنامج النفقات الرأسمالية والاشراف على تنفيذ الميزانيات التقديرية والمصاريف الرأسمالية.
7-Monitor and compare financial and operational results with established plans and estimated budget.	7- مراقبة النتائج المالية والتشغيلية ومقارنتها بالخطط الموضوعية والموازنة التقديرية.
8-Approve entering into new projects after consideration and economic feasibility.	8- اعتماد الدخول في مشاريع جديدة بعد دراستها والتأكد من الجدوى الاقتصادية.
9-Ensure that there's an efficient and effective executive management.	9- التأكد من وجود إدارة تنفيذية ذات كفاءة وفعالية.
10-Provide support and assistance to the Managing Director or the General Manager.	10- تقديم الدعم والمساندة لعضو مجلس الإدارة المنتدب أو المدير العام.
11-Support the Director General in supervising the routine work and provide assistance therein.	11- مساندة المدير العام في الاشراف على الأعمال الروتينية وتقديم العون في ذلك .
12-Make sure that the concerned departments have implemented their duties and obligations.	12- التأكد من قيام الإدارات المعنية بواجباتها والتزاماتها .

<p>13-Follow up with the reports received from the Compliance Department, Internal Auditor and External Auditor and the recommendations of the Audit Committee relating to these reports, follow-up on the implementation of the recommendations and the executive management's handling of the observations contained therein.</p>	<p>13- متابعة التقارير الواردة من إدارة الالتزام والمراجع الداخلي والمراجع الخارجي وتوصيات لجنة المراجعة المتعلقة بهذه التقارير ومتابعة تنفيذ التوصيات ومعالجة الإدارة التنفيذية للملاحظات الواردة فيها .</p>
<p>14-Follow up with the reports received from the Risk Management Department and the recommendations of the Risk Management Committee related to such reports, and follow up on the implementation of the recommendations and the Executive Management's handling of the observations contained therein.</p>	<p>14- متابعة التقارير الواردة من إدارة المخاطر وتوصيات لجنة إدارة المخاطر المتعلقة بهذه التقارير ومتابعة تنفيذ التوصيات ومعالجة الإدارة التنفيذية للملاحظات الواردة فيها .</p>
<p>15-Study internal systems and procedures and make recommendations for amendment or development.</p>	<p>15- دراسة الأنظمة والإجراءات الداخلية وتقديم التوصيات بالتعديل أو بالتطوير.</p>
<p>16-Prepare a quarterly report to the Board containing the observations and recommendations of the Committee on the level of performance and compliance of all bodies with the regulations and policies approved by the Board, and make recommendations thereon.</p>	<p>16- إعداد تقرير ربع سنوي إلى مجلس الإدارة يشتمل على ملاحظات وتوصيات اللجنة حول مستوى الأداء ومدى التزام كافة الجهات بالأنظمة والسياسات التي أقرها مجلس الإدارة، وتقديم التوصيات بشأنها .</p>
<p>17-Submit a report, by the Committee Chairman, to the Board regarding any important issue.</p>	<p>17- على رئيس اللجنة رفع تقرير للمجلس بأي قضية هامة.</p>
<p>18- Evaluate policies, work procedures and amendments thereto, and make recommendations regarding them to the Board.</p>	<p>18- تقييم السياسات وإجراءات العمل والتعديلات عليها وتقديم التوصيات بخصوصها لمجلس الإدارة.</p>
<p><b>Article (48): Executive Committee Powers</b></p>	<p><b>المادة الثامنة والأربعون: صلاحيات اللجنة التنفيذية</b></p>
<p><i>The committee powers</i></p>	<p><b>صلاحيات اللجنة</b></p>
<p>In order to carry out its functions and responsibilities, the Board shall delegate part of its powers, including:</p>	<p>كي تتمكن اللجنة من القيام بمهامها ومسئولياتها، يتوجب على مجلس الإدارة تفويضها جزءاً من صلاحياته ومنها ما يلي:</p>

1-Accessing/obtaining information required by the committee regarding its work, whether inside the company or any other agency outside the company.	1- إمكانية الوصول إلى / الحصول على المعلومات التي تحتاجها اللجنة في عملها سواءً من داخل الشركة أو أي جهة أخرى خارج الشركة.
2-Inviting any of the company's employees or contractors and equivalents at all transactions or positions to respond the committee requirements, whenever required.	2- دعوة أي من منسوبي الشركة أو المتعاقدين معها ومن في حكمهم على اختلاف معاملاتهم أو مكائهم للاستجابة لطلبات اللجنة متى تطلب الأمر ذلك.
3-Requesting any clarification or statement from the Board members or the executive management regarding the committee functions.	3- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بمهام اللجنة.
4-Directly contacting with the Board of Directors, the senior management, staff and all committees at BCIC.	4- الاتصال المباشر بمجلس الإدارة والإدارة العليا والموظفين وكافة اللجان في شركة بروج
5- seeking help from experts and specialized advisors inside or outside the company to provide opinions and advices in technical issues or others related to the work of the Committee.	5- الاستعانة بمن تراه من الخبراء أو الاستشاريين المختصين من داخل الشركة أو من خارجها لتقديم الرأي والمشورة في الأمور الفنية أو غيرها المتعلقة بأعمال اللجنة.
The committee shall undertake any other activities consistent with such Charter, the amended Certificate of Incorporation of the Company, the articles of association and the applicable law, as deemed necessary or appropriate by the Commission or the Board. The Commission shall be empowered to interact directly and fully with the Board of Companies and its departments as the Commission deems necessary in the performance of its duties according to such Charter.	تلتزم اللجنة بالقيام بأي أنشطة أخرى تتوافق مع هذا الميثاق وشهادة التأسيس المعدلة للشركة، والنظام الأساسي، والقانون المعمول به، حسبما تراه اللجنة أو المجلس ضرورياً أو مناسباً ويتم إعطاء اللجنة صلاحية التفاعل المباشر والتام مع مجلس الشركة وإدارتها حسبما تراه اللجنة ضرورياً لأداء واجباتها بموجب هذا الميثاق.
<i>Limits of the Committee's Powers</i>	<b>حدود صلاحيات اللجنة</b>
The Executive Committee does not have any of the following powers:	لا تملك اللجنة التنفيذية أي من الصلاحيات التالية:
1- Amending the articles of association.	1- تعديل عقد التأسيس.
2- Amending or canceling the articles of association .	2- تعديل أو إلغاء النظام الأساسي.
3- Concluding an acquisition or merger agreement.	3- إبرام اتفاقية استحواذ أو دمج.

4- Expressing an opinion or proposal to shareholders regarding selling, exchanging, or leasing part or all of the company's assets and property.	4- إبداء الرأي أو الاقتراح للمساهمين حول بيع، تبادل، أو تأجير جزء أو كامل أصول وممتلكات الشركة.
5- Expressing an opinion or suggestion to the shareholders to liquidate the company or stop the liquidation of the company.	5- إبداء الرأي أو الاقتراح للمساهمين بتصفية الشركة أو إيقاف تصفية الشركة.
6- Approving issuing the shares.	6- الموافقة على إصدار الأسهم.
7- Declaring Dividends.	7- إعلان توزيع الأرباح.
8- Determining the salaries and benefits of the Board members, the committees or the Chairman of the Board, the managing director or the General Manager.	8- تحديد رواتب ومنافع أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان أو رئيس المجلس، العضو المنتدب أو المدير العام.
9- Creating vacancies or filling positions in the Board or its committees.	9- خلق شواغر أو تعبئة مناصب في مجلس الإدارة أو لجان مجلس الإدارة.
10- Amending or canceling previous Board's decisions.	10- تعديل أو إلغاء قرارات سابقة لمجلس الإدارة.
11- Appointing or selecting the compliance manager or the director of internal audit and determining their salaries or the granted benefits.	11- تعيين أو اختيار مدير الالتزام أو مدير المراجعة الداخلية وتحديد رواتبهم أو المميزات الممنوحة لهم.
12- Mortgaging company assets or incurring long-term debts or obligations on behalf of the company.	12- رهن أصول الشركة أو تكبد ديون أو التزامات طويلة الأمد نيابة عن الشركة.
13- Approving the work plan of the internal auditor or external auditor	13- الموافقة على خطة عمل المراجع الداخلي أو المراجع الخارجي
<b>Article (49): Executive Committee reports</b>	<b>المادة التاسعة والأربعون: تقارير اللجنة التنفيذية</b>
1- The Committee shall submit quarterly reports to the Board, including an overview of its activities, a summary of its work and the observations and recommendations of the Committee on the level of performance and compliance by all parties of the company with the regulations and policies approved by the Board. The committee shall also submit its recommendations to the Board for approval.	1- يجب على اللجنة تقديم تقارير ربع سنوية للمجلس، تشتمل على لمحة عامة عن أنشطتها وملخص للأعمال التي قامت بها وعلى ملاحظات وتوصيات اللجنة حول مستوى الأداء ومدى التزام كافة الجهات في الشركة بالأنظمة والسياسات التي أقرها مجلس الإدارة. ويجب على اللجنة أيضاً أن تقدم لمجلس الإدارة توصياتها لكي يقوم المجلس بالمصادقة عليها.

2- Submitting the minutes of the Executive Committee meetings to the Board.	2- رفع محاضر اجتماعات اللجنة التنفيذية إلى مجلس الإدارة.
3- In case the Committee is willing to submit a brief annual report to the General Assembly on the activity of the Committee during the financial year.	3- في حال الرغبة يمكن للجنة تقديم تقرير سنوي مختصر إلى الجمعية العمومية عن نشاط اللجنة خلال العام المالي.

Chapter (3): Charter of the Nomination and Remuneration Committee	الفصل الثالث: ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت
Article (50): Formation Rules of the Nomination and Remuneration Committee	المادة الخمسون: قواعد تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت
1- The committee shall be formed from among the non-executive members of the company's Board by the latter decision. It shall be composed of at least (3) members and a maximum of (5) members, provided that the committee contains (2) independent members, at least.	1- تشكل اللجنة بقرار من مجلس إدارة الشركة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب أن تتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل وألا يزيد عدد أعضائها عن خمسة، على أن تحتوي على عضوان مستقلان على الأقل.
2- The committee chairman shall be elected from among the committee members, provided that such chairman shall be an independent member of the Board, and the Board's chairman may not chair this committee.	2- يتم اختيار رئيساً للجنة من أعضاء اللجنة، على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ولا يمكن أن يرأس هذه اللجنة رئيس مجلس الإدارة.
3- The committee shall elect a secretary from among its members, in order to handle the committee administrative works.	3- تقوم اللجنة باختيار أمين سر من بين أعضائها يتولى الأعمال الإدارية للجنة.
Article (51): Selection Controls of the Nomination and Remuneration Committee Members	المادة الحادية والخمسون: ضوابط اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت
Upon selecting the Nomination and Remuneration Committee member, the following shall be taken into account:	عند اختيار عضو لجنة الترشيحات والمكافآت، يجب مراعاة ما يلي:
1- Each member shall obtain a bachelor's degree or an equivalent experience.	1- أن يكون العضو حاصلاً على شهادة بكالوريوس أو ما يعادلها من خبرة.
2- Lack of a direct or indirect interest regarding the nominated member in the business and contracts made for the company's account.	2- عدم وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة للعضو شخصياً في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
3- Each member shall know about the insurance activity.	3- أن يكون لدى العضو دراية عن نشاط التأمين.



<p>4- Each member shall have an appropriate level of knowledge of the financial management and the nomination and remuneration issues.</p>	<p>4- أن يكون لدى العضو مستوى ملائم من المعرفة بإدارة الشؤون المالية وبالأمر التي تتعلق بالترشيحات والمكافآت.</p>
<p>5- Each member may not be a borrower from the company and the company is not its guarantor in respect of any loan.</p>	<p>5- ألا يكون مقترضاً من الشركة أو أن تكون الشركة ضامناً له في أي قرض.</p>
<p><b>Article (52): Procedures of the Nomination and Remuneration Committee Meetings</b></p>	<p><b>المادة الثانية والخمسون: إجراءات اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت</b></p>
<p>1- The committee shall be convened by its chairman or (2) members invitation. If (2) of the committees members agree in writing to the meeting convening, a convening meeting decision shall be issued.</p>	<p>1- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو من عدد اثنين من أعضائها، ويصدر القرار بالموافقة على عقد الاجتماع إذا وافق عليه كتابة اثنان من أعضاء اللجنة.</p>
<p>2- The committee may convene such meeting using any audio means, which through the member can listen and talk.</p>	<p>2- يمكن للجنة إجراء الاجتماع عن طريق استعمال أي وسائل سمعية يستطيع خلالها كل عضو الاستماع والاسماع.</p>
<p>3- The committee secretary shall prepare and send the agenda to the members and send such invitations for attending meeting, a sufficient period ahead (a minimum of (5) days before each meeting), provided that such agenda shall be supported with documents, attachments and necessary information that enable the members to study the proposed subjects and take appropriate decisions.</p>	<p>3- يقوم أمين سر اللجنة بتحضير جدول الأعمال وإرساله إلى الأعضاء وتوجيه الدعوات لحضور الاجتماعات قبل فترة كافية (على الأقل 5 أيام قبل كل اجتماع)، على أن يكون معززاً بالوثائق والمرفقات والمعلومات اللازمة والتي تمكن الأعضاء من دراسة الموضوعات المطروحة واتخاذ القرارات المناسبة.</p>
<p>4- The committee secretary shall record discussions, notes, recommendations and decisions in each minutes of meetings, and sending it to the members for signing within a business week as of each meeting date. The original shall be maintained in the committee record of minutes. A copy shall be</p>	<p>4- كما يقوم أمين سر اللجنة بتدوين المناقشات والملاحظات والتوصيات والقرارات في محضر كل اجتماع وإرساله للأعضاء للتوقيع عليه خلال أسبوع عمل من تاريخ كل اجتماع، حيث يتم الاحتفاظ بالأصل في سجل محاضر اللجنة، ويتم إرسال نسخة منه لأمين سر مجلس الإدارة ليتم حفظه في سجلات مجلس الإدارة.</p>

sent to the Board secretary, in order to be maintained in the records of the Board of Directors.	
5- The committee shall convene as follows:	5- تجتمع اللجنة على النحو الآتي:
<ul style="list-style-type: none"> <li>A semi-annual meeting shall be held to discuss the committee works, any suspended tasks and duties.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اجتماع نصف سنوي لمناقشة أعمال اللجنة وأية مهام وواجبات عالقة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>A triennial meeting shall be convened to recommend the general assembly to nominate for the Board membership per policies and adopted standards.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اجتماع كل ثلاث سنوات للتوصية للجمعية العامة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>A triennial meeting shall be held to review the structure of the Board of Directors and submit recommendations to the general assembly in respect of changes that may be made.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اجتماع كل ثلاث سنوات لمراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات للجمعية العامة في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>A triennial meeting shall be held to develop the policy and structure of remunerations and compensations for the Board members, committees emanating from it and senior executives.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اجتماع كل ثلاث سنوات لوضع سياسة وهيكل المكافآت والتعويضات لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>An annual meeting shall be convened to review the required requirements in respect of appropriate skills for the Board of Directors and develop the capacity description and the membership qualification.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اجتماع سنوي لمراجعة الاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات للعضوية.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>An annual meeting shall be held to ensure the independent members' independence and the lack of the interest conflict.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اجتماع سنوي للتأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تضارب مصالح.</li> </ul>
6- The nomination and remuneration committee shall periodically be held, at least twice a year, and as deemed proper or necessary, to complete its duties and responsibilities. Special meetings of the	6- تجتمع لجنة الترشيحات والمكافآت بصفة دورية على الأقل مرتين سنوياً وفقاً لما تراه مناسباً أو ضرورياً لإنجاز واجباتها ومسؤولياتها. يجوز عقد اجتماعات خاصة للجنة في أي وقت يراه المجلس أو رئيس اللجنة أو غالبية أعضاء اللجنة ضرورياً. ويجوز للإدارة التنفيذية أن تطلب من

<p>committee may be held, at any time, the Board, the committee chairman or the member majority thinks that is necessary. Upon a request by the executive management, the Board or the committee chairman shall call for a committee meeting convening. In addition, joint meetings may be held with other committees, divisions, departments, etc. to coordinate common issues.</p>	<p>المجلس أو من رئيس اللجنة الدعوة لعقد اجتماع خاص للجنة. كما يجوز عقد اجتماعات مشتركة مع اللجان الأخرى أو الأقسام والادارات وغيرها للتنسيق بخصوص المواضيع المشتركة.</p>
<p>7- The committee meeting shall be valid only if a minimum of (2) of the members or the half of the members (whichever is more) attend, whether personally, via a conference call or any other communication mean, which allows all participants to listen to each other. In the event of the committee chairman absence, the members attending shall elect a committee chairman for that meeting.</p>	<p>7- لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره اثنين من الأعضاء أو نصف عدد الأعضاء (أيهما أكثر) على الأقل إما شخصياً أو عبر المكالمات الهاتفية الجماعية أو وسائل الاتصال الأخرى التي تتيح لجميع الأشخاص المشاركين في الاجتماع سماع بعضهم البعض. وفي حال غياب رئيس اللجنة يقوم الأعضاء الباقيون باختيار رئيس للجنة لذلك الاجتماع.</p>
<p>8- Each committee member shall personally attend the committee meetings.</p>	<p>8- لا يجوز لعضو اللجنة أن يُنوب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة.</p>
<p>9- If a committee member is absent, without a reasonable excuse, from attending (3) consecutive sessions, it shall consider to be resigned.</p>	<p>9- إذا تخلف عضو اللجنة دون عذر مقبول عن حضور ثلاث جلسات متتالية يُعتبر مستقياً.</p>
<p>10- The nomination and remuneration committee chairman is entitled, if necessary, to invite any of the Board members, the audit committee or the executive management to attend committee meetings.</p>	<p>10- يحق لرئيس لجنة الترشيحات والمكافآت إذا لزم الأمر دعوة أي من أعضاء مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة أو الإدارة التنفيذية لحضور اجتماعات اللجنة.</p>
<p>11- All minutes of the committee meetings shall be prepared by the committee secretary in order to document the works thereof. After the committee members review the minutes and make observations with regard to it, the minute shall be adopted in its</p>	<p>11- يقوم أمين سر اللجنة بإعداد محضر لكل من اجتماعات اللجنة لتوثيق أعمالها. وبعد قيام أعضاء اللجنة بمراجعة المحضر وإبداء الملاحظات عليه، يتم وضع المحضر بصيغته النهائية والمصادقة عليه من جميع الأعضاء وإرساله إلى أمين سر المجلس لحفظه بشكل دائم في سجل محاضر اجتماعات الشركة.</p>

definite version, and be ratified by all members. The Board Secretary shall, then, keep it permanently in the minutes register of the Company meetings.	
12- The committee decisions shall be issued by the attended member majority (the proxy voting is prohibited), and its decisions shall be recorded in minutes signed by the committee chairman, the attended members and the committee secretary.	12- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية موافقة الأعضاء الحاضرين (ولا يجوز التصويت بالإنابة) وتثبت قراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة والأعضاء الحاضرين وأمين سر اللجنة.
13- In the case of equal votes, the chairman of the Committee shall have the casting vote.	13- في حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
14- The committee shall submit its recommendations and decisions to the Board of Directors (which submits them to the general assembly), within a period that may not exceed the convening date of the Board of Directors meeting following the committee meeting, in order to be adopted.	14- ترفع اللجنة توصياتها وقراراتها إلى مجلس الإدارة (والذي بدوره يرفعها للجمعية العامة)، خلال مدة لا تتعدى تاريخ انعقاد اجتماع مجلس الإدارة التالي لاجتماع اللجنة وذلك لاعتمادها.
<b>Article (53): Role and tasks of the Nomination and Remuneration Committee</b>	<b>المادة الثالثة والخمسون: دور ومهام لجنة الترشيحات والمكافآت</b>
The nomination and remuneration committee shall submit recommendations to the Board to the nomination and remuneration issues, particularly the following:	يتعين على لجنة الترشيحات والمكافآت توصية المجلس حول المسائل المتعلقة بالترشيحات والمكافآت وبشكل خاص ما يلي:
<i>Nomination tasks</i>	<b>مهام تتعلق بالترشيحات</b>
1- Proposing clear policies and standards for the Board of Directors and the executive management membership.	1- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .
2- Recommending to the Board of Directors to nominate and re-nominate members amongst it in accordance with deliberate policies and standards, taking into account the non-nomination of any	2- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقا للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت ادانته بجريمة مخلة.

person who has already been convicted of a crime that violates honor and honesty.	
3- Specifying the required capabilities and qualifications for the executive management membership.	3- تحديد القدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية الإدارة التنفيذية.
4- Specifying the required capabilities and qualifications for the membership of the Board and its committees, conducting an annual review of the requirement of necessary skills for the membership of the Board and its committees and specifying the time allocated by the members for the works of the Board and its committees.	4- تحديد القدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس ولجانته وإجراء مراجعة سنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات الواجب توافرها في المجلس ولجانته، علاوة على تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه الأعضاء لأعمال المجلس وأعمال اللجان.
5- Maintaining a record containing information on qualifications and skills of the Board members to recognize the required additional skills, aiming to activate the Board role, and the fulfillment of its tasks and responsibilities.	5- الاحتفاظ بسجل يحتوي على معلومات عن مؤهلات ومهارات أعضاء المجلس بهدف التعرف على المهارات الإضافية المطلوبة لتفعيل دور المجلس وقيامه بمهامه ومسؤولياته.
6- Assessing and reviewing the Board of Directors structure, its committees and the executive management, and providing recommendations on any proposed changes.	6- تقييم ومراجعة هيكل مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات حول أية تغييرات مقترحة.
7- Annually verifying the independence of independent members and ensuring the lack of interest conflict, particularly regarding the member occupation of the Board of Directors of other companies.	7- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، والتأكد من عدم وجود أي تعارض مصالح خصوصاً فيما يتعلق بإشغال العضو عضوية مجالس إدارة شركات أخرى.
8- Developing a job description for the executive, non-executive and independent members and senior executives.	8- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.

<p>9- Developing a replacement and succession policy and procedure, in the event of the vacancy of a Board member or the CEO and senior management members and monitoring the implementation of the succession plans and procedures.</p>	<p>9- وضع السياسة والإجراءات المتعلقة بالإحلال والتعاقب الوظيفي في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو للرئيس التنفيذي وكبار أعضاء الإدارة العليا، ومراقبة تطبيق خطط وإجراءات التعاقب الوظيفي لهم.</p>
<p>10- Periodically assessing the performance of the Board and its committees, specifying weaknesses and strengths of the Board of Directors and proposing addressing solutions in accordance with the company's interest.</p>	<p>10- تقييم أداء أعضاء المجلس ولجانه بشكل دوري، وتحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة</p>
<p>11- Recommending on the appointment and dismissal of the top management members.</p>	<p>11- التوصية فيما يخص تعيين وإعفاء أعضاء الإدارة العليا.</p>
<p>12- Overseeing the introduction program and the periodical training for the Board members.</p>	<p>12- الإشراف على البرنامج التعريفي والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة.</p>
<p>13- Providing each member with a letter of appointment specifying its duties and responsibilities, in addition to comprehensive information about the company's business and strategic plans, and the relevant laws and regulations.</p>	<p>13- تزويد كل عضو بخطاب تعيين يحدد مهامه ومسئوليته إضافة إلى معلومات شاملة عن أعمال الشركة وخططها الإستراتيجية وعن الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.</p>
<p><i>Remuneration tasks</i></p>	<p><b>مهام تتعلق بالمكافآت</b></p>
<p>1- Developing a clear remuneration policy for the Board members, committees emanating from the Board and the executive management, submitting it to the Board of Directors for reviewing in preparation to be adopted by the general assembly, and verifying its implementation and inclusion of all levels and classes of employees, whether they have full or part time jobs, and it covers the minimum of the following aspects:</p>	<p>1- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها وأن هذه السياسة تشمل جميع مستويات وفئات الموظفين سواء كانوا متفرغين أو متعاقدين، وأنها تغطي بحد أدنى الجوانب الآتية:</p>

<p>A. Remuneration and compensation plan objectives (together with focusing on the effective risk management, safety achievement and the company's financial position stability)</p>	<p>أ. أهداف خطة المكافآت والتعويضات (مع التركيز على تعزيز الإدارة الفاعلة للمخاطر وتحقيق سلامة واستقرار الوضع المالي للشركة).</p>
<p>B.. Remuneration and compensation system structure (including the main determinants of compensations and its compatibility with the risk level, etc.)</p>	<p>ب. هيكل نظام المكافآت والتعويضات (بما في ذلك المحددات الرئيسية للتعويضات وتوافقها مع درجة المخاطرة، الخ).</p>
<p>C.. Remuneration and compensation item determinants (fixed and changing items, and financial and non-financial benefits, etc.)</p>	<p>ج. محددات عناصر المكافآت والتعويضات (العناصر الثابتة والمتغيرة، والمنافع المالية وغير المالية، الخ).</p>
<p>D. Linking remunerations and compensations to the performance.</p>	<p>د. ربط المكافآت والتعويضات بالأداء.</p>
<p>2- Annually reviewing the remuneration policy and assessing its effectiveness in respect of the achievement of desired objectives.</p>	<p>2- المراجعة السنوية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.</p>
<p>3- Explaining the relation between awarded remuneration and the applied remuneration policy and clarifying any material deviation from this policy.</p>	<p>3- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.</p>
<p>4- Ensuring the independent conducting of the annual review for the company's remuneration and compensation practices (through the internal audit function or a specialized external agency) without interfering of the company's executive management.</p>	<p>4- التأكد من عمل مراجعة سنوية لممارسات المكافآت والتعويضات بالشركة (بواسطة وظيفة المراجعة الداخلية أو جهة خارجية متخصصة) بشكل مستقل ودون تدخل من الإدارة التنفيذية بالشركة.</p>
<p>5- Recommending the Board of Directors on remunerations of the Board members, committees emerging from the Board and the company's senior executives in accordance with the adopted policy.</p>	<p>5- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.</p>

<p>6- Reviewing compensation plans in respect of the senior management members.</p>	<p>6- مراجعة خطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا.</p>
<p>7- Ensuring the publication of all written details of the proposed remunerations and compensations to be available for shareholder, preceding the convening of the general assembly, where the voting on such remunerations and compensations will be counted.</p>	<p>7- التأكد من نشر كل التفاصيل مكتوبة للمكافآت والتعويضات المقترحة لتكون متاحة لجميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العامة التي يتم فيها التصويت على تلك المكافآت والتعويضات.</p>



Article (54): Powers of the Nomination and Remuneration Committee	المادة الرابعة والخمسون: صلاحيات لجنة الترشيحات والمكافآت
In order to enable the committee to perform its tasks and responsibilities, the Board of Directors shall delegate a part of its powers to the committee. Of such powers are as follows:	لتنتمكن اللجنة من القيام بمهامها ومسئولياتها، على مجلس الإدارة تفويضها بجزء من صلاحياته والتي منها:
1- Accessing/obtaining information required by the committee regarding its work, whether inside the company or any other agency outside the company.	1- إمكانية الوصول إلى/ الحصول على المعلومات التي تحتاجها اللجنة في عملها سواءً من داخل الشركة أو أي جهة أخرى خارج الشركة.
2- Inviting any of the company's employees or contractors and equivalents at all transactions or positions to respond the committee requirements, whenever required.	2- دعوة أي من منسوبي الشركة أو المتعاقدين معها ومن في حكمهم على اختلاف معاملاتهم أو مكانتهم للاستجابة لطلبات اللجنة متى تطلب الأمر ذلك.
3- Requesting any clarification or statement from the Board members or the executive management regarding the committee functions.	3- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بمهام اللجنة.
4- Directly contacting with the Board of Directors, the senior management employees and all committees at BCIC.	4- الاتصال المباشر بمجلس الإدارة والإدارة العليا والموظفين وكافة اللجان في شركة بروج.
5- Seeking help from experts and specialized advisors inside or outside the company to provide opinions and advices in technical issues or others related to the work of the Committee.	5- الاستعانة بمن تراه من الخبراء أو الاستشاريين المختصين من داخل الشركة أو من خارجها لتقديم الرأي والمشورة في الأمور الفنية أو غيرها المتعلقة بأعمال اللجنة
The committee shall do any other activities in accordance with hereunder, as the committee or the Board thinks necessary or appropriate. The committee shall be granted the power of the direct and complete interaction with the company's Board of Directors and the executive management, as the committee thinks necessary for performing its duties herein.	تلتزم اللجنة بالقيام بأي أنشطة أخرى تتوافق مع هذا الميثاق، حسبما تراه اللجنة أو المجلس ضرورياً أو مناسباً. ويتم إعطاء اللجنة صلاحية التفاعل المباشر والتام مع مجلس إدارة الشركة وإدارتها التنفيذية وفق ما تراه اللجنة ضرورياً لأداء واجباتها بموجب هذا الميثاق.

<p><b>Article (55): Reports of the Nomination and Remuneration Committee</b></p>	<p><b>المادة الخامسة والخمسون: تقارير لجنة الترشيحات والمكافآت</b></p>
<p>The committee shall submit the following reports to the Board (which in return submits them to the general assembly):</p>	<p>تقوم اللجنة برفع التقارير التالية لمجلس الإدارة (والذي بدوره يرفعها للجمعية العامة):</p>
<p>1- An annual detailed report on remunerations (considering as an integral part of the annual Board report), which shall include the following:</p>	<p>1- تقرير سنوي تفصيلي يتعلق بالمكافآت (والذي يعتبر جزءاً من تقرير مجلس الإدارة السنوي) بحيث يتضمن ما يلي:</p>
<p>A. The remuneration policy and the method to specify the company's Board member and the executive management remunerations.</p>	<p>أ. سياسة المكافآت وكيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.</p>
<p>B. The remuneration value awarded to the Board members, committees members emerging from the Board and the executive management through the financial year, whether directly or indirectly, and whether amounts, benefits or advantages of whatever nature and name.</p>	<p>ب. قيمة المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية خلال السنة المالية، سواء كانت بشكل مباشر أو غير مباشر أو كانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيًا كانت طبيعتها واسمها.</p>
<p>C. Explaining the relation between the awarded remuneration and the applied remuneration policy and clarifying any material deviation from this policy.</p>	<p>ج. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.</p>
<p>D. A statement of the necessary details for remunerations and compensations separately paid to the following:</p>	<p>د. بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Board Members</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ أعضاء مجلس الإدارة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (5) of the senior executives obtained the highest remunerations from the company, provided to include the CEO and the financial director.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Committees Members</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ أعضاء اللجان</li> </ul>
<p>2- An annual detailed report on the Board assessment, to include the following:</p>	<p>2- تقرير سنوي تفصيلي يتعلق بتقييم أداء مجلس الإدارة يتضمن ما يلي:</p>

<p>A. An assessment for the Board members and committees emerging from it, specifying weaknesses and proposing solutions to address them in accordance with the company's interest.</p>	<p>أ. تقييم أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وتحديد جوانب الضعف واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</p>
<p>B. An assessment for the Board members independence, and ensuring the lack of the interest conflict.</p>	<p>ب. تقييم استقلالية أعضاء مجلس الإدارة وتأكيد عدم وجود أي تضارب مصالح.</p>
<p>C. Assessing the Board, its committees and the executive management structure and composition, and submitting recommendations on changes may be conducted.</p>	<p>ج. تقييم هيكل وتركيبة مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.</p>
<p>3- The committee shall submit the following to the Board:</p>	<p>3- كما تقوم اللجنة بتقديم ما يلي لمجلس الإدارة:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The nomination and remuneration committee minutes of meetings to the Board,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ محاضر اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت إلى مجلس الإدارة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ An annual report covering an overview of the committee performance and activities and a summary of works conducted by the committee, including completion ratios compared to the annual action plan of the committee, provided that such report shall include the number of meetings convened by the committee and attended by each of its members.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تقرير سنوي يشتمل على لمحة عامة عن أداء اللجنة وأنشطتها وملخص للأعمال التي قامت بها ونسب الإنجاز مقارنة مع خطة العمل السنوية للجنة، على أن يحتوي على عدد الاجتماعات التي عقدها اللجنة والتي حضرها كل عضو من أعضائها.</li> </ul>
<p>MODULE (4): Charter of the Audit Committee</p>	<p>الفصل الرابع: ميثاق لجنة المراجعة</p>
<p><b>Article (52): Formation Rules of the Audit Committee</b></p>	<p><b>المادة السادسة والخمسون: قواعد تشكيل لجنة المراجعة</b></p>
<p>The audit committee shall be formed by a resolution of the company's ordinary general assembly and by a recommendation of the Board of Directors, provided that such committee shall include at least (1) independent member, excluding any of the executive members of the Board, its advisors, employees or representatives of a party related to the company, such as senior shareholders, founders, external auditors, vendors, company's client or an audit committee</p>	<p>يتم تشكيل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة وبتوصية من مجلس الإدارة على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو مستشاريها أو منسوبي أو ممثلي أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة ككبار المساهمين أو المؤسسين أو المراجعين الخارجيين أو الموردين أو عملاء الشركة أو عضو في لجنة مراجعة في شركة تأمين أخرى وأن يكون من بينهم شخصين على الأقل مختصين بالشؤون المالية والمحاسبية وتتكون لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عن</p>

<p>member at another insurer. It shall include at least (2) financial and accounting affairs specialists. The audit committee shall consist of a minimum of (3) members and a maximum of (5) members, considering that the number of the committee members from inside the Board may not exceed the number of the committee members from outside the Board.</p>	<p>خمسة ويراعى عدم تجاوز عدد أعضاء اللجنة من داخل المجلس عدد أعضاء اللجنة من خارج المجلس.</p>
<p><b>Article (57): Audit Committee Chairman</b></p>	<p><b>المادة السابعة والخمسون: رئيس لجنة المراجعة</b></p>
<p>14- The Board shall appoint the audit committee chairman only amongst its members, after obtaining a written consent of the corporate.</p>	<p>14- يعين مجلس الإدارة رئيس لجنة المراجعة من أحد أعضاء اللجنة فقط بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة كتابة.</p>
<p>15- The Board Chairman may not be a member or the chairman of the audit committee.</p>	<p>15- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً لها.</p>
<p>16- The audit committee chairman shall be an independent member and not have a kinship or financial or commercial relation with any of the Board members, nor a relation with the senior management of the company, which may affect its independence.</p>	<p>16- يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً وألا يكون له صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو علاقة مع الإدارة العليا بالشركة والتي من الممكن أن تؤثر على استقلاليتها.</p>
<p><b>Article (58): Audit Committee Secretary</b></p>	<p><b>المادة الثامنة والخمسون: أمين سر لجنة المراجعة</b></p>
<p>1- An audit committee secretary shall be appointed by the committee, provided that he may not to be a secretary of any other committee of the Board. It shall assume the administrative audit committee works, preparing the committee minutes of meetings, ensuring that the committee members have signed such minutes and scheduling the dates of audit committee meetings in coordination with its chairman..</p>	<p>1- يتم تعيين أمين سر لجنة المراجعة من قبل اللجنة على ألا يكون أمين سر لأي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة ويتولى أعمال لجنة المراجعة الإدارية وإعداد محاضر اجتماعات اللجنة والتأكد من توقيع أعضاء اللجنة على هذه المحاضر، وجدولة مواعيد اجتماعات لجنة المراجعة بالتنسيق مع رئيسها.</p>
<p>2- An audit committee secretary shall have the academic competence and the appropriate experience which properly enable it to fulfill its role.</p>	<p>2- يجب أن تتوافر لدى أمين سر اللجنة الكفاءة العلمية والخبرة المناسبة التي تمكنه من أداء دوره بشكل مناسب</p>

<p><b>Article (59): Controls for selecting members of the Audit Committee</b></p>	<p>المادة التاسعة والخمسون: ضوابط اختيار أعضاء لجنة المراجعة</p>
<p>Upon selecting or appointing the member of the Audit Committee or the Chairman of the Audit Committee by the Board of Directors, the following shall be taken into consideration:</p>	<p>عند اختيار أو تعيين عضو لجنة المراجعة أو رئيس لجنة المراجعة من قبل مجلس الإدارة، يجب مراعاة ما يلي:</p>
<p>1- Members of the Committee shall be eligible to fulfill their responsibilities. At least two members of the Committee, including Chairman of the Committee, shall have recent and relevant experience in the field of accounting and financial management.</p>	<p>1- أن يكون أعضاء اللجنة مؤهلون للوفاء بمسؤولياتهم ويجب أن يمتلك عضوان على الأقل من أعضاء اللجنة بمن فيهم رئيس اللجنة خبرات حديثة وذات صلة في مجال المحاسبة والإدارة المالية.</p>
<p>2- The member of the Audit Committee may not be:</p>	<p>2- ألا يكون عضو لجنة المراجعة من:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Senior shareholders or founders</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ كبار المساهمين أو المؤسسين</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A member of the executive Board of directors or who performs technical, administrative or advisory work in the company.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ عضواً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو ممن يقوم بعمل فني أو إداري أو استشاري في الشركة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ External auditors.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المراجعون الخارجيون.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ suppliers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الموردون.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Company clients.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ عملاء الشركة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Legal persons who have a financial, commercial or first degree relationship.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الأشخاص الاعتباريون الذين تربطهم علاقة مالية أو تجارية أو قرابة من الدرجة الأولى.</li> </ul>
<p>3- Having no a direct or indirect interest in the business and contracts made for the company's account.</p>	<p>3- عدم وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة له شخصياً في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.</p>
<p>4- At least two persons from among the members of the committee shall have knowledge of finance and accounting</p>	<p>4- يجب أن يكون لدى شخصين على الأقل من بين أعضاء اللجنة إلماماً بالأمور المالية والمحاسبية .</p>
<p>5- The member shall have sufficient knowledge of the insurance business.</p>	<p>5- أن يكون لدى العضو دراية كافية عن نشاط التأمين.</p>

<p>6- They shall obtain SAMA's NOC and ensure that there is no objection from CMA or the Ministry of Commerce to appoint the member to the committee.</p>	<p>6- أن يتم الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي وألا يكون هناك اعتراض من هيئة السوق المالية أو وزارة التجارة على تعيين العضو في اللجنة.</p>
<p>7- Each member may not be a borrower from the company and the company is not its guarantor in respect of any loan.</p>	<p>7- ألا يكون مقترضاً من الشركة أو أن تكون الشركة ضامناً له في أي قرض.</p>
<p>8- He may not be an employee or have worked during the past two years in the executive or financial management of the company.</p>	<p>8- ألا يكون من العاملين أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة.</p>
<p><b>Article (60): Procedures for meetings of the Audit Committee</b></p>	<p><b>المادة الستون: إجراءات اجتماعات لجنة المراجعة</b></p>
<p>1- The Committee shall meet at the invitation of the Chairman of the Board, the Chairman of the Committee, a number of two members, or at the request of the representative of the External Auditor, the Internal Auditor, the actuary or the committing officer as the need arises.</p>	<p>1- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيس مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة أو من عدد اثنين من أعضائها أو بطلب من ممثل المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي أو الخبير الاكتواري أو مسؤول الالتزام كلما دعت الحاجة الى ذلك.</p>
<p>2- The Committee shall meet at least once a year with the CEO of Internal Audit and separately to discuss issues that the Committee believes shall be discussed in particular.</p>	<p>2- تجتمع اللجنة على الأقل مرة واحدة سنوياً مع الرئيس التنفيذي للمراجعة الداخلية وبشكل منفصل لمناقشة المسائل التي تعتقد اللجنة بوجود مناقشتها بشكل خاص.</p>
<p>3- The Committee shall meet at least once a year with the External Auditor and separately to discuss issues that the Committee believes they shall be discussed in particular.</p>	<p>3- تجتمع اللجنة على الأقل مرة واحدة سنوياً مع المراجع الخارجي وبشكل منفصل لمناقشة أي مسائل تعتقد اللجنة بوجود مناقشتها بشكل خاص.</p>
<p>4- Audit Committee meetings may be held to discuss financial matters, audit matters, compliance , conflict of interest and professional and ethical conduct issues.</p>	<p>4- يمكن عقد اجتماعات لجنة المراجعة لمناقشة المسائل المالية ومسائل المراجعة والمسائل المتعلقة بالالتزام وتعارض المصالح وقواعد السلوك المهني والأخلاقي.</p>
<p>5- The Audit Committee shall meet with the Board of Directors at least once a year.</p>	<p>5- تجتمع لجنة المراجعة مع مجلس الإدارة على الأقل مرة واحدة في السنة.</p>

<p>6- A committee meeting may not be valid unless attended by at least two members or half of the members (whichever is more), either in person or via conference phone calls or other communication equipment that allows all persons participating in the meeting to hear each other. In the event of the committee chairman absence, the members attending shall elect a committee chairman for that meeting.</p>	<p>6- لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره اثنين من الأعضاء أو نصف عدد الأعضاء (أيهما أكثر) على الأقل إما شخصياً أو عبر المكالمات الهاتفية الجماعية أو معدات الاتصال الأخرى التي تتيح لجميع الأشخاص المشاركين في الاجتماع سماع بعضهم البعض. وفي حال غياب رئيس اللجنة يقوم الأعضاء الباقون باختيار رئيس للجنة لذلك الاجتماع.</p>
<p>7- The Audit Committee shall periodically meet and hold no less than six meetings during the company's financial year, including the annual meeting with the Board of Directors , in addition to other meetings held by the Committee when necessary.</p>	<p>7- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن ست اجتماعات خلال السنة المالية للشركة بما فيها الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة وبالإضافة إلى اجتماعات أخرى تعقدتها اللجنة متى دعت الحاجة.</p>
<p>8- Special meetings of the Committee may be held at any time the Board, the Chairman of the Committee, or the majority of the Committee members deems necessary. Upon a request by the executive management, the Board or the committee chairman shall call for a committee meeting convening. Joint meetings may also be held with the Risk Management Committee to coordinate on common topics such as compliance, internal audit, governance, etc.</p>	<p>8- يجوز عقد اجتماعات خاصة للجنة في أي وقت يراه المجلس أو رئيس اللجنة أو غالبية أعضاء اللجنة ضرورياً. ويجوز للإدارة التنفيذية أن تطلب من المجلس أو من رئيس اللجنة الدعوة لعقد اجتماع خاص للجنة. كما يجوز عقد اجتماعات مشتركة مع لجنة إدارة المخاطر للتنسيق بخصوص المواضيع المشتركة مثل الالتزام والمراجعة الداخلية والحوكمة وغيرها.</p>
<p>9- Members of the Audit Committee shall attend and may not get absent from committee meetings, either in person or via conference phone calls or other communication equipment that allows all persons to participate in the meeting to hear each other.</p>	<p>9- على أعضاء لجنة المراجعة حضور اجتماعات اللجنة وعدم التخلف عنها إما شخصياً أو عبر المكالمات الهاتفية الجماعية أو معدات الاتصال الأخرى التي تتيح لجميع الأشخاص المشاركين في الاجتماع سماع بعضهم البعض.</p>
<p>10- A committee member may not delegate someone else to attend committee meetings.</p>	<p>10- لا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب غيره في حضور اجتماعات اللجنة.</p>

