



مؤسسة النقد العربي السعودي

الإدارة العامة للرقابة على شركات التأمين

General Department of Insurance Supervision

لائحة حوكمة شركات التأمين

INSURANCE CORPORATE GOVERNANCE REGULATION



Table of Contents

قائمة المحتويات

Part 1: Introduction	3	الجزء الأول: مقدمة
Part 2: General Provisions	9	الجزء الثاني: أحكام عامة
Part 3: Specific Provisions	21	الجزء الثالث: أحكام خاصة
Section 1: Shareholders	21	القسم الأول: المساهمون
Section 2: Board of Directors	22	القسم الثاني: مجلس الإدارة
Chairman of the Board	22	رئيس مجلس الإدارة
Members of the Board	24	أعضاء مجلس الإدارة
Secretary of the Board	31	أمين سر مجلس الإدارة
Section 3: Board's Committees	33	القسم الثالث: لجان مجلس الإدارة
Executive Committee	34	اللجنة التنفيذية
Nomination and Remuneration Committee	35	لجنة الترشيحات والمكافآت
Audit Committee	37	لجنة المراجعة
Risk Management Committee	37	لجنة إدارة المخاطر
Investment Committee	39	لجنة الاستثمار
Section 4: Control Functions	40	القسم الرابع: وظائف الرقابة
Risk Management Function	40	إدارة المخاطر
Internal Audit Function	41	المراجعة الداخلية
Compliance Function	42	مراقبة الالتزام
Section 5: Appointed Actuary	42	القسم الخامس: الاكتواري المعين
Section 6: Senior Management	43	القسم السادس: الإدارة العليا



Saudi Arabian Monetary Agency ("SAMA")

مؤسسة النقد العربي السعودي (المؤسسة)

Insurance Corporate Governance Regulation

لائحة حوكمة شركات التأمين (هذه اللائحة)

("This Regulation")

Part 1: Introduction

الجزء الأول: مقدمة

1. This Regulation enumerates SAMA's corporate governance requirements that must be met by insurance and/or reinsurance companies.
 2. The objective of This Regulation is to set high standards of corporate governance within the insurance industry in accordance with the recognized best international practices.
 3. SAMA may, at any time, require any of the insurance service providers to comply with some or all of the requirements of this Regulation.
 4. This Regulation shall be read in conjunction with the following:
 - a) The Law on Supervision of Cooperative Insurance Companies promulgated by Royal Decree M/32 dated 2/6/1424 H and its Implementing Regulations
 - b) The Companies Law
 - c) The Corporate Governance Regulations in the Kingdom of Saudi Arabia and the Listing Rules, issued by the Board of the Capital Market Authority (CMA)
١. تحدد هذه اللائحة متطلبات المؤسسة الخاصة بالحوكمة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين.
 ٢. تهدف هذه اللائحة إلى إيجاد معايير عالية لحوكمة الشركات في سوق التأمين وفق أفضل الممارسات الدولية المتعارف عليها.
 ٣. يحق للمؤسسة، في أي وقت، إلزام أي من شركات المهن الحرة بتطبيق بعض أو جميع متطلبات هذه اللائحة.
 ٤. يجب أن تقتن قراءة هذه اللائحة بما يلي:
 - أ) نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٢ تاريخ ٢/٦/١٤٢٤هـ ولائحته التنفيذية
 - ب) نظام الشركات
 - ج) لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية وقواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية

d) The Insurance Market Code of Conduct Regulation, the Risk Management Regulation, the Anti-fraud Regulation, the Anti-money Laundering and Combating Terrorism Financing Rules, the Regulation of Reinsurance Activities, the Insurance Intermediaries Regulation, the Online Insurance Activities Regulation, the Investment Regulation, the Outsourcing Regulation, the Insurance Audit Committee Regulation, the Actuarial Work Regulation for Insurance and Reinsurance Companies, the Requirements for Appointments to Senior Positions in Financial Institutions Supervised by the Saudi Arabian Monetary Agency, and any other regulations and relevant directives and circulars and resolutions issued by SAMA

5. This regulation has been issued in both Arabic and English. In the event of discrepancy in the interpretation of the two texts, the Arabic text prevails.