<p>11- If a committee member fails, without reasonable excuse, to attend more than three consecutive sessions, it shall be deemed to have resigned.</p>	<p>11- إذا تخلف عضو اللجنة دون عذر مقبول عن حضور أكثر من ثلاث جلسات متتالية يعتبر مستقياً.</p>
<p>12- A member of the Audit Committee may not attend the meetings of the Committee in the event that his membership expires as a result of changes to the laws and regulations issued by the legislative authorities that lead to a breach of the terms of membership of one member of the Audit Committee.</p>	<p>12- لا يجوز لعضو لجنة المراجعة حضور اجتماعات اللجنة في حال انتهت عضويته نتيجة حدوث تغيرات على اللوائح والأنظمة الصادرة من الجهات التشريعية أدت إلى الإخلال بشروط عضوية أحد أعضاء لجنة المراجعة.</p>
<p>13- The Audit Committee may invite whoever from inside or outside the company to attend its meetings if necessary.</p>	<p>13- يجوز للجنة المراجعة دعوة من ترغب من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة لذلك.</p>
<p>14- The committee's secretary shall prepares minutes for each of the committee's meetings to document its work, and after the members of the Committee review the record and make observations thereon, the minutes of a meeting of the Committee shall be finalized and sent to the Secretary of the Board for permanent preservation in the company's meeting minutes record.</p>	<p>14- يقوم أمين سر اللجنة بإعداد محضر لكل من اجتماعات اللجنة لتوثيق أعمالها، وبعد قيام أعضاء اللجنة بمراجعة المحضر وإبداء الملاحظات عليه، يتم وضع محضر اجتماع اللجنة بصيغته النهائية وإرساله إلى أمين سر المجلس لحفظه بشكل دائم في سجل محاضر اجتماعات الشركة.</p>
<p>15- The Committee's meetings shall be documented, and minutes of the Committee shall be prepared, including the discussions, deliberations and documentation of the Committee's recommendations and voting results. The minutes of the Committee's meetings and recommendations shall be kept by the Secretary of the Committee in a special and organized record showing the names of the attending members and the reservations they made (if any). All minutes shall be signed by all the committee members present.</p>	<p>15- يتم توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، ويقوم أمين سر اللجنة بحفظ محاضر اجتماعات اللجنة والتوصيات الصادرة عنها في سجل خاص ومنظم يبين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها (إن وجد) ويتم توقيع جميع المحاضر من جميع أعضاء اللجنة الحاضرين.</p>
<p>16- The Director of Internal Audit shall provide the Committee with copies of all audit reports and responses</p>	<p>16- يقوم مدير المراجعة الداخلية بتزويد اللجنة بنسخ من جميع تقارير المراجعة والإجابات الصادرة منذ الاجتماع السابق. ويتم إرسال جدول</p>



<p>issued since the previous meeting. The agenda and all materials to be reviewed at the meeting are sent to the committee before next scheduled meeting . Any recommended changes to the agenda shall be sent to the internal audit director prior to the meeting.</p>	<p>الأعمال وجميع المواد المطلوب مراجعتها في الاجتماع إلى اللجنة قبل موعد الاجتماع المقرر. ويتم إرسال أي تغييرات موصى بإدخالها على جدول الأعمال إلى مدير المراجعة الداخلية قبل موعد انعقاد الاجتماع.</p>
<p>17- The decisions of the Audit Committee shall be made by a majority of the consent of the members present (it is not permissible to vote by proxy) and its decisions shall be recorded in minutes signed by all the members of the committee present.</p>	<p>17- تصدر قرارات لجنة المراجعة بأغلبية موافقة الأعضاء الحاضرين (ولا يجوز التصويت بالإنابة) وتثبت قراراتها في محاضر يوقعها جميع أعضاء اللجنة الحاضرين.</p>
<p>18- The Secretary of the Committee (if the Secretary is not a member of the Committee) may not have the right to vote on its decisions.</p>	<p>18- لا يمتلك أمين سر اللجنة (في حال كان أمين السري ليس من أعضاء اللجنة) حق التصويت على قراراتها.</p>
<p>19- In the case of equal votes, the chairman of the Committee shall have the casting vote.</p>	<p>19- في حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.</p>
<p>20- The committee shall submit its recommendations and decisions to the Board of directors within a period not exceeding the date of the next Board meeting of the committee for approval.</p>	<p>20- ترفع اللجنة توصياتها وقراراتها إلى مجلس الإدارة خلال مدة لا تتعدى تاريخ انعقاد اجتماع مجلس الإدارة التالي لاجتماع اللجنة وذلك لاعتمادها.</p>
<p><b>Article (61): The Role and Duties of the Audit Committee</b></p>	<p><b>المادة الحادية والستون: دور ومهام لجنة المراجعة</b></p>
<p>The Audit Committee shall be competent to monitor the company's business and verify the safety and integrity of its reports, financial statements and internal control systems. The committee's duties include in particular the following:</p>	<p>تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:</p>
<p><i>Duties Related Financial Reports</i></p>	<p><b>مهام تتعلق بالتقارير المالية</b></p>
<p>1- Examining the company's initial and annual financial statements, discussing them with the external auditor before submitting them to the Board of Directors and expressing its views and recommendations thereon; to ensure its integrity, fairness and transparency.</p>	<p>1- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة ومناقشتها مع المراجع الخارجي قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها حولها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.</p>

<p>2- Expressing a technical opinion - at the request of the Board of Directors - as to whether the report of the Board of Directors and the financial statements of the company are fair, balanced and understandable and include information allowing shareholders and investors to evaluate the financial position, performance, business model and strategy of the company.</p>	<p>2- إبداء الرأي الفني - بناء على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.</p>
<p>3- Examining any important or unfamiliar issues contained in the financial reports.</p>	<p>3- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.</p>
<p>4- Carefully examining any issues raised by the company's financial manager, whoever assumes his duties, the company's compliance officer, or the external auditor.</p>	<p>4- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو المراجع الخارجي.</p>
<p>5- Verifying accounting estimates in the material issues contained in the financial reports.</p>	<p>5- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية .</p>
<p>6- Examining the accounting policies followed in the company and expressing an opinion and recommendation to the Board of Directors in this regard.</p>	<p>6- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.</p>
<p>7- Regularly monitoring the adequacy and efficiency of the company's financial reporting process and internal control systems with regard to compliance with financial, accounting and legal requirements.</p>	<p>7- القيام بشكل منتظم بمراقبة مدى كفاية وكفاءة عملية إعداد تقارير الشركة المالية ونظم الرقابة الداخلية فيما يتعلق بالالتزام بالشروط المالية والمحاسبية والقانونية.</p>
<p>8- Evaluating the efficiency of the company's internal control over the preparation of financial reports and indicating the management's responsibility for developing and applying adequate internal control procedures over financial reports before including them in the company's annual report.</p>	<p>8- تقييم كفاءة رقابة الشركة الداخلية على إعداد التقارير المالية وبيان مسؤولية الإدارة عن وضع وتطبيق إجراءات رقابة داخلية كافية على التقارير المالية قبل تضمينها في التقرير السنوي للشركة.</p>
<p>9- Examining the external auditor's report and his observations on the financial statements, following up</p>	<p>9- دراسة تقرير المراجع الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.</p>

<p>on what was taken in its regard, and making recommendations in this regard to the Board of directors.</p>	
<p>10- Reviewing the external auditor's reports on all alternative treatments for financial information within the framework of generally accepted accounting principles that were discussed with the company's management, the consequences of using such disclosures and alternative treatments , and the treatment preferred by the external auditors.</p>	<p>10- مراجعة تقارير المراجع الخارجي الخاصة بجميع المعالجات البديلة للمعلومات المالية في إطار المبادئ المحاسبية المتعارف عليها والتي تمت مناقشتها مع إدارة الشركة، وتبعات استخدام تلك الإفصاحات والمعالجات البديلة، والمعالجة التي يفضلها المراجعون الخارجيون.</p>
<p>11- Reviewing the external auditor's reports on all the essential written correspondence exchanged between the external auditors and the company's management, including, for example, any letter issued by the management and any table of unreconciled differences.</p>	<p>11- مراجعة تقارير المراجع الخارجي الخاصة بجميع المراسلات الجوهرية المكتوبة المتبادلة بين المراجعين الخارجيين وبين إدارة الشركة، ومنها على سبيل المثال أي خطاب صادر من الإدارة وأي جدول لفروقات لم تتم تسويتها.</p>
<p>12- Settling all disputes between the company's management and external auditors regarding the preparation of financial reports.</p>	<p>12- تسوية جميع الخلافات بين إدارة الشركة وبين المراجعين الخارجيين فيما يتعلق بإعداد التقارير المالية.</p>
<p>13- Reviewing and discussing any other topics that the external auditor deals with, including, for example:</p>	<p>13- مراجعة ومناقشة أي مواضيع أخرى يتطرق لها المراجع الخارجي ومنها على سبيل المثال:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Major adjustments made by the company to its accounting policies.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ التعديلات الرئيسية التي تجرّها الشركة على سياساتها المحاسبية.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fundamental differences with management on any issue relating to the protection of invested assets.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الخلافات الجوهرية مع الإدارة بشأن أي مسألة تتعلق بحماية الموجودات المستثمرة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Violations of laws, regulations, and instructions issued by the supervisory and regulatory authorities, or non-compliance with the company's policies and procedures.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مخالفات الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الاشرافية والرقابية أو عدم الالتزام بسياسات وإجراءات الشركة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The defaults in the overall structure of the internal control systems and its function that affect the preparation of the financial statements.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ جوانب القصور في الهيكل العام لأنظمة الرقابة الداخلية وعمليها التي تؤثر في إعداد القوائم المالية.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fundamental errors in the financial and accounting statements.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الأخطاء الجوهرية في البيانات المالية والمحاسبية.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Management decisions and the basis upon which the external auditors have relied on the fairness of sensitive accounting estimates such as allocations and technical reserves</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ قرارات الإدارة والأسس التي اعتمدها المراجعون الخارجيون بشأن عدالة التقديرات المحاسبية الحساسة مثل المخصصات والاحتياطيات الفنية.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accounting principles and standards and disclosure decisions related to unfair transactions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مبادئ ومعايير المحاسبة وقرارات الإفصاح المتعلقة بالمعاملات غير العادلة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adequate allocations and technical reserves approved by the actuary.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ كفاية المخصصات والاحتياطيات الفنية المعتمدة من الخبير الاكتواري.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actuarial reports related to the financial statements.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تقارير الخبير الاكتواري ذات العلاقة بالقوائم المالية.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Any major issues in dealing with management that may have affected the audit work.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ أي مشاكل رئيسية في التعامل مع الإدارة تكون قد أثرت على أعمال المراجعة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Internal control and assessment of the company's assets and solvency.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الرقابة الداخلية وتقييم الموجودات والملاءة المالية للشركة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Any adjustments to the scope and reasons of the audit work.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ أي تعديلات على نطاق أعمال المراجعة وأسبابها.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reviewing the management letter prepared by the external auditors and the company's management's views on it.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مراجعة خطاب الإدارة المعد من قبل المراجعين الخارجيين ومرئيات إدارة الشركة حوله.</li> </ul>
<p>14- Reviewing and discussing the company's disclosures under the title "Management's discussion and analysis of the financial position and results of operations" with the company's management and external auditors before submitting the company's disclosures to CMA.</p>	<p>14- مراجعة ومناقشة إفصاحات الشركة تحت عنوان "مناقشة وتحليل الإدارة للمركز المالي ونتائج العمليات" وذلك مع إدارة الشركة والمراجعين الخارجيين قبل تقديم إفصاحات الشركة إلى هيئة السوق المالية.</p>
<p>15- Reviewing and discussing the company's annual financial results with the company's management and external auditor, including the company's disclosures under the title "Management's discussion and analysis of</p>	<p>15- مراجعة نتائج الشركة المالية السنوية ومناقشتها مع إدارة الشركة والمراجع الخارجي، بما في ذلك إفصاحات الشركة تحت عنوان "مناقشة وتحليل الإدارة للمركز المالي ونتائج العمليات" قبل تقديم أو توزيع قوائم الشركة المالية السنوية المدققة. ويجب أن تشمل المراجعة مناقشة</p>

<p>the financial position and results of operations” before submitting or distributing the company’s audited annual financial statements. The audit shall include discussion of significant issues of accounting principles, practices, and decisions with management and the external auditors.</p>	<p>المسائل الهامة المتعلقة بالمبادئ والممارسات والقرارات المحاسبية مع الإدارة والمراجعين الخارجيين.</p>
<p>16- Reviewing and discussing the company's quarterly financial results with the company's management and external auditors before announcing any profits and before submitting or distributing any quarterly financial statements.</p>	<p>16- مراجعة ومناقشة نتائج الشركة المالية ربع السنوية مع إدارة الشركة والمراجعين الخارجيين قبل الإعلان عن أي أرباح وقبل تقديم أو توزيع أي قوائم مالية ربع سنوية.</p>
<p>17- Based on the review and discussions with the company's management and external auditors, the committee shall inform the Board whether it recommends including the audited financial statements in the company's financial report.</p>	<p>17- بناءً على المراجعة والمناقشات مع إدارة الشركة والمراجعين الخارجيين، تقوم اللجنة بإبلاغ المجلس عما إذا كانت توصي بتضمين القوائم المالية المدققة في التقرير المالي للشركة.</p>
<p><i>Duties Related Internal Audit</i></p>	<p><b>مهام تتعلق بالمراجعة الداخلية</b></p>
<p>1- Approving the decision to appoint, dismiss or replace the employees of the Internal Audit Department and the Director of the Internal Audit Department after obtaining SAMA’s written NOC.</p>	<p>1- الموافقة على قرار تعيين أو عزل أو استبدال موظفي إدارة المراجعة الداخلية ومدير إدارة المراجعة الداخلية بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابةً.</p>
<p>2- Approving the internal audit charter.</p>	<p>2- الموافقة على ميثاق المراجعة الداخلية.</p>
<p>3- Approving the annual internal audit plan and following up and comparing the plan with the performance of the internal audit department.</p>	<p>3- الموافقة على خطة المراجعة الداخلية السنوية ومتابعة ومقارنة الخطة مع أداء إدارة المراجعة الداخلية.</p>
<p>4- Reviewing the internal audit department’s balance, department resource plan and activities, and the department’s organizational structure with CEO of Internal Audit</p>	<p>4- مراجعة موازنة إدارة المراجعة الداخلية وخطة موارد الإدارة وأنشطتها والهيكل التنظيمي للإدارة مع الرئيس التنفيذي للمراجعة الداخلية.</p>

<p>5- Evaluating the performance of the Director of the Internal Audit Department and determining his salary and annual bonuses.</p>	<p>5- تقييم أداء مدير إدارة المراجعة الداخلية وتحديد راتبه ومكافأته السنوية.</p>
<p>6- Examining and reviewing the company's internal and financial control and risk management systems.</p>	<p>6- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.</p>
<p>7- Reviewing the annual report prepared by the management and approved by the company's external auditor.</p>	<p>7- مراجعة التقرير السنوي الذي تعده الإدارة ويصادق عليه المراجع الخارجي للشركة.</p>
<p>8- Reviewing the quarterly report prepared by the management and approved by the company's external auditor.</p>	<p>8- مراجعة التقرير الربع السنوي الذي تعده الإدارة ويصادق عليه المراجع الخارجي للشركة.</p>
<p>9- Examining the internal audit reports, making recommendations thereon to the Board of Directors, and following up the implementation of corrective procedures for the notes contained therein.</p>	<p>9- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.</p>
<p>10- controlling and supervising the performance and activities of the internal audit department in the company, verifying the availability of the necessary resources and their effectiveness in performing the work of the internal audit department and the tasks entrusted to it, and evaluating the efficiency, effectiveness and objectivity of its work.</p>	<p>10- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة إدارة المراجعة الداخلية في الشركة والتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء أعمال إدارة المراجعة الداخلية والمهام المنوطة بها وتقييم كفاءة وفعالية وموضوعية أعمالها.</p>
<p>11- Determining the monthly salary, incentive bonus and other bonuses for the employees of the Internal Audit Department, and ensuring that they do not violate the company's approved remuneration policy and related policies.</p>	<p>11- تحديد الراتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لموظفي إدارة المراجعة الداخلية والتأكد من عدم مخالفتها لسياسة المكافآت المعتمدة في الشركة والسياسات ذات العلاقة.</p>
<p>12- Ensuring the independence of the Internal Audit Department in the performance of its duties and verifying that there is no restriction on its work or the</p>	<p>12- التأكد من استقلالية إدارة المراجعة الداخلية في أداء مهامها والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالها أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أدائها.</p>

existence of anything that could negatively affect its performance.	
13- Evaluating the effectiveness and performance of the internal audit activity and the responsibilities of the internal audit department, its resources and staff, and the committee can hire an independent expert to carry out the required evaluation.	13- تقييم فعالية وأداء نشاط المراجعة الداخلية ومسؤوليات إدارة المراجعة الداخلية ومواردها وموظفيها، ويمكن للجنة الاستعانة بخبير مستقل لإجراء التقييم المطلوب.
14- Evaluating the effectiveness and efficiency of the company's internal controls, policies and procedures.	14- تقييم فاعلية وكفاءة الضوابط الرقابية والسياسات والإجراءات الداخلية في الشركة.
15- Evaluating the company's reporting mechanism and the extent to which it is adhered to, and submitting recommendations for improvement.	15- تقييم آلية رفع التقارير بالشركة ومدى الالتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينها.
<i>Duties Related external Audit</i>	<b>مهام تتعلق بالمراجع الخارجي</b>
1- Submitting Recommendations to the Board of Directors on the nomination, appointment, dismissal and reappointment of the external auditor, determining their fees, evaluating their performance, reviewing the scope of their work and contract terms with them, and ensuring that they have the expertise necessary to review the company's business.	1- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح وتعيين المراجع الخارجي وعزلهم وإعادة تعيينهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم وضمان تمتعهم بالخبرة اللازمة لمراجعة أعمال الشركة.
2- Verifying the independence, objectivity and fairness of the external auditor, and the effectiveness of the audit work, taking into account the relevant rules and standards and their independence from the company, members of the Board of directors and senior management in the company.	2- التحقق من استقلالية المراجع الخارجي وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ بالاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة واستقلالهم عن الشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة.
3- Verifying that the external auditor has not submitted technical or administrative works that are outside the scope of their work or that affect their objectivity and independence.	3- التحقق من عدم تقديم المراجع الخارجي أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق عملهم أو تضر بموضوعيتهم واستقلاليتهم.

4- Answering the inquiries of the company's external auditor.	4- الإجابة عن استفسارات المراجع الخارجي للشركة .
5- Evaluating the level of efficiency, effectiveness and objectivity of the external auditor's work.	5- تقييم مستوى كفاءة وفاعلية وموضوعية أعمال المراجع الخارجي .
6- Coordinating between internal and external auditors.	6- التنسيق بين المراجعين الداخليين والخارجيين.
7- Examining the annual audit plan presented by the external auditor and discuss it with him, including the time frame and scope of audit work, and monitor the progress of implementation of that plan and its results during the year.	7- الاطلاع على خطة المراجعة السنوية التي يقدمها المراجع الخارجي ومناقشتها معه، بما في ذلك الإطار الزمني ونطاق أعمال المراجعة، ومراقبة سير تنفيذ تلك الخطة ونتائجها خلال السنة.
<b>Duties Related Compliance Activities</b>	<b>مهام تتعلق بأنشطة الالتزام</b>
1- Approving the decision to appoint, dismiss or replace the Compliance Department Manager or the Compliance Officer (where the Compliance Officer/ Compliance Department Director reports directly to the Audit Committee) after obtaining SAMA's NOC in writing.	1- الموافقة على قرار تعيين أو عزل أو استبدال مدير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام (حيث يتبع مسؤول الالتزام/مدير إدارة الالتزام مباشرة إلى لجنة المراجعة) بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابةً.
2- Determining the value of the monthly salary, incentive bonus and other rewards for the Compliance Department or the Compliance Officer, and verifying their compliance with the approved remuneration policy and related regulations.	2- تحديد قيمة الراتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام والتحقق من موافقتها مع سياسة المكافآت المعتمدة واللوائح ذات العلاقة.
3- Ensuring the independence of the Compliance Department in the performance of its duties and verifying that there is no restriction on its work or the existence of anything that could negatively affect its work.	3- التأكد من استقلالية إدارة الالتزام في أداء مهامها، والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالها أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالها.
4- Examining and approving the commitment plan and following up on its implementation.	4- دراسة خطة الالتزام وإقرارها ومتابعة تنفيذها.



5- Evaluating the level of efficiency, effectiveness and objectivity of compliance department activities.	5- تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أنشطة إدارة الالتزام .
6- Examining the reports of the Compliance Department and submitting recommendations thereon to the Board of Directors.	6- دراسة تقارير إدارة الالتزام ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
7- Reviewing the results of the reports of the relevant regulatory and supervisory authorities regarding the statutory violations, and verifying that the company has taken the necessary measures in this regard.	7- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والاشرفية ذات العلاقة بشأن المخالفات النظامية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
8- Verifying the company's compliance with the relevant laws, regulations, policies and instructions and taking the necessary measures to improve the level of regulatory compliance in the company.	8- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الالتزام النظامي في الشركة.
9- Reviewing the contracts and transactions proposed to be conducted by the company with related parties, and presenting its views in this regard to the Board of Directors.	9- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
10- Following up on the reports issued by the relevant supervisory and regulatory authorities and submit recommendations thereon to the Board of Directors.	10- متابعة التقارير الصادرة من الجهات الاشرافية والرقابية ذات العلاقة ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
11- Ensuring the availability of a written list of the rules of professional conduct after being approved by the Board of Directors to ensure that the company's activities are carried out in a fair and ethical manner.	11- التأكد من توافرلائحة مكتوبة خاصة بقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية .
12- Following up on compliance issues from the Board of Directors and the legal advisor.	12- متابعة التحديثات الخاصة بمسائل الالتزام من مجلس الإدارة والمستشار القانوني.
13- Following up on important lawsuits filed by or against the company with the Director of the Compliance Department or the Compliance Officer, and submitting periodic reports on them to the Board of Directors.	13- متابعة الدعاوى القضائية المهمة المرفوعة من الشركة أو المرفوعة ضدها مع مدير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام، ورفع تقارير دورية بشأنها الى مجلس الادارة.

14- Controlling compliance with all legal and supervisory regulations.	14- مراقبة الالتزام بجميع اللوائح القانونية والإشرافية.
15- Reviewing the development of a reporting mechanism/policy that allows the company's employees to submit their observations regarding any abuse in financial or other reports confidentially. The committee shall verify the implementation of this mechanism by conducting an independent investigation commensurate with the scale of the error or overreach, and adopting appropriate follow-up procedures.	15- مراجعة وضع آلية / سياسة إبلاغ تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة .
16- Following up and reviewing the results of the investigations of the Compliance Department Officer/Director of the Compliance Department related to reporting cases and submitting recommendations to the Board of Directors.	16- متابعة ومراجعة نتائج تحقيقات مسؤول إدارة الالتزام/مدير إدارة الالتزام المتعلقة بحالات الإبلاغ ورفع التوصيات لمجلس الإدارة.
<b>Duties Related to Actuary</b>	<b>مهام تتعلق بالخبير الاكتواري</b>
1- Examining the reports of the actuary and submitting recommendations thereon to the Board of Directors.	1- دراسة تقارير الخبير الاكتواري ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة .
2- Ensuring the company's commitment to implementing the actuarial expert's suggestions and recommendations when they are mandatory in accordance with the regulations and instructions issued by the relevant supervisory and regulatory authorities.	2- ضمان التزام الشركة بتطبيق مقترحات وتوصيات الخبير الاكتواري عندما تكون إلزامية بموجب اللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة.
<b>Other Functions</b>	<b>مهام أخرى</b>
1- Ensuring the existing and continues communication channel between the committee, external auditors, company management, internal auditing department and Board of Directors .	1- ضمان وجود واستمرار قناة اتصال بين اللجنة والمراجعين الخارجيين وإدارة الشركة وإدارة المراجعة الداخلية والمجلس.
2- Reviewing the following with the CEO, chief financial officer (CFO) and external auditors periodically:	2- مراجعة ما يلي بشكل دوري مع الرئيس التنفيذي، والرئيس المالي، والمراجعين الخارجيين:

<ul style="list-style-type: none"> <li>All significant defaults and fundamental weaknesses in designing and applying the internal control procedures on financial reports that may have a reasonable risk of affecting the company capacity to document, treat and summarize the financial information as well as preparation of financial reports.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>جميع النواقص الهامة ونقاط الضعف الجوهرية في تصميم أو تطبيق إجراءات الرقابة الداخلية على التقارير المالية والتي تنطوي على احتمال معقول بالتأثير سلباً على قدرة الشركة على توثيق المعلومات المالية، ومعالجتها، وتلخيصها، وإعداد التقارير الخاصة بها.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Any fraud, whether a fundamental or not, that includes the management or other staff who adapting significant role in internal control on financial reports.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أي احتيال، سواء كان جوهرياً أو لم يكن، يشمل الإدارة أو موظفين آخرين يقومون بدور هام في الرقابة الداخلية على التقارير المالية.</li> </ul>
<p>3- Developing procedures for:</p>	<p>3- وضع إجراءات لما يلي:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Receiving, maintaining and addressing the complaints received by the company in respect of accounting affairs or internal accounting control procedures or audit affairs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>استلام وحفظ ومعالجة الشكاوى التي تتلقاها الشركة فيما يتعلق بشؤون المحاسبة، أو إجراءات الرقابة المحاسبية الداخلية أو شؤون المراجعة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>The staff's confidential and anonymous reports in respect of any dubious accounting or auditing issues.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>بلاغات موظفي الشركة السرية والمجهولة المصدر فيما يتعلق بأي مسائل محاسبة أو تدقيق مشكوك فيها.</li> </ul>
<p>4- Reviewing the operations or contracts that hold an interest for executive directors or Board members or immediate family members, in addition to reviewing reports of the external auditor in this regard and providing the recommendations about it for the Board of Directors.</p>	<p>4- مراجعة العمليات أو العقود التي تكون فيها مصلحة للمسؤولين التنفيذيين أو أعضاء مجلس الإدارة أو أفراد عائلاتهم المباشرين، ومراجعة تقارير المراجع الخارجي المتعلقة بهذا الخصوص وتقديم التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.</p>
<p>5- Studying the internal and external auditors' assessment of the internal control procedures and technological protection systems.</p>	<p>5- دراسة تقييم المراجعين الداخليين والخارجيين لإجراءات الرقابة الداخلية وأنظمة الحماية التكنولوجية.</p>
<p>6- Studying the operations between the company entities and the operations with relevant parties.</p>	<p>6- دراسة العمليات فيما بين كيانات الشركة والعمليات مع الأطراف ذوي العلاقة.</p>
<p>7- Ensuring the optimal use of information technology, the availability of technical controls to obtain accurate and reliable information and data.</p>	<p>7- ضمان الاستخدام الأمثل لتقنية المعلومات وتوافر الضوابط التقنية اللازمة للحصول على معلومات وبيانات دقيقة ويعتمد عليها.</p>

8- Discussing any other issues within the committee jurisdiction and making recommendations to the Board of Directors.	8- مناقشة أية مسائل أخرى ضمن اختصاص اللجنة وإبداء التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
<b>Article (62): Powers of the audit committee</b>	<b>المادة الثانية والستون: صلاحيات لجنة المراجعة</b>
<b>The committee powers</b>	<b>صلاحيات اللجنة</b>
To enable the committee to fulfill its functions and responsibilities, the Board of Directors shall authorize partial powers , including the following:	كي تتمكن اللجنة من القيام بمهامها ومسؤولياتها، يتوجب على مجلس الإدارة تفويضها جزءاً من صلاحياته ومنها ما يلي:
1- Reviewing the company records and documents, especially the necessary and confidential ones in order to perform its businesses.	1- الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وخاصة السرية واللازمة لأداء أعمالها.
2- Requesting any clarification or declaration from the Board members or the executive management.	2- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
3- Requesting from the Board of Directors to call on the General Assembly of the company for meeting in case of the Board interrupted the work or if the company experienced damages or substantial losses.	3- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة .
4- Directly contacting with the Board of Directors, Senior Management, staff, internal auditors and other committees in Buruj .	4- الاتصال المباشر بمجلس الإدارة والإدارة العليا والموظفين والمراجعين الداخليين وكافة اللجان في شركة بروج.
5- Directly contacting with legal advisors, external auditors and other company related parties.	5- الاتصال المباشر بالمستشارين القانونيين والمراجعين الخارجيين والأطراف الأخرى ذات العلاقة بالشركة.
6- Seeking help from experts and specialized advisors inside or outside the company to provide opinions and advices in technical issues or others related to the work of the Committee.	6- الاستعانة بمن تراه من الخبراء أو الاستشاريين المختصين من داخل الشركة أو من خارجها لتقديم الرأي والمشورة في الأمور الفنية أو غيرها المتعلقة بأعمال اللجنة.
<b>Limits of the audit committee powers</b>	<b>حدود صلاحيات لجنة المراجعة</b>
The audit committee duties do not include the following:	لا تشمل واجبات لجنة المراجعة الاتي:
1- Designing or conducting the audit works.	1- تخطيط أو إجراء أعمال المراجعة.

<p>2- Determining whether the company's financial statements and their disclosure have been completed, accrued and set according to the accepted accounting principles and applicable laws and regulations.</p>	<p>2- تحديد ما إذا كانت قوائم الشركة المالية وإفصاحاتها مكتملة ودقيقة وموضوعية وفقاً لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها والأنظمة واللوائح المعمول بها .</p>
<p>3- Preparing, providing and ensuring integrity of the company's financial statements and reconciled with the accounting principles and reporting policies of the company.</p>	<p>3- إعداد وتقديم وسلامة قوائم الشركة المالية ومطابقتها للمبادئ المحاسبية وسياسات إعداد التقارير التي تتبعها الشركة .</p>
<p>4- In the context of fulfilling its responsibilities, the company may depend on the data obtained from the company's head of internal audit and the external auditor, in addition to the compliance department, the risk management, the actuarial expert, legal advisor, the executive management and related parties.</p>	<p>4- هذا ويجوز للجنة في سياق الوفاء بمسؤولياتها الاعتماد على المعلومات التي تحصل عليها من مدير المراجعة الداخلية بالشركة والمراجع الخارجي، وإدارة الالتزام، وإدارة المخاطر، والخبير الاكتواري، والمستشار القانوني، والإدارة التنفيذية، والأطراف ذات العلاقة.</p>
<p><b>Article (63): The audit committee's reports</b></p>	<p><b>المادة الثالثة والستون: تقارير لجنة المراجعة</b></p>
<p>The committee shall provide periodic reports to the Board, including a general overview on its activities and on the summary of its fulfilling work. In addition, the committee shall provide its recommended resolutions to the Board, to get the approval of the Board.</p>	<p>يجب على اللجنة تقديم تقارير دورية للمجلس، تشتمل على لمحة عامة عن أنشطتها وعلى ملخص للأعمال التي قامت بها. ويجب على اللجنة أيضاً أن تقدم للمجلس القرارات التي أوصت بها لكي يقوم المجلس بالمصادقة عليها .</p>
<p>The audit committee shall prepare the annual report on its opinion and the adequacy of the company's internal control system and on the effectiveness and independence of the company's internal audit department, and on the other acts within its jurisdiction.</p>	<p>على لجنة المراجعة إعداد تقرير سنوي عن رأيها في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعن فعالية واستقلالية إدارة المراجعة الداخلي في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.</p>
<p>The committee shall provide the annual report to the Board of Directors, and the other fulfilling works according to its annual work plan along with any changes recommended by the Committee to be included in the report regarding its working mechanism in addition to</p>	<p>على اللجنة أيضاً تقديم تقرير سنوي لمجلس الإدارة عما قامت بإنجازه اللجنة بناءً على خطة العمل السنوية لها، مع تضمين التقرير أية تغييرات توصي بها اللجنة على آلية العمل التي تتبعها، أو أي تغييرات أخرى توصي اللجنة بإجرائها في الشركة أو في سياسات أو إجراءات المجلس .</p>

any other changes recommended by the Committee to be performed in the company or in the Board 's policies and procedures.	
The committee may provide a brief report to the General Assembly regarding the committee's activity during the fiscal year.	يمكن للجنة تقديم تقرير مختصر إلى الجمعية العمومية عن نشاط اللجنة خلال العام المالي.

Chapter (5): Risk Management Committee Charter	الفصل الخامس: ميثاق لجنة إدارة المخاطر
<b>Article (64): Rules of forming the risk management committee</b>	<b>المادة الرابعة والستون: قواعد تشكيل لجنة إدارة المخاطر</b>
1- The Board of Directors shall form the risk management committee, provided that the chairman and the majority of its members shall be non-executive members of the Board of Directors. The risk management committee shall consist at least of (3) members, and they should have an appropriate level of knowledge in respect of financial risk management.	1- يشكل مجلس الإدارة لجنة إدارة المخاطر ويكون رئيسها وغالبية أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، ويجب أن تتكون على الأقل من (3) أعضاء، ويشترط أن يتوافر لديهم مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشؤون المالية.
2- The chairman of committee shall be chosen from members of the committee, provided to be from the non-executive members of the Board of Directors.	2- يتم اختيار رئيساً للجنة من أعضاء اللجنة، على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين.
3- The manager of risk management shall bear the liability of the committee secretariat, he/she does not have the right to participating in voting on the committee resolutions. In case of absence the manager of risk management, the committee will choose a secretary from its members.	3- يتولى مدير إدارة المخاطر مسؤولية أمانة سر اللجنة ولا يحق له المشاركة في التصويت على قراراتها، وفي حال عدم وجود مدير لإدارة المخاطر، تختار اللجنة أمين سر من أعضائها.
<b>Article (64): Controls selecting the Risk Management Committee Members</b>	<b>المادة الرابعة والستون: ضوابط اختيار أعضاء لجنة إدارة المخاطر</b>
Upon selecting a member of the risk management committee, the following shall be taken into account:	عند اختيار عضو لجنة إدارة المخاطر، يجب مراعاة ما يلي:
1- The member shall Have an acceptable degree or equivalent experience.	1- أن يكون حاصلًا على شهادة علمية مقبولة أو ما يعادلها من خبرة.
2- The member may not have personal interest, directly or indirectly, in business and contracts implemented for the company.	2- عدم وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة له شخصياً في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

3- The member shall have knowledge of insurance activity.	3- أن يكون لدى العضو دراية عن نشاط التأمين.
4- The member shall have an appropriate level of knowledge in respect of financial risk management.	4- أن يكون لدى العضو مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشؤون المالية.
5- The member may not be borrowed from the company or the company be his/her guarantor of any loan.	5- أن لا يكون مقترضاً من الشركة أو أن تكون الشركة ضامناً له في أي قرض.
<b>Article (65): Procedures of The Risk Management Committee Meetings</b>	<b>المادة الخامسة والستون: إجراءات اجتماعات لجنة إدارة المخاطر</b>
1- In its first meeting, the committee shall choose the chairman among its members, and the manager of risk management shall be responsible for the committee secretariat and its administrative businesses. In the event of absence the manager of risk management, the Secretary will be chosen from the committee members.	1- تختار اللجنة في أول اجتماع لها، من بين أعضائها رئيساً ويتولى مدير إدارة المخاطر مسؤولية أمانة سر اللجنة وأعمالها الإدارية، وفي حال عدم وجود مدير لإدارة المخاطر يتم اختيار أمين السر من بين أعضاء اللجنة.
2- The committee shall meet at the invitation of its Chairman or out of two members or according to prior scheduled date or when required or when requested by the manager of risk management or by the actuarial expert.	2- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو من عدد اثنين من أعضائها أو بشكل مجدول مسبقاً أو عند الحاجة أو عند طلب من مدير إدارة المخاطر أو من الخبير الاكتواري.
3- The committee may convene such meeting using any audio means, which through the member can listen and talk.	3- يمكن للجنة إجراء الاجتماع عن طريق استعمال أي وسائل سمعية يستطيع خلالها كل عضو الاستماع والاسماع.
4- The committee Secretary shall prepare the agenda and send it to members, as well as sending the meeting invitations sufficiently in advance ((5) days at least prior each meeting), provided that it shall be enhanced by the necessary documents, attachments and information in order to enable the members of	4- يقوم أمين سر اللجنة بتحضير جدول الأعمال وإرساله الى الاعضاء وتوجيه الدعوات لحضور الاجتماعات قبل فترات كافية (على الأقل 5 أيام قبل كل اجتماع)، على أن يكون معززاً بالوثائق والمرفقات والمعلومات اللازمة والتي تمكن الأعضاء من دراسة الموضوعات المطروحة واتخاذ القرارات المناسبة.



<p>studying issues of discussion and taking appropriate resolutions.</p>	
<p>5- After each meeting, the committee Secretary shall record discussions, observations, recommendations and resolutions in a minute and send it to the members for signing during a week from the date of each meeting. The origin paper shall be preserve in the committee 's minutes registrar, a copy of minute will be sent to the Board of Directors Secretary to be preserved in the Board registers.</p>	<p>5- كما يقوم أمين سر اللجنة بتدوين المناقشات والملاحظات والتوصيات والقرارات في محضر كل اجتماع وإرساله للأعضاء للتوقيع عليه خلال أسبوع من تاريخ كل اجتماع. حيث يتم الاحتفاظ بالأصل في سجل محاضر اللجنة. ويتم إرسال نسخة منه لأمين سر مجلس الإدارة ليتم حفظه في سجلات مجلس الإدارة.</p>
<p>6- The committee meeting shall be valid only if a minimum of (2) of the members or the half of the members (whichever is more) attend, at least whether personally, via a conference call or any other communication mean, which allows all participants to listen to each other. In the event of the committee chairman absence, the remaining members attending shall choose a committee chairman for that meeting.</p>	<p>6- لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره اثنين من الأعضاء أو نصف عدد الأعضاء (أيهما أكثر) على الأقل إما شخصياً أو عبر المكالمات الهاتفية الجماعية أو وسائل الاتصال الأخرى التي تتيح لجميع الأشخاص المشاركين في الاجتماع سماع بعضهم البعض. وفي حال غياب رئيس اللجنة يقوم الأعضاء الباقون باختيار رئيس للجنة لذلك الاجتماع.</p>
<p>7- The risk management committee shall periodically meet for minimum four meeting or more during the single year on a quarterly basis according to it deems appropriate or necessary for fulfilling its duties and responsibilities.</p>	<p>7- تجتمع لجنة إدارة المخاطر بصفة دورية على الأقل أربع اجتماعات خلال العام الواحد بشكل ربع سنوي أو أكثر وفقاً لما تراه مناسباً أو ضرورياً لإنجاز واجباتها ومسؤولياتها.</p>
<p>8- Special meetings of the Committee may be held at any time the Board, the Chairman of the Committee, or the majority of the Committee members deems necessary. Upon a request by the executive management, the Board or the committee chairman shall call for a committee meeting convening. Joint meetings may hold with the audit committee to coordinate in respect of common issues</p>	<p>8- يجوز عقد اجتماعات خاصة للجنة في أي وقت يراه المجلس أو رئيس اللجنة أو غالبية أعضاء اللجنة ضرورياً. ويجوز للإدارة التنفيذية أن تطلب من المجلس أو من رئيس اللجنة الدعوة لعقد اجتماع خاص للجنة. كما يجوز عقد اجتماعات مشتركة مع لجنة المراجعة للتنسيق بخصوص المواضيع المشتركة مثل الالتزام والمراجعة الداخلية والحوكمة وغيرها.</p>

such as compliance, internal auditing , governance and others.	
9- Each committee member shall personally attend the committee meetings.	9- لا يجوز لعضو اللجنة أن يُنيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة.
10- If a committee member is absent, without a reasonable excuse, from attending (3) consecutive sessions, it shall consider to be resigned.	10- إذا تخلف عضو اللجنة دون عذر مقبول عن حضور ثلاث جلسات متتالية يُعتبر مستقياً.
11- The chairman of risk management committee has the right to invite, if needed, any of the members of the Board of Directors or internal auditing or the executive management for attending the committee meetings.	11- يحق لرئيس لجنة إدارة المخاطر إذا لزم الأمر دعوة أي من أعضاء مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة أو الإدارة التنفيذية لحضور اجتماعات اللجنة.
12- All minutes of the committee meetings shall be prepared by the committee secretary in order to document the works thereof. After the committee members review the minutes and make observations with regard to it, the minute shall be adopted in its final version, and be ratified by all members. The Board Secretary shall, then, keep it permanently in the minutes register of the Company meetings.	12- يقوم أمين سر اللجنة بإعداد محضر لكل من اجتماعات اللجنة لتوثيق أعمالها. وبعد قيام أعضاء اللجنة بمراجعة المحضر وابداء الملاحظات عليه، يتم وضع المحضر بصيغته النهائية والمصادقة عليه من جميع الأعضاء وإرساله إلى أمين سر المجلس لحفظه بشكل دائم في سجل محاضر اجتماعات الشركة.
13- The committee resolutions shall be issued by the majority of attended members (the proxy voting is prohibited), and its resolutions shall be recorded in minutes signed by the committee chairman, the attended members and the committee secretary.	13- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية موافقة الأعضاء الحاضرين (ولا يجوز التصويت بالإنابة) وتثبت قراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة والأعضاء الحاضرين وأمين سر اللجنة.
14- The committee Secretary does not have right to vote on its resolutions (in the event that the committee Secretary is not a member of the committee).	14- لا يمتلك أمين سر اللجنة (في حال كان أمين السري ليس من أعضاء اللجنة) حق التصويت على قراراتها.

<p>15- In the case of equal votes, the chairman of the Committee shall have the casting vote.</p>	<p>15- في حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.</p>
<p>16- The committee shall submit its recommendations and resolutions to the Board of Directors during a period not exceeding the date of convening the the Board of Directors meeting following the committee meeting in order to be approved.</p>	<p>16- ترفع اللجنة توصياتها وقراراتها إلى مجلس الإدارة خلال مدة لا تتعدى تاريخ انعقاد اجتماع مجلس الإدارة التالي لاجتماع اللجنة وذلك لاعتمادها.</p>
<p><b>Article (65): Roles and Functions of The Risk Management Committee</b></p>	<p><b>المادة الخامسة والستون: دور ومهام لجنة إدارة المخاطر</b></p>
<p>The committee policies and procedures shall remain flexible to fulfill its duties and responsibilities, and to handle and interact with the circumstances and issues, in addition to respond optimally. The following duties and responsibilities will be listed within the committee powers, and the committee fulfill such duties and responsibilities according to Laws and regulations issued by SAMA, CMA and any other regulatory or legislative agency.</p>	<p>يتوجب أن تبقى سياسات وإجراءات اللجنة مرنة لكي تقوم بواجباتها ومسؤولياتها، ولكي تتمكن من التعامل مع الظروف أو الأوضاع والتفاعل معها والاستجابة لها بشكل أمثل. وتندرج الواجبات والمسؤوليات التالية ضمن صلاحيات اللجنة، ويجب على اللجنة أداء هذه الواجبات والمسؤوليات بما يتماشى مع القوانين والأنظمة واللوائح الصادرة عن البنك المركزي وهيئة السوق المالية، وأي جهة رقابية أو تشريعية أخرى.</p>
<p>The functions of the risk management committee divided into two sections in Buruj: First section: related to the risk management, and the second section: related to the actuarial works:</p>	<p>تقسم مهام لجنة إدارة المخاطر في بروج إلى قسمين: القسم الأول يتعلق بإدارة المخاطر والقسم الثاني يتعلق بالأعمال الاكتوارية:</p>
<p><b>Functions Related to Risk Management</b></p>	<p><b>مهام تتعلق بإدارة المخاطر</b></p>
<p>1- Helping the Board to implement the supervisory functions on applying the company's policies for Enterprise Risk Management effectively and efficiently.</p>	<p>1- مساعدة المجلس في تنفيذ مهامه الإشرافية على تطبيق سياسات الشركة لإدارة المخاطر المؤسسية بكفاءة وفعالية.</p>
<p>2- Discussing and approval the Enterprise Risk Management Framework, including reviewing the</p>	<p>2- مناقشة واعتماد إطار عام لإدارة المخاطر المؤسسية (Enterprise Risk Management Framework) ويشمل ذلك مراجعة المخاطر الرئيسية</p>

<p>main risks that the company is exposed to, and fall into the Enterprise Risk Management Framework as well as reviewing the Framework, at least annually.</p>	<p>التي تتعرض لها الشركة والتي تنضوي ضمن الإطار العام لإدارة المخاطر المؤسسية، ومراجعة الإطار العام بشكل سنوي على الأقل.</p>
<p>3- Discussing and approval the company policies of risk management, verifying its update at least annually or as required.</p>	<p>3- مناقشة واعتماد سياسات إدارة المخاطر للشركة، والتحقق من تحديثها بشكل سنوي على الأقل أو كلما لزم الأمر.</p>
<p>4- Discussing and initial approval the Risk Appetite Statement, submitting the committee recommendations to the Board of Directors in order to approve the Risk Appetite Statement irrevocably, provided reviewing the Risk Appetite Statement, at least annually.</p>	<p>4- مناقشة واعتماد مبدئي لبيان المخاطر المقبولة (Risk Appetite Statement) وتقديم توصيات اللجنة إلى مجلس الإدارة لاعتماد بيان المخاطر المقبولة بشكل نهائي، على أن يتم مراجعة بيان المخاطر المقبولة بشكل سنوي على الأقل.</p>
<p>5- Receiving and reviewing reports issued from the risk management to control the main risk, key risk indicators and any other violations of the acceptable risk level.</p>	<p>5- استلام ومراجعة تقارير من إدارة المخاطر لمراقبة المخاطر الرئيسية ومؤشرات المخاطر الرئيسية وأي تجاوزات لحدود مستوى المخاطر المقبولة.</p>
<p>6- Receiving and reviewing reports issued from the risk management in respect of most significant risk issues, in addition to ways to address and respond to them.</p>	<p>6- استلام ومراجعة تقارير من إدارة المخاطر تتعلق بأبرز أحداث المخاطر ومتابعة طرق معالجتها والاستجابة لها.</p>
<p>7- Approving the annual plan for risk management in the company, and supervising on applying and following up such plan on a quarterly basis.</p>	<p>7- اعتماد الخطة السنوية لإدارة المخاطر في الشركة والإشراف على تطبيق تلك الخطة ومتابعتها بشكل ربع سنوي.</p>
<p>8- Reviewing the organizational structures of risk management, and developing recommendations prior its final approval by the Board of Directors.</p>	<p>8- مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر، ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده بشكل نهائي من قبل مجلس الإدارة.</p>
<p>9- Ensuring the availability of adequate resources and systems for the risk management in order to achieve its objectives and annual plans. As well as</p>	<p>9- ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر لتحقيقها لأهدافها وخططها السنوية، وتقديم التوصيات بهذا الخصوص لمجلس الإدارة.</p>

submitting recommendations in this regard for the Board of Directors.	
10- Enhancing the role of risk management by making it part of the company strategic planning process.	10- تعزيز دور إدارة المخاطر عبر جعلها جزءاً من عملية التخطيط الاستراتيجي للشركة.
11- Developing comprehensive strategy of the risk management in accordance with nature and volume of the company's activities and strategy, and following up its implementation, reviewing and updating under the internal and external variations of the company.	11- وضع استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة واستراتيجية الشركة، ومتابعة تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناء على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
12- Verifying an effective mechanism to share the information related to the risk management that ensuring making resolutions based on reliable and adequate data.	12- التحقق من وجود آلية فعالة لمشاركة المعلومات المتعلقة بإدارة المخاطر بما يضمن اتخاذ قرارات مبنية على معلومات موثوقة ووافية.
13- Ensuring the support of risk management to the executive management, and helping it in assessing and promoting business, as well as figuring out the shortcomings.	13- ضمان قيام إدارة المخاطر في مساندة الإدارة التنفيذية ومساعدتها في تقييم أعمالها وتطويرها واكتشاف الثغرات.
14- Reassessing the company ability of taking risk and exposing them periodically, and reviewing the Stamina Framework.	14- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري ومراجعة إطار القدرة على التحمل.
15- Verifying feasibility of the company continuity, and continuing its activity successfully, along with determining the risk that threaten its continuity in every fiscal year.	15- التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال كل سنة مالية.
16- Ensuring that the policies of risk management shall include the minimum risk, as follows:	16- التأكد من أن سياسات إدارة المخاطر تشمل بالحد الأدنى المخاطر التالية:
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Financial Risk: (Such as market risk, interest rates, exchange rates, credit risk and liquidity risk)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المخاطر المالية: (مثل مخاطر السوق، أسعار الفائدة، أسعار الصرف، مخاطر الائتمان ومخاطر السيولة)</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Insurance Risk: (Such as underwriting risk, pricing risk, claims settlement risk and reinsurance risk)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المخاطر التأمينية: (مثل مخاطر الاكتتاب، مخاطر التسعير، مخاطر تسوية المطالبات، مخاطر اعادة التأمين)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Operational Risk: (Such as information technology risk, reputation risk, continuity risk ... etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المخاطر التشغيلية: (مثل مخاطر تقنية المعلومات، مخاطر السمعة، مخاطر الاستمرارية، ... الخ)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Risk of regulatory failure and Anti Money Laundering, non-compliance risk, and the company governance risk.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مخاطر فشل الأنظمة الرقابية ومكافحة غسيل الأموال ومخاطر عدم الالتزام ومخاطر حوكمة الشركات.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Other Risk: (e.g. strategic risks, product development risks, ... countries risks, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مخاطر أخرى: (مثل مخاطر الاستراتيجية، مخاطر تطوير المنتجات، مخاطر الدول ... الخ)</li> </ul>
<p>17- Assessing the effectiveness of risk recognizing , measuring and monitoring systems and mechanisms that the company may expose to, determining the defaults, devolving plans in order to address and treat them.</p>	<p>17- تقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وتحديد أوجه القصور ووضع خطط معالجة لها.</p>
<p>18- Ensuring the independence of risk management, empowering and supporting it to fulfill its activities and annual plans.</p>	<p>18- ضمان استقلالية إدارة المخاطر وتمكينها ودعمها في تحقيق أنشطتها وخططها السنوية.</p>
<p>19- Verifying the understanding of risk management staff for the company's surrounding risk.</p>	<p>19- التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة.</p>
<p>20- Enhancing and promoting the culture of risk management, creating common philosophy for risk, standardization of risk management concepts throughout the verification of awareness-raising and training activities, at all levels of the company.</p>	<p>20- إرساء وتعزيز ثقافة إدارة المخاطر وخلق لغة مخاطر مشتركة وتوحيد مفاهيم إدارة المخاطر عبر التحقق من وجود أنشطة للتوعية والتدريب على كافة المستويات في الشركة .</p>
<p>21- Cooperating with the audit committee to verify the compatibility of the company's internal audit plan with the level of risk that the company is exposed to.</p>	<p>21- التعاون مع لجنة المراجعة في التحقق من مدى مواءمة خطة المراجعة الداخلية للشركة مع مستوى المخاطر التي تتعرض لها الشركة.</p>
<p>22- Reviewing any reports received from the audit committee in respect of risk management in the</p>	<p>22- مراجعة أية تقارير مستلمة من لجنة المراجعة تتعلق بإدارة المخاطر في الشركة، واتخاذ أية إجراءات أو قرارات لازمة.</p>

company, taking any necessary procedures or resolutions.	
23- Preparing reports of risk exposure and the proposed steps to manage and submit them to the Board of Directors.	23- إعداد تقارير حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارتها، ورفعها إلى مجلس الإدارة.
24- Provide recommendations to the Board of Directors regarding the issues related to risk management as well as any other advisory required by the Board of Directors.	24- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر وأية استشارة يتطلبها مجلس الإدارة.
<b>Functions Related to Actuarial Works</b>	<b>مهام تتعلق بالأعمال الاكتوارية</b>
1- Enabling the actuarial expert of direct contact with the Board of Directors, Senior Management, the internal and external auditors.	1- تمكين الخبير الاكتواري من الوصول المباشر إلى مجلس الإدارة والإدارة العليا والمراجعين الداخليين والخارجيين.
2- Enabling and supporting the actuarial expert to access the required data and clarifications within the scope of his work, following up any obstacles faced the actuarial expert in performing his work, without delay.	2- دعم وتمكين الخبير الاكتواري من الوصول إلى المعلومات والايضاحات المطلوبة في نطاق عمله، ومتابعة أية عقبات تواجه الخبير الاكتواري في أدائه لعمله دون تأخير.
3- Discussing and reviewing the annual reports received from the actuarial expert, submitting any recommendations in this regard to the Board of Directors.	3- مراجعة ومناقشة التقارير الدورية المستلمة من الخبير الاكتواري وتقديم أية توصيات بخصوصها إلى مجلس الإدارة.
4- Verifying the effectiveness and efficiency of the procedures, internal regulations, technical programs used, and human resources required for the actuarial works, as well as submitting recommendations in this regard to the Board of Directors.	4- التحقق من مدى فعالية وكفاءة الإجراءات والأنظمة الداخلية والبرامج التقنية المستخدمة والموارد البشرية اللازمة للأعمال الاكتوارية، وتقديم التوصيات بخصوصها إلى مجلس الإدارة.
<b>Article (66): Risk Management Committee Powers</b>	<b>المادة السادسة والستون: صلاحيات لجنة إدارة المخاطر</b>
To make the committee implementing its functions and responsibilities, the Board of Directors shall	كي تتمكن اللجنة من القيام بمهامها ومسئولياتها، على مجلس الإدارة تفويضها بجزء من صلاحياته ومنها ما يلي:

authorize it to a part of its powers, including the following:	
1- Accessing/obtaining information required by the committee regarding its work, whether inside the company or any other agency outside the company.	1- إمكانية الوصول إلى/ الحصول على المعلومات التي تحتاجها اللجنة في عملها سواءً من داخل الشركة أو أي جهة أخرى خارج الشركة.
2- Inviting any of the company's employees or contractors and equivalents at all transactions or positions to respond the committee requirements, whenever required.	2- دعوة أي من منسوبي الشركة أو المتعاقدين معها ومن في حكمهم على اختلاف معاملاتهم أو مكاتبتهم للاستجابة لطلبات اللجنة متى تطلب الأمر ذلك.
3- Requesting any clarification or statement from the Board members or the executive management regarding the committee functions.	3- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بمهام اللجنة.
4- Directly contacting with the Board of Directors, the senior management, staff and all committees at BCIC.	4- الاتصال المباشر بمجلس الإدارة والإدارة العليا والموظفين وكافة اللجان في شركة بروج
5- seeking help from experts and specialized advisors inside or outside the company to provide opinions and advices in technical issues or others related to the work of the Committee.	5- الاستعانة بمن تراه من الخبراء أو الاستشاريين المختصين من داخل الشركة أو من خارجها لتقديم الرأي والمشورة في الأمور الفنية أو غيرها المتعلقة بأعمال اللجنة.
The Committee shall undertake any other activities that are in conformity with this Charter, as deemed necessary or appropriate by the Committee or the Board. The Committee shall be granted the power of direct and full interaction with the company Board of Directors and its executive department, as deem necessary by the Committee to fulfill its duties under this Charter.	تلتزم اللجنة بالقيام بأي أنشطة أخرى تتوافق مع هذا الميثاق، حسب ما تراه اللجنة أو المجلس ضرورياً أو مناسباً. ويتم اعطاء اللجنة صلاحية التفاعل المباشر والتام مع مجلس إدارة الشركة وإدارتها التنفيذية حسبما تراه اللجنة ضرورياً لأداء واجباتها بموجب هذا الميثاق.
<b>Article (67): Reports of the Risk Management Committee</b>	<b>المادة السابعة والستون: تقارير لجنة إدارة المخاطر</b>
The committee shall issue the following reports as a minimum:	يتوجب على اللجنة إصدار التقارير التالية كحد أدنى:



<ul style="list-style-type: none"> <li>Submitting quarterly detailed reports on the main risk exposing level and the proposed steps to manage such risk to the Board of Directors.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>رفع تقارير مفصلة ربع سنوية إلى مجلس الإدارة حول مستوى التعرض للمخاطر الرئيسية والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Submitting the risk management committee minutes of meetings to the Board of Directors.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>رفع محاضر اجتماعات لجنة إدارة المخاطر إلى مجلس الإدارة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Submitting an annual report to the Board of Directors, which covers an overview of the committee activities and a summary of works conducted by the committee, including completion ratios compared to the annual action plan of the committee, together with the audit findings and recommendations of the committee for the general framework of the risk management, the statement of the accepted risk management and the strategy of the risk management, in order to be approved by the Board of Directors.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقديم تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة تشتمل على لمحة عامة عن أنشطة اللجنة وملخص للأعمال التي قامت بها ونسب الإنجاز مقارنةً مع خطة العمل السنوية للجنة بالإضافة إلى نتائج مراجعة اللجنة وتوصياتها حول الإطار العام لإدارة المخاطر وبيان إدارة المخاطر المقبولة واستراتيجية إدارة المخاطر إلى مجلس الإدارة للمصادقة عليها.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Briefly submitting the actuary's report and recommendations to the Board of Directors.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>رفع تقارير الخبير الاكتواري بشكل ملخص إلى مجلس الإدارة مع التوصيات المتعلقة بهذا الخصوص.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Submitting the annual report covering the adopted risk management plan and its implementation steps, which is submitted within the annual reports of SAMA, at the end of each year. The report shall include the following:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التقرير السنوي الذي يحتوي على خطة إدارة المخاطر المعتمدة وخطوات تنفيذها والذي يقدم ضمن التقارير السنوية للبنك المركزي السعودي في نهاية كل عام. ويشمل التقرير على ما يلي:</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Written policies and procedures, adopted internal control mechanisms as well.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- السياسات والإجراءات المكتوبة وآليات الضوابط الداخلية المعتمدة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- An annual audit of the risk management policy implementation and procedures adopted by the Board of Directors.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مراجعة سنوية لفعالية تنفيذ سياسات إدارة المخاطر والإجراءات التي يعتمدها مجلس الإدارة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Submitting an annual report on the risk management activity effectiveness and efficiency and</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقديم تقرير سنوي عن مدى فعالية وكفاءة نشاط إدارة المخاطر وملخص عن مدى تطبيق إدارة المخاطر للخطة السنوية المعتمدة، مع</li> </ul>

<p>a summary of the annual adopted plan application by the risk management, in addition, highlighting omissions or discrepancies that needs to be addressed, and submitting any recommendations to promote and enable the risk management to actively follow-up its activities.</p>	<p>تسليط الضوء على أوجه القصور أو تباين تحتاج لمعالجة وتقديم أية توصيات لتعزيز وتمكين إدارة المخاطر من متابعة تطبيق أنشطتها بفعالية.</p>
<p>▪ If desired, the committee may provide a brief report to the General Assembly regarding the committee's activity during the financial year.</p>	<p>▪ في حال الرغبة يمكن للجنة تقديم تقرير مختصر إلى الجمعية العمومية عن نشاط اللجنة خلال العام المالي.</p>
<p>MODULE (6): Charter of the Investment Committee</p>	<p>الفصل السادس: ميثاق لجنة الاستثمار</p>
<p><b>Article (68): Formation Rules of the Investment Committee</b></p>	<p>المادة الثامنة والستون: قواعد تشكيل لجنة الاستثمار</p>
<p>1- The Board shall form the investment committee in accordance with instructions issued by the ordinary general assembly, and its members shall be from independent, executive and non-executive members. It shall consist of a minimum of (3) and a maximum of (4) members, provided to have an appropriate knowledge level of investment activities and issues.</p>	<p>1- يشكل مجلس الإدارة لجنة الاستثمار وفق التعليمات الصادرة من الجمعية العامة العادية ويكون أعضائها من الأعضاء المستقلين والتنفيذيين وغير التنفيذيين ويجب ان تتكون على الأقل من (3) أعضاء ولا يزيد عن 5 أعضاء، ويشترط ان يتوافر لديهم مستوى ملائم من المعرفة بأنشطة ومواضيع الاستثمار.</p>
<p>2- The committee chairman shall be elected from among members of the committee, provided that he shall be from the non-executive members of the Board of Directors.</p>	<p>2- يتم اختيار رئيساً للجنة من أعضاء اللجنة، على أن يكون من أعضاء مجلس الادارة غير التنفيذيين.</p>
<p>3- The committee shall elect a secretary amongst or out of its members to assume the committee administrative works, and rather to be familiar with the company's business, investment activities, and rules and regulations related to the company's business and activities.</p>	<p>3- تقوم اللجنة باختيار أمين سر من بين أعضائها أو من غيرهم ليتولى الأعمال الادارية للجنة ويفضل أن يكون أمين سر اللجنة على دراية بأعمال الشركة والأنشطة الاستثمارية والقواعد واللوائح المرتبطة بأعمال وأنشطة الشركة.</p>

<b>Article (69): controls of Election for Members of the Investment Committee</b>	<b>المادة التاسعة والستون: ضوابط اختيار أعضاء لجنة الاستثمار</b>
Upon electing an Investment Committee member, the following shall be taken into account:	عند اختيار أعضاء لجنة الاستثمار، يجب مراعاة ما يلي:
1- Each member shall obtain appropriate academic certificates with a practical experience in the investment field.	1- أن يكون العضو حاصلاً على شهادات علمية مقبولة، ولديه خبرة عملية في مجال الاستثمار.
2- He may not have a direct nor indirect personal interest in the business and contracts made in the favor of the company that may lead to an interest conflict case.	2- ألا يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة له شخصياً في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ينشأ عنها حالة من تضارب المصالح.
3- Each member shall be familiar with the insurance activity and have an adequate experience in investment activities.	3- أن يكون لدى العضو دراية عن نشاط التأمين وخبرة كافية في أنشطة الاستثمار.
4- Each member may not be a borrower from the company, nor the company be its guarantor for any loan.	4- ألا يكون مقرضاً من الشركة أو أن تكون الشركة ضامنة له في أي قرض.
<b>Article (70): Committee Meeting Procedures</b>	<b>المادة السبعون: إجراءات اجتماعات اللجنة</b>
1- At the first meeting, the committee shall elect the chairman amongst its members. For the preparation purpose of its minutes of meetings, it shall elect a secretary amongst or out of its members, in order to also assume the committee administrative works.	1- تختار اللجنة في أول اجتماع لها، من بين أعضائها رئيساً للجنة، كما يجوز لها ولغرض إعداد محاضر اجتماعاتها أن تختار أميناً من بين أعضائها أو من غيرهم يتولى أيضاً الأعمال الإدارية للجنة.
2- Upon an invitation by its chairman, (2) of the members, pre-scheduled dates, whenever needed, the investment director/investment official or the risk management committee, the committee shall be convened.	2- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو من عدد اثنين من أعضائها أو بشكل مجدول مسبقاً أو عند الحاجة أو عند طلب من مدير الاستثمار/مسؤول الاستثمار أو بطلب من لجنة إدارة المخاطر.

<p>3- The committee may convene such meeting using any audio means, which through the member can listen and talk.</p>	<p>3- يمكن للجنة إجراء الاجتماع عن طريق استعمال أي وسائل سمعية يستطيع من خلالها كل عضو الاستماع والإسماع.</p>
<p>4- The committee secretary shall prepare and send the agenda to the members, as well as, sending such invitations for attending meeting, a sufficient periods ahead (a minimum of (5) days before each meeting), provided to be supported with documents, attachments and necessary information that enable the members to study the proposed subjects and take appropriate decisions.</p>	<p>4- يقوم أمين سراللجنة بتحضير جدول الأعمال وإرساله إلى الأعضاء وتوجيه الدعوات لحضور الاجتماعات قبل فترات كافية (على الأقل 5 أيام قبل كل اجتماع)، على أن يكون معززاً بالوثائق والمرفقات والمعلومات اللازمة والتي تمكن الأعضاء من دراسة الموضوعات المطروحة واتخاذ القرارات المناسبة.</p>
<p>5- After each meeting, the committee Secretary shall record discussions, observations, recommendations and resolutions in a minute and send it to the members for signing during a week from the date of each meeting. The origin paper shall be preserve in the committee 's minutes registrar, a copy of minute will be sent to the Board of Directors Secretary to be preserved in the Board registers.</p>	<p>5- كما يقوم أمين سر اللجنة بتدوين المناقشات والملاحظات والتوصيات والقرارات في محضر كل اجتماع وإرساله للأعضاء للتوقيع عليه خلال أسبوع من تاريخ كل اجتماع، حيث يتم الاحتفاظ بالأصل في سجل محاضر اللجنة، ويتم ارسال نسخة منه لأمين سر مجلس الادارة ليتم حفظه في سجلات مجلس الادارة.</p>
<p>6- The committee meeting shall be valid only if a minimum of (2) of the members or the half of the members (whichever is more) attend, at least whether personally, via a conference call or any other communication mean, which allows all participants to listen to each other. In the event of the committee chairman absence, the remaining members attending shall choose a committee chairman for that meeting.</p>	<p>6- لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً الا إذا حضره اثنين من الأعضاء أو نصف عدد الأعضاء (أيهما أكثر) على الأقل إما شخصياً أو عبر المكالمات الهاتفية الجماعية أو وسائل الاتصال الأخرى التي تتيح لجميع الأشخاص المشاركين في الاجتماع سماع بعضهم البعض. وفي حال غياب رئيس اللجنة يقوم الأعضاء الباقون باختيار رئيس للجنة لذلك الاجتماع.</p>
<p>7- The investment committee shall periodically meet for minimum four meeting or more during the single year on a quarterly basis according to it deems</p>	<p>7- تجتمع لجنة الاستثمار بصفة دورية على الأقل أربع اجتماعات خلال العام الواحد بشكل ربع سنوي أو أكثر وفقاً لما تراه مناسباً أو ضرورياً لإنجاز واجباتها ومسؤولياتها.</p>

appropriate or necessary for fulfilling its duties and responsibilities.	
8- Special meetings of the committee may be convened, at any time, the Board, the committee chairman or the member majority thinks that is necessary. Upon a request by the executive management, the Board or the committee chairman shall call for a committee meeting convening. In addition, joint meetings may be convened with the audit committee or the risk management committee to coordinate common issues.	8- يجوز عقد اجتماعات خاصة للجنة في أي وقت يراه المجلس أو رئيس اللجنة أو غالبية أعضاء اللجنة ضرورياً. ويجوز للإدارة التنفيذية أن تطلب من المجلس أو من رئيس اللجنة الدعوة لعقد اجتماع خاص للجنة. كما يجوز عقد اجتماعات مشتركة مع لجنة المراجعة أو لجنة إدارة المخاطر للتنسيق بخصوص المواضيع المشتركة.
9- Each committee member shall personally attend the committee meetings.	9- لا يجوز لعضو اللجنة ان ينوب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة.
10- If a committee member fails to attend three consecutive meetings without an acceptable excuse, he shall be considered resigned.	10- إذا تخلف عضو اللجنة دون عذر مقبول عن حضور ثلاث جلسات متتالية يعتبر مستقياً.
11- If necessary, the investment Committee Chairman shall be entitled to invite any of the Board members, Audit Committee, Risk Management Committee or the Executive Management to attend the Committee meetings.	11- يحق لرئيس لجنة الاستثمار إذا لزم الأمر دعوة أي من أعضاء مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة أو لجنة إدارة المخاطر أو الإدارة التنفيذية لحضور اجتماعات اللجنة.
12- All minutes of the committee meetings shall be prepared by the committee secretary in order to document the works thereof. After the committee members review the minutes and make observations with regard to it, the minute shall be adopted in its final version, and be ratified by all members. The Board Secretary shall, then, keep it permanently in the minutes register of the Company meetings.	12- يقوم أمين سر اللجنة بإعداد محضر لكل من اجتماعات اللجنة لتوثيق أعمالها. وبعد قيام أعضاء اللجنة بمراجعة المحضر وابداء الملاحظات عليه، يتم وضع المحضر بصيغته النهائية والمصادقة عليه من جميع الأعضاء وإرساله إلى سكرتير المجلس لحفظه بشكل دائم في سجل محاضر اجتماعات الشركة.

<p>13- The committee decisions shall be issued by the attended member majority (the proxy voting is prohibited), and its decisions shall be recorded in minutes signed by the committee chairman, the attended members and the committee secretary.</p>	<p>13- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية موافقة الأعضاء الحاضرين (ولا يجوز التصويت بالإنابة) وتثبت قراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة والأعضاء الحاضرين وأمين سر اللجنة.</p>
<p>14- The committee Secretary does not have right to vote on its resolutions (in the event of the committee Secretary is not a member of the committee).</p>	<p>14- لا يمتلك أمين سر اللجنة (في حال كان أمين السري ليس من أعضاء اللجنة) حق التصويت على قراراتها.</p>
<p>15- In the case of equal votes, the chairman of the Committee shall have the casting vote.</p>	<p>15- في حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.</p>
<p>16- The committee shall submit its recommendations and decisions to the Board of Directors, within a period that may not exceed the convening date of the Board of Directors meeting following the committee meeting, in order to be adopted.</p>	<p>16- ترفع اللجنة توصياتها وقراراتها إلى مجلس الإدارة خلال مدة لا تتعدى تاريخ انعقاد مجلس الإدارة التالي لاجتماع اللجنة وذلك لاعتمادها.</p>
<p><b>Article (71): Role and Tasks of the Investment Committee</b></p>	<p><b>المادة الحادية والسبعون: دور ومهام لجنة الاستثمار</b></p>
<p>1- Developing a written investment policy including risk limits, each allowed investment ratios for each asset type and authorized powers, and ensuring the consideration of analyzing the relation among assets, liabilities, long-term requirements of risks and revenues, liquidity requirements and the company's financial solvency, in order to be submitted to the Board for approval.</p>	<p>1- إعداد سياسة استثمارية مكتوبة تتضمن حدود المخاطر ونسب الاستثمار المسموح بها لكل فئة من فئات الأصول والصلاحيات المفوضة والتأكد من الأخذ في الاعتبار تحليل العلاقة بين الأصول والخصوم والمتطلبات طويلة الأجل المتعلقة بالمخاطر والإيرادات ومتطلبات السيولة وملاءة الشركة المالية ورفعها لمجلس الإدارة للموافقة عليها.</p>
<p>2- Periodically reviewing reports on risk limits, exposure cases of investment activates issued by the risk management, and ensuring the solvency of risk limits of the market current situations and the acceptable risk levels at the company.</p>	<p>2- مراجعة تقارير حدود المخاطر وحالات التعرض المتعلقة بأنشطة الاستثمار الصادرة من إدارة المخاطر بصورة دورية والتأكد من ملاءمة حدود المخاطر للأوضاع الحالية للسوق ومستوى المخاطر المقبولة للشركة.</p>

<p>3- Reviewing investments, ensuring the company's compliance with the investment ratio (50% of assets available for investment) and obtaining the SAMA's approval, in the event of decreasing such ratio.</p>	<p>3- مراجعة الاستثمارات والتأكد من التزام الشركة بنسبة الاستثمار (50% من مجموع الأصول المتاحة للاستثمار) والتأكد من الحصول على موافقة البنك المركزي في حال تخفيض هذه النسبة.</p>
<p>4- Annually reviewing the investment policy based on the company's activities, ability of risk tolerance, long-term requirements of risks and revenues, financial solvency and asset distribution strategies, annually submitting the policy to the Board for reviewing to be approved, as the policy shall only be amended after the Board's approval, and ensuring obtaining SAMA's approval, if there are any material amendments in respect of such policy.</p>	<p>4- مراجعة السياسة الاستثمارية بشكل سنوي في ضوء أنشطة الشركة وقدرتها على تحمل المخاطر والمتطلبات طويلة الأجل المتعلقة بالمخاطر والإيرادات وملاءتها المالية واستراتيجيات توزيع الأصول وعرض السياسة للمراجعة على مجلس الإدارة للموافقة عليها سنوياً، حيث لا يتم التعديل على السياسة إلا بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة والتأكد من الحصول على موافقة البنك المركزي في حال طرأ على السياسة أي تعديلات جوهرية.</p>
<p>5- Reviewing the application of investment policies at the company, specifying their procedure omissions and submitting recommendations thereof to the Board.</p>	<p>5- مراجعة مدى الالتزام بتطبيق السياسة الاستثمارية في الشركة وتحديد أوجه القصور المرتبطة بإجراءاتها ورفع التوصيات ذات العلاقة للمجلس.</p>
<p>6- Ensuring the appropriateness of the company's investment policies, monitoring control systems and the risk control.</p>	<p>6- التأكد من ملائمة سياسات الشركة الاستثمارية ونظم الضبط الرقابية ومراقبة المخاطر.</p>
<p>7- Quarterly reviewing and implementing the investment policy performance, including but limited to the following:</p>	<p>7- مراجعة أداء سياسة الاستثمار وتنفيذها بشكل ربع سنوي بما يتضمن الأمور الآتية دون الاقتصار عليها:</p>
<p>A. Reviewing the performance of asset types.</p>	<p>أ. مراجعة أداء كل من فئات الأصول.</p>
<p>B. Following-up the general risks of the investment policy.</p>	<p>ب. متابعة المخاطر العامة للسياسة الاستثمارية.</p>
<p>C. Submitting the investment portfolio performance to the Board of Directors.</p>	<p>ج. رفع تقرير أداء المحفظة الاستثمارية إلى مجلس الإدارة.</p>

<p>8- Ensuring the compliance of all investment activities with the requirements of the investment regulations issued by SAMA, laws and other related regulations.</p>	<p>8- التأكد من التزام كافة الأنشطة المتعلقة بالاستثمار بمتطلبات لائحة الاستثمار الصادرة عن البنك المركزي ومتطلبات الأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة.</p>
<p>9- Ensuring the availability and efficiency of procedures for specifying and controlling the responsibility authorizing levels to employees, and the dependency level on the main systems at the company, as well as, procedures for applying, following-up and managing the monitoring to the company's investment activities and assets. Ensuring the appropriateness of procedures for the company's responsibilities and products, in addition, the company's situation regarding the financial solvency and the company's risks.</p>	<p>9- التأكد من توافر وكفاءة إجراءات تحديد وضبط مستويات تفويض المسؤوليات إلى الموظفين ومستوى الاعتماد على النظم الأساسية في الشركة وإجراءات تطبيق الرقابة على أنشطة الشركة الاستثمارية وأصولها ومتابعتها وإدارتها والتأكد من ملاءمة الإجراءات لمسؤوليات الشركة ومنتجاتها وموقف الشركة من ناحية الملاءة المالية ومخاطر الشركة.</p>
<p>10- Ensuring the circulation, publication and understand of the investment policy to all employees directly or indirectly concerning in investment activates.</p>	<p>10- التأكد من تعميم ونشر سياسة الاستثمار إلى جميع الموظفين المعنيين بصورة مباشرة أو غير مباشرة بالأنشطة الاستثمارية والتأكد من فهمهم لها.</p>
<p>11- Approving the mechanism and limits of the strategic distribution of assets and prohibition or adherence of asset possession, and reviewing investment performance measurement indicators for asset types, and submitting findings to the Board of Directors approval.</p>	<p>11- الموافقة على آلية وحدود التوزيع الاستراتيجي للأصول وشروط منع أو تقييد حيازة الأصول ومراجعة مؤشرات قياس الأداء الاستثماري لفئات الأصول ورفع النتائج إلى المجلس للموافقة.</p>
<p>12- Enhancing and promoting transparency basis, and promoting coordination among departments in respect of investment activities.</p>	<p>12- إرساء وتعزيز لمبادئ الشفافية وتعزيز التنسيق بين الإدارات في أنشطة الاستثمار.</p>
<p>13- Ensuring the inclusion and completion of investment disclosure, as well as, the appropriateness</p>	<p>13- التأكد من شمولية واكتمال الإفصاحات المتعلقة بالاستثمار ومدى وملاءمتها مع متطلبات لائحة الاستثمار واللوائح ذات العلاقة.</p>



with the requirements of the investment regulations and the related regulations.	
14- Approving the election/nomination of independent investment companies desired to which investment tasks intended to be assigned.	14- الموافقة على اختيار/ترشيح شركات الاستثمارية المستقلة المراد اسناد مهام الاستثمار اليها.
15- Proposing selection standards of investment companies and brokers within the investment and the agreement nature to the Board of Directors for approval, and periodically ensuring the effectiveness of standards and procedures.	15- اقتراح معايير اختيار الشركات الاستثمارية والوسطاء في العملية الاستثمارية واقتراح طبيعة الاتفاقيات على مجلس الإدارة للموافقة والتأكد من فاعلية المعايير وإجراءات الاختيار بشكل دوري.
16- Reviewing the commissioning agreement and submitting recommendations thereof to the Board.	16- مراجعة اتفاقية الإسناد ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس.
17- Ensuring the efficiency of the senior management regarding the investment company assigned to manage the investment according to policies and procedures adopted by the Board of Directors, and submitting recommendations thereof to the Board of Directors.	17- التأكد من كفاءة الإدارة العليا في مراقبة أداء الشركة الاستثمارية المسند إليها إدارة الاستثمار بناءً على السياسات والإجراءات المعتمدة من مجلس الإدارة ورفع التوصيات بهذا الشأن لمجلس الإدارة.
18- Developing technical standards for investment activities to be adopted by the Board of Directors.	18- وضع المعايير الفنية لأنشطة الاستثمار واعتمادها من مجلس الإدارة.
19- Ensuring the availability and effectiveness of the investment report development and the internal auditing to assure the compatibility of the asset management with the investment policy and legal and regulatory requirements, such as the investment regulations issued by SAMA, specifying omissions (if any) and submitting recommendation in such regard to the Board of Directors.	19- التأكد من توافر وفاعلية نظم إعداد التقارير الاستثمارية والرقابة الداخلية للتأكد من توافق عملية إدارة الأصول مع سياسة الاستثمار والمتطلبات القانونية والتنظيمية ومنها لائحة الاستثمار الصادرة عن البنك المركزي وتحديد أوجه القصور (إن وجدت) ورفع التوصيات بهذا الخصوص لمجلس الإدارة.
20- Approving investments of the company and the use of new investment instruments.	20- الموافقة على استثمارات الشركة وعلى استخدام أنواع جديدة من أدوات الاستثمار.

<p>21- Reviewing all periodical and annual reports, whether internally or sent to mentoring agencies, and ensuring its completion, accuracy and compliance with legal and regulatory requirements.</p>	<p>21- مراجعة جميع التقارير الدورية والسنوية الداخلية أو المرسله إلى الجهات التنظيمية المتعلقة بالاستثمار، والتأكد من اكتمالها ودقتها والتزامها بالمتطلبات القانونية والتنظيمية.</p>
<p>22- Reviewing the quarterly reports and analysis in respect of testing, valuating and analyzing the flexibility level of the asset portfolio, tolerance tests, virtual case analysis methods and sensitivity analysis to measure the volatility influence in investment variations over the investment value and expected returns.</p>	<p>22- مراجعة التقارير والتحليلات الربع سنوية المتعلقة بعمليات الاختبار والتقويم وتحليل مستوى مرونة محفظة الأصول واختبارات التحمل وأساليب تحليل الحالات الافتراضية وتحليل الحساسية لقياس أثر التذبذب في المتغيرات المتعلقة بالاستثمار على قيمة وعوائد الاستثمار المتوقعة.</p>
<p>23- Reviewing violations in respect of investment activities and investment level breaches.</p>	<p>23- مراجعة المخالفات المتعلقة بأنشطة الاستثمار ومراجعة خروقات حدود الاستثمار.</p>
<p>24- Reviewing asset and liability status and the liquidity situation of the company.</p>	<p>24- مراجعة وضع الأصول والخصوم وموقف السيولة لدى الشركة.</p>
<p>25- Ensuring the separation of responsibilities between persons in charge for transacting, following-up, settling and controlling assets and persons in charge for applying the investment policy, as well as, ensuring the availability of the necessary materials to implement such tasks.</p>	<p>25- التأكد من الفصل في المهام بين الأشخاص المنوط بهم مسؤولية التعامل بالأصول ومتابعتها وتسويتها ومراقبتها، والأشخاص المنوط بهم مسؤولية تطبيق السياسة الاستثمارية، والتأكد من توفير الموارد اللازمة لتنفيذ تلك المهام.</p>
<p>26- Reviewing any reports received from the audit committee in respect of the company's investment activities and portfolio, and taking any necessary procedures or decisions.</p>	<p>26- مراجعة أية تقارير مستلمة من لجنة المراجعة تتعلق بأنشطة الاستثمار ومحفظة استثمارات الشركة، واتخاذ أية إجراءات أو قرارات لازمة.</p>
<p>27- Ensuring the separation between the portfolio of insurance document holders and the portfolio of shareholder rights in the investment policy, as each type of assets is classified according to objectives and risking resulting therefrom.</p>	<p>27- التأكد من فصل محفظة حملة وثائق التأمين عن محفظة حقوق المساهمين في سياسة الاستثمار حيث أن كل نوع من أنواع الأصول مصنّف حسب الأهداف والمخاطر المترتبة.</p>

Article (72): Powers of the Investment Committee	المادة الثانية والسبعون: صلاحيات لجنة الاستثمار
In order to enable the committee to fulfill its tasks and responsibilities, the Board of Directors shall authorize it with a part of its powers, including the following:	كي تتمكن اللجنة من القيام بمهامها ومسئولياتها، يتوجب على مجلس الادارة تفويضها جزءاً من صلاحياته ومنها ما يلي:
1- Using its granted powers to obtain information needed, whether within the company or any external agency outside the company.	1- استخدام السلطة الممنوحة لها كي تحصل على المعلومات التي تحتاجها سواء من داخل الشركة أو أي جهة أخرى خارج الشركة.
2- Inviting any of the company's employees or contractors and equivalents at all transactions or positions to respond the committee requirements, whenever required.	2- دعوة أي من منسوبي الشركة او المتعاقدين معها ومن في حكمهم على اختلاف معاملاتهم أو مكائهم للاستجابة لطلبات اللجنة متى تطلب الأمر ذلك.
3- Seeking help from experts and specialized advisors inside or outside the company to provide opinions and advices in technical issues or others related to the work of the Committee.	3- الاستعانة بمن تراه من الخبراء أو الاستشاريين المختصين من داخل الشركة أو من خارجها لتقديم الرأي والمشورة في الأمور الفنية أو غيرها المتعلقة بأعمال اللجنة.
4- Approving investments that do not exceed (SR XXXX)	4- الموافقة على الاستثمارات التي لا تتجاوز (XXX) ريال سعودي
5- The committee shall do any other activities in accordance with hereunder, as the committee or the Board thinks necessary or appropriate. The committee is entitled directly and completely to connect the Company's Board of Directors and the executive management, as deeming necessary by the committee, to fulfill its duties as per herein.	5- تلتزم اللجنة بالقيام بأي أنشطة أخرى تتوافق مع هذا الميثاق، حسبما تراه اللجنة أو المجلس ضرورياً أو مناسباً ولدة اللجنة حق التواصل المباشر والتام مع مجلس إدارة الشركة وإدارتها التنفيذية حسبما تراه اللجنة ضرورياً لأداء واجباتها بموجب هذا الميثاق.
Article (73): Reports of the Investment Committee	المادة الثالثة والسبعون: تقارير لجنة الاستثمار
The committee shall provide the Board with a quarterly report, which covers all investment information and analysis of the company and its assessment for the investment effectiveness, including as a minimum, notes of asset loss and such accompanied risks as well, in	يجب على اللجنة تزويد المجلس بتقرير ربع سنوي يتضمن جميع المعلومات والتحليلات المتعلقة باستثمارات الشركة وتقييمها لفاعلية أنشطة الاستثمار ويشمل ذلك أيضاً كحد أدنى إيضاحات متعلقة بمدى تعرض الأصول للخسارة والمخاطر المصاحبة، بما في ذلك رأي من إدارة المخاطر وفاعلية الأنظمة الرقابية الداخلية المتعلقة بأنشطة الاستثمار ويراعى أن يكون ذلك التقرير معداً بشكل

addition; an opinion of the risk department and the internal mentoring system effectiveness of investment activities. Such report shall be developed as a method assisting the Board of Directors to take its decision regarding the assessment basis according to the current market prices and based on risk levels.	يساعد مجلس الإدارة على اتخاذ قراره بشأن أسس التقييم وفقاً لأسعار السوق الحالية وبناء على مستوى المخاطر.
Reviewing the annual report sent to SAMA and providing the Board of Directors with a copy, as the report shall contain the following items:	مراجعة التقرير السنوي المرسل إلى البنك المركزي وتزويد مجلس الإدارة بنسخة منه، حيث يجب أن يحتوي التقرير على العناصر التالية:
a) The investment statement and the resulted income.	أ. بيان الاستثمار والدخل الناتج عنها.
b) Assets of each investment portfolio.	ب. أصول كل محفظة استثمارية.
c) The value of each portfolio.	ج. قيمة كل محفظة.
d) Shares, revenues and any dividend or loss.	د. الحصص والإيرادات وأي ربح أو خسارة.
e) Shares of assets arising out of disassociation.	هـ. حصص الأصول عن التخارج.
f) An inactive asset statement.	و. بياناً بالأصول غير المفعلة.
g) Allowed and prohibited assets.	ز. الأصول المسموح بها وغير المسموح بها
h) Future objectives of the company business, investments and directions.	ح. الأهداف المستقبلية لعمل الشركة واستثماراتها وتوجهاتها
i) Any influences and factors may impact the investment performance.	ط. أي تأثيرات وعوامل من المتوقع أن يكون لها أثر على أداء الاستثمار.
MODULE (7): Charter of the Governance Committee	الفصل السابع: ميثاق لجنة الحوكمة
<b>Article (74): Formation Rules of the Governance Committee</b>	<b>المادة الرابعة والسبعون: قواعد تشكيل لجنة الحوكمة</b>
1- The Board of Directors shall form the committee in a minimum of (3) and a maximum of (5) executive and non-executive members, and in a manner consistent with laws and regulations of mentoring agencies.	1- يشكل مجلس الإدارة لجنة الحوكمة بما لا يقل عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة من الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين وبما لا يتعارض مع أنظمة ولوائح الجهات الرقابية.
2- The chairman of committee shall be chosen from among members of the committee by a majority	2- يتم اختيار رئيس اللجنة من أعضاء اللجنة بأغلبية الأصوات على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين.

of votes, provided to be from the non-executive members of the Board.	
3- The committee shall choose a secretary from among its members or from others who will undertake the administrative work of the committee. It is preferred that the committee's secretary is familiar with the company's business and the rules and regulations related to the company's business and activities.	3- تقوم اللجنة باختيار أمين سر من بين أعضائها أو من غيرهم يتولى الأعمال الادارية للجنة ويفضل أن يكون أمين سر اللجنة على دراية بأعمال الشركة وقواعد ولوائح الحوكمة المرتبطة بأعمال وأنشطة الشركة.
<b>Article (75): Controls of Election for Members of the Governance Committee</b>	<b>المادة الخامسة والسبعون: ضوابط اختيار أعضاء لجنة الحوكمة</b>
Upon electing a governance committee member, the following shall be taken into account:	عند اختيار عضو لجنة الحوكمة، يجب مراعاة ما يلي:
1- Each member shall obtain an appropriate academic certificate or an equivalent experience.	1- أن يكون حاصل على شهادة علمية مقبولة أو ما يعادلها من خبرة.
2- Lack of the direct or indirect personal interest in the business and contracts made in the favor of the company.	2- عدم وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة له شخصياً في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
3- Each member shall be familiar with the insurance activity and governance practices.	3- أن يكون لدى العضو دراية بنشاط التأمين وممارسات الحوكمة.
4- Each member shall have an appropriate knowledge level of laws, instructions and regulations of Supervisory Agencies in KSA.	4- أن يكون لدى العضو مستوى ملائم من المعرفة بقوانين وتعليمات ولوائح الجهات الرقابية بالمملكة.
The member may not be borrowed from the company or the company be his/ her guarantor of any loan.	أن لا يكون مقترضاً من الشركة أو أن تكون الشركة ضامناً له في أي قرض.
<b>Article (76): Governance Committee Meeting Procedures</b>	<b>المادة السادسة والسبعون: إجراءات اجتماعات لجنة الحوكمة</b>
1- In its first meeting, the committee shall choose from among its members a chairman. It may also, for the purpose of preparing the minutes of its meetings,	1- تختار اللجنة في أول اجتماع لها، من بين أعضائها رئيساً، كما يجوز لها ولغرض إعداد محاضر اجتماعاتها أن تختار أميناً من بين أعضائها أو من غيرهم يتولى الأعمال الادارية للجنة.