Definitions

6. Without prejudice to the provisions of article (1) of the Implementing Regulations of the Law on Supervision of Cooperative Insurance Companies issued by decision of H.E. the Minister of Finance No. 1/596 dated 01/03/1425H, the following terms and expressions wherever mentioned in this Regulation shall have the meanings shown assigned thereto unless the context requires otherwise:

SAMA: the Saudi Arabian Monetary Agency (SAMA).

د) اللائحة التنظيمية لسوكيات سوق التأمين، ولائحة إدارة المخاطر، ولائحة مكافحة الاحتيال، وقواعد مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، واللائحة التنظيمية لأعمال إعادة التأمين، واللائحة التنظيمية لوسطاء ووكلاء التأمين، ولائحة عمليات التأمين الإلكترونية، ولائحة الاستثمار، ولائحة الإسناد، ولائحة لجان المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين، واللائحة التنظيمية للأعمال الاكتوارية لشركات التأمين وإعادة التأمين، ومتطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لإشراف مؤسسة النقد العربي السعودي، واللوائح الأخرى والتعليمات والقرارات والتعاميم ذات العلاقة الصادرة عن المؤسسة.

٥. صدرت هذه اللائحة باللغتين العربية والإنجليزية، وعند اختلاف النص بينهما فيعتمد النص باللغة العربية.

تعريفات

٦. مع عدم الإخلال بما نصت عليه المادة الأولى من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني الصادرة بقرار معالي وزير المالية رقم ٥٩٦/١ وتاريخ ١/٣/١٤٢٥هـ، يُقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

المؤسسة: مؤسسة النقد العربي السعودي (المؤسسة).

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

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

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

Company (Companies): the insurance and/or reinsurance company licensed by SAMA under the Law of Supervision of Cooperative Insurance companies and its Implementing Regulations (or the insurance service provider required by SAMA to comply with some or all of the requirements of this Regulation based on Article (3) of this Regulation).

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

Related Persons: close family members of parents, spouse, descendants; any person with a business relationship that might influence the decision making process; and any establishment in which any member of the Board of Directors has more than 5% interest.

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

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

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

الشركة (الشركات): شركة التأمين و/أو إعادة التأمين المرخصة من المؤسسة بموجب نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية (أو شركة المهن الحرة التي تلزمها المؤسسة بتطبيق بعض أو جميع متطلبات هذه اللائحة بموجب المادة (3) من هذه اللائحة).

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

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

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

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

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

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

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

- Being a Significant Shareholder in the Company, or in a Related Company, working for or representing a Significant Shareholder
- Being a member of the Board in a Related Company or one of its subsidiaries, or having been one during the past two years

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

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

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

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.

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

- أن يكون من كبار المساهمين في الشركة أو في شركة ذات علاقة بها، أو يكون ممثلاً لأحد كبار المساهمين أو يعمل لصالحه
- أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة ذات علاقة أو أي شركة تابعة لها يكون قد شغل مثل هذا المنصب خلال السنتين الأخيرتين