<p>choose a secretary from among its members or others who will also undertake the administrative work of the committee.</p>	
<p>2- The committee shall meet at the invitation of its Chairman or out of two members or according to prior scheduled date or when required or when requested by the company's corporate governance officer/compliance department.</p>	<p>2- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو من عدد اثنين من أعضائها أو بشكل مجدول مسبقاً أو عند الحاجة أو عند طلب من مسؤول الحوكمة بالشركة/إدارة الإلتزام.</p>
<p>3- The committee may convene such meeting using any audio means, which through the member can listen and talk.</p>	<p>3- يمكن للجنة إجراء الاجتماع عن طريق استعمال أي وسائل سمعية يستطيع خلالها كل عضو الاستماع والاسماع.</p>
<p>4- The committee secretary shall prepare and send the agenda to the members, as well as, sending such invitations for attending meeting, a sufficient period ahead (a minimum of (5) days before each meeting), provided to be supported with documents, attachments and necessary information that enable the members to study the proposed subjects and take appropriate decisions.</p>	<p>4- يقوم أمين سر اللجنة بتحضير جدول الأعمال وإرساله إلى الأعضاء وتوجيه الدعوات لحضور الاجتماعات قبل فترات كافية (على الأقل 5 أيام قبل كل اجتماع)، على أن يكون معززاً بالوثائق والمرفقات والمعلومات اللازمة والتي تمكن الأعضاء من دراسة الموضوعات المطروحة واتخاذ القرارات المناسبة.</p>
<p>5- The committee secretary shall record discussions, notes, recommendations and decisions in each minutes of meetings, and sending it to the members for signing within a business week as of each meeting date. The origin shall be maintained in the committee record of minutes of meetings. A copy shall be sent to the Board secretary, in order to be maintained in the records of the Board.</p>	<p>5- كما يقوم أمين سر اللجنة بتدوين المناقشات والملاحظات والتوصيات والقرارات في محضر كل اجتماع وإرساله للأعضاء للتوقيع عليه خلال أسبوع عمل من تاريخ كل اجتماع. حيث يتم الاحتفاظ بالأصل في سجل محاضر اللجنة، ويتم إرسال نسخة منه لأمين سر مجلس الإدارة ليتم حفظه في سجلات مجلس الإدارة.</p>
<p>6- The committee meeting shall be valid only if a minimum of (2) of the members or the half of the members (whichever is more) attend, whether</p>	<p>6- لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره اثنين من الأعضاء أو نصف عدد الأعضاء (أيهما أكثر على الأقل إما شخصياً أو عبر المكالمات الهاتفية الجماعية أو وسائل الاتصال الأخرى التي تتيح لجميع الأشخاص</p>

<p>personally, via a conference call or any other communication mean, which allows all to participants to listen to each other. In the event of the committee chairman absence, the attending members shall elect a committee chairman for that meeting.</p>	<p>المشاركين في الاجتماع سماع بعضهم البعض. وفي حال غياب رئيس اللجنة يقوم الأعضاء الباقون باختيار رئيس للجنة لذلك الاجتماع.</p>
<p>7- The Governance Committee shall periodically meet at least twice during the year or more as it deems appropriate or necessary to fulfill its duties and responsibilities.</p>	<p>7- تجتمع لجنة الحوكمة بصفة دورية على الأقل مرتان خلال العام الواحد أو أكثر كما تراه مناسباً أو ضرورياً لإنجاز واجباتها ومسؤولياتها.</p>
<p>8- Special meetings of the committee may be convened, at any time the Board, the committee chairman or the member majority deems necessary. Upon a request by the executive management, the Board or the committee chairman shall call for a committee meeting convening. In addition, joint meetings may be held with other committees, divisions, departments, etc. to coordinate common issues.</p>	<p>8- يجوز عقد اجتماعات خاصة للجنة في أي وقت يراه المجلس أو رئيس اللجنة أو غالبية أعضاء اللجنة ضرورياً. ويجوز للإدارة التنفيذية أن تطلب من المجلس أو من رئيس اللجنة الدعوة لعقد اجتماع خاص للجنة. كما يجوز عقد اجتماعات مشتركة مع اللجان الأخرى أو الأقسام والإدارات وغيرها للتنسيق بخصوص المواضيع المشتركة.</p>
<p>9- A committee member may not delegate someone else to attend committee meetings.</p>	<p>9- لا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب غيره في حضور اجتماعات اللجنة.</p>
<p>10- If a committee member fails to attend two consecutive meetings without an acceptable excuse, he shall be considered resigned.</p>	<p>10- إذا تخلف عضو اللجنة دون عذر مقبول عن حضور اجتماعين متتاليين يعتبر مستقياً.</p>
<p>11- If necessary, the Committee Chairman shall be entitled to invite any of the Board members, Audit Committee, Risk Management Committee or the Executive Management to attend the Committee meetings.</p>	<p>11- يحق لرئيس اللجنة إذا لزم الأمر دعوة أي من أعضاء مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة أو الإدارة التنفيذية لحضور اجتماعات اللجنة.</p>

<p>12- All minutes of the committee meetings shall be prepared by the committee secretary in order to document the works thereof. After the committee members review the minutes and make observations with regard to it, the minute shall be adopted in its definite version, and be ratified by all members. The Board Secretary shall, then, keep it permanently in the minutes register of the Company meetings.</p>	<p>12- يقوم أمين سر اللجنة بإعداد محضر لكل من اجتماعات اللجنة لتوثيق أعمالها. وبعد قيام أعضاء اللجنة بمراجعة المحضر وإبداء الملاحظات عليه، يتم وضع المحضر بصيغته النهائية والمصادقة عليه من جميع الأعضاء وإرساله إلى أمين سر المجلس لحفظه بشكل دائم في سجل محاضر اجتماعات الشركة.</p>
<p>13- The committee decisions shall be issued by the attended member majority (the proxy voting is prohibited), and its decisions shall be recorded in minutes signed by the committee chairman, the attended members and the committee secretary.</p>	<p>13- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية موافقة الأعضاء الحاضرين (ولا يجوز التصويت بالإنابة) وتثبت قراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة والأعضاء الحاضرين وأمين سر اللجنة.</p>
<p>14- The Secretary of the Committee (if the Secretary is not a member of the Committee) may not have the right to vote on its decisions.</p>	<p>14- لا يمتلك أمين سر اللجنة (في حال لم يكن أمين السر من أعضاء اللجنة) حق التصويت على قراراتها.</p>
<p>15- In the case of equal votes, the chairman of the Committee shall have the casting vote.</p>	<p>15- في حال تساوي الأصوات، يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.</p>
<p>16- The committee shall submit its recommendations and resolutions to the Board of Directors during a period not exceeding the date of convening the the Board of Directors meeting following the committee meeting in order to be approved.</p>	<p>16- ترفع اللجنة توصياتها وقراراتها إلى مجلس الإدارة خلال مدة لا تتعدى تاريخ انعقاد اجتماع مجلس الإدارة التالي لاجتماع اللجنة وذلك لاعتمادها.</p>
<p><b>Article (77): Role and Functions of the Governance Committee</b></p>	<p><b>المادة السابعة والسبعون: دور ومهام لجنة الحوكمة</b></p>
<p>The Commission's policies and procedures shall remain flexible in order to enable it to carry out its duties and responsibilities and to deal with, interact with and respond optimally to different circumstances and fluctuations in the business environment, and to assist the Board in</p>	<p>يتوجب أن تبقى سياسات واجراءات اللجنة مرنة بما يسمح لها بالقيام بواجباتها ومسؤولياتها والتعامل مع الظروف المختلفة وتقلبات الأوضاع في بيئة الأعمال والتفاعل معها والاستجابة لها بشكل أمثل وإعانة المجلس على تنفيذ مهامه المتعلقة بتطبيق ممارسات الحوكمة واللوائح الصادرة عن الجهات الرقابية</p>



<p>carrying out its functions related to the implementation of governance practices and regulations issued by the supervisory authorities related thereto, and submit recommendations to the Board and Executive Management on matters relating to governance.</p>	<p>المتعلقة بذلك وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية حول المسائل المتعلقة بالحوكمة.</p>
<p>The following duties and functions are the responsibility of the Committee. The Committee shall perform these duties in accordance with the laws and regulations of SAMA, CMA and any other regulatory or legislative body.</p>	<p>تندرج الواجبات والمهام التالية ضمن مسؤوليات اللجنة، ويجب على اللجنة أداء هذه الواجبات بما يتماشى مع القوانين والأنظمة واللوائح الصادرة عن البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية وأي جهة رقابية أو تشريعية أخرى.</p>
<p>1- Check the company's compliance with the corporate governance rules issued by the various regulatory authorities in KSA, such as the Insurers Governance Regulations issued by SAMA and Corporate Governance Regulations issued by CMA.</p>	<p>1- التحقق من التزام الشركة بقواعد الحوكمة الصادرة عن الجهات الرقابية المختلفة بالمملكة العربية السعودية ومن ضمنها لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.</p>
<p>2- Review the annual reports issued by the Compliance Department and the internal auditor related to the extent to which the committees' charters are implemented, taking into consideration the recommendations of the Audit Committee regarding these reports and submitting such reports to the Board.</p>	<p>2- مراجعة التقارير السنوية الصادرة من إدارة الالتزام والمراجع الداخلي المتعلقة بمدى تطبيق ميثاق اللجان والأخذ بعين الاعتبار توصيات لجنة المراجعة فيما يتعلق بهذه التقارير ورفع هذه التقارير إلى مجلس الإدارة.</p>
<p>3- Review and approve the change requests received from the Compliance Department related to the amendment of committee charters.</p>	<p>3- مراجعة والموافقة على طلبات التغيير الواردة من إدارة الالتزام والتي تتعلق بتعديل ميثاق اللجان.</p>
<p>4- Present the proposed changes in committee charters to the relevant committees and the Board.</p>	<p>4- عرض التغييرات المقترحة في ميثاق اللجان على اللجان ذات الصلة ومجلس الإدارة.</p>
<p>5- Supervise the implementation of the company's corporate governance guide and evaluate its effectiveness, with determining any deficiencies therein.</p>	<p>5- الإشراف على تطبيق دليل الحوكمة بالشركة وتقييم فعاليته مع تحديد أية أوجه قصور فيه.</p>

<p>6- Determine weaknesses in the practices followed in governance and the mechanism of their implementation, and make recommendations to the Board in such regard.</p>	<p>6- تحديد نقاط الضعف في الممارسات المتبعة في الحوكمة وفي آلية تطبيقها ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأنها.</p>
<p>7- Supervise the implementation of governance rules by different departments and request the necessary reports when needed.</p>	<p>7- الاشراف على تطبيق الادارات المختلفة لقواعد الحوكمة وطلب التقارير اللازمة عند الحاجة.</p>
<p>8- Review and update corporate governance practices in accordance with statutory requirements and best practices, including a comprehensive review and evaluation of the corporate governance structure, procedures and practices, and the mechanism of internal governance controls, and determine their relevance to all decisions and instructions issued annually.</p>	<p>8- مراجعة ممارسات الحوكمة المتبعة بالشركة وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات، بما يشمل مراجعة شاملة وتقييم لهيكل الحوكمة بالشركة والإجراءات والممارسات المتبعة، وآلية ضوابط الحوكمة الداخلية، وتحديد ملاءمتها مع جميع القرارات والتعليمات الصادرة في هذا الشأن بشكل سنوي</p>
<p>9- Review and develop the rules of professional conduct that represent the company's values, and other internal policies and procedures to meet the company's needs and that comply with best practices and the requirements of the regulatory authorities.</p>	<p>9- مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والاجراءات الداخلية بما يلي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات ومتطلبات الجهات الرقابية.</p>
<p>10- Examine internal oversight and governance reports and develop plans to address cases of non-compliance and oversee their implementation.</p>	<p>10- دراسة تقارير إدارات الرقابة الداخلية والمتعلقة بالحوكمة ووضع خطط معالجة حالات عدم الالتزام والإشراف على تنفيذها.</p>
<p>11- Prepare an annual report to the Board on the work done by the committee and make recommendations regarding weaknesses or shortcomings, if any.</p>	<p>11- إعداد تقرير سنوي لمجلس الإدارة بالأعمال المنجزة للجنة والتوصيات بخصوص أوجه الضعف أو القصور ان وجدت.</p>
<p>12- Participate in designing and approving a report structure to ensure that the Board and the Executive Management obtain the necessary information.</p>	<p>12- المشاركة في تصميم هيكل للتقارير واعتماده لضمان حصول مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على المعلومات الضرورية.</p>

<p>13- Review the organizational structure and policies of the "Governance Department" (if any), identify weaknesses and strengths, and make recommendations in such regard.</p>	<p>13- مراجعة الهيكل التنظيمي وسياسات "إدارة الحوكمة" (إن وجدت)، وتحديد جوانب الضعف والقوة، ووضع توصيات بهذا الشأن.</p>
<p>14- Keep members of the Board informed of developments in the field of corporate governance, best practices and changes in the regulations of the relevant regulatory authorities.</p>	<p>14- اطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات والتغييرات في لوائح الجهات الرقابية ذات العلاقة.</p>
<p>15- Review the efficiency of committee charters annually or any change in policies, procedures, laws and regulations issued and work with relevant committees and departments on their update.</p>	<p>15- مراجعة مدى كفاءة موثيق اللجان بشكل سنوي أو عند حدوث أي تغيير في السياسات والاجراءات أو القوانين واللوائح الصادرة والعمل مع اللجان والادارات صاحبة العلاقة على تحديثها.</p>
<p>16- Propose social work programs and identify the means to launch the company's social work initiatives and submit them to the Board.</p>	<p>16- اقتراح برامج العمل الاجتماعي وتحديد الوسائل اللازمة لطرح مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي ورفعها إلى مجلس الإدارة.</p>
<p>17- Develop measurement indicators that link the company performance with its social work initiatives, and comparing with other companies with similar activity.</p>	<p>17- وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدم من مبادرات في العمل الاجتماعي، ومقارنة ذلك بالشركات الأخرى ذات النشاط المشابه.</p>
<p>18- Disclose the objectives of social responsibility adopted by the company to its employees and educate them about it.</p>	<p>18- الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة للعاملين فيها وتوعيتهم وتثقيفهم بها.</p>
<p>19- Disclose plans of achieving social responsibility in periodic reports of the company activities.</p>	<p>19- الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة.</p>
<p>20- Develop community awareness programs to introduce the company to social responsibility.</p>	<p>20- وضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية المجتمعية للشركة.</p>
<p><b>Article (78): Role and Functions of the Governance Committee</b></p>	<p><b>المادة الثامنة والسبعون: دور ومهام لجنة الحوكمة</b></p>
<p>To make the committee implementing its functions and responsibilities, the Board of Directors shall</p>	<p>كي تتمكن اللجنة من القيام بمهامها ومسؤولياتها على مجلس الإدارة تفويضها بجزء من صلاحياته ومنها ما يلي :</p>

authorize it to a part of its powers, including the following:	
1- Accessing/obtaining information required by the committee regarding its work, whether inside the company or any other agency outside the company.	1- إمكانية الوصول إلى/ الحصول على المعلومات التي تحتاجها اللجنة في عملها سواءً من داخل الشركة أو أي جهة أخرى خارج الشركة.
2- Inviting any of the company's employees or contractors and equivalents at all transactions or positions to respond the committee requirements, whenever required.	2- دعوة أي من منسوبي الشركة أو المتعاقدين معها ومن في حكمهم على اختلاف معاملاتهم أو مكانتهم للاستجابة لطلبات اللجنة متى تطلب الأمر ذلك.
3- Requesting any clarification or statement from the Board members or the executive management regarding the committee functions.	3- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بمهام اللجنة.
4- Directly contacting with the Board of Directors, the senior management employees and all committees at Company.	4- الاتصال المباشر بمجلس الإدارة والإدارة العليا والموظفين وكافة اللجان في الشركة.
5- Seeking help from experts and specialized advisors inside or outside the company to provide opinions and advices in technical issues or others related to the work of the Committee.	5- الاستعانة بمن تراه من الخبراء أو الاستشاريين المختصين من داخل الشركة أو من خارجها لتقديم الرأي والمشورة في الأمور الفنية أو غيرها المتعلقة بأعمال اللجنة.
6- The Committee shall examine topics that are specific to or referred to it by the Board and make recommendations to the Board for decision.	6- تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بالحوكمة أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها.
The Committee shall be obligated to carry out any other activities consistent with this law, as the Committee or the Board deems necessary or appropriate. The Committee is empowered to interact directly and fully with the company's Board and executive management as the Committee deems necessary to perform its duties under these Regulations.	تلتزم اللجنة بالقيام بأي أنشطة أخرى تتوافق مع هذا النظام، حسبما تراه اللجنة أو المجلس ضرورياً أو مناسباً. ويتم إعطاء اللجنة صلاحية التفاعل المباشر والتام مع مجلس إدارة الشركة وإدارتها التنفيذية حسبما تراه اللجنة ضرورياً لأداء واجباتها بموجب هذا النظام.

<p><b>Article (79): Role and Functions of the Governance Committee Chairman</b></p>	<p><b>المادة التاسعة والسبعون: دور ومهام رئيس لجنة الحوكمة</b></p>
<p>1- Supervise the planning and holding of committee meetings, including approval of agendas and minutes of meetings.</p>	<p>1- الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.</p>
<p>2- Provide the committee with appropriate information from Senior Management as well as the Board to enable it to carry out its responsibilities.</p>	<p>2- تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة العليا وكذلك مجلس الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤوليتها.</p>
<p>3- Ensure that all items that require the approval of the Committee or its recommendation to the Board are properly scheduled.</p>	<p>3- التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصيتها للمجلس بشكل مناسب.</p>
<p>4- Ensure that the committee has direct access to the Executive Management as well as the Board.</p>	<p>4- ضمان تمتع اللجنة بإمكانية الوصول المباشر إلى الإدارة التنفيذية وكذلك مجلس الإدارة.</p>
<p>5- Prepare reports on the activities of the committee upon the request of the Board.</p>	<p>5- إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة بناءً على طلب مجلس الإدارة.</p>
<p><b>Article (80): Role and Functions of the Governance Committee Secretary</b></p>	<p><b>المادة الثمانون: دور ومهام أمين سر لجنة الحوكمة</b></p>
<p>1- Act as a link and source of information for Committee members regarding the governance practices of the company.</p>	<p>1- العمل كحلقة وصل ومصدر للمعلومات لأعضاء اللجنة فيما يخص ممارسات الحوكمة بالشركة.</p>
<p>2- Coordinate the committee work and ensure that members are constantly informed of any information taken into consideration in the decision-making process.</p>	<p>2- تنسيق أعمال اللجنة وضمان اطلاع الأعضاء بشكل متواصل على أي معلومات تؤخذ بعين الاعتبار في عملية اتخاذ القرار.</p>
<p>3- Maintain the Committee's charter of work and guidance for the Committee's activities to be executed in accordance with the Charter, including advice to the Committee on amendments to the Committee's charter of work when necessary.</p>	<p>3- الاحتفاظ بميثاق عمل اللجنة وتوجيهه أنشطة اللجنة ليتم تنفيذها طبقاً للميثاق، ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراء تعديلات على ميثاق عمل اللجنة عند الضرورة.</p>

<p>4- Prepare communications in coordination with the Chairman of the Committee and address them to members of the Committee, Board members and relevant parties, including those required to schedule or invite meetings of the Committee.</p>	<p>4- إعداد المراسلات بالتنسيق مع رئيس اللجنة، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة وأعضاء مجلس الإدارة، والأطراف ذات العلاقة، ويتضمن ذلك المراسلات المطلوبة لتحديد مواعيد اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها.</p>
<p>5- Prepare information and reports that shall be circulated to the members of the committee in its meetings, before a sufficient time.</p>	<p>5- إعداد المعلومات والتقارير التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها وذلك قبل وقت كافٍ.</p>
<p>6- Attend committee meetings, prepare minutes of meetings, and circulate such minutes to all committee members for approval, and then keep the minutes and send them to the Secretary of the Board.</p>	<p>6- حضور اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر الاجتماعات، وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها، ومن ثم حفظ المحاضر وإرسالها لأمين سر مجلس الإدارة.</p>
<p>7- Arrange with parties that the committee requests to invite to attend some of its meetings, and these parties include consultants, legal advisors or any other internal party.</p>	<p>7- الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور بعض اجتماعاتها، وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو أي طرف داخلي آخر.</p>
<p>8- Coordinate with the concerned departments regarding the decisions of the committee.</p>	<p>8- التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة.</p>
<p><b>Article (81): Governance Committee Reports</b></p>	<p><b>المادة الحادية والثمانون: تقارير لجنة الحوكمة</b></p>
<p>The committee shall issue the following reports as a minimum:</p>	<p>يتوجب على اللجنة إصدار التقارير التالية كحد أدنى:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Send the minutes of the Governance Committee meetings to the Board.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ إرسال محاضر اجتماعات لجنة الحوكمة إلى مجلس الإدارة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Submit an annual report to the Board containing a comprehensive assessment of the company's corporate governance structure, the adequacy of committee charters and practices, and the instructions issued in this regard. The report shall also include all observations of non-compliance and</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تقديم تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يحتوي على تقييم شامل لهيكل الحوكمة بالشركة، وملاءمة ميثاق اللجان والممارسات المتبعة، والتعليمات الصادرة بهذا الشأن. كما يجب أن يشمل التقرير جميع ملاحظات عدم الالتزام والتوصيات المتعلقة بها وخطط معالجتها والإطار الزمني لها.</li> </ul>

<p>related recommendations, plans to address them, and a time frame for them.</p>	
<p>▪ There shall be prepared a report on the company's work and initiatives in the field of community activities.</p>	<p>▪ تقرير عن عمل ومبادرات الشركة في مجال الأنشطة المجتمعية.</p>
<p>▪ The committee may provide a brief report to the General Assembly regarding the committee's activity during the fiscal year.</p>	<p>▪ يمكن للجنة تقديم تقرير مختصر إلى الجمعية العمومية عن نشاط اللجنة خلال العام المالي.</p>

## الباب الخامس: الإدارة التنفيذية والوظائف الرقابية

### الفصل الأول: الإدارة التنفيذية

Article (82): Role and Functions of the Executive Management	المادة الثانية والثمانون: دور ومهام الإدارة التنفيذية
1- The day-to-day management of the company's business and the conduct of its activities, as well as the optimal management of its resources, consistent with the company's objectives and strategy.	1- إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
2- Propose and implement the company's comprehensive strategy, main and interim work plans, investment policies and mechanisms, financing, risk management, and emergency management plans.	2- اقتراح استراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
3- Implement the company's internal policies and regulations approved by the Board.	3- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
4- Propose the optimal capital structure for the company, its strategies and financial objectives.	4- اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
5- Propose the company's main capital expenditures and owning and disposing of assets.	5- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
6- Propose the organizational and functional structures of the company and submit them to the Board to consider its approval.	6- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
7- Implement internal control systems and controls and general supervision over them and develop the necessary policies and procedures to ensure the efficiency and effectiveness of internal control systems, including but not limited to:	7- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها ووضع السياسات والإجراءات اللازمة لضمان كفاءة وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:



A. Implement a conflict of interest policy.	أ. تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
B. Properly implement financial and accounting regulations, including those relating to the preparation of financial reports.	ب. تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
C. Implement appropriate control systems to measure, manage, reduce and control risks; By developing a general perception of the risks that a company may face and by creating a culture of risk reduction at the company level and make it transparent with the Board and other stakeholders	ج. تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر والحد منها ومراقبتها؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح
8- Effectively implement the company's corporate governance rules in a manner that does not conflict with the provisions of these Regulations, and propose the amendment of them when needed. –	8- تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية بما لا يتعارض مع أحكام هذه – اللائحة واقترح تعديلها عند الحاجة –.
9- Implement policies and procedures that ensure the company's compliance with laws and regulations, meet all monitoring and supervisory requirements to the maximum extent possible, and the company's commitment to disclose fundamental information to shareholders and stakeholders.	9- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح واستيفاء كافة المتطلبات الرقابية والإشرافية بأقصى حد ممكن والتزام الشركة بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
10- Provide the Board with the information necessary to exercise its competencies and make recommendations regarding the following:	10- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصات وتقديم توصيات حيال ما يلي:
A. Increasing or decreasing the company capital.	أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
B. Dissolve the company before the term specified in its Articles of Association or deciding its continuation.	ب. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
C. Use the company's consensual reserve.	ج. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
D. Create additional reserves for the company.	د. تكوين احتياطيات إضافية للشركة.
E. Method of distributing net profits of the company.	هـ. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

9- Propose a policy and types of remuneration to be granted to employees, such as fixed remunerations, performance-related remunerations, and remunerations in the form of shares.	9- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
10- Prepare periodic financial and non-financial reports on the progress of the company's activity in light of the company's strategic plans and objectives, and presenting such reports to the Board.	10- إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
11- Active participation in building and developing a culture of ethical values within the company.	11- المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
12- Implement internal control and risk management systems, verify the effectiveness and adequacy of such systems, and ensure compliance with the level of risk approved by the Board.	12- تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
13- Propose internal policies relating to the business and development of the company, including the definition of functions, competencies and responsibilities assigned to different organizational levels.	13- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
14- Propose a clear policy for delegating business to it and the implementation method.	14- اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
15- Propose the powers to which it is delegated, the decision-making procedures and the duration of the delegation, with periodic reports on its practices to the Board.	15- اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.
11- Document Archiving and Auditing	11- حفظ المستندات ومراجعة الحسابات
12- Work in accordance with the directives of the Board and submit reports thereto	12- العمل وفق توجيهات مجلس الإدارة ورفع التقارير إليه
13- Review the operational results of the company and joint ventures, compare them with the set objectives, and follow up on them to ensure that	13- مراجعة النتائج التشغيلية للشركة والمشاريع المشتركة، ومقارنتها مع الأهداف المحددة، ومتابعتها لضمان اتخاذ التدابير المناسبة لتصحيح أي نتائج غير مرضية.

appropriate measures are taken to correct any unsatisfactory results.	
<b>Article (83): Role and Functions of CEO</b>	<b>المادة الثالثة والثمانون: دور ومهام الرئيس التنفيذي</b>
1- Taking over the executive management of the company and managing its daily activities.	1- تولي الإدارة التنفيذية للشركة وإدارة الأنشطة اليومية فيها.
2- Initiating the necessary negotiations with the concerned entities, and it may, within its powers, contract or agree with such entities after obtaining of the Board approval in cases that require the same.	2- مباشرة المفاوضات اللازمة مع الجهات المعنية وله في نطاق الصلاحيات التعاقد أو الاتفاق مع تلك الجهات بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة في الحالات التي تتطلب ذلك.
3- Signing contracts and bids, engaging in government and private tenders, facilitating sale of the company products, and ensuring their presence in local and international markets.	3- التوقيع على العقود والعروض والدخول في المناقصات الحكومية والخاصة وتسهيل بيع منتجات الشركة وضمان تواجدها في الأسواق المحلية والدولية.
4- Having the power to act for and on behalf of the company with third parties within framework of the approved policy.	4- سلطة التصرف باسم الشركة ونياية عنها مع الغير وذلك في إطار السياسة المعتمدة
5- Providing the required communication between the Board members and the Executive Management Team.	5- توفير الاتصال المطلوب بين أعضاء مجلس الإدارة وفريق الإدارة التنفيذية.
6- Speaking on behalf of the company and conducting press interviews.	6- التحدث باسم الشركة وإجراء اللقاءات الصحفية.
7- Representing the company with major clients, government entities, partners in joint ventures and the financial community, as well as representing the company with the public, if authorized by the Board Chairman to do so. He shall also participate in business development activities with distinguished clients and enhance the company's name and image.	7- تمثيل الشركة مع كبار العملاء والكيانات الحكومية والشركاء في المشاريع المشتركة والمجتمع المالي وكذلك تمثيل الشركة مع العامة، إذا فوضه رئيس المجلس بذلك، وعليه أيضاً المشاركة في أنشطة تطوير الأعمال مع عملاء المتميزين وتعزيز اسم وصورة الشركة.

8- Discussing and approving the plans developed by the company Board and submitting the same to the Board.	8- مناقشة واعتماد الخطط الموضوعة من إدارة الشركة وعرضها على مجلس الإدارة
9- Supervising implementation of all works approved by the Board, and ensuring that the Board decisions and recommendations are implemented by the competent officers.	9- الإشراف على تنفيذ كافة الأعمال التي يعتمدها مجلس الإدارة، والتأكد من أن قرارات وتوصيات مجلس الإدارة يجري تنفيذها من قبل المختصين.
10- Taking the necessary measures to ensure compliance with the rules and regulations, as well as the estimated budget of the company and projects.	10- اتخاذ الإجراءات الكفيلة بضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح وكذلك الموازنة التقديرية للشركة والمشاريع.
11- CEO is entitled to grant or amend bonuses, after consulting the Chairman.	11- للرئيس التنفيذي حق منح العلاوات أو تعديلها، بعد مشاورة رئيس المجلس.
12- Implementing the directives issued by the Board and submitting reports thereto.	12- تنفيذ التوجيهات التي يصدرها مجلس الإدارة ورفع التقارير إليه.
13- Signing legal documents related to achieving objectives of the company and implementing its legal and contractual obligations and commitments.	13- التوقيع على المستندات القانونية المتعلقة بتحقيق أغراض الشركة وتنفيذ التزاماتها وارتباطاتها القانونية والتعاقدية.
14- CEO is responsible for the company's activities and the work and performance of its employees and workers, and is the direct reference to them.	14- الرئيس التنفيذي هو المسؤول عن نشاطات الشركة وأعمال وأداء منسوبيها والعاملين بها وهو المرجع المباشر لهم.

Article (84): Role and Responsibilities of Risk Management	المادة الرابعة والثمانون: دور ومسؤوليات إدارة المخاطر
Risk Management Unit is responsible for identifying, evaluating, measuring, controlling, monitoring and reducing risks on an ongoing basis at the level of individual risks and overall risks. The responsibilities of the risk management activity include, but are not limited to, the following:	تتولى وحدة إدارة المخاطر تحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها بصفة مستمرة على مستوى المخاطر الفردية والمخاطر الكلية وتشمل مسؤوليات نشاط إدارة المخاطر على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
1- Developing comprehensive strategy of the risk management in accordance with nature and volume of the company's activities and strategy, and following up its implementation, reviewing and updating under the internal and external variations of the company.	1- وضع استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة واستراتيجية الشركة، ومتابعة تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناء على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
2- Monitoring the risks that the company may be exposed to and preparing reports on the exposure to risks and the proposed steps for managing them.	2- مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وإعداد تقارير حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارتها.
3- Developing effective risk management policies and procedures to identify, assess, measure, control and reduce risks, and updating them at least annually or whenever necessary. Ensuring that the Risk Management policies include, at a minimum, the following risks:	3- وضع سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المخاطر لتحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها، وتحديثها بشكل سنوي على الأقل أو كلما لزم الأمر. والتأكد من أن سياسات إدارة المخاطر تشمل بالحد الأدنى المخاطر التالية:
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Financial Risk: (Such as market risk, interest rates, exchange rates, credit risk and liquidity risk)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المخاطر المالية: (مثل مخاطر السوق، أسعار الفائدة، أسعار الصرف، مخاطر الائتمان ومخاطر السيولة)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Insurance Risk: (Such as underwriting risk, pricing risk, claims settlement risk and reinsurance risk)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المخاطر التأمينية: (مثل مخاطر الاكتتاب، مخاطر التسعير، مخاطر تسوية المطالبات، مخاطر إعادة التأمين)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operational Risk: (Such as information technology risks, operations risks, business interruption risks, ... etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المخاطر التشغيلية: (مثل مخاطر تقنية المعلومات، مخاطر العمليات، مخاطر انقطاع العمل، ... الخ)</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risk of regulatory failure and Anti Money Laundering, non-compliance risk, and the company governance risk.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مخاطر فشل الأنظمة الرقابية ومكافحة غسيل الأموال ومخاطر عدم الالتزام ومخاطر حوكمة الشركات.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Other Risk: (e.g. strategic risks, product development risks, ... countries risks, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مخاطر أخرى: (مثل مخاطر الاستراتيجية، مخاطر تطوير المنتجات، مخاطر الدول ... الخ)</li> </ul>
4- Defining emerging risks and proposing corrective actions to reduce and control such risks	4- تحديد المخاطر الناشئة واقتراح الخطوات التصحيحية للحد منها وضبطها.
5- Assessing the company's risk tolerance and vulnerability through conducting periodic tolerance tests, for example	5- تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرضها لها (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال) بصفة دورية
6- Coordinating with the senior management to ensure the effectiveness and efficiency of the company's risk management system	6- التنسيق مع الإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة
7- Developing Enterprise Risk Management Framework, including auditing the company-incurred main risks identified within the Enterprise Risk Management Framework, as well as reviewing the Framework, at least annually.	7- وضع إطار عام لإدارة المخاطر المؤسسية (Enterprise Risk Management Framework) ويشمل ذلك مراجعة المخاطر الرئيسية التي تتعرض لها الشركة والتي تنضوي ضمن الإطار العام لإدارة المخاطر المؤسسية، ومراجعة الإطار العام بشكل سنوي على الأقل.
8- Developing and approving Risk Appetite Statement by the Risk Management Committee and the Board, as well as reviewing such statement annually	8- وضع بيان المخاطر المقبولة (Risk Appetite Statement) واعتماده من لجنة المخاطر ومجلس الإدارة ومراجعته بشكل سنوي على الأقل.
9- Preparing and submitting reports to the Risk Management Committee to control key risks, key risk indicators (KRIs) and any excesses of the acceptable risk level	9- إعداد تقارير لمراقبة المخاطر الرئيسية ومؤشرات المخاطر الرئيسية وأي تجاوزات لحدود مستوى المخاطر المقبولة وتقديمها للجنة المخاطر.
10- Preparing reports on significant risks as well as following up on the ways to address and respond to them	10- إعداد تقارير تتعلق بأبرز أحداث المخاطر ومتابعة طرق معالجتها والاستجابة لها.

<p>11- Developing, supervising, and following up on the annual plan for risk management within the company on a quarterly basis</p>	<p>11- وضع الخطة السنوية لإدارة المخاطر في الشركة والاشراف على تطبيق تلك الخطة ومتابعتها.</p>
<p>12- Supporting and assisting the executive management to evaluate and develop its activities, as well as identifying deficiencies</p>	<p>12- مساندة الإدارة التنفيذية ومساعدتها في تقييم أعمالها وتطويرها واكتشاف الثغرات.</p>
<p>13- Developing an emergency plan, verifying the feasibility of the company's going concern status, and defining risks to its continuation during each fiscal year</p>	<p>13- وضع خطة للطوارئ والتحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال كل سنة مالية.</p>
<p>14- Evaluating the effectiveness of systems and mechanisms adopted to identify, measure and track risks to the company, identify deficiencies and develop ways to address them</p>	<p>14- تقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وتحديد أوجه القصور ووضع خطط معالجة لها.</p>
<p>15- Enhancing and promoting risk culture, creating common risk language, and standardizing risk management concepts through the verification of awareness-raising and training activities, at all levels of the company.</p>	<p>15- إرساء وتعزيز ثقافة إدارة المخاطر وخلق لغة مخاطر مشتركة وتوحيد مفاهيم إدارة المخاطر عبر التحقق من وجود أنشطة للتوعية والتدريب على كافة المستويات والإدارات في الشركة.</p>
<p>16- Providing recommendations to the Board on the risk management-related issues and other advisories required by the Risk Management Committee and the Board</p>	<p>16- تقديم التوصيات للجنة المخاطر حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر وأية استشارة يتطلبها لجنة المخاطر ومجلس الإدارة.</p>

Chapter (3): Internal Audit Department	الفصل الثالث: إدارة المراجعة الداخلية
<b>Article (85): Internal Audit Department Structure Criteria</b>	<b>المادة الخامسة والثمانون: معايير تكوين إدارة المراجعة الداخلية</b>
The Internal Audit Department shall compose of at least one internal auditor appointed by and accounted before the Audit Committee. The Internal Audit Unit or Department structure shall take into account the following:	تتكون إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها. ويراعى في تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:
1- Its personnel shall enjoy competence, independence and have appropriate training; they shall assume internal audit and internal control system functions.	1- أن تتوفر في العاملين فيها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.
2- The Department shall submit its reports to the Audit Committee, and be accountable to for it.	2- أن ترفع الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
3- The remuneration of the manager of the Audit Unit or Department shall be determined at the suggestion of the Audit Committee in accordance with the company's policies.	3- أن تحدّد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.
4- The Unit or the Department shall be freely able to access and obtain information, documents and paper.	4- أن تُمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.
<b>Article (86): Internal Audit Plan</b>	<b>المادة السادسة والثمانون: خطة المراجعة الداخلية</b>
The Internal Audit Department shall act as per a comprehensive audit plan approved by the Audit Committee; such plan shall be updated annually. The plan is to be developed in order to review key activities and processes, including Risk Department and Compliance Department activities, at least annually.	تعمل إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحديث هذه الخطة سنوياً. وتشمل الخطة مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنوياً على الأقل.