- c) Being a member of the Board of the Company for more than nine years
- ج) أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة لأكثر من تسع سنوات
- d) Holding a Senior Management position in the Company, or in a Related Company, or having held one during the past two years
- د) أن يشغل منصباً في الإدارة العليا للشركة أو في إدارة شركة ذات علاقة أو لدى أحد كبار المساهمين أو يكون قد شغل منصباً فيها خلال السنتين الأخيرتين
- e) Being an employee with the Company, with a Related Company, or with a company that provides services to the Company (e.g., external auditors, consulting firms, etc.) or having worked with any one of the above during the past two (2) years
- هـ) أن يكون موظفاً لدى الشركة أو لدى شركة ذات علاقة أو لدى شركة تقدم خدمات للشركة (مثل مراقب الحسابات، المكاتب الاستشارية، الخ) أو يكون قد سبق له العمل لدى أحد هذه الأطراف خلال السنتين الأخيرتين
- f) Being a Related Person of a member of the Board or Senior Management of the Company or of a Related Company
- و) أن يكون من ذوي الصلة بأحد أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة العليا في الشركة أو في شركة ذات علاقة
- g) Having a contractual or business relationship with the Company (either directly or through an entity in which he or she is a Significant Shareholder, a Board member, or a manager) which resulted in paying to, or receiving from, the Company the equivalent of two hundred and fifty thousand (250,000) Saudi riyal or more (other than his or her remuneration as a director of the Board and amounts related to insurance contracts) during the past two (2) years
- ز) 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
- ح) أن يكون لديه التزام مالي تجاه الشركة أو أي من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها العليا بشكل يمكن أن يؤثر على قدرته على الحكم واتخاذ القرارات باستقلالية تامة

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

Senior Positions: Members of the board and senior management.

Stakeholders: the persons or parties who have an interest in the company, including shareholders, policyholders, claimants, employees, reinsurers, regulatory and supervisory bodies.

The rest of the words and statements used in this Regulation shall have the same meaning as per Article (1) of the Implementing Regulations of the Law on Supervision of Cooperative Insurance Companies unless the context requires otherwise.

Compliance Measures

7. Companies must establish appropriate internal controls and procedures to ensure and monitor compliance with this Regulation and any related laws and regulations. In case the company contracts with other parties, it must ensure the compliance of all contracted parties with the provisions of this Regulation and any related laws and regulations.

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 في ما تقوم به الشركة، بمن فيهم المساهمون والمؤمن لهم وأصحاب المطالبات وموظفو الشركة ومعيدو التأمين والجهات الرقابية والإشرافية.

وتحمل بقية الكلمات والعبارات المستخدمة في هذه اللائحة المعاني الواردة في المادة الأولى من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك.

إجراءات الالتزام

7. يجب على الشركات وضع الضوابط والإجراءات الداخلية الملائمة لضمان متابعة الالتزام بهذه اللائحة والأنظمة واللوائح ذات العلاقة. وفي حال تعاقدتها مع أطراف أخرى، فيتعين عليها التأكد من التزام كافة الأطراف وعدم مخالفتهم أحكام هذه اللائحة والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

8. Companies must maintain adequate records to demonstrate compliance with this Regulation and with any related laws and regulations, including but not limited to the Company's code of corporate governance, remuneration policy, code of ethics, disclosure policies and procedures, terms of reference for the Board and its committees, organizational charts, charters of control functions, detailed job descriptions of managers, minutes of the meeting of the Board of Directors and its committees, minutes of the general assembly meetings, and internal and external Board communications.

٨. يجب أن تحتفظ الشركات بسجلات كافية لإثبات التزامها بهذه اللائحة والأنظمة واللوائح ذات العلاقة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة، وسياسة المكافآت والتعويضات، ولائحة قواعد السلوك المهني الخاصة بالشركة، وسياسات وإجراءات الإفصاح، والشروط المرجعية لمجلس الإدارة واللجان التابعة له، والهياكل التنظيمية، وميثاق كل من وظائف الرقابة، والوصف الوظيفي المفصل للمديرين، ومحاضر اجتماعات مجلس الإدارة واللجان التابعة له، ومحاضر اجتماعات الجمعية العامة، والمخاطبات الداخلية والخارجية لمجلس الإدارة.

Non-Compliance

عدم الالتزام

9. Non-compliance with the requirements set forth in this Regulation will be deemed a breach of the Law on Supervision of Cooperative Insurance Companies and its Implementing Regulations and the licensing conditions and may expose violating Companies to enforcement actions.

٩. يُعد عدم الالتزام بمتطلبات هذه اللائحة مخالفةً لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية وشروط الترخيص ويُعرض الشركات للعقوبات النظامية.

Part 2: General Provisions

الجزء الثاني: أحكام عامة

10 The Company's Board must put in place and develop a code of corporate governance in accordance with this Regulation, and make it available to the Company's shareholders within three hundred and sixty (360) calendar days from the issuance date of this Regulation for licensed companies, and from the date of issuing the license for other companies. The Board must present the code to the General Assembly for

١٠. على مجلس إدارة الشركة وضع وتطوير لائحة داخلية للحوكمة تكون متوافقة مع متطلبات هذه اللائحة بحيث تكون متاحة لمساهمي الشركة خلال (٣٦٠) يوماً تقويمياً من تاريخ إصدار هذه اللائحة بالنسبة للشركات المرخصة، ومن تاريخ الترخيص بالنسبة للشركات الأخرى. ويتم عرضها على الجمعية العامة تمهيداً لاعتمادها في أول اجتماع لها، ويتم تزويد المؤسسة بنسخة من لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة خلال (٢١)

approval in the first meeting thereafter, and submit a copy thereof to SAMA within twenty one (21) working days from the date of its approval by the General Assembly. In addition, the Board must review the Company's code of corporate governance at least on an annual basis and recommend any necessary amendments to the General Assembly. All amendments must be submitted to SAMA within twenty one (21) working days from the date of the amendment.

11. The Company must put in place a remuneration and compensation policy in accordance with this Regulation, duly approved by its Board of Directors, and submit a copy of the policy to SAMA within one hundred and eighty (180) calendar days from the date of issuance of this Regulation for licensed companies, and from the date of issuance of license for other companies. In addition, the Board must review the Company's remuneration policy and consider any necessary amendments on an annual basis, as a minimum. All subsequent amendments thereon must be submitted to SAMA within twenty one (21) working days from the date of the amendment.

12. The Company must put in place a code of ethics after duly approved by its Board of Directors, to ensure that the Company's activities are conducted in a fair and ethical manner. The code of ethics shall at least address the following:

- Conflict of interest
- Integrity and honesty
- Compliance with applicable laws and regulations

يوم عمل من تاريخ اعتمادها. وينبغي لمجلس الإدارة مراجعة لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة بشكل سنوي على الأقل والتوصية للجمعية بأي مقترحات لتعديلها، على أن يتم إشعار المؤسسة بأي تعديلات تتم على لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة خلال (٢١) يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل.

١١. على الشركة وضع وتطوير سياسة للمكافآت والتعويضات لكي تكون متوافقة مع متطلبات هذه اللائحة بعد اعتمادها من قبل مجلس إدارتها، وتزويد المؤسسة بنسخة منها خلال (١٨٠) يوماً تقويمياً من تاريخ إصدار هذه اللائحة بالنسبة للشركات المرخصة ومن تاريخ الترخيص بالنسبة للشركات الأخرى. وينبغي لمجلس الإدارة مراجعة سياسة المكافآت والتعويضات الخاصة بالشركة والنظر في الحاجة إلى تعديلها بشكل سنوي على الأقل، على أن يتم إشعار المؤسسة بأي تعديلات تتم على هذه السياسة خلال (٢١) يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل.

١٢. على الشركة وضع وتطوير لائحة خاصة بقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها من قبل مجلس إدارتها لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية. ويجب أن تغطي لائحة قواعد السلوك المهني الخاصة بالشركة بحد أدنى الجوانب الآتية:

- تعارض المصالح
- النزاهة والأمانة

ج) الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة

- | | |
|--|---|
| d) Confidentiality of information | (د) سرية المعلومات |
| e) Fair dealing | (هـ) التعامل العادل |
| f) Protection of Company's assets | (و) حماية أصول الشركة |
| g) Guidelines for ethical behavior | (ز) المبادئ الاسترشادية للسلوكيات الأخلاقية |
| h) Mechanism for reporting illegal or unethical behavior (i.e., whistle blowing) | (ح) آلية الإبلاغ عن السلوكيات غير النظامية أو غير الأخلاقية |
13. The Company shall provide SAMA with a copy of the organizational structure approved by the Board, and any updates on it thereafter, within twenty one (21) working days from the date it is approved by the Board.
١٣. على الشركة تزويد المؤسسة بنسخة من الهيكل التنظيمي بعد اعتماده من مجلس إدارة الشركة وأي تعديلات تتم عليه لاحقاً خلال (٢١) يوم عمل من تاريخ اعتماد الهيكل أو التعديل.