Article (87): Role and Responsibilities of the Audit Committee Unit	المادة السابعة والثمانون: دور ومسؤوليات وحدة لجنة المراجعة
<p>The Internal Audit Unit shall evaluate and supervise the implementation of the internal control system, as well as the effectiveness and efficiency of the internal controls, policies and procedures, the company's reporting mechanism and compliance with it, as well as making recommendations for improvement, and verifying whether the company and its employees comply with the applicable laws, regulations and instructions, and the company's policies and procedures.</p>	<p>تتولى وحدة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، وتقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية وآلية رفع التقارير بالشركة ومدى الالتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينها والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها.</p>
<p>1- Preparing the annual internal audit plan adopting a risk-based methodology to be submitted to the Audit Committee.</p>	<p>1- إعداد خطة المراجعة الداخلية السنوية باستخدام منهجية قائمة على المخاطر ورفعها للجنة المراجعة.</p>
<p>2- Executing and following up the internal audit plan approved by the Audit Committee, as well as implementing any tasks or reviews requested by the Committee.</p>	<p>2- تنفيذ خطة المراجعة الداخلية المعتمدة من لجنة المراجعة ومتابعتها وتنفيذ أي مهام أو مراجعات تطلبها اللجنة.</p>
<p>3- Reviewing the Internal Audit Department's balance, Department's resource plan and activities, and the organizational structure.</p>	<p>3- مراجعة موازنة إدارة المراجعة الداخلية وخطة موارد الإدارة وأنشطتها والهيكل التنظيمي لها.</p>
<p>4- Informing the Audit Committee if there are any limitations or restrictions that may affect the scope of its work.</p>	<p>4- إبلاغ لجنة المراجعة في حال وجود أي محددات أو قيود قد تؤثر على نطاق عملها.</p>

<p>5- Examining and reviewing the company's internal and financial control and risk management systems.</p>	<p>5- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.</p>
<p>6- Preparing periodic reports on internal audit activities to be submitted to the Audit Committee, preparing internal audit reports and submitting recommendations thereon to the Audit Committee, as well as following up on the implementation of corrective measures for the notes contained therein.</p>	<p>6- إعداد التقارير الدورية حول أنشطة المراجعة الداخلية ورفعها للجنة المراجعة، وإعداد تقارير المراجعة الداخلية ورفع التوصيات بشأنها للجنة المراجعة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.</p>
<p>7- Choosing a team of internal auditors that enjoys independence in the performance of their duties and the necessary skills, experience and professional certificates, as well as verifying that there is no restriction on their work or anything that could adversely affect the Department's performance.</p>	<p>7- الحفاظ على فريق من المراجعين الداخليين يتمتع بالاستقلالية في أداء مهامه والمهارات والخبرات والشهادات المهنية اللازمة والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالها أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أداء الإدارة.</p>
<p>8- Evaluating the effectiveness and efficiency of the company's internal controls, policies and procedures.</p>	<p>8- تقييم فاعلية وكفاءة الضوابط الرقابية والسياسات والإجراءات الداخلية في الشركة.</p>
<p>9- Evaluating the company's reporting mechanism and the extent to which it is adhered to, and making recommendations for improvement.</p>	<p>9- تقييم آلية رفع التقارير في الشركة ومدى الالتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينها.</p>
<p>10- Investigating any suspected fraudulent activities, informing senior management and the Audit Committee of the findings.</p>	<p>10- التحقيق في أي أنشطة احتيالية مشتبهاً بها وإخطار الإدارة العليا ولجنة المراجعة بالنتائج.</p>

<p>11- Maintaining a close relationship with the external auditors, concluding meetings at least twice a year to coordinate their work, informing the external auditors of the significant outputs of internal audit activities, as well as allowing them to freely access all issued internal audit reports.</p>	<p>11- الحفاظ على علاقة وثيقة مع المراجعين الخارجيين والاجتماع مرتين في السنة على الأقل لتنسيق أعمالهم، وكذلك إبلاغ المراجعين الخارجيين بأهم مخرجات أنشطة المراجعة الداخلية والسماح لهم بحرية الوصول إلى جميع تقارير المراجعة الداخلية الصادرة.</p>
<p>12- Keeping audit reports and work documents, including matters accomplished, findings and recommendations, and actions taken in their regard.</p>	<p>12- حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.</p>
<p><b>Article (88): Internal Audit Reports</b></p>	<p><b>المادة الثامنة والثمانون: تقارير المراجعة الداخلية</b></p>
<p>1- The Internal Audit Department shall prepare a written report on its work to be submitted to the Board and the Audit Committee on a quarterly basis at least. Such report shall include an evaluation of the company's internal control system and the Department's findings and recommendations, a statement of the actions taken by each department on addressing the findings and recommendations of the previous audit, and any observations in this regard, particularly in the event of non-implementation of the recommendations and the reasons for that.</p>	<p>1- تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لا سيما في حال عدم تطبيق التوصيات ودواعي ذلك.</p>
<p>2- The Internal Audit Department shall prepare a general written report to be submitted to the Board and the Audit Committee on the audits conducted during the fiscal year and comparing them with the approved plan; the report shall indicate the reasons for any breach or deviation</p>	<p>2- تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة إن وجد خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.</p>

from the plan, if any, during the quarter following the end of the relevant fiscal year.	
3- The Board shall determine the scope of the report of the Internal Audit Department based on the recommendation of the Audit Committee and the Internal Audit Department, provided that the report shall include in particular the following:	3- يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedures for controlling and supervising financial affairs, investments and risk management.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assessing risk sources within the company and the existing control systems to face drastic or unexpected changes in the financial market.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقييم مصادر المخاطر في الشركة والأنظمة الرقابية الموجودة لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق المالية.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluating the performance of the Board and senior management in implementing the internal control system, including</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك</li> </ul>
Determining the frequency the Board was notified of control issues (including risk management) and the way those issues were addressed.	تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
Deficiencies or weaknesses in the application of internal control or emergencies that affected or may affect the financial performance of the company, and the procedure taken by the company in addressing deficiencies or weaknesses (particularly the problems disclosed in the company's annual reports and financial statements).	أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لا سيما المشكلات المفصّل عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adherence to internal control systems when identifying and managing risks.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مدى تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Information describing the company's risk management processes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.</li> </ul>

MODULE (4): Compliance Department	الفصل الرابع: إدارة الالتزام
Article (89): Compliance Department Roles and Responsibilities	المادة التاسعة والثمانون: دور ومسؤوليات إدارة الالتزام
The Compliance Department shall be responsible for monitoring the company's compliance with all relevant laws, regulations, and instructions issued by the association or other relevant regulatory authorities, as well as taking the necessary measures to improve the company's regulatory compliance level.	تتولى إدارة الالتزام مسئولية مراقبة التزام الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة الصادرة عن المؤسسة أو الجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الالتزام النظامي بالشركة.
1- Developing and submitting a compliance plan to the Audit Committee for approval, as well as following up on its implementation.	1- وضع خطة الالتزام ورفعها للجنة المراجعة للاعتماد ومتابعة تنفيذها.
2- Preparing the reports of the Compliance Department and submitting recommendations thereon to the Board.	2- إعداد تقارير إدارة الالتزام ورفع التوصيات بشأنها للجنة المراجعة.
3- Reviewing the findings of the reports of the relevant regulatory and supervisory authorities regarding the statutory violations, and verifying that the company has taken the necessary measures in this regard and has made recommendations to the Board.	3- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والإشرافية ذات العلاقة بشأن المخالفات النظامية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
4- Verifying the company's compliance with the relevant laws, regulations, policies and instructions and taking the necessary measures to improve the level of regulatory compliance in the company.	4- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الالتزام النظامي في الشركة.
5- Reviewing the contracts and transactions proposed to be conducted by the company with	5- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى لجنة المراجعة.

related parties, and presenting its views in this regard to the Audit committee.	
6- Following up on reports, circulars, regulations and any updates issued by the relevant supervisory and regulatory authorities, as well as taking the necessary measures in this regard.	6- متابعة التقارير والتعاميم والأنظمة وأي تحديثات صادرة من الجهات الاشرافية والرقابية ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
7- Ensuring the availability of a written list of the rules of professional conduct after being approved by the Board of Directors to ensure that the company's activities are carried out in a fair and ethical manner.	7- التأكد من توافر لائحة مكتوبة خاصة بقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية.
8- Following up on compliance issues from the Board of Directors and the legal advisor.	8- متابعة التحديثات الخاصة بمسائل الالتزام من مجلس الإدارة والمستشار القانوني.
9- Following up on important lawsuits filed by or against the company with the Director of the Compliance Department or the Compliance Officer, and submitting periodic reports to the Audit Committee.	9- متابعة الدعاوى القضائية المهمة المرفوعة من الشركة أو المرفوعة ضدها مع مدير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام. ورفع تقارير دورية بشأنها الى لجنة المراجعة.
10- Controlling compliance with all legal and supervisory regulations.	10- مراقبة الالتزام بجميع اللوائح القانونية والإشرافية.
11- Developing a reporting mechanism/policy that allows the company's employees to confidentially submit their observations regarding any violation to the financial or other reports. Verifying the implementation of this mechanism by conducting an independent investigation in line with the realized errors or violations, and adopting appropriate follow-up procedures.	11- وضع آلية / سياسة إبلاغ تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. والتحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

<p>12- Following up and reviewing the findings of investigations related to reporting cases and submitting a report on those findings and recommendations to the Audit Committee.</p>	<p>12- متابعة ومراجعة نتائج التحقيقات المتعلقة بحالات الإبلاغ ورفع تقرير بتلك النتائج والتوصيات الخاصة بها للجنة المراجعة.</p>
<p>Chapter (5): Actuary</p>	<p>الفصل الخامس: الخبير الاكتواري</p>
<p><b>Article (90): Actuary Roles and Responsibilities</b></p>	<p><b>المادة التسعون: دور ومسؤوليات الخبير الاكتواري</b></p>
<p>To ensure that the designated actuary provides objective and unbiased advice, it shall act in good faith, honesty, rationality and due diligence, making independent judgments in the interests of the company and policyholders, as well as putting the interest of the company and policyholders ahead of any personal interest, and avoiding conflicts of interest in the performance of its responsibilities. It shall be responsible for the following:</p>	<p>لضمان قيام الاكتواري المعين بتقديم مشورة موضوعية وغير متحيزة، عليه العمل بحسن نية وصدق وعقلانية مع بذل العناية والحرص وإصدار الأحكام المستقلة بما فيه مصلحة الشركة وحاملي وثائق التأمين، وأن يضع مصلحة الشركة وحاملي الوثائق قبل أي مصلحة شخصية، وأن يتجنب تعارض المصالح عند أداء مسؤولياته. ومن مسؤولياته ما يلي:</p>
<p>1- Performing the assigned work as per the actuarial principles and standards issued by the actuarial association of which it is a member, and being accountable to in respect of compliance with its professional standards and before SAMA on compliance with the controls and instructions issued by it.</p>	<p>1- تنفيذ الأعمال الموكلة إليه وفقاً للمبادئ والمعايير الاكتوارية الصادرة عن الجمعية الاكتوارية التي يكون عضواً فيها، والخضوع للمساءلة أمام تلك الجمعية فيما يتعلق بالالتزام بمعاييرها المهنية وأمام البنك المركزي فيما يتعلق بالالتزام بالضوابط والتعليمات الصادرة عنه.</p>
<p>2- Honestly and efficiently performing its duties, avoiding conflicts of interest, providing objective and unbiased advice, not concealing any facts related to the financial or technical status of the company, as well as not providing disinformation.</p>	<p>2- تنفيذ واجباته بصدق وأمانة وكفاءة، وتجنب تضارب المصالح، وتقديم مشورة موضوعية وغير متحيزة، وعدم إخفاء أي حقائق تتعلق بالوضع المالي أو الفني للشركة وعدم إعطاء معلومات غير صحيحة عن قصد.</p>
<p>3- Not to disclose confidential information about the company or that obtained during the performance of work, whether they were on duty or</p>	<p>3- عدم الإفصاح عن المعلومات السرية الخاصة بالشركة أو تلك المعلومات التي حصل عليها أثناء تأدية عمله وذلك أثناء تواجده على رأس العمل</p>

not, unless such disclosure was made to SAMA or in implementation of relevant regulations or instructions.	أو بعد الانتهاء منه، إلا في حال كان هذا الإفصاح للبنك المركزي أو تطبيقاً للأنظمة أو لتعليمات ذات العلاقة.
4- Reviewing all work performed on its behalf, taking responsibility for it.	4- مراجعة جميع الأعمال المنجزة نيابة عنه وتحمل المسؤولية عنها.
5- Maintaining its work records organized as per the professional standards of the Actuarial Association, as well as maintaining strict confidentiality of the data. The records shall include copies of the documents to be submitted to the company and to SAMA, key data on which the records are prepared and the supporting calculations.	5- الاحتفاظ بسجلات عمله منظمة حسب المعايير المهنية للجمعية الاكتوارية مع المحافظة على السرية التامة للبيانات، ويجب أن تشمل السجلات نسخ من المستندات التي يجب تقديمها إلى الشركة وإلى البنك المركزي، والبيانات الأساسية التي تم بناء السجلات عليها والعمليات الحسابية الداعمة.
6- Concluding profitability testing of the adequacy of premium rates upon introducing new products and suggesting to review premium rates, and giving advise on technical prices.	6- إجراء اختبار ربحية مدى كفاية أسعار أقساط التأمين عند تقديم منتجات جديدة وعند اقتراح مراجعة أسعار الأقساط، وتقديم المشورة بشأن الأسعار الفنية.
7- Advising on the terms and conditions of insurance policies, including the fairness of charges and investment returns allocated to policyholders.	7- تقديم المشورة بشأن شروط وأحكام وثائق التأمين، بما في ذلك عدالة المصاريف المحملة وعوائد الاستثمار المخصصة لحملة الوثائق.
8- Determining the assets and liabilities of insurance contracts, including reserves, ensuring their adequacy based on appropriate expert studies.	8- تحديد أصول والتزامات عقود التأمين بما في ذلك الاحتياطات الرياضية والتأكد من كفايتها بناء على دراسات الخبرة المناسبة.
9- Advising on the distribution of surplus, profits or financial rewards to holders of protection and savings policies with returns.	9- تقديم المشورة بشأن توزيع الفائض أو الأرباح أو المكافآت المالية على حملة وثائق تأمين الحماية والادخار ذات العوائد.
10- Preparing actuarial reports and ensuring their validity and comprehensiveness. Such reports shall include valid and correct information, not to be misinterpreted, and to be presented in a manner	10- إعداد التقارير الاكتوارية والتأكد من وضوحها وشموليتها، وأن تكون فعالة وغير مضللة ولا يمكن أن تُفسر بشكل خاطئ، وأن يقدمها بطريقة تشرح وتولي الاهتمام الكافي للمسائل والتطورات ذات الآثار الجوهرية



<p>that defines issues and developments that have material effects on the interests of policyholders, beneficiaries or the company so that any other actuarial expert can understand the report and reach to a stable conclusion.</p>	<p>على مصالح حملة الوثائق أو المستفيدين أو الشركة بحيث يُمكن أي خبير اكتواري آخر من فهم التقرير والتوصل إلى استنتاج ثابت.</p>
<p>11- Taking appropriate steps to effectively involve the Board and senior management in the findings of its report, and submitting and discussing the findings with the Board, the Audit or Risk Management Committee, and the company's internal and external auditors, if necessary.</p>	<p>11- اتخاذ الخطوات المناسبة لإشراك مجلس الإدارة والإدارة العليا بشكل فعال في نتائج تقريره، وتقديم النتائج ومناقشتها مباشرة مع مجلس الإدارة ولجنة المراجعة أو المخاطر، والمراجعين الداخليين والخارجيين للشركة إذا لزم الأمر.</p>
<p>12- Complying with the peer review requirements of the recognized actuarial association when performing its responsibilities, after ensuring that the peer reviewer is independent of the matter under review, enjoying appropriate experience and qualifications.</p>	<p>12- الالتزام بمتطلبات مراجعة النظير الخاصة بالجمعية الاكتوارية المعترف بها عند أداء مسؤولياته، بعد تأكده من أن المراجع النظير مستقل عن المسألة الخاضعة للمراجعة وأنه يتمتع بالخبرة والمؤهلات المناسبة.</p>
<p>13- Submitting actuarial reports directly and urgently (urgent periodic reports) to the Board and the Compliance Department.</p>	<p>13- رفع التقارير الاكتوارية التي يعدها مباشرة وبصفة عاجلة (تسمى بالتقارير المرحلية العاجلة) إلى مجلس الإدارة وإدارة مراقبة الالتزام.</p>
<p>14- Taking all necessary steps to ensure the consistency, accuracy and completeness of the data used in its analytics.</p>	<p>14- اتخاذ جميع الخطوات اللازمة لضمان اتساق ودقة واكتمال البيانات التي يستخدمها في تحليلاته.</p>
<p><b>Article (91): Actuary Powers</b></p>	<p><b>المادة الواحدة والتسعون: صلاحيات الخبير الاكتواري</b></p>
<p>The designated actuary shall be entitled to review the board of directors' papers, the company's books, records and documents, work plans, analyzes and supporting schedules necessary to carry out its responsibilities; it shall also entitled to request the company's board of directors and senior management for information and</p>	<p>يحق للاكتواري المعين الاطلاع على أوراق مجلس الإدارة، ودفاتر الشركة وسجلاتها ومستنداتها، وخطط العمل والتحليلات والجداول الداعمة التي تعتبر ضرورية للقيام بواجباته، ويحق له أن يطلب من مجلس إدارة الشركة وإدارتها العليا المعلومات والإيضاحات التي يراها ضرورية، مع مراعاة الضوابط المناسبة للحفاظ على سرية معلومات الشركة من قبل الاكتواري المعين، وجميع من يساعد الاكتواري المعين للقيام بمسؤولياته.</p>

clarifications it deems necessary, taking into account the appropriate controls to maintain the confidentiality of the company's information by the designated actuary, and everyone who assists the designated actuary in carrying out its responsibilities.	
<b>Article (92): Actuary Reports</b>	<b>المادة الثانية والتسعون: تقارير الخبير الاكتواري</b>
Actuarial reports prepared by the actuary shall, as a minimum, include the following:	تحتوي التقارير الاكتوارية التي يعدها الخبير الاكتواري على ما يلي كحدٍ أدنى:
1- An executive summary indicating the main results and outputs.	1- ملخص تنفيذي يوضح النتائج والمخرجات الرئيسية.
2- An introduction setting out the report purpose and the designated actuary qualifications , insurance class description and related risks, relevant brief information about the Company's management of risk and any other key information that the designated actuary deems appropriate.	2- مقدمة تبين الهدف من التقرير ومؤهلات الاكتواري المعين، ووصفاً لفئة التأمين والمخاطر المتعلقة بها، ومعلومات موجزة ذات صلة عن إدارة الشركة للمخاطر وأي معلومات أساسية أخرى يرى الاكتواري المعين ملائمة إضافتها.
3- A clear statement that the report was prepared by an individual acting in an official capacity as a designated actuary.	3- بيان واضح بأن التقرير من إعداد فرد يتصرف بصفة رسمية كإكتواري معين.
4- A description of the actuarial guidelines and followed financial reporting standards.	4- وصف للإرشادات الاكتوارية ومعايير رفع التقارير المالية المتبعة.
5- An explanation of any credits and limitations, including comments on objectivity, unclear aspects and any restrictions imposed by the company or any other party, resulting in a lack of access of the required information, so that the informed reader can form a clear picture of the appropriateness of the report's findings.	5- توضيح لأي اعتمادات وقيود، بما في ذلك وضع الملاحظات على الموضوعية، والجوانب غير الواضحة وأية قيود فرضتها الشركة أو أي طرف آخر أدت إلى تعذر الوصول إلى المعلومات المطلوبة بشكل كامل، لكي يستطيع القارئ المطلع أن يُكوّن صورة واضحة عن مدى ملائمة نتائج التقرير.
6- An indication of any external source relied upon.	6- الإشارة إلى أي مصدر خارجي تم الاعتماد عليه.

<p>7- An indication of the findings of the previous report on the same subject, and an explanation on the main differences related to the findings of the previously submitted reports, including providing appropriate details of all major changes related to the data, methodology, assumptions and findings.</p>	<p>7- الإشارة إلى نتائج التقرير السابق عن نفس الموضوع، وشرح الاختلافات الرئيسية المتعلقة بنتائج التقارير المرفوعة سابقاً، ويتضمن ذلك تقديم التفاصيل المناسبة لجميع التغيرات الرئيسية المتعلقة بالبيانات والمنهجية والفرضيات والنتائج.</p>
<p>8- An explanation of the data received and the tests performed for validation and comprehensiveness, and any limited data shall be indicated.</p>	<p>8- توضيح للبيانات المُستلمة والاختبارات التي تمت عليها للتحقق من صحتها وشمولها، ويجب الإشارة إلى أي حالات لمحدودية البيانات.</p>
<p>9- An explanation of the method and methodology adopted, including an explanation of the methodology and assumptions chosen, the reason behind their choice in addressing the subject and results of the report, and any specific issues that affected the analysis.</p>	<p>9- توضيح للطريقة والمنهجية المتبعتان، بما في ذلك توضيح المنهجية والفرضيات المختارة والسبب وراء اختيارها في معالجة موضوع التقرير ونتائجه وأي مسائل معينة أثرت على طريقة التحليل.</p>
<p>10- A summary and an explanation of the changes applied to the methodology and assumptions compared to the previous report, in addition to a comprehensive explanation on the reasons for such changes to support the summary of changes indicated in paragraph 7 above.</p>	<p>10- تلخيص وتوضيح التغييرات المنفذة على المنهجية والفرضيات مقارنة بالتقرير السابق، وشرح أسباب هذه التغييرات بشكل كامل لدعم ملخص التغييرات الوارد في الفقرة 7 أعلاه.</p>
<p>11- An evidence to be submitted, indicating that the analysis and details are sufficient for the calculations (along with the annexes) as well as conducting calculations and other work so that the informed reader can re-analyze to verify the findings. Such calculations shall match current financial reporting standards in KSA, where applicable.</p>	<p>11- تقديم دليل على أن التحليلات والتفاصيل كافية للعمليات الحسابية (بالإضافة إلى الملاحق) مع إجراء العمليات الحسابية والأعمال الأخرى بما يُمكن القارئ المُطلع من إعادة التحليل بصورة تسمح له بالتحقق من النتائج. ويجب أن تتوافق هذه العمليات الحسابية مع معايير إعداد التقارير المالية الحالية في المملكة، أينما انطبق ذلك.</p>

12- A clear and comprehensive presentation of findings and conclusions, including any required clarifications or comments.	12- عرض واضح وشامل للنتائج والاستنتاجات بما في ذلك أي إيضاحات أو تعليقات مطلوبة.
13- A description of the scope of the peer auditing, indicating the identity, qualifications and findings of the peers.	13- بيان لنطاق عملية مراجعة التي تمت مع النظراء مع إيضاح هوية هؤلاء النظراء ومؤهلاتهم واستنتاجاتهم.
14- A list of unclear terms to the report's recipient.	14- قائمة بالمصطلحات المستخدمة التي قد لا تكون واضحة لمستلم التقرير.
15- Disclosure of any other related matters.	15- إفصاح عن أي مسائل أخرى ذات صلة.
<b>Article (93): Urgent Progress Reports</b>	<b>المادة الثالثة والتسعون: التقارير المرحلية العاجلة</b>
Urgent progress reports prepared by the actuary shall be submitted directly and urgently to the Board of directors and the company's compliance department in the following cases, notwithstanding that the appointed actuary may not have completed his analyses and investigations:	تُرَفَع التقارير المرحلية العاجلة التي يعدها الخبير الاكتواري مباشرة وبصفة عاجلة إلى مجلس الإدارة وإدارة الالتزام بالشركة في الحالات الآتية، بغض النظر عن أن الاكتواري المعين قد لا يكون أكمل تحليلاته وتحقيقاته:
1- If there are imminent or future risks that the company may face and negatively affect to the following, including but not limited to:	1- إذا كان هناك مخاطر وشيكة أو مستقبلية قد تواجه الشركة وتؤثر سلباً، على سبيل المثال لا الحصر، في الآتي:
A. Financial solvency.	أ. الملاءة المالية.
B. Obligations of reinsurance companies and obligations of the company towards reinsurance companies.	ب. التزامات شركات إعادة التأمين والتزامات الشركة تجاه شركات معيدي التأمين.
C. Risk retention levels.	ج. مستويات الاحتفاظ بالمخاطر.
D. Profitability of the company's products.	د. ربحية منتجات الشركة.
E. Company product prices.	هـ. تسعيرة منتجات الشركة.
F. Adequacy of insurance contract obligations.	و. كفاية التزامات عقود التأمين.
2- If it is proven that the company has violated provisions of any regulations or other instructions issued by the monitoring and supervisory entities related to the company's financial position, the	2- إذا ثبت أن الشركة خالفت أحكام أي لوائح أو تعليمات أخرى صادرة عن الجهات الرقابية والإشرافية ذات علاقة بالوضع المالي للشركة، أو أصول والتزامات عقد التأمين (بما في ذلك المخصصات الفنية إن

<p>assets and obligations of the insurance contract (including technical provisions, if any), or any matter that affects the rights of the insured or the beneficiaries of insurance policies, current or future.</p>	<p>وجدت)، أو أي مسألة تؤثر على حقوق المؤمن لهم أو المستفيدين من وثائق التأمين الحاليين أو المستقبليين.</p>
<p>3- If the company does not allow the appointed actuary to perform the work and responsibilities assigned to him.</p>	<p>3- إذا لم تسمح الشركة للاكتواري المعين بأداء الأعمال والمسؤوليات المسندة إليه.</p>
<p>▪ The Board of directors shall review any urgent progress reports, recommend corrective actions, follow up their implementation, and provide SAMA and the appointed actuary with such actions and all information related to the corrective actions that have been or will be taken within a period not exceeding (10) working days from the date of receiving any urgent progress report.</p>	<p>▪ يتعين على مجلس الإدارة أن يدرس أي تقارير مرحلية عاجلة ويوصي بالإجراءات التصحيحية ومتابعة تنفيذها وأن يزود البنك المركزي والاكتواري المعين بهذه الإجراءات وجميع المعلومات ذات الصلة بالإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها أو سوف يتم اتخاذها في خلال مدة لا تزيد عن 10 أيام عمل من تاريخ استلام أي تقرير مرحلي عاجل.</p>
<p>▪ In the event that the appointed actuary is not reasonably satisfied with the response of the Board of directors to any urgent progress report, he shall send a copy of the report to SAMA within (15) working days of the issuance of such report.</p>	<p>▪ في حال كان الاكتواري المعين غير راضٍ بشكل معقول عن استجابة مجلس الإدارة لأي تقرير مرحلي عاجل، فعليه أن يرسل نسخة من التقرير إلى البنك المركزي خلال 15 يوم عمل من إصدار هذا التقرير.</p>
<p>MODULE (6): External Auditor</p>	<p>الفصل السادس: مراجع الحسابات الخارجي</p>
<p><b>Article (94): Appointment of the External Auditor</b></p>	<p><b>المادة الرابعة والتسعون: تعيين مراجع الحسابات الخارجي</b></p>
<p>The company assigns the task of reviewing its annual accounts to an auditor who is independent, competent, experienced and qualified, in order to prepare an objective and independent report for the board of directors and shareholders, indicating whether the company's financial statements clearly</p>	<p>تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل؛ لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبيّن فيما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواح الجوهرية.</p>

and fairly express the company's financial position and performance in essential aspects.	
The ordinary general assembly appoints the company's auditor based on the nomination of the Board of directors, taking into account the following:	تعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يلي:
1- Based on a recommendation from the audit committee.	1- أن يكون الترشيح بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
2- To be licensed and to fulfill the conditions set by the competent entity.	2- أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
3- The interests of the nominated auditors should not conflict with the interests of the company.	3- ألا تتعارض مصالح المراجعين المرشحين مع مصالح الشركة.
4- The number of nominees may not be less than two auditors.	4- ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.
<b>Article (95): Role and responsibilities of the external auditor</b>	<b>المادة الخامسة والتسعون: دور ومسؤوليات مراجع الحسابات الخارجي</b>
1- Exerting care and honesty for the company.	1- بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
2- Informing the authority in the event that Board of directors fails to take the appropriate action regarding the suspicious matters raised.	2- إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
3- Requesting the Board of directors to invite the ordinary general assembly if the Board does not facilitate its work. He shall be responsible for compensating the damage to the company, shareholders or third parties due to mistakes committed by him in the performance of his work, and if there are multiple auditors and they participate in the mistake, they are jointly responsible for compensation.	3- أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله، ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.

4- Reviewing and audit the company's accounts in accordance with international standards and recognized professional rules.	4- تدقيق ومراجعة حسابات الشركة وفقاً للمعايير الدولية والقواعد المهنية المتعارف عليها.
5- Verifying that the financial statements are free from any mistakes or suspicions of fraud.	5- التحقق من خلو البيانات المالية من أي أخطاء أو شبهات احتيال.
6- Examining the company's administrative and financial regulations and internal control systems and expressing an opinion regarding their effectiveness, and ensuring their suitability for the proper conduct of the company's business and the preservation of its funds.	6- فحص الأنظمة الإدارية والمالية للشركة وأنظمة الرقابة الداخلية وإبداء الرأي بخصوص فاعليتها، والتأكد من ملاءمتها لحسن سير أعمال الشركة والمحافظة على أموالها.
7- Verifying the company's ownership of its assets and the legality of the company's obligations.	7- التحقق من ملكية الشركة لموجوداتها وقانونية الالتزامات المترتبة على الشركة.
8- Attending the company's general assembly meetings.	8- حضور اجتماعات الهيئة العامة للشركة.
9- Answering the company's shareholders' questions and inquiries regarding the financial statements and final accounts during the general assembly meetings.	9- الإجابة على أسئلة واستفسارات مساهمي الشركة بخصوص البيانات المالية والحسابات الختامية خلال اجتماعات الهيئة العامة.
10- Expressing opinion on the fairness of the company's financial statements and requesting its amendment in case of something affecting its fairness.	10- إبداء الرأي في عدالة البيانات المالية للشركة وطلب تعديلها إذا كان هناك ما يؤثر على عدالتها.
11- Reporting any violation of the legislation in force or any financial or administrative matters that have a negative impact on the company's situation to the competent entities.	11- التبليغ عن أي مخالفة للتشريعات النافذة أو أي أمور مالية أو إدارية ذات أثر سلبي على أوضاع الشركة إلى الجهات المختصة.
12- Submitting reports including results and recommendations based on the outputs of the external audit process.	12- رفع تقارير بالنتائج والتوصيات بناءً على مخرجات عملية المراجعة الخارجية.

MODULE (7): Evaluating the performance of the executive management and the monitoring functions	الفصل السابع: تقييم أداء الإدارة التنفيذية والوظائف الرقابية
<b>Article (96): Evaluating the performance of the executive management and the oversight functions</b>	<b>المادة السادسة والتسعون: تقييم أداء الإدارة التنفيذية والوظائف الرقابية</b>
1- The Nomination and Remuneration Committee shall develop a system for evaluating the performance of the company's employees at all levels objectively and systematically, provided evaluating the performance of senior management on the long-term and is not limited to the performance of one year only.	1- تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت وضع نظام لتقييم أداء موظفي الشركة بجميع مستوياتهم بشكل موضوعي ومنهجي على أن يُبنى تقييم أداء الإدارة العليا على المدى الطويل ولا يقتصر على أداء سنة واحدة فقط.
2- The Nomination and Remuneration Committee sets appropriate performance indicators related to the extent to which the company's strategic objectives are achieved, the quality of risk management, the adequacy of internal control systems and others, provided that the strengths and weaknesses are identified and a proposal to amend them in line with the company's interest.	2- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بوضع مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
3- The performance evaluation procedures shall be written and clear so as to be disclosed to the members of the Board of directors and the persons concerned with the evaluation.	3- تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة بحيث يفصّل عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.
4- The executive management is evaluated by non-executive Board members.	4- يتم تقييم الإدارة التنفيذية من قبل أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين.
5- The executive management of the company is evaluated by the relevant committees as follows:	5- يتم تقييم الوظائف الرقابية في الشركة من قبل اللجان المعنية كما يلي:
A. The audit committee evaluates the compliance and internal audit departments.	أ. تقييم لجنة المراجعة إدارتي الالتزام والمراجعة الداخلية.



B. The risk management committee evaluates risk management and actuarial management.	ب. تقييم لجنة إدارة المخاطر إدارة المخاطر والإدارة الاكتوارية.
<b>Article (97): Executive management remunerations and wages</b>	<b>المادة السابعة والتسعون: مكافآت وأجور الإدارة التنفيذية</b>
1- The Board of directors determines the CEO's remuneration and wage in the decision to appoint him, and these remunerations and wages are recorded in the contract concluded with him.	1- يحدد مجلس الإدارة أجر الرئيس التنفيذي ومكافآته في قرار تعيينه وتدون هذه المكافآت والأجور في العقد المبرم معه.
2- The executive management's remuneration and wages shall be based on the company's internal policies and procedures, and shall be determined based on the job grade to the executive management member, except the internal audit department director, whose remuneration and wages are determined by the Board based on the proposal of the audit committee.	2- تكون مكافأة وأجور الإدارة التنفيذية بناءً على السياسات والإجراءات الداخلية للشركة، وتحدد بناءً على الدرجة الوظيفية الممنوحة لعضو الإدارة التنفيذية، وذلك ما عدا مدير إدارة المراجعة الداخلية والتي تحدد مكافآته وأجوره من المجلس بناءً على اقتراح لجنة المراجعة.
3- The executive management's remuneration and wages should be in line with the tasks, responsibilities, educational qualifications, practical experience, skills and level of performance.	3- يراعى في المكافآت والأجور الخاصة بالإدارة التنفيذية أن تكون متناسبة مع المهام والمسئوليات والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء.
4- The company, upon becoming aware of any false information provided by a member of the executive management to exploit his job to obtain undue rewards, shall stop the reward for him as soon as it becomes aware of that, and it may demand it from the competent entities or internal departments in the company.	4- يجب على الشركة فور علمها بأي معلومات مضللة قدمها عضو الإدارة التنفيذية لاستغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة أن توقف مكافأة ذلك الشخص فور علمها بذلك، وللشركة أخذ مطالبية ذلك العضو عن كل المكافآت الغير مستحقة التي صرفت له، ولها أن تطالب بها لدى الجهات المختصة أو داخلياً في الشركة.

<p>5- The Nomination and Remuneration Committee shall periodically review the executive management's remuneration and wages to ensure that they are reasonably sufficient to attract and retain qualified and experienced individuals and motivate them to develop the company in the long term.</p>	<p>5- على لجنة الترشيحات والمكافآت أن تراجع مكافآت وأجور الإدارة التنفيذية دورياً لضمان كفايتها بشكل معقول لاستقطاب وإبقاء ذوي الكفاءة والخبرة والحرص على حثهم لتنمية الشركة على المدى الطويل.</p>
<p>6- During remunerating the executive management members, standards related to performance shall be taken into account, such that the remuneration or part of it is based on its performance, as the annual reward is based on its performance towards its responsibilities and objectives.</p>	<p>6- في مكافأة أعضاء الإدارة التنفيذية، يجب مراعاة معايير ترتبط بالأداء كأن تكون المكافأة أو جزء منها مرتبط بأدائه كارتباط المكافأة السنوية بأدائه تجاه مسؤولياته وأهدافه.</p>
<p><b>Article (98): Succession and Replacement Plans</b></p>	<p><b>المادة الثامنة والتسعون: خطط التعاقب والإحلال الوظيفي</b></p>
<p>The Board of directors shall supervise succession plans and administrative development in addition to effectively fulfilling its responsibilities, and in doing so shall abide by the following guiding principles:</p>	<p>على مجلس الإدارة الإشراف على تخطيط التعاقب الوظيفي والتنمية الإدارية إلى جانب أداء مسؤولياته بفاعلية، وفي ذلك يلتزم بالمبادئ التوجيهية التالية:</p>
<p>1- The CEO prepares an annual report on succession plans and administrative development to be submitted to the Board.</p>	<p>1- يتولى الرئيس التنفيذي إعداد تقرير سنوي بشأن تخطيط التعاقب والتنمية الإدارية لتقديمها إلى المجلس.</p>
<p>2- At all times, the CEO of the company, upon the request of the Nomination and Remuneration Committee, recommends and nominates a qualified person to succeed the position in the event that he is unexpectedly unable to carry out his work.</p>	<p>2- يوصي الرئيس التنفيذي للشركة -بناءً على طلب لجنة الترشيحات والمكافآت- في كافة الأوقات ويرشح شخصاً مؤهلاً لخلافة المنصب في حال عجزه عن مباشرة عمله بشكل غير متوقع.</p>

<p>3- The Nomination and Remuneration Committee, with the assistance of the Board of directors, undertakes the task of selecting and evaluating potential nominees for executive and leadership positions in the company, including the CEO of the company, and supervising the development of plans for the succession of executive officer positions.</p>	<p>3- تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت بمساعدة من مجلس الإدارة مهمة اختيار وتقييم المرشحين المحتملين لشغل الوظائف التنفيذية والمناصب القيادية في الشركة، بما في ذلك الرئيس التنفيذي للشركة والإشراف على وضع الخطط الخاصة بتعاقب مناصب المسئول التنفيذي.</p>
<p>4- Establishing a policy approved by the Board of directors as follows:</p>	<p>4- وضع سياسة معتمدة من مجلس الإدارة حسب الآتي:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Replacement: Senior management positions in the company that are occupied by non-Saudi employees are identified, and then Saudi employees are qualified to fill them through training and development within a specified period of time.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الإحلال الوظيفي، يتم تحديد مناصب الإدارة العليا في الشركة التي يشغلها موظفين غير سعوديين، ومن ثم القيام بتأهيل موظفين سعوديين لشغلها من خلال التدريب والتطوير خلال فترة زمنية محددة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Succession: The main positions affecting the progress and stability of the company were identified, and then Saudi employees are qualified through training and development to fill these positions as soon as they became vacant, enabling the company to continue to perform its work.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ التعاقب الوظيفي، يتم تحديد المناصب الرئيسية المؤثرة على سير واستقرار الشركة، ومن ثم القيام بتأهيل موظفين سعوديين من خلال التدريب والتطوير لشغل هذه المناصب فور شغورها، بما يُمكن الشركة من الاستمرارية في أداء أعمالها.</li> </ul>
<p>This policy includes the following:</p>	<p>تتضمن هذه السياسة ما يلي:</p>
<p>A. Determine these positions to include, as a minimum, the positions of senior management.</p>	<p>أ. تحديد هذه المناصب على أن تشمل كحد أدنى وظائف الإدارة العليا.</p>
<p>B. The specialized training programs and courses to be implemented by the company to gradually train and qualify its Saudi employees to fill these positions, while ensuring their continuity.</p>	<p>ب. البرامج والدورات التدريبية المتخصصة التي ستنفذها الشركة لتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين المرشحين بشكل تدريجي لشغل هذه المناصب، مع ضمان استمراريتها.</p>
<p>C. Develop an organizational framework for this policy, including assistance measures regarding its implementation.</p>	<p>ج. وضع إطار تنظيمي لهذه السياسة على أن يتضمن الإجراءات المساعدة على تنفيذها.</p>

D. Providing qualified Saudis to fill these positions by benefiting from the most prominent practices and programs in this field	د. توفير الكفاءات السعودية المؤهلة لشغل هذه المناصب من خلال الاستفادة من أبرز الممارسات والبرامج في هذا المجال.
--	---

MODULE (6): Related policies and procedures	الباب السادس: السياسات والإجراءات ذات الصلة
Chapter (1): Stakeholder Policy	الفصل الأول: سياسة أصحاب المصالح
<b>Article (99): Introduction</b>	<b>المادة التاسعة والتسعون: مقدمة</b>
Stakeholder policy includes all individuals or groups of individuals who affected and are affected by the company's decisions and activities and have direct or indirect interests with the company. This term includes the following:	تشمل سياسة أصحاب المصالح جميع الأفراد أو مجموعة الأفراد الذين يؤثرون ويتأثرون بقرارات الشركة وأنشطتها ولهم مصالح مباشرة أو غير مباشرة مع الشركة، يشمل هذا المصطلح ما يلي:
1- Shareholders	1- المساهمين
2- Clients	2- العملاء
3- Company employees (including Board members and senior executives)	3- موظفي الشركة (وتشمل أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين)
4- Third parties (including all companies have contracts with Buruj Co. to provide their services, such as banks and financial institutions)	4- الجهات الخارجية (وتشمل جميع الشركات التي تتعاقد مع بروج لتقديم خدماتها، مثل البنوك والمؤسسات المالية)
5- Monitoring and supervisory entities	5- الجهات الرقابية والإشرافية
6- Saudi society	6- المجتمع السعودي
<b>Article (100): Preserving the rights of stakeholders</b>	<b>المادة المئة: حفظ حقوق أصحاب المصالح</b>
The company undertakes to establish and develop good relationships with stakeholders of all kinds, to treat them according to the applicable terms and conditions without discrimination or preference, maintain confidentiality of information related to them and obtain information related to their activities in a way that enables them to perform their	تتعهد الشركة ببناء وتطوير علاقات جيدة مع أصحاب المصالح على اختلافهم ومعاملتهم وفق الشروط والأحكام المتبعة دون تمييز أو تفضيل والحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بهم وحصولهم على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية، يشمل حفظ حقوق أصحاب المصالح في الشركة ما يلي:

tasks, provided that such information is correct and sufficient. Preserving stakeholders' rights in the company include the following:	
<b>Shareholders</b>	<b>المساهمين</b>
The Company is always committed to protect the shareholders' rights and interests and seek to increase the financial revenues on their investments (in accordance with the provisions and resolutions issued by the various relevant monitoring entities) through the following:	تلتزم الشركة دائماً بحماية حقوق ومصالح المساهمين والسعي الدائم لزيادة العوائد المالية على استثماراتهم - وفقاً للأحكام والقرارات الصادرة من مختلف الجهات الرقابية ذات الصلة - من خلال الآتي:
1- Appointing competent executive department to manage the operations of the Company and implement its strategies, provided that the members thereof shall be carefully chosen from the persons with necessary competence, skills, and experience.	1- تعيين إدارة تنفيذية مختصة لإدارة عمليات الشركة وتنفيذ استراتيجياتها على أن يتم اختيار أعضاء الإدارة التنفيذية بعناية من ذوي الكفاءة والمهارة والخبرات اللازمة.
2- Developing effective strategies to regulate the executive department works and introduce business frameworks to manage the various operations of the Company, guaranteeing its interests and shareholders' interests.	2- تطوير سياسات فعالة لتنظيم عمل الإدارة التنفيذية وتحديد أطر عمل لإدارة مختلف عمليات الشركة بما يحقق مصالحها ومصالح مساهميها.
3- Complying with the rules, implementing regulations, and the instructions issued by the monitoring and supervisory entities that govern the work scope of the Company.	3- الالتزام بالقوانين واللوائح التنفيذية والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية والإشرافية الحاكمة لنطاق عمل الشركة.
4- Seeking to maximize the optimal use of the resources available to magnify the shareholders' benefits and increase the dividends of the Company.	4- السعي للاستفادة القصوى من الموارد المتاحة لتعظيم منفعة المساهمين وزيادة ربحية الشركة.
5- Distributing dividends in a fair and equitable manner, and getting a portion of the Company assets in case of liquidation.	5- توزيع الأرباح بشكل عادل ومنصف والحصول على نصيب من موجودات الشركة في حال تصفيتها.

<p>6- Providing shareholders with information and data related to the company's activity, operations and investment and operational strategy regularly and continuously.</p>	<p>6- تزويد المساهمين بالمعلومات والبيانات المتعلقة بنشاط الشركة وعملياتها واستراتيجيتها الاستثمارية والتشغيلية بشكل مستمر ومنتظم.</p>
<p>7- Including the Shareholders in the decision-making processes through participating in the General Assembly meetings, voting on the resolutions thereof, and ensuring the availability of all the information related to the provisions of the General Assembly agenda, including the report of the Board of directors, the external auditor, the financial statements, as well as the report of the Audit Committee, in order to enable them to take well-informed decisions with regard to it.</p>	<p>7- إشراك المساهمين في عملية اتخاذ القرار من خلال مشاركتهم في اجتماعات الجمعية العامة والتصويت على قراراتها والتأكد من توفير جميع المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة والمراجع الخارجي والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة؛ وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرارات مدروسة بشأنها.</p>
<p>8- Protecting the shareholders' rights that are related to the participation in making company-related decisions such as, running for the Board membership or electing the Board of directors members.</p>	<p>8- حماية حقوق المساهمين المتعلقة بالمشاركة في اتخاذ قرارات الشركة كالترشح لعضوية المجلس أو انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.</p>
<p>9- Registering the shareholders' property value in the company's registers.</p>	<p>9- قيد قيمة ملكية المساهمين في سجلات الشركة.</p>
<p>10- Ensuring shareholders right to monitor the performance of the company, its Board of directors and executive management, and the right to hold them accountable in the event of their failure to perform their duties.</p>	<p>10- ضمان حق المساهمين في مراقبة أداء الشركة وأداء مجلس إدارتها وإدارتها التنفيذية وحق مسألتهم في حال إخفاقهم وتقصيرهم في أداء مهامهم.</p>
<p>11- Complying with the annual disclosures and the disclosures determined by the monitoring and supervisory entities with regard to disclosing the capital of the Company and any changes that may have an impact on the shareholders' ownership and the control shares therein.</p>	<p>11- الالتزام بالإفصاحات السنوية والإفصاحات المقررة من الجهات الرقابية والإشرافية والمتعلقة بالإفصاح عن رأس مال الشركة أو أي تغيرات قد تؤثر على ملكية المساهمين وحصص السيطرة فيها.</p>

Clients	العملاء
<p>The company is obligated to providing the best services to its clients, as it considers them as strategic partners, and works to provide these services with the highest levels of quality and professionalism, including extension of guarantees, life and savings, medical and general insurances for property, vehicles and accidents.</p>	<p>تلتزم الشركة بتقديم أفضل الخدمات لعملائها، حيث تعتبرهم شركاء استراتيجيين لها، وتعمل على تقديم هذه الخدمات بأعلى مستويات الجودة والمهنية من تمديد للضمانات، وتأمينات الحياة والادخار، والتأمينات الطبية والعامة للممتلكات والمركبات والحوادث.</p>
<p>The company gives special attention to establishing sustainable relationships with clients, and seeks to obtain high levels of satisfaction with the company's services through:</p>	<p>تمنح الشركة اهتماماً خاصاً فيما يتعلق بإقامة علاقات مستدامة مع العملاء، وتسعى للحصول على مستويات عالية من الرضى عن خدمات الشركة وذلك من خلال:</p>
<p>1- Treating all clients in a fair and equal manner on the basis of fairness, equality and justice without discrimination, whether on the basis of race, religion, skin or gender.</p>	<p>1- معاملة جميع العملاء بصورة عادلة ومتكافئة بناءً على أسس الإنصاف والمساواة والعدالة دون تمييز سواء أكان على أساس العرق أو الدين أو البشرة أو الجنس.</p>
<p>2- Maintaining the confidentiality and privacy of information and data related to clients and not disclosing them except in the event of a request from the monitoring entities and after consulting the concerned parties.</p>	<p>2- المحافظة على سرية وخصوصية المعلومات والبيانات الخاصة بالعملاء وعدم الكشف عنها إلا في حال طلب الجهات الرقابية وبعد استشارة الأطراف المعنية.</p>
<p>3- Committing to all decisions and rulings issued by the monitoring entities in relation to clients, in addition to their commitment to all texts contained in contracts and agreements concluded with clients.</p>	<p>3- الالتزام بجميع القرارات والأحكام الصادرة من الجهات الرقابية فيما يتعلق بالعملاء بالإضافة إلى التزامها بجميع النصوص التي وردت في العقود والاتفاقيات المبرمة مع العملاء.</p>
<p>4- Seeking for client satisfaction by providing high quality services needed by them.</p>	<p>4- السعي الدائم للحصول على رضا العملاء عن طريق تقديم خدمات عالية الجودة تتناسب مع احتياجاتهم.</p>
<p>5- Providing alternative means of client service and electronic services to enhance the client experience when dealing with the company (such as the company's official website and social networking sites).</p>	<p>5- توفير وسائل بديلة لخدمة العملاء وخدمات إلكترونية لتعزيز تجربة العملاء عند التعامل مع الشركة (مثل الموقع الرسمي للشركة ومواقع التواصل الاجتماعي).</p>

6- Handling complaints received by the Client Service asap.	6- معالجة الشكاوى المتلقاة من قبل قسم خدمة العملاء بأقصى سرعة ممكنة .
<b>Employees</b>	<b>الموظفين</b>
The company is keen to provide a safe and suitable work environment for its employees, and also believes in the need to create a healthy and stable environment for all employees within its cadres, through the following (for example, but not limited to):	تحرص الشركة على توفير بيئة عمل آمنة وصالحة لموظفيها، كما تؤمن بضرورة خلق مناخ صحي ومستقر لكافة العاملين ضمن كوادرها، من خلال ما يلي -على سبيل المثال لا الحصر :-
1- Achieving a safe and stable work environment for all company employees.	1- تحقيق بيئة عمل آمنة ومستقرة لجميع موظفي الشركة.
2- Providing equal opportunities and treating all employees of the company within the standards of equality, integrity and justice without discrimination between one over the other, whether on the basis of race, religion, skin or gender. This also applies to promotions, rewards, compensation, as well as in matters of appointments and professional development.	2- توفير فرص متكافئة ومعاملة جميع العاملين في الشركة ضمن معايير المساواة والنزاهة والعدالة دون تمييز بين أحد على آخر سواء أكان على أساس العرق أو الدين أو البشرة أو الجنس، وهذا ينطبق أيضا على الترقيات والمكافآت والتعويضات وكذلك في أمور التعيينات والتطوير المهني.
3- Developing training programs and expertise, enhancing leadership skills, and various methods of performance evaluation.	3- تطوير برامج تدريب وتطوير الخبرات وتعزيز المهارات القيادية والأساليب المختلفة لتقييم الأداء.
4- Committing to all contractual terms of the contracts concluded with all employees in a way that guarantees their job and human rights during their period of work with the company.	4- الالتزام بجميع الشروط التعاقدية التي تم إبرامها مع جميع الموظفين بما يكفل حقوقهم الوظيفية والإنسانية اثناء فترة عملهم لدى الشركة.
5- Establishing and reviewing succession plans on a regular basis, which contributes to the retention of experienced employees.	5- تطوير خطط التعاقب ومراجعتها بشكل منتظم بما يساهم بالاحتفاظ بالموظفين ذوي الخبرة.
6- Enhancing reward criteria that focus on rewarding high-performance employees based on key performance indicators and talent management.	6- إرساء معايير المكافآت التي تركز على مكافأة الموظفين ذوي الأداء المتميز استناداً إلى مؤشرات الأداء الرئيسية وادارة المواهب.