Accountability

المساءلة

14. The governance structure of the Company should reflect the accountability of the Senior Management to the Board and the accountability of the Board to the shareholders and other Stakeholders, through relevant internal systems and policies.
١٤. يجب أن يعكس هيكل حوكمة الشركة مساءلة الإدارة العليا من قبل مجلس الإدارة ومساءلة المجلس من قبل المساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح من خلال الأنظمة والسياسات الداخلية ذات العلاقة.
15. The Board of Directors is ultimately accountable and responsible for the performance, conduct, and regulatory compliance of the Company. Delegating authority to Board committees or Senior Management shall not absolve the Board of its responsibilities. Furthermore, the Board is responsible for the performance of third parties engaged to perform jobs or manage functions.
١٥. تقع المسؤولية النهائية عن الأداء والسلوكيات والالتزام النظامي للشركة على مجلس الإدارة. ولا يؤدي تفويض الصلاحيات إلى لجان المجلس أو الإدارة العليا إلى إعفاء المجلس من أي من مسؤولياته. كما أنّ المجلس مسئول عن أداء الأطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لتأدية مهام أو إدارة وظائف معينة.

Disclosure and Transparency

الإفصاح والشفافية

16. The Board shall lay down written formal policies and procedures for disclosure, specifying, at minimum, the types of information to be disclosed, means and frequency of disclosing information, and the process to ensure the quality, adequacy, and timeliness of disclosure, in accordance with the requirements of applicable laws and regulations.
17. The Board is responsible for ensuring an appropriate level of transparency and timely and adequate disclosure of material events relating to the Company's financial situation and performance, risk exposures and risk management, and corporate governance.
18. The Company shall ensure that the disclosed information is comprehensive, meaningful, relevant, timely, consistent, reliable, and accessible by public without undue expense or delay.
19. The Board shall provide the general assembly with a report containing comprehensive and objective assessment of the Company's situation and performance, at least on an annual basis, including but not limited to the following:
- a) Analytical review of the Company's financial performance during the last period
- b) Key decisions made and their impact on the Company's performance and position
- c) Assessment of the Company's strategy and financial position
١٦. يجب على مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات رسمية مكتوبة للإفصاح تُحدد على الأقل نوعية المعلومات التي يتم الإفصاح عنها وآلية وتوقيت الإفصاح عن تلك المعلومات، وإجراءات ضمان جودة وكفاية وسرعة الإفصاح، بما يتوافق مع متطلبات الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
١٧. مجلس الإدارة مسئول عن ضمان وجود مستوى ملائم من الشفافية والإفصاح الكافي في الوقت المناسب عن الأحداث التي قد تؤثر سلباً على الوضع المالي للشركة، وأدائها المالي، والمخاطر التي تواجه الشركة وطريقة إدارتها، والحوكمة.
١٨. يجب على الشركة التأكد من أن المعلومات التي يتم الإفصاح عنها شاملة ومفهومة وذات علاقة ومتسقة وموثوقة ومتاحة للجمهور في التوقيت المناسب ودون أي تكلفة باهظة.
١٩. يجب على مجلس الإدارة تزويد المساهمين خلال اجتماع الجمعية العامة بتقرير يتضمن تقييماً شاملاً وموضوعياً حول وضع الشركة وأدائها بشكل سنوي على الأقل، على أن يشمل ذلك بحدٍ أدنى ما يلي:
- أ) استعراض تحليلي لأداء الشركة المالي خلال الفترة الماضية
- ب) أهم القرارات المتخذة وأثرها على أداء ووضع الشركة
- ج) تقييم استراتيجية الشركة ووضعها من الناحية المالية