7- Providing adequate risk protection and health insurance programs.	7- توفير برامج الحماية الكافية من المخاطر والضمان الصحي.
8- Establishing human resource policies that reflect the company's commitment to its employees.	8- تطوير سياسات الموارد البشرية التي تعكس التزام الشركة تجاه موظفيها.
9- Setting rules of conduct and ethics, and applying the best professional and ethical standards, as these values raised by a work environment characterized by integrity and responsibility, which in turn works to protect the rights of stakeholders, as evidenced by:	9- وضع قواعد السلوك والأخلاقيات، وتطبيق أفضل المعايير المهنية والأخلاقية السليمة، حيث تنبثق هذه القيم من بيئة عمل تتسم بالتزاهة والمسؤولية مما يعمل بدوره على حماية حقوق أصحاب المصالح، ويستدل على ذلك من خلال:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparing and activating a group of policies and regulations concerned with controlling the professional and ethical performance within the company for all its employees</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد وتفعيل حزمة من السياسات واللوائح المختصة بضبط الأداء المهني والأخلاقي داخل الشركة لجميع العاملين فيها</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Using the latest operational, technical and accounting systems to manage work systems</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>استخدام أحدث الأنظمة التشغيلية والفنية والمحاسبية لإدارة أنظمة العمل</li> </ul>
<b>Relevant monitoring bodies and entities</b>	<b>الجهات والهيئات الرقابية ذات الصلة</b>
The company is constantly keen to ensure that there is a good relationship with all the monitoring entities and to maintain that relationship through:	تحرص الشركة بشكل مستمر على التأكد من وجود علاقة جيدة مع كافة الجهات الرقابية والمحافظة على تلك العلاقة من خلال:
1- Compliance with all laws, legislation and other rulings issued by the monitoring, supervisory or judicial entities.	1- الالتزام بكافة القوانين والتشريعات وسائر الأحكام الصادرة عن الجهات الرقابية أو الإشرافية أو القضائية.
2- Full cooperation and providing all data, information and records requested by representatives of the monitoring entities transparently and without misleading during inspection.	2- التعاون التام وتقديم كافة البيانات والمعلومات والسجلات التي يطلبها ممثلي الجهات الرقابية بشفافية ودون تضليل عند التفتيش.
3- Compliance with disclosures in a timely manner in accordance with the requirements of the monitoring entities and to provide all data, information and statistics on time.	3- الالتزام بالإفصاحات في الوقت المناسب وفقاً لمتطلبات الجهات الرقابية وتقديم كافة البيانات والمعلومات والإحصاءات في الوقت المحدد.

<p>4- Assessment of non-compliance risks, setting appropriate control procedures, monitoring them on an ongoing basis, and educating employees about their impact and importance.</p>	<p>4- تقييم مخاطر عدم الامتثال ووضع الإجراءات الرقابية المناسبة ومراقبتها بشكل مستمر وتوعية الموظفين بمدى تأثيرها وأهميتها.</p>
<p>5- Ensure that all company employees comply with the requirements of the monitoring entities</p>	<p>5- التأكد من التزام جميع عمال الشركة بمتطلبات الجهات الرقابية</p>
<p><b>Third Parties</b></p>	<p><b>الجهات الخارجية</b></p>
<p>The company is committed to dealing fair and honest with all parties, agencies, institutions and external interests groups (such as banks, financial institutions or service providers), in accordance with a professional manner, the regulations and legislation governing the company's activities, the terms and conditions of the contract concluded between the parties, or according to the company's social responsibility.</p>	<p>تلتزم الشركة بالتعامل العادل والصادق مع مختلف الجهات والوكالات والمؤسسات ومجموعات المصالح الخارجية (مثل البنوك أو المؤسسات المالية أو مقدمي الخدمات)، حيث يتم ذلك وفقاً لنهج احترافي ومهني بما يتوافق مع اللوائح والتشريعات الحاكمة لأنشطة الشركة، ووفقاً لشروط وأحكام العقد المبرم بين الطرفين، أو وفقاً لمسؤولية الشركة الاجتماعية.</p>
<p><b>Saudi society and social contribution</b></p>	<p><b>المجتمع السعودي والمساهمة الاجتماعية</b></p>
<p>The company is committed to developing the Saudi society to which it belongs and works by establishing plans, initiatives and programs for social responsibility that contribute to its development (such as environmental preservation initiatives, charitable activities and other community activities). The Board of directors shall set the programs and determine the means necessary for taking the company social work initiatives that are approved by the ordinary general assembly, including the following:</p>	<p>تلتزم الشركة بتنمية المجتمع السعودي الذي تنتمي إليه وتعمل به من خلال تطوير خطط ومبادرات وبرامج للمسؤولية الاجتماعية تساهم في تنميته (مثل مبادرات الحفاظ على البيئة والأنشطة الخيرية وغيرها من الأنشطة المجتمعية). حيث يضع مجلس الإدارة البرامج ويحدد الوسائل اللازمة لطرح مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي التي توافق عليها الجمعية العامة العادية، ويشمل ذلك ما يلي:</p>
<p>1- Developing measurement indicators that link the company performance with its social work initiatives, and comparing with other companies with similar activity.</p>	<p>1- وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدمه من مبادرات في العمل الاجتماعي، ومقارنة ذلك بالشركات الأخرى ذات النشاط المشابه.</p>
<p>2- Disclosing the objectives of social responsibility adopted by the company to its employees and educate them about it.</p>	<p>2- الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة للعاملين فيها وتوعيتهم وتنقيفهم بها.</p>

<p>3- Disclosing plans of achieving social responsibility in periodic reports of the company activities.</p>	<p>3- الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة.</p>
<p>4- Developing community awareness programs to introduce the company social responsibility.</p>	<p>4- وضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية للشركة.</p>
<p>The Board of directors shall also ensure that the company provides services that meet the needs and requirements of society at affordable costs, and provide facilities to support and encourage small and medium-sized enterprises, particularly the projects focusing on employment and training of Saudi citizens and upgrade their skills, in addition to following appropriate social policies for environmental protection, health and education.</p>	<p>كما يتأكد مجلس الإدارة من أن الشركة تقدم الخدمات التي تلي احتياجات ومتطلبات المجتمع بتكاليف عادلة، وتبادر بتقديم تسهيلات لدعم وتشجيع المشاريع الصغيرة والمتوسطة، ولاسيما المشاريع التي تهتم بتوظيف وتدريب المواطنين السعوديين ورفع مستوى مهارتهم، إضافة إلى إتباع سياسات اجتماعية مناسبة في مجال حماية البيئة والصحة والتعليم.</p>
<p><b>Article (101): Complaints and Disputes Settlement Mechanism</b></p>	<p><b>المادة الأولى بعد المئة: آلية تسوية الشكاوى والنزاعات</b></p>
<p>As the company believes in the necessity of giving everyone his right, we seek to resolve and settle all disputes that may arise between stakeholders and the company efficiently asap, in a manner that is in the interest of stakeholders and does not conflict with the interest of the company, its regulations and bylaws asap. The company undertakes to preserve and protect the rights of stakeholders based on fairness, integrity and transparency without discrimination or preference, and to maintain the confidentiality of the complainant's data and protect him from any retaliatory measures.</p>	<p>إيماناً من الشركة بضرورة إعطاء كل ذي حق حقه، فإننا نسعى لحل وتسوية جميع النزاعات التي قد تنشأ بين أصحاب المصلحة والشركة بكفاءة بأقصى سرعة ممكنة، بما يصب في مصلحة أصحاب المصالح ولا يتعارض مع مصلحة الشركة وأنظمتها ولوائحها الداخلية قدر الإمكان. وتتعهد الشركة بالمحافظة على حقوق أصحاب المصلحة وحمايتهم بناءً على أسس العدالة والنزاهة والشفافية دون تمييز أو تفضيل والحفاظ على سرية بيانات مقدم الشكاوى وحمايته من أي إجراءات انتقامية.</p>
<p><i>Shareholder Complaint Handling Mechanism</i></p>	<p><b>آلية معالجة شكاوى المساهمين</b></p>
<p>1- Shareholder complaints are received by:</p>	<p>1- يتم تلقي شكاوى المساهمين عن طريق:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Phone calls</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الاتصالات الهاتفية</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretary of the Board of Directors</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ أمين سر مجلس الإدارة</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ During the General Assembly meetings</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ خلال اجتماعات الجمعية العامة</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The shareholder attending the company</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ حضور المساهم للشركة</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Email / company website</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ البريد الإلكتروني / موقع الشركة الإلكتروني</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Social Media</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مواقع التواصل الاجتماعي</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fax</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ فاكس</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بريد</li> </ul>
<p>2- Complaints are received through the communication channel chosen by the shareholder, provided that the information that shall be documented includes shareholder name and information (his phone number and e-mail), the reason for the complaint, its date and degree of importance.</p>	<p>2- يتم استلام الشكاوى عبر قناة الاتصال التي يختارها المساهم على أن تتضمن المعلومات التي يجب توثيقها اسم المساهم ومعلوماته (رقم الهاتف الخاص به وبريده الإلكتروني)، سبب الشكاوى وتاريخها ودرجة أهميتها.</p>
<p>3- The Board of directors secretary submits the complaint to the relevant committee on the date of its next meeting, or directly to the Board of directors at its next meeting.</p>	<p>3- يقوم أمين سر مجلس الإدارة برفع الشكاوى إلى اللجنة المعنية في تاريخ جلستها المقبلة أو لمجلس الإدارة مباشرة في جلسته المقبلة.</p>
<p>4- The concerned committee shall exercise due diligence to verify the validity of the complaint and handling it, seek the assistance of any of the company's departments if necessary, and notify the Board of directors in the event of inability to find an appropriate solution.</p>	<p>4- تقوم اللجنة المعنية ببذل العناية الواجبة للتحقق من مدى صحة الشكاوى ومعالجتها والاستعانة بأي من إدارات الشركة إن لزم الأمر، وإخطار مجلس الإدارة في حال عدم القدرة على إيجاد حل مناسب.</p>
<p>5- The Board of directors secretary shall immediately inform the shareholder of the procedure or decision taken regarding his complaint and ensure his satisfaction with that procedure, then document the complaint and the corrective action taken, and update the record with documenting the date of closing the complaint.</p>	<p>5- يقوم أمين سر مجلس الإدارة بإبلاغ المساهم فوراً بالإجراء أو القرار المتخذ بشأن شكواه والتأكد من مدى رضاه بذلك الإجراء ومن ثم توثيق الشكاوى والإجراء التصحيحي المتخذ وتحديث السجل الخاص بذلك مع توثيق تاريخ إغلاق الشكاوى.</p>
<p><b>Client Complaint Handling Mechanism</b></p>	<p><b>آلية معالجة شكاوى العملاء</b></p>
<p>1- Client complaints are received by:</p>	<p>1- يتم تلقي شكاوى العملاء عن طريق:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Phone calls</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الاتصالات الهاتفية</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Council of Health Insurance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مجلس الضمان الصحي</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The client attending the company</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ حضور العميل للشركة</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SAMACares Portal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بوابة ساما تهتم</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Email / company website</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ البريد الإلكتروني / موقع الشركة الإلكتروني</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Social Media</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مواقع التواصل الاجتماعي</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fax</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ فاكس</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بريد</li> </ul>
<p>2- Complaints are received through the communication channel chosen by the client, provided that the information that shall be documented includes client name and information (such as the client's gender, phone number, and email), the type of product or service, the reason for the complaint, its date and degree of importance.</p>	<p>2- يتم استلام الشكاوى عبر قناة الاتصال التي يختارها العميل على أن تتضمن المعلومات التي يجب توثيقها اسم العميل ومعلوماته (كنوع العميل ورقم الهاتف الخاص به وببريده الإلكتروني)، نوع المنتج أو الخدمة، سبب الشكاوى وتاريخها ودرجة أهميتها.</p>
<p>3- The Client Service official directs the complaint to the concerned department for follow-up and handling.</p>	<p>3- يقوم المسؤول في قسم خدمة العملاء بتوجيه الشكاوى إلى الإدارة المعنية لمتابعتها ومعالجتها.</p>
<p>4- The concerned department shall exercise due diligence to verify the validity of the complaint, handle it, and notify the Client Service of the action taken in this regard</p>	<p>4- تقوم الإدارة المعنية ببذل العناية الواجبة للتحقق من مدى صحة الشكاوى ومعالجتها وإخطار قسم خدمة العملاء بالإجراء المتخذ بشأنها</p>
<p>5- The Client Service official informs the client immediately of the action or decision taken regarding his complaint and insures his satisfaction with that action, and then documenting the complaint and the corrective action taken and updating the record with documenting the date of closing the complaint.</p>	<p>5- يقوم المسؤول في قسم خدمة العملاء بإبلاغ العميل فوراً بالإجراء أو القرار المتخذ بشأن شكاواه والتأكد من مدى رضاه بذلك الإجراء ومن ثم توثيق الشكاوى والإجراء التصحيحي المتخذ وتحديث السجل الخاص بذلك مع توثيق تاريخ إغلاق الشكاوى.</p>
<p><b>Employees Complaint Handling Mechanism</b></p>	<p><b>آلية معالجة شكاوى الموظفين</b></p>
<p>The grievance or complaints of the company's employees shall be settled according to the following:</p>	<p>يتم تسوية تظلم أو شكاوى موظفي الشركة وفقاً للآتي:</p>
<p>First Level of Escalation : The employee shall submit the complaint or grievance to its line manager, within (5)</p>	<p>مستوى التصعيد الأول: يتوجب على الموظف تقديم الشكاوى أو التظلم خلال خمسة أيام عمل من وقوع التظلم أو الحدث المتسبب في التظلم؛ وتقديمه إلى</p>

<p>working days of the grievance or the event that caused the grievance. After receiving the complaint, the employee's line manager shall arrange a meeting with the employee to discuss the whole complaint and try to resolve it amicably. The employee's line manager shall decide on the complaint within (5) working days from the date of its receipt and inform the employee in writing of the decision taken.</p>	<p>رئيسه المباشر. يقوم الرئيس المباشر للموظف بعد استلام الشكوى بترتيب لقاء مع الموظف لمناقشة الشكوى برمتها ومحاولة حلها بالطرق الودية. على الرئيس المباشر للموظف البت في الشكوى خلال خمسة أيام عمل من تاريخ استلامها وإبلاغ الموظف كتابياً بالقرار الذي تم اتخاذه.</p>
<p>Second Level of Escalation : If the step taken at the first level of escalation does not result in settlement of the complaint or if the complaint is raised against the line manager, the employee shall be entitled to appeal to the higher administrative level of the line manager and the complaint shall be decided on within (5) days.</p>	<p>مستوى التصعيد الثاني: إذا لم تسفر الخطوة المتخذة في مستوى التصعيد الأول عن تسوية التظلم أو كان التظلم من الرئيس المباشر، يحق للموظف التظلم إلى المستوى الإداري الأعلى من الرئيس المباشر والبت به خلال خمسة أيام.</p>
<p>Third Level of Escalation: If the step taken at the first and second escalation levels did not result in the settlement of the grievance; the employee shall be entitled to appeal to the higher administrative level in the company. The higher administrative authority then meets with the employee within (5) days of receiving the request, decides on the complaint and informs the employee in writing of the decision taken.</p>	<p>مستوى التصعيد الثالث: إذا لم تسفر الخطوة المتخذة في مستوى التصعيد الأول والثاني عن تسوية التظلم: يحق للموظف التظلم إلى المستوى الإداري الأعلى في الشركة. حيث تقوم الجهة الإدارية الأعلى بالاجتماع بالموظف خلال خمسة أيام من استلام الطلب والبت في الشكوى وإعلام الموظف كتابياً بالقرار المتخذ.</p>
<p><b>Article (102): Mechanism of compensating Stakeholders in case of a breach of their rights as determined by the regulations</b></p>	<p><b>المادة الثانية بعد المئة: آلية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقرها الأنظمة</b></p>
<p>The company believes in justice and fair dealing for all and is obliged to compensate the damaged stakeholders in the event of any breach of the stakeholders rights, provided that:</p>	<p>تؤمن الشركة بالعدالة والتعامل الزهيه مع الجميع، وتلتزم بتعويض أصحاب المصالح المتضررين في حال وقوع أي حالة من حالات انتهاك حقوق أصحاب المصالح، بشرط:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The damaged stakeholder shall bring all the evidence proving that the breach occurred against him.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ أن يقوم صاحب المصلحة المتضرر بجلب جميع الاثباتات التي تثبت وقوع الانتهاك عليه.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Proof that the company was the direct reason for the breach that occurred to the stakeholder.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إثبات أن الشركة كانت المتسبب المباشر في الانتهاك الذي وقع لصاحب المصلحة.</li> </ul>
<p>The Governance Committee may assign the investigation to legal consultant, internal auditor or external consultant, and a report explaining the results of the investigation is submitted directly to the BoD.</p>	<p>قد تقوم لجنة الحوكمة بإسناد مهمة التحقيق إلى المستشار القانوني أو المدققين الداخليين أو مستشارين خارجيين، ويتم تقديم تقرير يوضح نتائج عملية التحقيق إلى مجلس الإدارة مباشرةً.</p>
<p>According to the foregoing, stakeholders are compensated according to the following:</p>	<p>بناءً على ما سبق، يتم تعويض أصحاب المصالح وفقاً للآتي:</p>
<p><b>Shareholders</b></p>	<p><b>المساهمين</b></p>
<p>The damaged shareholder shall be compensated by the regular mechanisms and methods in line with the provisions and decisions of CMA and the SAMA, and the optimal solution shall be chosen for the benefit of the damaged shareholder in a manner that does not conflict with the interest of the company and other stakeholders. All of this shall be done and applied in order to remove the damage to the damaged shareholder and to keep its rights from being lost.</p>	<p>يتم تعويض المساهم المتضرر بالآليات والطرق النظامية تماشياً مع أحكام وقرارات هيئة سوق المال السعودي والبنك المركزي السعودي ويتم اختيار الحل الأمثل لصالح المساهم المتضرر بما لا يتعارض مع مصلحة الشركة وسائر أصحاب المصالح. كل هذا يتم عمله وتطبيقه لأجل رفع الضرر عن المساهم المتضرر والحفاظ على حقوقه من الضياع.</p>
<p><b>Clients</b></p>	<p><b>العملاء</b></p>
<p>After the damaged client submits a complaint regarding the breach of its rights, and after examining the complaint and proving that the client was harmed, the client shall be compensated in proportion to the extent of the damage suffered.</p>	<p>بعد أن يقوم العميل المتضرر بتقديم شكوى تتعلق بانتهاك حقوقه، وبعد البحث في الشكوى وثبوت وقوع الضرر على العميل، يتم تعويض العميل بما يناسب حجم الضرر الذي تعرض له.</p>
<p><b>Employees</b></p>	<p><b>العاملين</b></p>
<p>Workers and employees of the company shall be compensated after the worker or employee who has suffered damage has submitted a request for relief, examined the damage and proven it, then the employee shall be compensated for the damage in accordance with the applicable Saudi Labor Law in the company or the labor contracts concluded with them.</p>	<p>يتم تعويض العاملين والموظفين الذين يعملون لدى الشركة بعد أن يقوم العامل أو الموظف المتضرر بتقديم طلب رفع الضرر ودراسة هذا الضرر وثبوت وقوعه عليه، حينها يتم تعويض العامل عن الضرر وفقاً لنظام العمل السعودي المعمول به بالشركة أو وفقاً لعقود العمل المبرمة معهم.</p>

<b>Monitoring and Supervisory Authorities</b>	<b>الجهات الرقابية والإشرافية</b>
Regarding the compensation mechanism between the company and the regulatory authorities, the company shall be obligated to compensate the regulatory authorities according to the relevant regimes, laws and legislations that regulate the relationship between Buruj and other regulatory authorities.	فيما يخص آلية التعويض بين الشركة والجهات الرقابية، فإن الشركة تلتزم بتعويض الجهات الرقابية حسب النظم والقوانين والتشريعات ذات الصلة التي تعمل على تنظيم العلاقة بين بروج وسائر الجهات الرقابية.
<b>Third Parties</b>	<b>الجهات الخارجية</b>
Regarding the compensation mechanism between Buruj Cooperative Insurance Company and third parties, Buruj shall be obligated to compensate third parties as regulated by commercial law or the contracts concluded into between both parties.	فيما يتعلق بآلية التعويض بين بروج للتأمين التعاوني والجهات الخارجية، فإن بروج تلتزم بتعويض الجهات الخارجية حسبما ينظمه القانون التجاري أو التعاقدات المبرمة بين الطرفين.
<b>Article (103): Stakeholder Obligations</b>	<b>المادة الثالثة بعد المئة: التزامات أصحاب المصالح</b>
As the company guarantees the protection of the rights of stakeholders, it also expects all stakeholders to fulfill their obligations governed by contracts, laws and regulations issued by the relevant supervisory authorities.	كما تضمن الشركة حماية حقوق أصحاب المصالح، فإنها تتوقع أيضاً وفاء كافة أصحاب المصالح بالتزاماتهم التي تحكمها العقود والقوانين واللوائح الصادرة عن الجهات الرقابية ذات الصلة.
Chapter Two: Disclosure and Transparency Policy	الفصل الثاني: سياسة الإفصاح والشفافية
<b>Article (104): Introduction</b>	<b>المادة الرابعة بعد المئة: مقدمة</b>
The company shall be obligated to disclose information according to the highest standards of accuracy, transparency and credibility and in line with all legal requirements and regulations applicable in KSA, for the interest of the company's shareholders. The company believes that transparent disclosure of information, whether negative or positive, is the best way to support the company's long-term position and to enhance the confidence of its clients and shareholders. Accuracy and Clarity of Disclosure and Non-Late Disclosure are verified.	تلتزم الشركة بالإفصاح عن المعلومات وفقاً لأعلى معايير الدقة والشفافية والمصدقية وبما يتوافق مع كافة المتطلبات القانونية والنظم المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وذلك حرصاً من الشركة على مصلحة المساهمين فيها. وتؤمن الشركة بأن الإفصاح بشفافية عن المعلومة مهما كانت نتائجها - سواء سلبية أم إيجابية- هو السبيل الأمثل لدعم وضع الشركة على المدى البعيد ولتعزيز ثقة عملائها ومساهميها فيها. ويتم التأكد من صحة ووضوح الإفصاح وعدم التأخر في الإفصاح



Article (105): Classification of Information	المادة الخامسة بعد المئة: تصنيف المعلومات
To ensure the accuracy and integrity of the disclosure process, the information to be disclosed is classified as follows:	لضمان دقة وسلامة عملية الإفصاح، تُصنّف المعلومات الواجب الإفصاح عنها كما يلي:
1- Material information	1- المعلومات الجوهرية
Material information is defined as all information related to the company's conditions, activities and level of performance, including, but not limited to the following:	تُعرف المعلومات الجوهرية بأنها كافة المعلومات تتعلق بأوضاع وأنشطة الشركة ومستوى أدائها وتشمل -على سبيل المثال لا الحصر- ما يلي:
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Information expected to directly lead to a fundamental change in the position of Tadawul or the company's share price</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المعلومات التي يتوقع أن تؤدي بشكل مباشر إلى إحداث تغيير جوهري في أوضاع سوق الأسهم المالية أو على سعر سهم الشركة</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Information that significantly affects the company's ability to meet its obligations related to debt instruments.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المعلومات التي تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المتعلقة بأدوات الدين .</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Any transaction for the purchase, sale, mortgage or lease of an asset at a price equal to or greater than 10% of the company's net assets according to the latest audited initial financial statements or annual financial statements, whichever is more recent.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ أي صفقة لشراء أصل أو بيعه أو رهنه أو ايجاره بسعر يساوي أو يزيد على 10 % من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Any indebtedness beyond the company's usual activities equal to or more than 10% of the company's net assets, according to the latest audited preliminary financial statements or audited annual financial statements, whichever is more recent.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة يساوي أو يزيد على 10 % من صافي أصول الشركة، وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث .</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Any losses equal to or more than 10% of the company's net assets, according to the latest audited preliminary financial statements or audited annual financial statements, whichever is more recent.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ أي خسائر تساوي أو تزيد على 10% من صافي أصول الشركة، وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث .</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Any significant change in the Company's production environment or its activity includes, but not limited to, the availability and accessibility of resources.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ أي تغيير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطها يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها .</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Changing CEO of the company or any changes in the composition of the BoD members of the company.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تغيير الرئيس التنفيذي للشركة أو أي تغييرات في تشكيل أعضاء مجلس الإدارة للشركة .</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Any dispute, such as any lawsuit, arbitration or brokering, if the amount in question is equal to or greater than 5% of the net assets of the company, according to the latest audited preliminary financial lists or annual financial lists, whichever is more recent.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أي نزاع بما في ذلك أي دعوى قضائية أو تحكيم أو وساطة إذا كان المبلغ موضوع الدعوى يساوي أو يزيد على 5% من صافي أصول الشركة، وفقا لأخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث .</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Any judicial ruling issued against the board or one of its members if the ruling subject is related to the work of the board or one of its members in the company.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أي حكم قضائي صادر ضد مجلس الإدارة أو أحد أعضائه إذا كان موضوع الحكم متعلقاً بأعمال مجلس الإدارة أو أحد أعضائه بالشركة .</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>An increase or decrease in the company's net assets equal to or more than 10% according to the latest audited preliminary financial statements or audited annual financial statements, whichever is more recent.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على 10% وفقا لأخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث .</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>An increase or decrease in the company's total profits equal to or more than 10% according to the latest audited annual financial statements.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة بما يساوي أو يزيد على 10% وفقا لأخر قوائم مالية سنوية مراجعة .</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Concluding a contract whose revenues are equal to or more than 5% of the company's total revenues according to the latest audited annual financial statements, or the unexpected termination of that contract.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدخول في عقد إيراداته مساوية أو تزيد على 5% من إجمالي إيرادات الشركة وفقا لأخر قوائم مالية سنوية مراجعة أو الإنهاء غير متوقع لذلك العقد .</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Any transaction between the company and a related party or any arrangement whereby the company and a related party invest in or provide financing for any project or asset if such transaction or arrangement is equal to or exceeds 1% of the total group revenues in accordance with the latest audited annual financial statements.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب تستثمر بموجبه كل من الشركة وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو تقدم تمويلا له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساويه أو تزيد على 1% من إجمالي إيرادات المجموعة وفقا لأخر قوائم مالية سنوية مراجعة .</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Any discontinuance in any of the company main activities or its subsidiaries equal to or more than 5% of the company's total revenues according to the latest audited annual financial statements.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أي انقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للشركة أو شركاتها التابعة يساوي أو يزيد على 5% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لأخر قوائم مالية سنوية مراجعة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Any change in the articles of association or headquarter of the company</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أي تغيير في النظام الأساسي أو المقر الرئيس للشركة</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Any change to the external auditor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أي تغيير للمراجع الخارجي</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Submitting a liquidation petition, issuing a liquidation order, or appointing a liquidator for the company</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقديم عريضة تصفية أو صدور امر تصفية أو تعيين مصف للشركة</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Issuing any recommendation or decision from the authorized person with the company to apply to the court to open any bankruptcy procedure for the company</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>صدور أي توصية أو قرار من صاحب الصلاحية لدى الشركة بالتقدم الى المحكمة بطلب افتتاح أي إجراء من إجراءات الإفلاس للشركة</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>The company has been informed by the court that third parties have applied for the opening of the financial reorganization procedure, the opening of the liquidation procedure or the opening of the administrative liquidation procedure.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تلقي الشركة تبليغاً من المحكمة بتقدم الغير بطلب افتتاح إجراء إعادة التنظيم المالي أو افتتاح إجراء التصفية أو افتتاح إجراء التصفية الإدارية.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registering a request to open any bankruptcy procedure for the company with the court.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قيد طلب افتتاح أي إجراء من إجراءات الإفلاس للشركة لدى المحكمة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Issuing a court ruling - primary and final - to open or reject the request to open any bankruptcy procedure for the company</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>صدور حكم المحكمة – الابتدائي والنهائي – بافتتاح او رفض طلب افتتاح أي إجراء من إجراءات الإفلاس للشركة</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Issuing a court ruling - primary and final - to end the financial reorganization procedure or end the company's preventive settlement procedure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>صدور حكم المحكمة – الابتدائي والنهائي – بإنهاء إجراء إعادة التنظيم المالي أو إنهاء إجراء التسوية الوقائية للشركة</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Objecting before the competent court concerning the opening or refusal to open any bankruptcy procedures.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الاعتراض أمام المحكمة المختصة بشأن افتتاح او رفض افتتاح أي من إجراءات الإفلاس .</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Issuing an affirmed judgment or cassation from the court regarding the objection to the opening or refusal to open any of the bankruptcy procedures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>صدور حكم تأييد أو نقض من المحكمة حول الاعتراض بشأن افتتاح أو رفض افتتاح أي من إجراءات الإفلاس</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Material developments included in the reports submitted by the company related to the bankruptcy procedure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التطورات الجوهرية التي تتضمنها التقارير المقدمة من الشركة والمتعلقة بإجراء الإفلاس</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Issuing a judgment, decision, announcement, or order from a court or judicial authority, whether in the initial or appeal stage, that may negatively affect the company's use of any part of its assets whose total value exceeds 5% of the company's net assets.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>صدور حكم أو قرار أو إعلان أو أمر من محكمة أو جهة قضائية سواء في المرحلة الابتدائية أم الاستئنافية يمكن أن تؤثر سلباً في استغلال الشركة لأي جزء من أصوله تزيد قيمته الاجمالية على 5% من صافي أصول الشركة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inviting the General or Special Assembly, its agenda and the outcome of meetings to convene.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدعوى لانعقاد الجمعية العامة أو الخاصة وجدول اعمالها ونتائج الاجتماعات.</li> </ul>
Therefore, all such material information shall be published widely immediately and in accordance with the regulations and laws issued by the regulatory authorities.	لذلك يجب نشر كافة المعلومات الجوهرية المماثلة على نطاق واسع فوراً وبما يتوافق مع الأنظمة والقوانين الصادرة عن الجهات الرقابية.
2- Financial Information	2- المعلومات المالية
The financial information includes all the financial activities of the company, including:	تشمل المعلومات المالية جميع النشاطات المالية للشركة بما فيها:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Preliminary and annual financial statements, balance sheet, profit and loss account, cash flow statement, and any event or procedure that the competent department deems important and the essential information related thereto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>القوائم المالية الأولية والسنوية والميزانية العمومية وحساب الأرباح والخسائر وقائمة التدفق النقدي وأي واقعة أو إجراء ترى الإدارة المختصة أهميته وجوهرية المعلومات المتعلقة به.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>A proposed change in the company's capital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تغيير مقترح في رأس مال الشركة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Declaration or recommendation of profits, payment of shares or other distributions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إعلان أرباح أو توصية بإعلانها أو دفع حصص منها أو إجراء توزيعات أخرى.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>A decision or recommendation of non-distribution of profits.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قرار أو توصية تقضي بعدم توزيع أرباح .</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A decision of non-payment in respect of debt instruments or convertible debt instruments.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ قرار بعدم الدفع فيما يتعلق بأدوات الدين أو أدوات الدين القابلة للتحويل.</li> </ul>
3- Governance Information	3- المعلومات المتعلقة بالحوكمة
The company shall be obligated to disclose governance policies, procedures and related documents by publishing them on the company's website or any other means available to shareholders, including the following:	تلتزم الشركة بالإفصاح عن سياسات الحوكمة وإجراءاتها والوثائق المتعلقة بها من خلال نشرها على موقع الشركة الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى متاحة للمساهمين بما في ذلك ما يلي:
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Governance Manual and other related documents.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دليل الحوكمة والوثائق الأخرى ذات العلاقة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Board Members</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ أعضاء مجلس الإدارة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Shareholder structure.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ هيكل المساهمين.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Annual report of the Board</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ التقرير السنوي لمجلس الإدارة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Annual report of the audit committee.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تقرير لجنة المراجعة السنوي.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Governance Report and Annual Compliance.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تقرير الحوكمة والالتزام السنوي.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Minutes of the Shareholders General Assembly and their deliberations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ محاضر الجمعيات العامة للمساهمين ومداوماتها</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ All ads posted on Tadawul.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ كافة الإعلانات التي تنشر على تداول.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Any other reports or documents that the company considers to enhance disclosure and transparency and that do not conflict with regulations and laws.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ أي تقارير أو وثائق أخرى تراها الشركة تعزز من عملية الإفصاح والشفافية وبما لا يتعارض مع الأنظمة والقوانين.</li> </ul>
4- Social Responsibility Information	4- المعلومات المتعلقة بالمسؤولية الاجتماعية
The company shall be obligated to disclose its social responsibility policies and plans, as its duty to inform its employees, the surrounding community of the contributions and initiatives that the company makes towards its employees and society.	تلتزم الشركة بالإفصاح عن سياساتها وخططها الخاصة بالمسؤولية الاجتماعية، حيث أنه من واجبا إعلام موظفيها والمجتمع المحيط بالمساهمات والمبادرات التي تقوم بها الشركة تجاه موظفيها ومجتمعها.
The company shall also develop awareness programs for its employees and the community to spread awareness and a sense of responsibility towards the environment and society periodically on the company's website and	كما تقوم الشركة بوضع برامج توعوية لموظفيها والمجتمع لنشر التوعية والإحساس بالمسؤولية اتجاه البيئة والمجتمع بشكل دوري على موقع الشركة الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعية أو أي وسائل أخرى تقرها الجهة المختصة بمبادرات المسؤولية الاجتماعية.

social media or any other means approved by the competent authority in social responsibility initiatives.	
<b>Article (106): Disclosure Limits</b>	<b>المادة السادسة بعد المئة: حدود الإفصاح</b>
An exception to the substantive and material disclosure rule, the company may decide to preserve the confidentiality of the information, if it believes that its disclosure would prejudice the interests of the company or endanger its competitive position, bearing in mind that the company will disclose any rumors of the subject in trading rooms or any media.	استثناءً من قاعدة الإفصاح عن المعلومات الهامة والجوهرية، يجوز للشركة أن تقرر الحفاظ على سرية المعلومات، إذا اعتقدت إن الإفصاح عنها سيضر بمصالح الشركة، أو يشكل خطراً على مركزها التنافسي، مع مراعاة أن الشركة ستقوم بالإفصاح في حال تسرب أي إشاعات عن الموضوع في صالات التداول، أو أي من وسائل الإعلام.
If the company believes that disclosing an issue that shall be disclosed in accordance with the laws and regulations issued by the supervisory bodies, may lead to undue harm and that non-disclosure of such issue does not lead to misleading the shareholders, in respect of the facts and circumstances of which knowledge is necessary for evaluating the relevant securities, the company may submit a request from the supervisory authorities to exempt it from that (so that the request is dealt with in strict confidence and shows information that will not be announced and the reasons for non-disclosure).	إذا رأت الشركة أن الإفصاح عن مسألة والتي يجب الإفصاح عنها بموجب الأنظمة والقوانين الصادرة عن الهيئات الرقابية، يمكن أن يؤدي إلى إلحاق ضرر غير مسوغ بها وأن عدم الإفصاح عن هذه المسألة لا يؤدي إلى تضليل المساهمين، فيما يتعلق بالحقائق والظروف التي يكون العلم بها ضرورياً لتقويم الأوراق المالية ذات العلاقة، للشركة أن تقدم بطلب من الجهات الرقابية إعفائها من ذلك (بحيث يتم التعامل مع الطلب بسرية تامة ويكون مبنياً للمعلومات التي لن يتم الإعلان عنها وللأسباب التي تدعو إلى عدم الإفصاح).
It is prohibited for company employees to publicly disclose any confidential information, which includes all non-public information concerning the company, its employees or stakeholders that shall be protected so that it cannot be disclosed and disclosed only to the regulatory and supervisory authorities. Unauthorized disclosure of confidential information may result in legal consequences such as lawsuits, legal penalties, or reputation damage.	يُحظر على منسوبي الشركة الإفصاح عن أي معلومات سرية بشكل علني، والتي تشمل جميع المعلومات غير العامة المتعلقة بالشركة أو موظفيها أو أصحاب المصلحة التي يجب حمايتها بحيث لا يجوز الإفصاح عنها ويتم الإفصاح عنها فقط للجهات الرقابية والإشرافية. قد ينتج عن الإفصاح غير المصرح به عن المعلومات السرية عواقب قانونية تتمثل في دعاوى قضائية أو عقوبات نظامية أو إضرار للسمعة.

<p>Examples of confidential information include: Private information, company plans and strategies, operations and activities, competitive sensitive information, trade secrets, specifications, stakeholder lists, research data, current and future financial performance, investment opportunities, ownership and merger decisions or details of lawsuits.</p>	<p>ومن الأمثلة على المعلومات السرية: المعلومات الخاصة أو خطط واستراتيجيات الشركة أو عمليات وأنشطة الشركة أو المعلومات الحساسة من ناحية تنافسية أو الأسرار التجارية أو المواصفات أو قوائم أصحاب المصلحة أو بيانات البحوث أو الأداء المالي الحالي والمستقبلي وفرص الاستثمار أو قرارات التملك والاندماج أو تفاصيل الدعاوى القضائية.</p>
<p><b>Article (107): Information Disclosure Mechanisms</b></p>	<p><b>المادة السابعة بعد المئة: آليات الإفصاح عن المعلومات</b></p>
<p><b>Mechanism of Direct Disclosure to Regulatory Bodies</b></p>	<p><b>آلية الإفصاح المباشر للجهات الرقابية</b></p>
<p>Disclosures to the monitoring, supervisory and regulatory authorities are made through the Compliance Department only, as it is the department responsible for communicating with such authorities . The company's employees may not disclose confidential information to third parties or other employees, to supervisory and monitoring authorities, or to external lawyers and/or consultants, unless they have the power to do so and after obtaining the required approvals and that the disclosure shall be in accordance with the following cases:</p>	<p>تتم عمليات الإفصاح للجهات الرقابية والإشرافية والتنظيمية عن طريق إدارة الالتزام فقط حيث أنها الإدارة المسؤولة عن التواصل مع هذه الجهات. يجب على منسوبي الشركة عدم الإفصاح عن المعلومات السرية لجهات خارجية أو منسوبين آخرين أو للجهات الإشرافية والرقابية أو للمحامين الخارجيين و/أو المستشارين إلا إذا كانت لديهم الصلاحية للقيام بذلك و بعد الحصول على الموافقات المطلوبة وعلى أن يكون الإفصاح وفق الحالات التالية:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ If the recipient has a legitimate need for such information and is authorized to obtain it, the information shall be linked to its work/service responsibilities, in accordance with the governing instructions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ إذا كان للمتلقي حاجة مشروعة من تلك المعلومة وكان مرخصا له الحصول عليها و كانت المعلومة مرتبطة بمسؤوليات عمله/خدمته، وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ If No harm would be resulted from the disclosure of this information</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ عدم وجود أي ضرر عن إفصاح هذه المعلومة</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ There may be exceptions to the disclosure of some information if its disclosure is normal when carrying out the company's business, or if the information is requested by a supervisory or regulatory authority, or if disclosure is for the interest of the company and its stakeholders. The following are examples of some of the cases that are</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ وقد يكون هناك استثناءات للإفصاح عن بعض المعلومات إذا كان الإفصاح عنها أمراً طبيعياً عند القيام بأعمال الشركة أو إذا تم طلب المعلومات من قبل جهة إشرافية أو تنظيمية أو إذا كان الإفصاح من مصلحة الشركة وأصحاب المصالح فيها. وفيما يلي أمثلة عن بعض الحالات التي تخضع للاستثناء، إلا أنه لن يتم تطبيق هذا الاستثناء إلا بعد الحصول على موافقة المسؤولين المعنيين في الشركة:</li> </ul>

subject to the exception, but this exception will be applied only after obtaining the approval of the relevant officials of the company:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>General periodic announcements required by Regulatory Authorities.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الإعلانات الدورية العامة التي تفرضها الجهات التنظيمية .</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>If the competent authorities required such information for investigative objectives.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إذا طلبت الجهات المختصة المعلومات لأغراض التحقيق .</li> </ul>
<b>Disclosure of Material Information Mechanism</b>	<b>آلية الإفصاح عن المعلومات الجوهرية</b>
CEO and all departments shall be responsible for disclosing the material information of the company. The material information shall be determined and disclosed according to the following procedures:	يتولى الرئيس التنفيذي وجميع الإدارات مهمة ومسؤولية الإفصاح عن المعلومات الجوهرية للشركة. يتم تحديد المعلومة الجوهرية والإفصاح عنها وفقاً للإجراءات الآتية:
1- The information shall be determined by the relevant management, determine its impact on the company's business, and prepare a draft that includes the information to be disclosed.	1- يتم تحديد المعلومات من قبل الإدارة ذات الصلة وتحديد تأثيرها على عمل الشركة وإعداد مسودة تتضمن المعلومات التي يجب الإفصاح عنها.
2- A brief report will be submitted to CEO to review the draft, verify the information, re-evaluate it and consider whether the information is material and whether it should be disclosed, and then CEO shall approve the final format of the disclosure.	2- يرفع تقرير مختصر بذلك إلى الرئيس التنفيذي لمراجعة المسودة والتحقق من المعلومات، وإعادة تقييمها والنظر في إذا كانت هذه المعلومات جوهرية وما إذا كان من المفترض الإفصاح عنها، ثم يعتمد الرئيس التنفيذي الصيغة النهائية للإفصاح.
3- If the disclosed information contains any financial data, Financial Manager shall review it before it is approved by CEO.	3- إذا كانت المعلومات المفصح عنها تحتوي على أية بيانات مالية، يقوم الرئيس المالي بمراجعتها قبل اعتمادها من قبل الرئيس التنفيذي.
4- The disclosures approved by the CEO of the Compliance Department, which is responsible for notifying the Saudi Central Bank, CMA, the relevant authorities and the public, without delay, about any material developments.	4- ترفع الإفصاحات المعتمدة من قبل الرئيس التنفيذي لإدارة الالتزام، التي تتولى مهمة إخطار البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية والجهات ذات العلاقة والجمهور دون تأخير حول أي تطورات جوهرية .