- d) Names of any joint stock company(ies) in which a member of the Company's Board is a board member
- e) Any punishment, preventive restriction or penalty imposed on the company by any judiciary, supervisory or regulatory body
- f) Any punishment, preventive restriction or penalty imposed on any board member by any judiciary, supervisory or regulatory body if it is related to the company
- a) Assessment of potential risks and how such risks are being managed
- b) Projections of future performance
20. In addition to any other applicable disclosure requirements by SAMA or other regulatory bodies, the Company's annual report shall include the following information (regardless of order):
- i) For the Board: functions, composition, names of the chairman and vice-chairman, dates of current term start and end, number of Non-executive Independent Board Members, number of meetings held during the period, date and attendance of each meeting, and details of remuneration for each of the Board members
- j) For each Board member: name, classification (Executive, Non-Executive, or Independent), other companies in which he or she acts as a Board member, represented entity (if applicable), other positions held within the Company (if applicable)
- (د) أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها
- (هـ) أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على الشركة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية
- (و) أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على أي من أعضاء مجلس الإدارة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية يكون له علاقة بالشركة
- (ز) تقييم للمخاطر المحيطة بالشركة وطريقة التعامل معها
- (ح) توقعات الأداء المستقبلي
٢٠. إضافةً إلى أي متطلبات أخرى للإفصاح صادرة عن المؤسسة أو الجهات الرقابية الأخرى، يجب أن يتضمن التقرير السنوي لمجلس الإدارة في الشركة المعلومات الآتية (بغض النظر عن الترتيب):
- (أ) بالنسبة لمجلس الإدارة: وظائف، تشكيل المجلس، اسم رئيس المجلس ونائبه، تواريخ بداية وانهاء الدورة الحالية، عدد أعضاء المجلس المستقلين، عدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها، أسماء الحضور لكل اجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات أعضاء المجلس
- (ب) بالنسبة لكل عضو في مجلس الإدارة: اسم العضو، وتصنيفه (تنفيذي، غير تنفيذي، أو مستقل)، أسماء الشركات الأخرى التي يشغل فيها العضو منصب عضو مجلس إدارة، الجهة التي يمثلها العضو (إن وجدت)، أي مناصب أخرى يشغلها العضو في الشركة (إن وجدت)

- k) For each Board committee: name of the committee, its functions, its members (classified as Chairman, Executive Board Member, Non-executive Non-independent Board Member, Non-executive Independent Board member, or non-Board member), number of meetings held during the period, date and attendance of each meeting, members' remuneration for serving in the committee
- ج) بالنسبة لكل لجنة من اللجان التابعة لمجلس الإدارة: اسم ووظائف اللجنة، وأسماء أعضائها وتصنيفهم (رئيس اللجنة أو تنفيذي أو غير تنفيذي أو مستقل أو من غير أعضاء مجلس الإدارة)، وعدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها، وأسماء حضور كل اجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات الأعضاء لقاء عضويتهم في اللجنة
- l) Profiles of members of senior management (including name, position, qualifications, and experience of each senior manager)
- د) قائمة بأسماء ومناصب ومؤهلات وخبرات كل من أعضاء الإدارة العليا بالشركة
- m) Total compensation and remuneration paid to the Board members, five highest-paid members of Senior Management (the executive chairman and the financial director if they are among those highest paid members) during the period (divided into salaries, allowances, bonuses, and any other components), in addition to a description of any performance-linked incentives available for members of Senior Management
- هـ) مجموع المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة ولخمس أعضاء من الإدارة العليا الأعلى أجراً والرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونا من ضمن الذين تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات خلال الفترة (مقسمة إلى رواتب وبدلات ثابتة ومكافآت متغيرة وأي مكونات أخرى)، إضافةً إلى وصف لأي مكافآت مرتبطة بالأداء متاحة لأعضاء الإدارة العليا، يضاف إليهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونا من ضمنهم
- n) Ownership in the Company (direct and indirect) by Board members and members of Senior Management, and any changes of their ownership over the last year as listed in the approved shareholders' register.
- و) ملكية أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا في الشركة (المباشرة وغير المباشرة) والتغييرات في ملكيتهم خلال العام المالي المنتهي كما هي معتمدة في سجل المساهمين
- o) Descriptions of transactions with any related-parties, including Significant Shareholders and members of the Board and Senior Management, that took place during the period, and how such transactions are or were approved
- ز) وصف المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، بما في ذلك كبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا خلال الفترة وآلية الموافقة عليها
- p) Any potential cases of conflict of interest and how they were addressed
- ح) أي حالات تحتمل وجود تعارض في المصالح وآلية معالجتها والتعامل معها

- q) Names of all Significant Shareholders and their ownership in the Company
 (ط) أسماء كبار المساهمين ونسبة تملك كل منهم في أسهم الشركة
- r) Results of the annual audit of the effectiveness and efficiency of the internal control system of the Company
 (ك) نتائج المراجعة السنوية لكفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة
- s) Statement on the Company's compliance with the requirements of this Regulation and with the Company's code of corporate governance, along with the justification for any instances of non-compliance
 (ل) بيان حول التزام الشركة بمتطلبات هذه اللائحة ومتطلبات لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة وأسباب عدم الالتزام بأي من هذه المتطلبات
21. The Company shall make available to its shareholders, and on the internet, its code of corporate governance and annual reports.
 ٢١. يجب على الشركة أن توفر لمساهميها وعلى شبكة الإنترنت نسخاً من لائحة الحوكمة الخاصة بها والتقارير السنوية.
22. The Company shall not announce any anticipated actions that require SAMA's prior approval or non-objection, before obtaining the actual approval or non-objection, taking in consideration all related laws and regulations.
 ٢٢. لا يجوز للشركة الإعلان عن أية أحداث متوقعة تتطلب الحصول على موافقة مسبقة أو عدم ممانعة من المؤسسة قبل الحصول فعلياً على تلك الموافقة أو عدم الممانعة، مع مراعاة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- Fitness and Propriety**
ملاءمة ومناسبة الأشخاص
23. Members of the Board, Board committees, and Senior Management shall be trustworthy and shall have the integrity, competency, knowledge, and experience to fulfill their respective roles and shall comply with all laws, regulations, and rules issued by SAMA at all times.
 ٢٣. يجب أن تتوافر في أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا الأمانة والنزاهة والكفاءة والمعرفة والخبرة اللازمة لأداء مهامهم الخاصة وعليهم الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن المؤسسة في جميع الأوقات، وبالأخص متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لإشراف مؤسسة النقد العربي السعودي.

24. Significant Shareholders shall be of good conduct and reputation, financially sound, with no convictions related to committing any action involving moral dishonesty or contravention of laws in the Kingdom of Saudi Arabia or any other jurisdiction.
25. All appointments to senior positions including as members of the Board of Directors and its committees shall be made in accordance with SAMA's Requirements for Appointments to Senior Positions in the Financial Institutions.
26. The nomination and remuneration policy followed by the Company shall have formal and rigorous standards and procedures to continuously monitor and assess the fitness and propriety of Board members, members of Board committees, members of Senior Management, in accordance with the requirements of Article (23) of this Regulation, and shall immediately notify SAMA of any information or circumstances that may be relevant to assessment of fitness and propriety of these persons within a maximum period of (3) three business days from the day of obtaining the information or from the day of change occurrence.

Independence

27. The governance structure of the company shall support independent decision making throughout the organization by, for example, establishing clear separation of duties between the Board and the Management, enhancing the independence of control functions, and controlling the risk of conflict of interest.