<p>5- The final and approved disclosure by the CEO shall be kept in the company's records and, if the supervisory authority has amended the disclosure format, it shall be referred to the CEO for approval.</p>	<p>5- يتم الاحتفاظ بالإفصاحات بصيغتها النهائية والمعتمدة من قبل الرئيس التنفيذي بسجلات الشركة، وفي حال تعديل الجهة الرقابية لصيغة الإفصاح، يتم الرجوع بها للرئيس التنفيذي لاعتمادها.</p>
<p>6- After making sure that the announcement has been issued on the websites of the official supervisory authorities, CEO shall approve its form to be published in the official newspapers.</p>	<p>6- يقوم الرئيس التنفيذي بعد التأكد من صدور الإعلان في مواقع الإلكترونيات للجهات الرقابية الرسمية، باعتماد صيغته لنشره في الصحف الرسمية.</p>
<p><b>Disclosure of Financial Information Mechanism</b></p>	<p><b>آلية الإفصاح عن المعلومات المالية</b></p>
<p>Financial Department, Audit Committee and External Auditor shall be responsible for disclosing the financial information, according to the following:</p>	<p>يتولى مهمة ومسؤولية الإفصاح عن المعلومات المالية الإدارة المالية ولجنة المراجعة والمراجع الخارجي، وفقاً للآتي:</p>
<p>1- Financial department shall prepare a schedule for account closures, for the purpose of preparing the interim and annual financial statements.</p>	<p>1- تقوم الإدارة المالية بإعداد جدول زمني لعمليات إقفال الحسابات، لغرض إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية.</p>
<p>2- All departments concerned with the requirements for initial reports shall be informed of the schedule and dates for delivering relevant information.</p>	<p>2- يتم تبليغ جميع الإدارات المعنية بمتطلبات التقارير الأولية بالجدول الزمني والتواريخ المحددة لتسليم المعلومات ذات الصلة.</p>
<p>3- Financial reports and all required financial statements shall be delivered to the company's external auditor in accordance with the schedule prepared for the closure.</p>	<p>3- يتم تسليم التقارير المالية وكافة البيانات المالية المطلوبة للمراجع الخارجي للشركة وفقاً للجدول الزمني المعد لعملية الإقفال.</p>
<p>4- An agreement is made with the external auditor on a specific date for delivering the preliminary and annual lists, with reference to the approved schedule for such procedure, and they are approved as a basic paragraph of the services contract concluded with it.</p>	<p>4- يتم الاتفاق مع المراجع الخارجي على تاريخ محدد لتسليم القوائم الأولية والسنوية رجوعاً إلى الجدول الزمني المعتمد لذلك الإجراء، وتعتمد كفقرة أساسية من عقد الخدمات المبرم معه.</p>
<p>5- Financial information contained in the preliminary and annual reports shall be disclosed in accordance with the following procedures:</p>	<p>5- يتم الإفصاح عن المعلومات المالية الواردة في التقارير الأولية والسنوية وفقاً للإجراءات التالية:</p>

<p>A. The Board shall approve the preliminary and annual financial statements of the company to be signed by the Chairman, CEO and the Financial Manager, before publishing and distributing them to shareholders and others. The Board may authorize the Audit Committee to approve only the preliminary financial statements.</p>	<p>أ. يعتمد مجلس الإدارة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة ويوقع عليها رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والمدير المالي، وذلك قبل نشرها وتوزيعها على المساهمين وغيرهم، ويجوز للمجلس تفويض لجنة المراجعة لاعتماد القوائم المالية الأولية فقط.</p>
<p>B. The preliminary and annual financial statements and Board's report shall be submitted upon approval of Board.</p>	<p>ب. تقدم القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة فور اعتمادها من مجلس الإدارة.</p>
<p>C. Through the electronic applications determined by the Authority, the company shall announce its preliminary and annual financial statements immediately upon approval of Board. These statements may not be published to shareholders or others before they are announced in the market.</p>	<p>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.</p>
<p>D. The company shall provide the Authority, the Ministry of Industry and Commerce and any other regulatory bodies, and announce to the shareholders the annual financial statements to be prepared and reviewed in accordance with the accounting standards approved by SOCPA, immediately after their approval and within a period not exceeding (3) months from the end of the annual financial period covered by such statements. The company shall disclose these annual financial statements within no less than (21) calendar days before the date of the annual general assembly.</p>	<p>د. تزود الشركة الهيئة ووزارة الصناعة والتجارة وأي جهات رقابية أخرى وتعلن للمساهمين عن القوائم المالية السنوية التي يجب إعدادها ومراجعتها وفقاً لمعايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم. ويجب على الشركة الإفصاح عن هذه القوائم المالية السنوية خلال مدة لا تقل عن واحد وعشرين يوماً تقويمياً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة السنوية.</p>
<p>E. The Audit Committee shall ensure that the external auditor reviewing the financial statements and any partner thereof comply with the rules and regulations of SOCPA with respect to the ownership of any shares or securities of the exporter or any of its subordinates,</p>	<p>هـ. تتولى لجنة المراجعة التأكد من التزام المراجع الخارجي الذي يراجع القوائم المالية، وأي شريك له لقواعد ولوائح الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين فيما يتعلق بملكية أي أسهم أو أوراق مالية للمصدر أو أي من تابعيه، بما يضمن استقلالية المراجع الخارجي وأي شريك أو موظف في مكتبه.</p>

ensuring the independence of the external auditor and any partner or employee in its office.	
F. The company shall disclose the preliminary financial statements to the public within (30) days from the end of the financial period covered by the preliminary financial statements, and shall disclose the annual financial statements to the public within (3) months from the end of the annual financial period covered by the annual financial statements. These annual statements shall also be disclosed within (21) days prior to the date of the annual General Assembly.	و. تقوم الشركة بالإفصاح عن القوائم المالية الأولية للجمهور خلال فترة لا تتجاوز (30) يوماً من نهاية الفترة المالية التي تشملها القوائم المالية الأولية وتفصح عن القوائم المالية السنوية للجمهور خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها القوائم المالية السنوية ويتم الإفصاح أيضاً عن هذه القوائم السنوية خلال فترة لا تتجاوز (21) يوماً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة السنوية.
<b>Buruj Official Spokesperson</b>	<b>المتحدث الرسمي باسم شركة بروج</b>
1- The Chairman or CEO is the Company's official spokesperson to all media, the public and the shareholder community. From time to time, he is also entitled to appoint a person or other persons from within the company to speak on behalf of Buruj or to respond to certain queries when necessary.	1- إن رئيس مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي هو المتحدث الرسمي باسم الشركة أمام كافة وسائل الإعلام ومع الجمهور ومجتمع المساهمين. كما يحق له من وقت لآخر تعيين شخص أو أشخاص آخرين من داخل الشركة للتحدث بالنيابة عن شركة بروج أو الرد على استفسارات معينة متى ما لزم الأمر ودعت الضرورة لذلك.
2- No person other than the Chairman or the CEO and those designated by it may make any public statements regarding the following:	2- لا يجوز لأي شخص آخر عدا رئيس مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي والمكلفين من قبله من الإدلاء بأي تصريحات علنية حول ما يلي:
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Company Strategies and Plans</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ استراتيجيات وخطط الشركة</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Company Operations and Activities</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ عمليات وأنشطة الشركة</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Financial Performance (current and future) and Investment Opportunities generally.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الأداء المالي (الحالي والمستقبلي) وفرص الاستثمار بصفة عامة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Production Capacities</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الطاقات الإنتاجية</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Litigation and Lawsuits</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ التقاضي والدعاوى</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ownership and merger decisions, restructuring, sales and exit decisions from certain investments and other important strategic initiatives of the company.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ قرارات التملك والاندماج، إعادة الهيكلة، قرارات البيع والخروج من استثمارات معينة وغيرها من المبادرات الاستراتيجية الهامة التي تقدم عليها الشركة.</li> </ul>

<p>3- Board members and all company employees who are not authorized to speak on behalf of the company shall forward all requests received from financial institutions, shareholders and various media to the person authorized to speak on behalf of the company.</p>	<p>3- على أعضاء مجلس الإدارة وجميع موظفي الشركة غير المصرح لهم بالحديث باسم الشركة تحويل كافة الطلبات الواردة من المؤسسات المالية، والمساهمين ووسائل الإعلام المختلفة للشخص المصرح له بالحديث نيابة عن الشركة.</p>
--	--

<p>MODULE (7): Code of Conduct and Work Ethics</p>	<p>الباب السابع: لائحة السلوك وأخلاقيات العمل</p>
<p>Chapter (1): Commitments to the Company and Commitment to Professional Conduct and Public Morals</p>	<p>الفصل الأول: الالتزامات تجاه الشركة والالتزام بالسلوك المهني والآداب العامة</p>
<p>Article (108): General Duties and Responsibilities of the Employee</p>	<p>المادة الثامنة بعد المئة: واجبات الموظف ومسؤولياته العامة</p>
<p>Male/female employee shall commit to the following:</p>	<p>على الموظف / الموظفة الالتزام بما يلي:</p>
<p>1- Perform its duties and functions actively, exercise the highest ethical standards, such as transparency, honesty, integrity, accuracy and professionalism, and give the company's interest the priority over its personal interest and to the fullest extent possible.</p>	<p>1- أداء الواجبات الوظيفية ومهامه بنشاط، والتحلي بأعلى المعايير الأخلاقية مثل الشفافية والأمانة والنزاهة والدقة والمهنية وتقديم مصلحة الشركة على مصلحته الشخصية وبأقصى الإمكانيات.</p>
<p>2- Work with precision, objectivity, effort and sincerity, participate actively in achieving the objectives of the company, support its interests, act at all times in a manner complied with the best interests of the company, and upgrade working skills through learning and continuous training.</p>	<p>2- العمل بكل دقة وموضوعية وجهد وإخلاص والمشاركة الفاعلة في تحقيق أهداف الشركة ورعاية مصالحها والتصرف في جميع الأوقات بطريقة تتوافق مع أفضل المصالح للشركة، والارتقاء بمهارات العمل من خلال التعلم والتدريب المستمر.</p>
<p>3- Constantly seek to improve performance, develop professional capabilities, and review the latest developments in work.</p>	<p>3- السعي الدائم لتحسين الأداء وتطوير القدرات المهنية والاطلاع على آخر المستجدات في مجال العمل.</p>
<p>4- Submit proposals that would improve work methods, raise the level of performance in the company, and help provide a safe and healthy work environment.</p>	<p>4- تقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في الشركة، والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية.</p>

5- Ensure that applicable laws and regulations are known and applied without prejudice, infraction or negligence.	5- الحرص على الإلمام بالقوانين والأنظمة النافذة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
6- Facilitate control procedures carried out by the competent authorities (inside or outside the company), provide information and respond to inquiries, in accordance with the laws and regulations governing the company's scope of work.	6- تسهيل إجراءات الرقابة التي تقوم بها الجهات ذات الاختصاص (من داخل الشركة أو خارجها) وتقديم المعلومات والرد على الاستفسارات، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة الحاكمة لنطاق عمل الشركة.
7- Comply with the official working dates established at the company, allocate the full working time for performing the required and specified work duties and tasks, and to carry out the required work with precision, honesty and sincerity.	7- الالتزام بمواعيد العمل الرسمية المقررة في الشركة وتخصيص كامل وقت العمل لأداء واجبات ومهام العمل المطلوب والمحدد، وإنجاز الأعمال المطلوبة بدقة وأمانة وإخلاص.
8- Provide any assistance without requiring overtime in case of disasters and threats to the safety of the company's installations and property or employees.	8- تقديم كل عون أو مساعدة دون اشتراط الأجر الإضافي في حالة الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة منشآت وممتلكات الشركة أو الموظفين العاملين فيها.
9- Pay all financial dues to the company in accordance with the laws and regulations governing the scope of the company's work.	9- الإيفاء بكل المستحقات المالية المترتبة للشركة وفقاً للقوانين والأنظمة الحاكمة لنطاق عمل الشركة.
10- Adhere to health guidelines and occupational safety and security instructions set by the company.	10- التقيد بالإرشادات الصحية وتعليمات الأمن والسلامة المهنية التي تضعها الشركة.
11- Take care of the machines, equipment, tools and devices at the disposal and return them to the company in case of terminating the services in good condition.	11- الاعتناء بالآلات والمعدات والأدوات والأجهزة الموضوعة تحت التصرف وإعادتها للشركة في حال انتهاء الخدمات بحالة جيدة.
12- Alert resident family members of the need to respect the laws, customs and traditions governing the scope of the company's work in KSA and comply with all its regulations, instructions and decisions.	12- التنبيه على أفراد الأسرة المقيمين بضرورة احترام القوانين والأعراف والتقاليد الحاكمة لنطاق عمل الشركة في المملكة العربية السعودية، والالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عنها من أنظمة وتعليمات وقرارات.
13- Refrain from anything that violates the honor and dignity of the job, whether inside or outside the	13- الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة سواء كان ذلك داخل مقر العمل أو خارجه أو كان في غير أوقات العمل، والامتناع عن أي

workplace or outside working hours, and refrain from acts or practices that violate public morals, traditions and customs, and from engaging in or abet the political, religious or religious beliefs of others, or any form of racism.	تصرفات أو ممارسات تنتهك الآداب أو التقاليد والأعراف العامة، والابتعاد عن الخوض في الأمور السياسية أو المعتقدات الدينية أو المذهبية للآخرين أو التحريض ضدها، أو أي شكل من أشكال العنصرية.
14- Refrain from impeding the course of work, striking or inciting thereto.	14- عدم إعاقة سير العمل أو الاضراب أو التحريض عليها.
15- Preserve the reputation of the company by not offending it through publishing information, statements or comments about it through using various media or by any means or method.	15- المحافظة على سمعة الشركة وذلك بعدم الإساءة إليها من خلال نشر معلومات أو تصريحات أو تعليقات خاصة بها عبر استخدام وسائل الإعلام المختلفة أو بأي وسيلة أو طريقة كانت.
16- Commit to the uniform and public morals in a way that comply with the regulations of KSA, during official working hours, training courses, and all occasions and participations in which the employee represents the company.	16- الالتزام بالزي الرسمي والآداب العامة بما يتلاءم مع أنظمة المملكة العربية السعودية وذلك خلال أوقات العمل الرسمية والدورات التدريبية وجميع المناسبات والمشاركات التي يمثل فيها الموظف الشركة.
17- Obtain a prior consent of the company in case that information, statements or its comments are published through using various media or communication, or by any means or method.	17- أخذ الموافقة المسبقة من الشركة في حال نشر معلومات أو تصريحات أو تعليقات خاصة بها من خلال استخدام وسائل الإعلام أو الاتصال المختلفة أو بأي وسيلة أو طريقة كانت.
<b>Article (109): Duties of the Employee Regarding Dealing With Stakeholders</b>	<b>المادة التاسعة بعد المئة: واجبات الموظف في مجال التعامل مع أصحاب المصالح</b>
Male/female employee shall commit to the following:	على الموظف / الموظفة الالتزام بما يلي:
1- Respect the rights and interests of others without exception, and deal with them with respect, appreciation, impartiality and objectivity without discrimination according to race, gender, religious or political beliefs, social status, age, physical status, or any form of discrimination.	1- احترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء، والتعامل معهم باحترام وتقدير وحيادية وموضوعية دون تمييز على أساس العرق أو النوع الاجتماعي أو المعتقدات الدينية أو السياسية أو الوضع الاجتماعي أو السن أو الوضع الجسماني أو أي شكل من أشكال التمييز.

<p>2- Seek to gain the trust of the parties with whom it deals, both inside and outside the company, through its integrity and proper conduct in all its business in accordance with the laws, regulations and instructions in force.</p>	<p>2- السعي إلى اكتساب ثقة الأطراف التي يتعامل معها سواء داخل الشركة أو خارجها من خلال نزاهته وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات المرعية.</p>
<p>3- Complete the required transactions with the required speed and accuracy and within the limits of competence, answer inquiries and address complaints from the parties it deals with by the nature of its work accurately, objectively and quickly.</p>	<p>3- إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص، والإجابة على الاستفسارات ومعالجة الشكاوى من الأطراف التي يتعامل معها بحكم طبيعة عمله بدقة وموضوعية وسرعة.</p>
<p>4- Provide information on the business and activities of the company (services and products provided) to stakeholders in a timely manner and ascertain the validity, accuracy, clarity and availability of such information in accordance with the company's instructions and procedures.</p>	<p>4- توفير المعلومات المتعلقة بأعمال وأنشطة الشركة (الخدمات والمنتجات المقدمة) لأصحاب المصالح في الوقت المناسب ودون تأخير والتأكد من صحة ودقة ووضوح هذه المعلومات وتوفيرها حسب التعليمات والإجراءات المعتمدة في الشركة.</p>
<p>5- Give priority to care for people with special needs and provide them with assistance and help.</p>	<p>5- إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم.</p>
<p><b>Article (110): Duties of the Employee Regarding Dealing With Superiors</b></p>	<p><b>المادة العاشرة بعد المئة: واجبات الموظف في مجال التعامل مع الرؤساء</b></p>
<p>Male/female employee shall commit to the following:</p>	<p>على الموظف / الموظفة الالتزام بما يلي:</p>
<p>1- Adhere to the implementation of the orders, directives and instructions of its superiors according to the administrative hierarchy. In case that such orders and instructions are violating the regulations issued by the regulators, the employee shall inform its superior in writing of the violation and, if its superior insists on implementation, the employee shall immediately inform the Compliance Department</p>	<p>1- التقيد بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري. وفي حال كانت تلك الأوامر والتعليمات مخالفة للأنظمة الصادرة من الجهات الرقابية، فعلى الموظف أن يعلم رئيسه خطياً بالمخالفة الحاصلة، وإذا أصر رئيسه على تنفيذها، وجب على الموظف إبلاغ إدارة الالتزام بذلك فوراً.</p>

<p>2- Deal with superiors with respect and refrain from attempting to gain any preferential dealing by means of courtliness or deception or by means of nepotism and patronage.</p>	<p>2- التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.</p>
<p>3- Refrain from deceiving or misleading its superiors, and refrain from hiding information related to work in order to influence decisions taken, or to impede the conduct of work. Provide them with the opinion, advice and experience that its possesses in all objectivity and honesty, and put the information at their disposal in its possession for the benefit of the work.</p>	<p>3- عدم خداع أو تضليل رؤسائه، والامتناع عن إخفاء المعلومات المتعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة، أو إعاقه سير العمل، وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق، وأن يضع بتصرفهم المعلومات التي بحوزته لما فيه مصلحة العمل.</p>
<p>4- Immediately report to the superiors and company management of any violation committed to its regulations and laws, as an expression of loyalty and belonging to the company.</p>	<p>4- الإبلاغ الفوري للرؤساء وإدارة الشركة عن أي مخالفة ترتكب لأنظمتها وقوانينها وذلك كتعبير عن الولاء والانتماء للشركة.</p>
<p>5- Inform the line manager in writing of any violations of the laws, regulations and instructions governing the scope of the company's work that it reviews during its work.</p>	<p>5- إبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن أي تجاوزات للقوانين والأنظمة والتعليمات الحاكمة لنطاق عمل الشركة التي يطلع عليها خلال عمله.</p>
<p>6- Inform its superior of any abuses, violations or difficulties faced in the field of work.</p>	<p>6- إعلام رئيسه عن أي تجاوزات أو مخالفات أو صعوبات تواجهه في مجال العمل.</p>
<p>7- Inform its line manager completely and accurately of the topics and documents, including outstanding matters, to ensure business continuity.</p>	<p>7- إبلاغ رئيسه المباشر وبشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق بما في ذلك الأمور العالقة، لضمان استمرارية العمل.</p>
<p><b>Article (111): Duties of the Employee Regarding Dealing With Colleagues</b></p>	<p><b>المادة الحادية عشر بعد المئة: واجبات الموظف في مجال التعامل مع الزملاء</b></p>
<p>Male/female employee shall commit to the following:</p>	<p>على الموظف / الموظفة الالتزام بما يلي:</p>
<p>1- Cooperate with colleagues and work with them as a team and make efforts to serve them and complete their work properly.</p>	<p>1- التعاون مع الزملاء والعمل معهم كفريق واحد وبذل الجهد في خدمتهم وإنجاز أعمالهم على أكمل وجه.</p>



<p>2- Deal with his/her colleagues with respect, appreciation and honesty, maintain sound and friendly relations with them, without discrimination, respect their privacy and refrain from using any information related to their private lives in a bad faith.</p>	<p>2- التعامل مع زملائه/ زملائها باحترام وتقدير وصدق، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.</p>
<p>3- Cooperate with his/her colleagues, share their views professionally and objectively, assist them wherever possible to solve their work problems, and ensure that the positive is spread among colleagues to help improve the work performance and work environment of the company.</p>	<p>3- التعاون مع زملائه/ زملائها ومشاركتهم الآراء بمهنية وموضوعية وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل، والحرص على نشر الإيجابية بين الزملاء للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئة العمل في الشركة.</p>
<p>4- Refrain from any immoral acts, practices or actions that violate public morals and good behavior.</p>	<p>4- الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم.</p>
<p><b>Article (112): Duties of the Employee Regarding Dealing With Subordinates</b></p>	<p><b>المادة الثانية عشر بعد المئة بعد المئة: واجبات الموظف في مجال التعامل مع المرؤوسين</b></p>
<p>Male/female employee shall commit to the following:</p>	<p>على الموظف / الموظفة الالتزام بما يلي:</p>
<p>1- Work on developing the capabilities of his/her subordinates, help and motivate them to improve their performance, and set a good example for his/her subordinates by abiding by the laws, regulations and instructions in force.</p>	<p>1- العمل على تنمية قدرات مرؤوسيه/ا ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه/ا بالعمل على الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.</p>
<p>2- Transfer the acquired knowledge and experiences to its subordinates and encourage them to increase the exchange of information and transfer knowledge among them.</p>	<p>2- نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.</p>
<p>3- Supervise his/her subordinates and hold them accountable for their work, evaluate their performance objectively and seek to provide training and development opportunities for them in accordance</p>	<p>3- الإشراف على مرؤوسيه/ا ومساءلتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات المعتمدة ذات العلاقة.</p>

with the relevant approved regulations and instructions.	
4- Refuse any pressings from a third party that leads to preferential treatment of some subordinates.	4- رفض أية ضغوطات من طرف ثالث تؤدي إلى التعامل مع بعض المرؤوسين معاملة تفضيلية.
5- Respect the rights of his/her subordinates and cooperate with them in a highly professional manner without discrimination.	5- احترام حقوق مرؤوسيه/ا والتعاون معهم بمهنية عالية دون تمييز.
6- Ensure that his/her subordinates are not requested/directed to carry out operations contrary to the applicable regulations.	6- التأكد من عدم طلب/توجيه مرؤوسيه/ا لتنفيذ عمليات مخالفة للأنظمة المعمول بها.
Chapter Two: List of prohibitions	الفصل الثاني: لائحة المحظورات
<b>Article (113): List of prohibitions applied to the Employees' of the Company</b>	المادة الثالثة عشر بعد المئة: قائمة المحظورات على منسوبي الشركة
Company employees shall be prohibited from doing the following:	يحظر على منسوبي الشركة القيام بما يلي :
1- cease to work without prior authorization, or delay in returning to work after the expiration of the period of leave authorized, come to the workplace outside the working hours and enter any office in the company other than its office, unless it has a permission to do so.	1- الانقطاع عن العمل بدون إذن مسبق، أو التأخر عن العودة إلى العمل بعد انتهاء مدة الإجازة المصرح له بها والحضور إلى مكان العمل خارج أوقات الدوام والدخول إلى أي مكتب في الشركة غير مكتبه، ما لم يكن لديه تصريح بذلك.
2- Strike or incite others to work, to organize or participate in organizing collective job petitions, whatever the reasons and motives, and pursue any means of grievance.	2- الإضراب عن العمل أو تحريض الآخرين عليه، وتنظيم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو الاشتراك في تنظيمها مهما كانت الأسباب والدوافع، واتباع أي طرق من طرق التظلم.
3- Publish incorrect data about the company, directly or indirectly, which may positively or negatively affect the company's share price.	3- نشر بيانات غير صحيحة حول الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر مما قد يؤثر بشكل إيجابي أو سلبي على سعر سهم الشركة.
4- It is prohibited for a male/ female employee or a member of the company to disclose any internal information to any other person who knows or should know that such	4- يحظر على الموظف / الموظفة أو أحد منسوبي الشركة الإفصاح عن أي معلومات داخلية لأي شخص آخر، وهو يعلم أو يجدر به أن يعلم أن

other person may deliberate in the financial paper relating to internal information.	هذا الشخص الأخر من الممكن أن يقوم بالتداول في الورقة المالية ذات العلاقة بالمعلومات الداخلية.
5- Any male/ female employee or one of the company staff is prohibited to do any work that negatively affects the confidence of others in the company.	5- يحظر على الموظف / الموظفة أو أحد منسوبي الشركة بالقيام بأي عمل يؤثر سلباً على ثقة الآخرين بالشركة.
6- Read newspapers and magazines or sleep during work hours.	6- قراءة الجرائد والمجلات أو النوم خلال ساعات العمل.
7- Use the company telephone for personal purposes, taking into account the shortening of the call length as much as possible.	7- استخدام هاتف الشركة للأغراض الشخصية مع مراعاة اختصار طول المكالمة قدر الإمكان.
8- Use stationery, paperwork, print and office equipment in the company, such as telephone, fax, printing and photography machines, for personal purposes, except where necessary.	8- استخدام القرطاسية والأوراق والمطبوعات والأجهزة المكتبية في الشركة كالهاتف والفاكس وآلات الطباعة والتصوير لأغراض شخصية إلا في حالات الضرورة.
9- Review the documents, papers and records that are not related to the company's employee and its competence.	9- الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من شأن منسوب الشركة واختصاصه.
10- Lend or borrow from the company's clients or any party the company deals with, or those who have an interest in its activities (except for banks and financial authorities).	10- إقراض أو الاقتراض من عملاء الشركة أو أية جهة تتعامل معها الشركة أو من لهم مصلحة بنشاطها (ما عدا البنوك والهيئات المالية).
11- Distribute leaflets or collect signatures within the company, except after obtaining a prior written permission from the authorized entity.	11- توزيع منشورات أو جمع توقيعات داخل الشركة إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من الجهة صاحبة الصلاحية.
12- Collect funds inside the company for the benefit of any person or authority, except after obtaining a prior written permission from the authorized entity.	12- جمع الأموال داخل الشركة لمصلحة أي شخص أو هيئة إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من الجهة صاحبة الصلاحية.
13- Consume alcohol, drugs or gambling in any form.	13- تعاطي المسكرات أو المخدرات أو القمار بأي شكل من الأشكال.

14- Interfere in religious or political discussions during or at the place of official working hours.	14- التدخل في النقاشات الدينية أو السياسية خلال أو في مكان أوقات العمل الرسمية.
15- Act in a manner that violates the traditions and customs governing the Company's scope of work in KSA.	15- التصرف بطريقة تسيء إلى التقاليد والأعراف الحاكمة لنطاق عمل الشركة في المملكة العربية السعودية.
Chapter (3): Maintaining Confidentiality and Information Disclosure Mechanisms	الفصل الثالث: الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات
<b>Article (114): Classification of Information</b>	<b>المادة الرابعة عشر بعد المئة: تصنيف المعلومات</b>
Information is an important asset for the company's business, and its preservation is an important factor for its success and continuity. All information related to the company's stakeholders or its employees is considered a company property	تعتبر المعلومات من الأصول الهامة لأعمال الشركة كما أن حفظها عامل مهم لنجاحها واستمرارها. وتعتبر جميع المعلومات المتعلقة بأصحاب المصلحة لدى الشركة أو منسوبيها مُلكاً للشركة.
In terms of confidentiality, the information in the company shall be classified according to:	تصنف المعلومات في الشركة من حيث درجة السرية وفقاً للآتي:
A. General Information: Information within the public domain and is freely available to the public through one of the company's authorized channels.	أ. معلومات عامة: معلومات تقع ضمن النطاق العام ومتوفرة مجاناً ومتاحة للعامّة من خلال أحد قنوات الشركة المصرح بها.
B. Internal Information: Information that may not be disclosed to persons outside the Company.	ب. معلومات داخلية: المعلومات التي لا ينبغي أن يتم الكشف عنها لأشخاص من خارج الشركة.
C. Confidential Information: All non-public information relating to the Company, its employees or stakeholders. Employees familiar with this information shall protect it and may only disclose it to other employees based on need. Unauthorized disclosure of confidential information may result in legal consequences in the form of lawsuits, legal penalties, or reputation damage. Examples of confidential information: Private information, corporate strategies, competitive information, trade secrets, specifications, stakeholder	ج. معلومات سرية: جميع المعلومات غير العامة المتعلقة بالشركة أو موظفيها أو أصحاب المصلحة. ويجب على الموظفين المطلعين على هذه المعلومات حمايتها ويجوز فقط الإفصاح عنها للموظفين الآخرين على أساس الحاجة. وقد ينتج عن الإفصاح غير المصرح به عن المعلومات السرية عواقب قانونية تتمثل في دعاوى قضائية أو عقوبات نظامية أو إضرار للسمعة. ومن الأمثلة على المعلومات السرية: المعلومات الخاصة أو استراتيجيات الشركة أو المعلومات الحساسة من ناحية التنافسية أو الأسرار التجارية أو المواصفات أو قوائم أصحاب المصلحة أو بيانات البحوث. ويجب منع غير المصرح لهم من الوصول لهذه المعلومات.

<p>lists or research data. Unauthorized employees shall be prohibited to access this information.</p>	
<p>D. Top Secret Information: Information entrusted to some employees that would have a significant impact on the company, its employees or stakeholders if disclosed without permission, where information should be made available to employees only to the extent that the permitted work of the company is required. The employees shall adhere to the information security policy, especially those related to dealing with different types of information. It is also strictly forbidden to view information that is highly confidential, except for authorized employees.</p>	<p>د. معلومات سرية للغاية: المعلومات التي أوتمن بعض الموظفين عليها والتي من شأنها أن تؤثر بشكل كبير على الشركة أو منسوبيها أو أصحاب المصلحة إذا تم الإفصاح عنها دون تصريح، حيث ينبغي أن تتوفر المعلومات للموظفين بقدر ما تقتضيه حاجة عمل الشركة المسموح بها فقط، وأن يلتزم الموظفون بسياسة أمن المعلومات، خاصة تلك التي تتعلق بالتعامل مع أنواع المعلومات المختلفة، كما يمنع منعاً باتاً الاطلاع على المعلومات التي تكون في غاية السرية إلا للموظفين المرخصين بذلك.</p>
<p><b>Article (115): Confidentiality Classification</b></p>	<p><b>المادة الخامسة عشر عشر بعد المئة: تصنيف السرية</b></p>
<p>1- Stakeholders' Information Confidentiality</p>	<p>1- سرية معلومات أصحاب المصلحة</p>
<p>The Stakeholders' Information Confidentiality shall be protected. The Employees shall be entrusted with the significant information of Stakeholders, as such information is important to maintain the Company's ability to provide high-end products. The Stakeholders' responsibility to keep the information is deemed an individual and collective responsibility among the Employees, as per the most accurate security standards for the confidentiality of information. Stakeholders shall be dealt with in the highest standards of confidentiality. The responsibility to maintain the Information Confidentiality shall take effect after work completion/ staff separation. The Stakeholders' Information shall not be shared with any other person</p>	<p>يجب حماية سرية معلومات أصحاب المصلحة ويؤتمن الموظفين على المعلومات الهامة لأصحاب المصلحة وهذه المعلومات مهمة للحفاظ على قدرة الشركة على تقديم منتجات وخدمات ذات جودة عالية، وتعتبر مسؤولية حفظ معلومات أصحاب المصلحة مسؤولية فردية وجماعية بين الموظفين، وذلك وفقاً لأدق معايير أمن سرية المعلومات، ويجب أن يتم التعامل مع معلومات أصحاب المصلحة بأقصى درجات السرية، وأن تستمر مسؤولية الالتزام بحفظ سرية المعلومات حتى بعد انتهاء عمل/خدمة موظفين الشركة، ويمنع مشاركة معلومات أصحاب المصلحة مع أي شخص ليس لديه حق الوصول إليها من داخل أو خارج الشركة.</p>

<p>from inside of outside the Company who has no right to access such information.</p>	
<p>2- Confidentiality of Property Information</p>	<p>2- سرية معلومات الملكية</p>
<p>All the Company's Employees shall acknowledge and accept that the Confidentiality Information belongs only to the Company, and the Company solely may decided whether to abandon any of it's rights or benefits. It is the Employees' duty to maintain the Employees, and such information may not be used outside the Company. Property Information may not be used in an unauthorized manner. The Employees may not record any communications consist of Property Information using digital devices or personal recording devices, including cell phones' cameras, and may not disclose or reveal such Property Information to any unauthorized third party during and after their work and service term. The Employees shall beware of publishing or destroying any Property Information. Upon resigning, the Employees shall return to the Company all the Property Information in their trust, including the data in their devices and personal belongings such as: (Electronic devices, PCs).</p>	<p>يشترط على جميع موظفي الشركة الإقرار والموافقة بأن معلومات الملكية هي ملك للشركة وحدها وهي الوحيدة التي لها القرار بالتخلي عن أي حقوق أو مصالح لها. كما أنه من واجب الموظفين الحفاظ على معلومات الملكية، ولا يجوز لهم استخدام هذه المعلومات خارج الشركة. كما يمنع استخدام معلومات الملكية استخداماً غير مصرح به. وعليهم عدم تسجيل أي اتصالات تتضمن معلومات الملكية من خلال استخدام أجهزة إلكترونية أو استخدام أجهزة تسجيل شخصية بما في ذلك كاميرات الهواتف النقالة والحفاظ عليها وعدم استخدامها أو إفشائها أو إفصاحها لأي طرف ثالث غير مصرح له خلال فترة عملهم وخدمتهم وبعد انتهاءها. وأن يتخذوا الحذر من أن يتم نشر أو إتلاف معلومات الملكية. وفي حالة الاستقالة من العمل يتعين على الموظفين حذف وإعادة جميع معلومات الملكية التي في حيازتهم بما في ذلك المعلومات التي يحتفظون بها في أجهزتهم وممتلكاتهم الشخصية مثل (الأجهزة الإلكترونية، كمبيوتر المنزل).</p>
<p>3- Confidentiality of Internal Information</p>	<p>3- سرية المعلومات الداخلية</p>
<p>No Employee is permitted to discuss or pass the internal information to other employee unless such exchange would benefit the Company. The Company's Employees shall not engage in stock or securities trading on behalf of the listed companies or provide any recommendations based on internal information of which they become aware due to their work/ duty in the Company. The Employees may not invest or take any</p>	<p>لا يجوز لأي من الموظفين مناقشة المعلومات الداخلية أو تمريرها لأي موظف آخر إلا إذا كان تبادل هذه المعلومات يخدم أغراض الشركة. ويجب ألا يقوم موظفي الشركة بالتداول في الأسهم أو الأوراق المالية لأحد الشركات المدرجة أو إعطاء توصيات للقيام بذلك بناءً على معلومات داخلية اطلعوا عليها بحكم عملهم/خدمتهم في الشركة. ولا يسمح للموظفين الاستثمار أو اتخاذ القرارات التجارية (لا علاقة لها بعمل الشركة) بناءً على معلومات اكتسبوها من الشركة. إذ أن هذا يعتبر مخالفاً ويعاقب عليه القانون، إذا اعتقد أي من الموظفين بأنه اطلع على معلومات داخلية فإنه لا يجوز له التداول بالأوراق المالية بناءً على تلك</p>

<p>business decisions (irrelevant to the Company) based on information obtained from the Company, as such shall be deemed as a breach to be penalized by law. If any of the Employees becomes aware of any internal information, such Employee may only use such internal information for the sake of securities trading following the consult of Compliance Department. In case of securities trading or possessing before joining the Company, the Employee shall notify the Company of such.</p>	<p>المعلومات إلا بعد استشارة إدارة الالتزام. وفي حال وجود تداول أو امتلاك أوراق مالية قبل الالتحاق بالشركة يجب على الموظف/ الموظفة إشعار الإدارة المختصة بذلك.</p>
<p>4- Exchange of Confidential Information on Need Basis</p>	<p>4- تبادل معلومات سرية على أساس الحاجة</p>
<p>The associates shall not disclose the confidential information of other associates, supervising and oversight bodies, lawyers and/ or advisories, only following the necessary permits, provided that such disclosure to comply with the following:</p>	<p>يجب على المنسوبين عدم الإفصاح عن المعلومات السرية لمنسوبين آخرين أو للجهات الإشرافية والرقابية أو للمحامين الخارجيين و/أو المستشارين، إلا بعد الحصول على الموافقات المطلوبة وعلى أن يكون الإفصاح وفق الحالات التالية:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ If the recipient is in legitimate need to such information, and has the authorizations to such information due to its work/ duties and responsibilities as per the regulatory instructions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ إذا كان للمتلقى حاجة مشروعة من تلك المعلومة وكان مرخص له الحصول عليها ومرتبب ذلك بمسؤوليات عمله/خدمته، وفقاً للتعليمات الناظمة لذلك .</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No damages shall result from such disclosure of such information.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ أنه لن ينتج أي ضرر عن الإفصاح هذه المعلومة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The Company's associates may not provide any information to any other authorities, unless they are authorized to do so. There may be some exceptions as to the disclosure of some information; if such disclosure of information is accidental in the context of work, such as: Financial Solvency Inquiries and/ or such information was required by supervisory or regulatory</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ على منسوبي الشركة عدم إعطاء أي معلومات عن الشركة لجهات خارجية إلا إذا كانت لديهم الصلاحية للقيام بذلك، وقد يكون هناك استثناءات للإفصاح عن بعض المعلومات إذا كان الإفصاح عنها أمر طبيعي عند القيام بأعمال الشركة، مثل الاستفسارات عن الملاءة المالية و/أو إذا تم طلب المعلومات من قبل جهة إشرافية أو تنظيمية أو إذا كان الإفصاح من مصلحة الشركة وأصحاب المصالح فيها. وفيما يلي أمثلة عن بعض الحالات التي تخضع</li> </ul>

<p>authority or if such disclosure was in the interest of the Company and stockholders. The following are examples of some of the cases that are subject to the exception. However, such exception shall only apply until after obtaining the approval of the relevant officials of the Company:</p>	<p>للاستثناء، إلا أنه لن يتم تطبيق هذا الاستثناء إلا بعد الحصول على موافقة المسؤولين المعنيين في الشركة:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ General periodic announcements required by Regulatory Authorities.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الإعلانات الدورية العامة التي تفرضها الجهات التنظيمية.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ If the competent authorities required such information for investigative objectives.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ إذا طلبت الجهات المختصة المعلومات لأغراض التحقيق.</li> </ul>
<p>The supervisory or regulatory inquiries shall be referred to the Compliance Department. No Employee is entitled to reply to any supervisory or regulatory inquiry or provide such authorities with any required information only through the Compliance Department such employee was authorized to do so.</p>	<p>ويجب إحالة الاستفسارات التنظيمية والإشرافية إلى إدارة الالتزام. ولا يحق لأي موظف الرد على أي استفسار تنظيمي/إشرافي أو تزويد هذه الجهات بأي معلومات مطلوبة إلا من خلال إدارة الالتزام أو إذا كان مصرحاً له القيام بذلك.</p>
<p><b>Article (116): Maintaining Information Confidentiality and Disclosure Mechanism</b></p>	<p><b>المادة السادسة عشر بعد المئة: الحفاظ على سرية المعلومات وآلية الإفصاح</b></p>
<p><b>Duties of Companies Associates</b></p>	<p><b>واجبات منسوبي الشركة</b></p>
<p>1- Non-disclosure of the official and confidential information, documents and exhibits obtained during the employee's work whether in written, oral, or electronic form and which its confidentiality was expressed through instructions or special decisions, or which shall be maintained confidential due to its nature even after the expiration of the employee's service, unless the employee obtained the written approval from the company to such disclosure; and not to access stakeholders' information or property information which is deemed as "Non-Public Information" for</p>	<p>1- عدم إفشاء المعلومات السرية والرسومية والوثائق والمستندات التي حصل أو اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته سواء كان ذلك كتابياً أو شفويًا أو إلكترونياً، وصدر بشأن سريتها تعليمات أو قرارات خاصة، أو يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها، حتى بعد انتهاء مدة خدمته، إلا إذا حصل على موافقة خطية من الشركة بذلك، وعدم الاطلاع على معلومات أصحاب المصلحة أو معلومات الملكية التي تعتبر "معلومات غير عامة" لأغراض لا صلة لها بعملهم؛ وفي حال اطلاعهم يجب أن يكون هذا الاطلاع ضمن صلاحياتهم؛ ولأسباب تخص العمل.</p>



<p>purposes unrelated to the employees work. However, in case of access, such employees shall have the proper authorizations for reasons related to work.</p>	
<p>2- Refraining from making any comment, statement, or intervention related to topics that are still under study or deliberation with the company and which the employee has accessed by virtue of its position.</p>	<p>2- الامتناع عن الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة تتعلق بمواضيع ما زالت قيد الدراسة أو المداولة لدى الشركة والتي يكون قد اطلع عليها بحكم وظيفته.</p>
<p>3- Informing the company in the event of request to testify in the competent courts, unless the testimony was related to information prohibited by law to be disclosed and in a manner consistent with the applicable laws and regulations.</p>	<p>3- إعلام الشركة في حال طلبه للشهادة في المحاكم المختصة، إلا إذا تعلقت الشهادة بمعلومات يحظر القانون إفشاءها وبشكل يتفق مع القوانين والأنظمة المعمول بها.</p>
<p>4- Full and accurate disclosure of all official information that requires disclosure by virtue of its position, giving authorized persons information within the required limits, and not seeking to obtain confidential information that is not required by their work.</p>	<p>4- الإفصاح بشكل كامل ودقيق عن كل المعلومات الرسمية التي تستوجب الإفصاح عنها بحكم وظيفته، وإعطاء الأشخاص المرخص لهم المعلومات وفق الحدود المطلوبة، وعدم السعي خلف الحصول على معلومات سرية لا يتطلبها عملهم.</p>
<p>5- Not discussing the Company's confidential information with people from inside or outside the Company, except in the cases required by the work's interest, and not providing any unauthorized individual from inside or outside the Company with confidential information, or facilitating its access to such information.</p>	<p>5- عدم مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالشركة مع الآخرين سواء كانوا من داخل الشركة أو خارجها، إلا في الحالات التي تتطلبها مصلحة العمل، وعدم تزويد أي شخص غير مرخص له من داخل أو خارج الشركة بمعلومات سرية، أو تسهيل وصوله إليها.</p>
<p>6- Preserving stakeholder and property information or other confidential information in a way that only authorized personnel can access.</p>	<p>6- حفظ معلومات أصحاب المصلحة ومعلومات الملكية أو غيرها من المعلومات السرية بطريقة تمكن الموظفين المرخص لهم فقط بالاطلاع عليها.</p>
<p>7- Not leaving any confidential information in accessible places such as offices or common areas.</p>	<p>7- عدم ترك أي معلومات سرية في أماكن يمكن الاطلاع عليها مثل المكاتب أو الأماكن المشتركة.</p>

<p>8- Not providing any testimonies, instructions, experiences, or information regarding its employment, the company's business or policies to third parties.</p>	<p>8- عدم الإدلاء بأي شهادات أو تقديم الإرشادات أو الخبرات أو المعلومات فيما يتعلق بوظيفته أو بأعمال الشركة أو سياساتها للجهات الخارجية.</p>
<p>9- Not making any statement to newspapers or other means of publication and information unless the nature of the work requires that and with the knowledge and approval of the direct manager.</p>	<p>9- عدم الإدلاء بأي تصريح للصحف أو غير ذلك من طرق النشر والإعلام إلا إذا كانت طبيعة العمل تتطلب ذلك ويعلم وموافقة الرئيس المباشر.</p>
<p>10- Maintaining the confidentiality of the wages and benefits obtained, and any other data about other employees of the company that can be obtained by virtue of the nature of the job.</p>	<p>10- المحافظة على سرية الأجر والمزايا التي حصل عليها، وأية بيانات أخرى عن الموظفين الآخرين في الشركة يمكن الحصول عليها بحكم طبيعة الوظيفة.</p>
<p>11- Keeping confidential documents in locked and secure safes and not putting any documents in a visible way in which others can observe and see, and not accessing safes, vaulted rooms or other prohibited areas unless they are authorized to do so, or if it is related to work requirements.</p>	<p>11- حفظ المستندات السرية في خزائن مغلقة وآمنة وعدم وضع أي مستندات بشكل ظاهر يمكن فيه للغير ملاحظتها ورؤيتها، وعدم الدخول إلى الخزائن أو الغرف المحصنة أو غيرها من المناطق المحظورة إلا إذا كان مرخص لهم القيام بذلك، أو إذا كان مرتبط بمتطلبات العمل.</p>
<p>12- Keeping the documents being used at the present time only on the desk. As for other documents, they shall be kept in the drawers, and it is preferable to be kept in locked places.</p>	<p>12- إبقاء المستندات التي يتم العمل عليها في الوقت الحالي فقط فوق المكتب أما غيرها من المستندات فحجب إبقائها في الأدراج ويفضل إبقائها في أماكن مغلقة.</p>
<p>13- Not disclosing any confidential information about the company to any person, including employees of the company who are not authorized to know such information or those employees who are not in need of such information.</p>	<p>13- عدم الإفصاح عن أي معلومات سرية حول الشركة لأي شخص بما في ذلك منسوبي الشركة غير المرخص لهم بمعرفة هذه المعلومات أو المنسوين الذين لا حاجة لهم في تلك المعلومات.</p>
<p>14- Not entering the company's premises during non-working hours except after obtaining a written approval from the authorized administration within the company.</p>	<p>14- عدم الدخول إلى مباني الشركة في غير ساعات العمل إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من الإدارة المفوضة بذلك داخل الشركة.</p>

<p>15- Understanding and acknowledging that any intellectual property developed for the benefit of the Company or created through the use of Company resources is the sole property of the Company.</p>	<p>15- الفهم والإقرار بأن أي ملكيات فكرية وضعت لصالح الشركة أو نشأت من خلال استخدام موارد الشركة هي ملك للشركة وحدها.</p>
<p>16- Maintaining the confidentiality of the vaulted room numbers, access codes to technical systems, and all other confidential numbers.</p>	<p>16- المحافظة على سرية أرقام الغرف المحصنة ورموز الدخول إلى الأنظمة التقنية وجميع الأرقام السرية الأخرى.</p>
<p>17- Adhering to the arrangements in place to protect all confidential documents and information, and informing the line manager immediately upon the loss or missing of any documents</p>	<p>17- الالتزام بالترتيبات الموضوعية لحماية كافة المستندات والمعلومات السرية وإعلام الرئيس المباشر فور فقدان أو ضياع أية مستندات.</p>
<p>18- Dealing with documents and personal information related to individuals with whom the employees deals with strict confidentiality in accordance with the laws and regulations in force, and not using this information for personal purposes.</p>	<p>18- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.</p>
<p>19- Not keeping an original or a copy of any of the work and company papers, which should remain confidential by nature or in accordance with the instructions.</p>	<p>19- عدم الاحتفاظ بأصل أو نسخة مصورة من أي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل والشركة، والتي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى التعليمات.</p>
<p>20- Not transferring documents, records or official papers abroad without permission from the competent authority.</p>	<p>20- عدم نقل المستندات أو السجلات أو الأوراق الرسمية للخارج دون إذن من الجهة المختصة.</p>
<p>21- Not using studies, research, reports, consultation results and any confidential information owned by the company for personal interest.</p>	<p>21- عدم استخدام الدراسات والبحوث والتقارير ونتائج الاستشارات وأية معلومات سرية تملكها الشركة للمصلحة الشخصية.</p>
<p>22- Not destroying any documents until after first making sure that the company no longer needs them and not leaving any trace of the information in these documents during the destruction process.</p>	<p>22- عدم إتلاف أي مستندات إلا بعد التأكد أولاً من أن الشركة لم تعد بحاجة إليها وعدم ترك أي أثر للمعلومات الموجودة في هذه المستندات أثناء عملية الإتلاف.</p>

<p>23- Informing the competent authority of information security in the event that an employee receives confidential information that was not required at the time.</p>	<p>23- إبلاغ الجهة المختصة بأمن المعلومات في حال تلقى أحد المنسويين معلومات سرية لا يحتاجها في حينه.</p>
<p>MODULE (4): Maintaining Company's Assets and Properties</p>	<p>الفصل الرابع: المحافظة على موجودات وممتلكات الشركة</p>
<p><b>Article (117): Maintaining Company's Assets and Properties</b></p>	<p><b>المادة السابعة عشر بعد المئة: المحافظة على موجودات وممتلكات الشركة</b></p>
<p>Assuming responsibility for any violation of the company's assets and property and preventing any waste or misuse of assets or property.</p>	<p>تُحمَّل المسؤولية الشخصية لأي مخالفة خاصة بموجودات وممتلكات الشركة والحيلولة دون حصول أي هدر أو سوء استخدام للموجودات أو الممتلكات.</p>
<p>1- The Company's employees shall preserve the company's money, property, tools and papers, such as preserving private funds and properties and not using such for purposes other than the allocated purposes.</p>	<p>1- يجب على منسوبي الشركة المحافظة على أموال الشركة وممتلكاتها وأدواتها وأوراقها كالمحافظة على الأموال والممتلكات الخاصة وعدم استعمالها في غير ما خصصت له.</p>
<p>2- Considering theft and embezzlement of the Company's money and assets - no matter how small - are matters to be held accountable with the utmost seriousness, firmness and strictness.</p>	<p>2- اعتبار السرقة واختلاس الأموال والموجودات والخاصة بالشركة - مهما كانت زهيدة - من الأمور التي سيتم المحاسبة عليها بمنتهى الجدية والحزم والصرامة.</p>
<p>3- Considering the negligence or willful sabotage of the Company's property as a very serious violation and damage to the Company's interests, and which shall be held accountable with the maximum penalties.</p>	<p>3- اعتبار الإهمال أو التخريب المتعمد لممتلكات الشركة من المخالفات شديدة الخطورة والضرر لمصالح الشركة وسيتم المحاسبة عليها بأقصى العقوبات.</p>
<p>4- Not using the Company's property and relationships for private gain or to promote goods or services for its personal benefit or third party's benefit</p>	<p>4- عدم استخدام ممتلكات الشركة وعلاقاتها للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن سلع أو خدمات لمنفعته الشخصية أو منفعة طرف ثالث.</p>
<p>5- Adhering to the information security policy and procedures, and regulations and instructions related to confidentiality.</p>	<p>5- الالتزام بسياسة أمن المعلومات واجراءاتها، والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بالسرية.</p>
<p>6- An Employee who is provided with a PC shall observe the following:</p>	<p>6- على الموظف الذي يتم تزويده بجهاز حاسوب مراعاة ما يلي:</p>

a) Taking all necessary measures to maintain its PC, and take the necessary steps to protect the company's information stored in computers.	أ. اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على الحاسوب الخاص به، والقيام بالخطوات اللازمة لحماية معلومات الشركة المخزنة في أجهزة الكمبيوتر.
b) Not downloading programs on the device until after reviewing the company's IT department.	ب. عدم تحميل البرامج على الجهاز إلا بعد مراجعة إدارة تقنية المعلومات في الشركة.
c) Ensuring that the device is turned off before leaving the workplace.	ج. التأكد من إطفاء الجهاز قبل مغادرة مكان العمل.
d) Maintaining the confidentiality of the information on its device by using its password and not allowing other to access it.	د. المحافظة على سرية المعلومات الموجودة على الجهاز الخاص به من خلال استعمال كلمة السر الخاصة به وعدم إفشائها للغير.
e) Not using the device for entertainment purposes and not downloading games and entertainment programs.	هـ. عدم استخدام الجهاز لأغراض الترفيهية وعدم تحميل الألعاب والبرامج الترفيهية.
f) Not accessing other people's devices or obtaining information such devices.	و. عدم الدخول إلى أجهزة الآخرين ومحاولة الحصول على معلومات منها.
g) Using the device for the purpose of developing skills and capabilities in line with the work interest.	ز. استخدام الجهاز لغايات تطوير المهارات والقدرات وبما يتلاءم مع مصلحة العمل.
h) Not using the device to do personal work.	ح. عدم استخدام الجهاز لإنجاز الأعمال الشخصية.
i) Rationalizing the use of printers as much as possible.	ط. ترشيد استخدام الطابعات قدر الامكان.
7- An employee who has access to the Internet should consider the following:	7- على الموظف الذي تتوفر لديه إمكانية الوصول إلى شبكة الإنترنت مراعاة ما يلي:
A. Adhering to use such network for work purposes, including the objectives of developing capabilities and skills related to the nature of its work and in the interest of the work.	أ. الالتزام باستخدامها لأغراض العمل بما في ذلك غايات تطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة بطبيعة عمله وبما يصب في مصلحة العمل.
B. Adhering to the terms of intellectual property of files and programs taking into consideration the licensing terms of their use.	ب. الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.

C. Consulting the IT Department immediately upon noticing any abnormalities during the use of the Internet..	ج. استشارة إدارة تقنية المعلومات فوراً لدى ملاحظة أية أمور غير طبيعية خلال استخدام الإنترنت.
D. Not uploading texts and images that contain immoral, racist, extremist political views, incite violence and hatred, or any illegal activities.	د. عدم تحميل النصوص والصور التي تحتوي على مواد غير أخلاقية، أو عنصرية، أو تحتوي على آراء سياسية متطرفة، أو تحرض على العنف والكراهية، أو أية أنشطة غير قانونية.
E. Not downloading files that are not directly related to the nature of work, such as video files and multimedia files, such as movies, songs, music, and the like.	هـ. عدم تحميل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرة كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة، مثل الأفلام أو الأغاني، أو الموسيقى وما شابه ذلك.
F. Not using the device and the Internet to try to enter and infiltrate other devices and networks.	و. عدم استخدام الجهاز والإنترنت لمحاولة الدخول والتسلل إلى أجهزة وشبكات أخرى.
G. Not using the Internet to send confidential, political, or threatening and harassing materials to others.	ز. عدم استخدام الإنترنت لإرسال مواد سرية، أو سياسية، أو تحتوي على تهديد ومضايقة للآخرين.
8- An Employee who is allocated to an Email Address shall consider the following:	8- على الموظف الذي يخصص له عنوان بريد إلكتروني مراعاة ما يلي :
A. Not using the email to create and distribute emails containing advertising, personal, immoral materials, extreme political views, racist comments about religious beliefs and practices, gender, age, or race. In case such emails were sent by any employee, the IT Department shall be report.	أ. عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع الرسائل التي تحتوي على مواد دعائية، أو شخصية، أو لا أخلاقية، أو تلك التي تتضمن آراء سياسية متطرفة أو تعليقات عنصرية حول المعتقدات والممارسات الدينية أو النوع الاجتماعي، أو العمر، أو العرق، وفي حال ورود أية رسالة من أي موظف بهذا الخصوص يجب إبلاغ إدارة تقنية المعلومات مباشرة.
B. Not resending already received emails containing jokes, pictures, movie files and images that are large in size.	ب. عدم إعادة إرسال الرسائل التي تصله والتي تحتوي على النكات أو الصور أو ملفات الأفلام والصور ذات الحجم الكبير.
C. Not resending received emails containing viruses or files that may be suspected of containing viruses, and which case, consulting the IT Department.	ج. عدم إعادة إرسال الرسائل الواردة والتي قد تحتوي على فيروسات أو ملفات قد يشتهه بأنها فيروسات، ويجب في هذه الحالة الاستعانة بإدارة تقنية المعلومات.
D. Taking into account that there is no privacy regarding emails that reach any employee or that he sends through the e-mail system, and that the company	د. الأخذ بعين الاعتبار بأنه ليس هنالك أية خصوصية فيما يتعلق بالرسائل التي تصل إلى أي موظف أو التي يرسلها من خلال نظام البريد الإلكتروني، وأنه يحق

is entitled to monitor the e-mail of any employee by the authorized employees without prior notice.	للشركة الرقابة على البريد الإلكتروني لأي موظف من قبل موظفين مصرح لهم دون إخطار مسبق .
E. Not opening any unknown or unexpected received emails, even if such emails were from a known person to the employee, as well as not to open or download any attached files whose source is suspected.	هـ. عدم فتح أية رسائل واردة غير معروفة أو غير متوقعة، حتى لو كانت الرسالة من شخص معروف لدى الموظف وكذلك عدم فتح أو تحميل أية ملفات مرفقة يشك في مصدرها.
F. Using the e-mail to develop capabilities and skills according to work requirements.	و. استخدام البريد الإلكتروني لتطوير القدرات والمهارات وفقاً لمتطلبات العمل .
G. Using confidential circumstances, postal services or e-mail services when exchanging confidential information within the Company.	ز. استخدام الظروف أو الخدمات البريدية أو البريد الإلكتروني المشار عليها بالسرية عند القيام بتبادل معلومات سرية داخل الشركة.
<b>Further to the above duties, associates are responsible for the following security obligations:</b>	<b>علاوة على الواجبات المذكورة أعلاه فإن المنسوبين مسؤولون عن الالتزامات الأمنية التالية :</b>
1- Complying with legal, regulatory and other contractual requirements that apply to their field of work.	1- الالتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية وغيرها من المتطلبات التعاقدية التي تطبق على مجال عملهم.
2- Maintaining the job identity and the secret numbers of the company's technical systems, taking into account their periodical change. The company's employees are responsible for any work that takes place using their job identities, and information security policies shall be followed to prevent misuse of the job identity.	2- الحفاظ على الهوية الوظيفية والأرقام السرية الخاصة بأنظمة الشركة التقنية مع مراعاة تغييرها بشكل دوري، ويعتبر منسوبي الشركة مسؤولين عن أي عمل يتم إجراءه تحت هوياتهم الوظيفية ويجب إتباع سياسات أمن المعلومات لمنع سوء استخدام الهوية الوظيفية .
3- Not tampering with the security protection of the company's technical systems.	3- عدم العبث بالحماية الأمنية الخاصة بأنظمة الشركة التقنية .
4- Taking the necessary steps to protect company information stored in computers.	4- القيام بالخطوات اللازمة لحماية معلومات الشركة المخزنة في أجهزة الكمبيوتر.
5- Adhering to additional security measures to prevent unintentionally disclosing confidential information to employees who own laptops or who has	5- الالتزام بالإجراءات الأمنية الإضافية للحيلولة دون الكشف عن معلومات سرية بغير قصد وذلك للمنسوبين الذين يملكون أجهزة

access to the company's systems remotely or who are licensed to use any other portable devices to perform the company.	كمبيوتر محمولة أو الذين يستطيعون الوصول لأنظمة الشركة عن بعد أو المرخص لهم باستخدام أي أجهزة محمولة أخرى لتأدية الشركة.
Chapter (5): Conflict of Interest	الفصل الخامس: التعارض في المصالح
Article (118): Conflict of Interest	المادة الثامنة عشر بعد المئة: تعارض المصالح
The Company's associates shall do the following:	يتعين على منسوبي الشركة ما يلي :
1- Refraining from any activity that would result in an actual, apparent or possible Conflict of Interest between its personal interests on one hand and its responsibilities and job duties on the other hand.	1- الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.
2- Not doing or participating in or encouraging others to do any actions that would leave wrong impressions regarding any investment, price or value by using or leaking internal information to obtain personal interests in favor of its account or others.	2- عدم القيام بأي فعل أو المشاركة أو تشجيع الآخرين في أي سلوك قد يحدث انطباعاً خاطئاً عن أي استثمار أو سعر أو قيمة شيء ما من خلال استخدام المعلومات الداخلية أو تسريبها للحصول على منافع شخصية لحسابه الخاص أو لأطراف أخرى.
3- Refraining from carrying out any activity that is incompatible with its objective and impartial performance of its duties, or that could lead to preferential treatment for natural or legal persons in their dealings with the company, or harm the reputation of the company or endanger its relationship.	3- الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أدائه الموضوعي والمتجرد لمهامه، أو يمكن أن يؤدي إلى معاملة تفضيلية لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم مع الشركة، أو يسيء لسمعة الشركة أو يعرض علاقتها للخطر.
4- Immediately informing its direct manager in writing and refraining from participating in the decision-making or voting process in the event of a conflict of interest with the company, or if a conflict arises between the personal interest and the general interest of the company, or if the employee is exposed to pressures that conflict with its duties and responsibilities, or raises doubts about the objectivity that shall embraced by the employee, with clarification	4- إعلام رئيسه المباشر خطياً وبشكل فوري والامتناع عن المشاركة في عملية اتخاذ القرار أو التصويت في حال تضارب مصالحه مع الشركة، أو إذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة للشركة، أو تعرض الموظف إلى ضغوط تتعارض مع مهامه وواجباته، أو تثير شكوكاً حول الموضوعية التي يجب أن يتعامل بها، مع إيضاح طبيعة العالقة وكيفية التضارب، وعلى الرئيس المباشر اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك، وفي جميع الأحوال يجب مراعاة المصلحة العامة للشركة عند معالجة هذا التعارض.



<p>of the nature of the relationship and the conflict. The line manager shall take the necessary measures regarding that, and in all cases, the public interest of the company shall be taken into account when dealing with such conflict.</p>	
<p>5- Refraining from using its position, directly or indirectly, to obtain financial gain or anything of value for the its own or its family benefit.</p>	<p>5- الامتناع عن استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته.</p>
<p>6- Refraining from exploiting or employing information obtained during the performance of its duties and after the end of its work in the company, to achieve personal benefits for himself or others directly or indirectly, or to offend others; and not to disclose information to give an unfair or unreasonable privilege to other parties dealing with the company.</p>	<p>6- الامتناع عن استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية وبعد انتهاء عمله في الشركة، كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر، أو للإساءة إلى الغير، وعدم القيام بإفشاء معلومات لإعطاء امتياز غير عادل أو غير معقول لأطراف أخرى تتعامل معها الشركة.</p>
<p>7- Obtaining the necessary approvals and authorizations in accordance with the relevant applicable laws and regulations in case the employees desires to participate in the process of collecting donations, prizes, or in-kind the direct manager may request the employee to reduce, modify or terminate the activities when he deems that it will result in the emergence of a actual, apparent or potential conflict of interest.</p>	<p>7- الحصول على الموافقات والتفويضات اللازمة وفقاً للقوانين والأنظمة المرعية ذات العلاقة في حالة رغبته في الاشتراك في عملية جمع التبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية لمؤسسات خيرية، ويجوز للرئيس المباشر الطلب من الموظف تقليص الأنشطة أو تعديلها أو إنهاؤها عندما يرى أنه سيترتب عليها نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل في المصالح.</p>
<p>8- Avoiding the establishment of close relations with individuals or institutions whose interests depend primarily on its decisions or the decisions of the company.</p>	<p>8- تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات الشركة.</p>
<p>9- Refraining from accepting a job, within two years from the date of leaving work, in any facility that had</p>	<p>9- الامتناع عن قبول وظيفة، خلال سنتين من تاريخ تركه للعمل، في أية منشأة كان لها تعاملات رسمية هامة مع الشركة التي عمل بها إلا</p>

important official dealings with the company in which he worked, except under the written approval of the company. The Employee is not allowed after leaving the job to provide advice to the clients of these facilities based on the company's strategies and policies information which is not available to others.	بموجب موافقة خطية من الشركة، كما لا يسمح له بعد ترك الوظيفة تقديم نصائح لعملاء هذه المنشآت اعتماداً على معلومات غير متاحة للآخرين عن الشركة فيما يتعلق بإستراتيجيات وسياسات الشركة .
10- Using the position and powers granted in the company or mediating with others to obtain personal gains or to obtain promises, gifts or presents with the intent of performing an act or refraining from an act.	10- استخدام الوظيفة والصلاحيات الممنوحة في الشركة أو التوسط لدى الآخرين للحصول على مكاسب شخصية أو الحصول على وعد أو عطية أو هدية، بقصد أداء عمل أو الامتناع عن عمل.
11- Using influence on the Company's authorities to obtain a job, decisions, obligations, supply agreement, services or advantages from any employee shall be deemed as a violation to the Company's laws.	11- استعمال النفوذ لمحاولة الحصول من أية سلطة بالشركة على عمل أو قرار أو التزام أو اتفاق توريد أو خدمة أو للحصول على ميزة من أي نوع للموظف أو غيره تكون مخالفة لأنظمة الشركة.
12- Using force, violence or threat against any employee to force such him to do any illegitimate actions or make him refrain from doing any job duties.	12- استخدام القوة أو العنف أو التهديد ضد أي موظف آخر لإجباره على قضاء أمر غير مشروع أو لحمله على عدم القيام بعمل من الأعمال المكلف بها .
13- Refraining from participating in the establishment of facilities that carry out the same or have any other similar activity.	13- الامتناع عن الاشتراك في تأسيس منشآت تمارس نفس نشاط الشركة أو يكون له نشاط من أي نوع آخر مشابه.
MODULE (6): Fraud, deception and combat financial and administrative corruption crimes	الفصل السادس: الاحتيال والخداع ومكافحة جرائم الفساد المالي والإداري
<b>Article (119): Anti-Money Laundering and Terrorist Financing and suspicious transactions</b>	<b>المادة التاسعة عشر بعد المئة: مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والمعاملات المشبوهة</b>
Duties and responsibilities of the company's associates to achieve this:	واجبات ومسؤوليات منسوبي الشركة لتحقيق ذلك :
1- Commitment to implementing Anti-Money Laundering and the Terrorist Financing Law; and the instructions of the Saudi Arabian Monetary Agency	1- الالتزام بتطبيق نظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة الإرهاب وتمويله؛ وتعليمات مؤسسة النقد العربي السعودي في شأن مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب .

regarding Anti-Money Laundering/Combating the Financing of Terrorism.	
2- The employee performs the duties and tasks of his job, committing to honesty, integrity, accuracy and professionalism.	2- أداء الموظف واجبات وظيفته ومهامها متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية.
3- Not to engage in any criminal activities, money laundering or terrorist financing transactions.	3- عدم الدخول في أي أنشطة جنائية أو معاملات غسل أموال أو تمويل إرهاب .
4- The company's concerned department immediately reports to the company's Anti-Money Laundering and Terrorist Financing Department, which shall inform the General Administration of Financial Investigation at the Saudi Arabian Monetary Agency about all suspicious transactions carried by stakeholders or company associates.	4- قيام الإدارة المعنية بالشركة بالتبليغ فوراً للإدارة المختصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في الشركة والتي تقوم بدورها بإبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية بمؤسسة النقد العربي السعودي عن جميع المعاملات المشبوهة التي يتم إجراؤها من قبل أصحاب المصلحة أو منسوبي الشركة.
5- Not giving a warning or signs to stakeholders, associates or others that their suspected activities are under investigation by the company or that have been or will be reported to the competent entities.	5- عدم التنبيه أو التلميح لأصحاب المصلحة أو المنسوبين أو غيرهم بأنه تم الاشتباه بأنشطتهم التي تكون تحت التحقيق من قبل الشركة أو التي تم أو سيتم التبليغ عنها للجهات المختصة .
<b>Article (120): Anti-Bribery and Corruption</b>	<b>المادة العشرون بعد المئة: مكافحة الرشوة والفساد</b>
Duties and responsibilities of the company's associates to achieve this:	واجبات ومسؤوليات منسوبي الشركة لتحقيق ذلك :
1- Inform the directors or the company's concerned departments in case of suspicion of corruption or bribery.	1- إبلاغ المدراء أو الإدارات المختصة في الشركة في حال الشك بوجود شبهة فساد أو رشوة .
2- Avoiding acceptance of favoritism or patronage in the performance of work tasks and responsibilities, which may negatively affect the confidence of persons dealing with the company.	2- عدم قبول المحسوبية أو الواسطة في أداء مهمات العمل ومسؤولياته، والذي قد يؤثر سلباً على ثقة المتعاملين مع الشركة .

<p>3- Avoiding resorting to any form of moral or administrative corruption or using suspicious or illegal means to complete works.</p>	<p>3- عدم اللجوء إلى أي شكل من أشكال الفساد الأخلاقي أو الإداري واستخدام وسائل مشبوهة أو غير مشروعة لإنجاز الأعمال .</p>
<p>4- Avoiding misuse of the functional authority or misuse of power, and to inform the competent departments in the company of any case of abuse or exploitation.</p>	<p>4- عدم إساءة استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ وإبلاغ الإدارات المختصة في الشركة عند وجود حالة إساءة أو استغلال.</p>
<p>5- Avoiding deliberately providing or concealing a material reality in order to seduce another person to act in a manner contrary to the law or regulations and expose him to accountability.</p>	<p>5- عدم إظهار أو إخفاء حقيقة مادية عن قصد من أجل إغراء شخص آخر للتصرف بطريقة مخالفة للقانون أو الأنظمة وتعرضه المساءلة .</p>
<p>6- Avoiding deception - deliberately - to obtain an illegal benefit.</p>	<p>6- عدم اللجوء للخداع -متعمداً- للحصول على منفعة غير مشروعة أو غير قانونية.</p>
<p>7- Avoiding embezzling or forging any financial credits, bonds, equipment or other assets (company assets).</p>	<p>7- الامتناع عن اختلاس أو تزوير أي اعتمادات مالية أو سندات أو تجهيزات أو موجودات أخرى (أصول الشركة).</p>
<p>8- Avoiding manipulating the processing or preparation of any financial report or commercial transaction.</p>	<p>8- الامتناع عن التلاعب في معالجة أو إعداد أي تقرير مالي أو معاملة تجارية .</p>
<p>9- Avoiding disclosing confidential information/procedures/policies to third parties.</p>	<p>9- الامتناع عن كشف معلومات / إجراءات/ سياسات سرية إلى أطراف خارجية.</p>
<p>10- Avoiding vandalism, removal or misuse of records, furniture, immovable property and equipment and/or any similar related violation such as burning for the purpose of cover-up (hiding), exculpation by manipulation, concealing the accusation of embezzlement, and any other actions similar to the above.</p>	<p>10- الامتناع عن التخريب المتعمد أو إزالة أو استعمال غير ملائم للسجلات والأثاث والممتلكات الثابتة والمعدات و/ أو أي مخالفة مشابهة ذات صلة مثل الحرق بغرض التستر أو نفي التهمة بالتلاعب بالنفقات، وإخفاء تهمة الاختلاس، وإيئة أفعال مشابهة لما سبق.</p>

<p>11- Avoiding exploitation and misuse of company assets (such as theft of company assets, revenue embezzlement, inventory theft, payroll manipulation... etc).</p>	<p>11- عدم استغلال موجودات أصول الشركة وسوء استخدامها (مثل سرقة موجودات أصول الشركة، اختلاس الإيرادات، سرقة المخزون، والتلاعب في جداول الرواتب ... الخ).</p>
<p>12- Avoiding providing any false financial statements that include misrepresentation of the company's financial statements (such as estimating expenses in excess of their real value, and estimating revenues in a way that makes it difficult to know the true amounts).</p>	<p>12- الامتناع عن تقديم أي بيانات مالية كاذبة والتي تتضمن تحريف بيانات الشركة المالية (كتقدير النفقات بأكثر من قيمتها الحقيقية، وتقدير الإيرادات بصورة تجعل من الصعب معرفة المبالغ الحقيقية).</p>
<p><b>Article (121): Gifts and Hospitality</b></p>	<p><b>المادة الواحدة والعشرون بعد المئة: الهدايا والضيافة</b></p>
<p>The company's associates should take into consideration the following:</p>	<p>على منسوبي الشركة مراعاة ما يلي:</p>
<p>1- Not to request or accept any gift, invitation, service or anything of material or moral value, whether it is for him or one of his relatives, whether a person or an organization that has a relationship or seeks to have a relationship with the company, so that it could have a direct or indirect impact on the objectivity of the company's associates in carrying out their job duties, or would affect their decisions, or might force them to commit to something in return for accepting that.</p>	<p>1- عدم طلب أو قبول أي هدية أو دعوة أو خدمة أو أي شي ذو قيمة مادية أو معنوية سواء كانت له أو لأحد أقاربه من شخص، أو منظمة لها علاقة أو تسعى إلى أن يكون لها علاقة مع الشركة، بحيث يمكن أن يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعية منسوبي الشركة في تنفيذ مهامهم الوظيفية، أو من شأنها التأثير على قراراتهم أو قد تضطربهم إلى الالتزام بشي ما لقاء قبول ذلك .</p>
<p>2- Statutory accountability shall be imposed on any person who is proven to do, participate in, or assist in violating the regulations related to requesting or accepting gifts and invitations, and the company's current and former associates are equal in that procedure.</p>	<p>2- تتم المسائلة النظامية على كل من يثبت عليه القيام أو المشاركة أو المساعدة في تجاوز الأنظمة المتعلقة بطلب أو قبول الهدايا والدعوات ويتساوى في ذلك منسوبي الشركة الحاليون والسابقون .</p>
<p>3- if the refusal of the gift would cause harm to the company; or if it is not practically possible to return it, or if it is presented to the company's associates on official</p>	<p>3- إذا كان رفض الهدية من شأنه أن يسبب إساءة للشركة؛ أو إذا كان ردها غير ممكن من الناحية العملية أو قدمت لمنسوبي الشركة في الزيارات والمناسبات الرسمية أو عند استقبال ضيوف رسميين مما</p>

visits and occasions, or when receiving official guests, which the rules of courtesy require its acceptance, then the gift may be accepted, provided that the following are taken into consideration:	تقتضي قواعد المجاملة قبولها فيجوز قبول الهدية بشرط مراعاة ما يلي:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Under no circumstances should it be cash, or in the form of loans, shares or financial instruments.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ألا تكون نقدية بأي حال من الأحوال، أو هيئة قروض، أو أسهم أو مشتقات مالية .</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>That the gift and its value be from what is customary to give, according to the occasion on which it was presented and its nature such as medal of honor, for example but not limited to.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن تكون الهدية وقيمتها مما هو متعارف على تقديمه، وذلك بحسب المناسبة التي قدمت فيها وطبيعتها كالدرع على سبيل المثال لا الحصر .</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>If the gift is about fee reduction or waiver, it must relate to an invitation to attend a conference or meeting that enhances knowledge and reflects positively on the company's business and does not create a conflict of interest.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>في حال كانت الهدية عبارة عن تخفيض أو تنازل عن رسوم، فيجب أن تتعلق بدعوة لحضور مؤتمر أو اجتماع يعزز المعرفة وينعكس إيجابيا على أعمال الشركة ولا ينشأ عنه تضارب في المصالح.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>That the gift presented is not related to the position of the recipient of the gift in the company or was given as a result of working in the company.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن تكون الهدية المقدمة غير مرتبطة بمنصب متلقي الهدية في الشركة أو قدمت نتيجة للعمل في الشركة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>The provider of the gift should not have a private or public interest, wishes to receive from the company or one of its associates.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ألا يكون لمقدم الهدية مصلحة خاصة أو عامة يرجو الحصول عليها من الشركة أو أحد منسوبيها .</li> </ul>
4- The employee may accept an award from other entities dealing with the company as a result of his achievement in the light of:	4- يجوز للموظف قبول جائزة من الجهات الأخرى التي تتعامل معها الشركة نتيجة لتحقيقه إنجازا على ضوء ما يلي :
<ul style="list-style-type: none"> <li>The award has been allocated as part of a declared, recognized program with an obligation to be awarded on a regular basis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن تكون الجائزة رصدت كجزء من برنامج معلن ومتعارف به وبموجبة يتم منحها على أساس منتظم.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>The winners are selected according to declared criteria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يتم اختيار الفائزين وفقا لمعايير معلننة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtaining the company's prior approval.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الحصول على موافقة الشركة المسبقة على ذلك.</li> </ul>

5- The recipient of the gift shall provide written disclosure directly to the Compliance Department after receiving the gift through a disclosure form in the following cases:	5- على متلقي الهدية تقديم إفصاح مكتوب مباشرة لإدارة الالتزام بعد تلقي الهدية من خلال نموذج إفصاح في الحالات التالية :
▪ If the gift has value and price it can be sold.	▪ إذا كانت الهدية لها قيمة ولها ثمن يمكن أن تباع به.
▪ If the gift is perishable and exceeds (1,000) riyals.	▪ إذا كانت الهدية قابلة للتلف وتتجاوز قيمتها (1,000) ريال.
6- It is prohibited for company associates to offer gifts, donations and invitations to those who have a personal working relationship with the company unless they are offered through the competent department in accordance with the company's approved policy in this regard.	6- يحظر على منسوبي الشركة تقديم الهدايا والهبات والدعوات لمن تربطه علاقة عمل بصفة شخصية مع الشركة إلا إذا قدمت من خلال الإدارة المختصة وفقاً للسياسة المعتمدة من الشركة بهذا الشأن.
7- It is prohibited to accept or request gifts that have the potential to damage the company's reputation.	7- يحظر قبول أو طلب الهدايا والهبات التي تنطوي على إمكانية إلحاق الضرر بسمعة الشركة.
MODULE (7): General Provisions	الفصل السابع: أحكام عامة
<b>Article (122): Make decisions according to work ethics</b>	<b>المادة الثانية والعشرون بعد المئة: اتخاذ القرارات وفقاً لأخلاقيات العمل</b>
Sound and correct decision-making is one of the factors of the company's success. Therefore, the company's associates must take into account the following when making important decisions:	يعد اتخاذ القرار السليم والصائب أحد عوامل نجاح الشركة، لذلك يتعين على منسوبي الشركة عند اتخاذ القرارات الهامة الأخذ بعين الاعتبار ما يلي :
1- Making decisions that do not conflict with the laws and regulations governing the scope of the company's works.	1- اتخاذ القرارات بما لا يتعارض مع القوانين واللوائح الحاكمة لنطاق عمل الشركة.
2- Making decisions consistent with the articles of association and the company's internal policies and regulations.	2- اتخاذ القرارات بما يتوافق مع عقد التأسيس وسياسات وأنظمة الشركة الداخلية.
3- Making decisions that are in the best interest of the company and its stakeholders.	3- اتخاذ القرارات التي تصب في مصلحة الشركة وأصحاب المصالح.

<p>4- Making decisions in accordance with accepted ethical laws that do not expose any category of company's associates to insult.</p>	<p>4- اتخاذ القرارات وفق النظم الأخلاقية المتعارف عليها وبما لا يعرض أي فئة من منسوبي الشركة للإهانة .</p>
<p><b>Article (123): Compliance with rules, regulations, instructions and policies</b></p>	<p><b>المادة الثالثة والعشرون بعد المئة: الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات</b></p>
<p>The company's associates must have access to, adhere to, and be aware of, the laws, regulations, instructions and policies in force relating to their work and tasks and apply them without prejudice, breach or negligence, and must not conduct any transaction on behalf of the company that may violate the company's rules, regulations, instructions or policies related to the company.</p>	<p>يجب على منسوبي الشركة الاطلاع والتقيد والإمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات النافذة ذات العلاقة بالعمل والمهام المنوطة بهم وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال، وعدم إجراء أي تعامل باسم الشركة يمكن أن يخالف الأنظمة واللوائح والتعليمات أو السياسات المتعلقة بالشركة.</p>
<p><b>Article (124): Report actual or potential violations</b></p>	<p><b>المادة الرابعة والعشرون بعد المئة: الإبلاغ عن المخالفات الفعلية أو المحتملة</b></p>
<p>Any of the company's associates must use the communication means specified by the company in the "Report of violations" that is allocated for reporting actual or potential violations, and to report doubts about the transactions carried out by other associates who have internal and confidential information, as well as reporting cases of fraud or attempted fraud and any loss of amounts or commercial papers or any potential violations of the rules, regulations, instructions or policies of the company, in addition to reporting any unusual dealings that the employee sees from his point of view that they are not compatible with the financial position of the stakeholders as the company guarantees the complainant - in good faith - to deal with him in strict confidence and protect him from any form of reprisals.</p>	<p>يجب على أي من منسوبي الشركة استعمال وسائل التواصل المحددة من قبل الشركة في "سياسة الإبلاغ عن المخالفات" والمخصصة للإبلاغ عن المخالفات الفعلية أو المحتملة، والقيام بالإبلاغ عن الشكوك التي تراوده حول التعاملات التي تتم من قبل منسويين آخرين لديهم معلومات داخلية وسرية، وكذلك الإبلاغ عن حالات الاحتيال أو محاولة الاحتيال وأي فقدان لمبالغ أو أوراق تجارية أو أي مخالفات محتملة للأنظمة واللوائح والتعليمات أو السياسات الخاصة بالشركة، بالإضافة إلى الإبلاغ عن أي تعاملات غير عادية يرى الموظف من وجهة نظره أنها لا تتوافق مع الوضع المالي لأصحاب المصلحة حيث تضمن الشركة لمقدم البلاغ - بحسن نية- التعامل معه بسرية تامة وحمايته من أي شكل من أشكال الأعمال الانتقامية.</p>
<p>Any of the company's associates or stakeholders may submit a report publicly or confidentially about any allegation of</p>	<p>يجوز لأي من منسوبي الشركة أو أصحاب المصلح بتقديم بلاغ بشكل علني أو سري عن أي ادعاء يتعلق بممارسات مخالفة من خلال البريد الإلكتروني المحدد</p>



<p>violating practices through the email specified for receiving reports (ethic@burujinsurance.com) or by directly contacting the authority responsible for receiving reports on the direct number: These reports can be provided verbal or in writing, but it is recommended and encouraged that disclosure reports be made in writing - through a letter addressed directly to the officer.</p>	<p>لاستقبال البلاغات (ethic@burujinsurance.com) أو عن طريق الاتصال المباشر بالجهة المسؤولة عن استقبال البلاغات على الرقم المباشر: حيث يمكن تقديم هذه الادعاءات شفهاً أو خطياً، ولكن يُنصح ويُشجع على أن تتم بلاغات الإفصاح كتابياً - من خلال خطاب موجه إلى المسؤول مباشرة.</p>
<p><b>Article (125): Consequences of not adhering to the principles of conduct and work ethics</b></p>	<p><b>المادة الخامسة والعشرون بعد المئة: عواقب عدم الالتزام بمبادئ السلوك وأخلاقيات العمل</b></p>
<p>Anyone who violates the principles of conduct and work ethics is subject to disciplinary action, up to disciplinary dismissal.</p>	<p>يخضع كل من ينتهك أو يخالف مبادئ السلوك وأخلاقيات العمل لإجراءات تأديبية قد تصل إلى الفصل التأديبي.</p>
<p>The Compliance Department and HR Department must verify the application of the company to behavior and work ethics policy at all positions, monitor and control any violations thereof, investigate them, and impose penalties for violating them in accordance with the relevant regulations and instructions, and according to the company's articles of association and penalties regulations.</p>	<p>يتعين على إدارة الالتزام وإدارة الموارد البشرية التحقق من تطبيق سياسة السلوك وأخلاقيات العمل في الشركة وعلى جميع المستويات الوظيفية، ورصد وضبط أي انتهاكات لها، والتحقيق بها، وإيقاع العقوبات المترتبة على مخالفتها وفق الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، وحسب لائحة تنظيم العمل والجزاء الخاصة بالشركة.</p>
<p>The concerned departments must also report any of the company's associates who deliberately neglect to report any acts or transactions in violation of the relevant laws, regulations, instructions and policies, to hold them accountable in accordance with the relevant regulations and instructions, and according to the company's articles of association and penalties regulations.</p>	<p>يجب على الإدارات المعنية أيضاً التبليغ عن أي من منسوبي الشركة المتغاضين بشكل متعمد عن الإبلاغ عن أي أفعال أو تعاملات مخالفة للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات ذات العلاقة لمحاسبهم وفق الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، وحسب لائحة تنظيم العمل والجزاء الخاصة بالشركة.</p>

MODULE (8): Annexes	الباب الثامن: الملاحق
<b>Annex (1): Request for Amendments</b>	ملحق 1: طلب الحصول على تعديلات
Amendment requested by:	التعديل بناءً على طلب من:
Department name or reference:	اسم القسم أو المرجع
Document copy:	نسخة الوثيقة
Description of the required amendments:	وصف التعديلات المطلوبة:
Proposed Amendments:	التعديلات المقترحة:
Suggested by:	مقترح بواسطة:
Signature:	التوقيع:
Reviewed by:	تم مراجعته بواسطة:
Approved by:	تم اعتماده بواسطة:
Effective date (As determined by the certifying authority)	تاريخ التنفيذ: (كما تم تحديده من الجهة المعتمدة)
Recipient's signature and position: (Upon receipt of approval)	توقيع المستلم ووظيفته (عند استلام الموافقة)