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

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

٢٦. يجب أن تشمل سياسة الترشيحات والمكافآت التي تعتمدها الشركة على معايير وإجراءات رسمية صارمة لمراقبة وتقييم مدى ملاءمة ومناسبة أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا بشكل مستمر، بما يتلاءم مع متطلبات المادة (٢٣) من هذه اللائحة، ويجب على الشركة إبلاغ المؤسسة بأي معلومات أو ظروف من شأنها التأثير على تقييم ملاءمة ومناسبة هؤلاء الأشخاص وذلك خلال مدة لا تزيد على (٣) أيام عمل من تاريخ الحصول على تلك المعلومات أو من حدوث التغيير.

الاستقلالية

٢٧. يجب أن يدعم هيكل الحوكمة بالشركة مستوى عالٍ من الاستقلالية في اتخاذ القرارات على مستوى الشركة والذي يمكن تحقيقه، على سبيل المثال، من خلال الفصل بين واجبات المجلس والإدارة وتعزيز استقلالية وظائف الرقابة وتجنب مخاطر تعارض المصالح.

28. The Board should leverage the services of independent external parties to provide assurance on the adequacy and effectiveness of the governance structure and processes of the Company, and on other technical areas, where the Board might lack relevant expertise.

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

Conflict of Interest

تعارض المصالح

29. The Company shall take reasonable measures to identify cases of potential conflict of interest and have clear written procedures for dealing with those cases in a fair and transparent manner.

٢٩. يجب أن تتخذ الشركة تدابير معقولة لاكتشاف الحالات المحتملة لتعارض المصالح وأن يكون لديها إجراءات واضحة ومكتوبة للتعامل مع هذه الحالات ومعالجتها بعدل وشفافية.

30. Members of the Board and Senior Management shall not have any interest, directly or indirectly, in the Company's business and contracts, without a prior authorization from the general assembly, to be renewed each year. The activities to be performed through general bidding, where the member is the best bidder, shall constitute an exception to this rule, subject to SAMA's non-objection. Members of the Board and Senior Management shall notify the Board of any personal interest they may have in the business and in contracts entered into by the Company. The notification shall be noted in the minutes of the Board meeting. Board members with a personal interest in specific Company's businesses or contracts shall not vote, neither in the general assembly nor in the Board meeting, on the resolution to be adopted with regards to their personal interests. The Chairman of the Board shall notify the general assembly, when convened, of the activities and contracts

٣٠. يجب ألا يكون لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية، مباشرة أو غير مباشرة، في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة بغير ترخيص من الجمعية العامة يُجدد كل سنة، وتستثنى من ذلك الأعمال التي تتم عن طريق المنافسة العامة إذا كان العضو صاحب العرض الأفضل. وعلى عضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا إبلاغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويُثبت هذا التبليغ في محضر اجتماع المجلس. ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في الجمعية العامة أو في اجتماع مجلس الإدارة. ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن

where a member of the Board and Senior Management may have a personal interest and their amounts, and shall attach to such notification a special report prepared by the Company's external auditors.

31. No member of the Board or Senior Management shall, without a prior authorization of the general assembly, to be renewed annually, participate in any activity which may likely compete with the activities of the Company, or trade in any branch of the activities carried out by the Company.

32. Members of the Board and Senior Management who own an interest in an Insurance Service Provider (e.g. brokers, agents, etc.) shall:

- disclose to the Board their interest in the insurance-related company, in writing, at the earliest opportunity
- never encourage or solicit dealings with the company in which they hold an interest
- refrain from voting in decisions related to dealings with the company in which they hold an interest

Additionally, the Company shall notify the general assembly, when convened, of all businesses with any insurance-related company in which a member of the Board or Senior Management has an interest, and shall attach to such notification a special report prepared by the company's external auditors.

الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها ومبالغها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات.

٣١. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا، بغير ترخيص من الجمعية العامة، يجدد كل سنة، أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

٣٢. يجب على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا الذين لهم ملكية في أي من شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين (مثل وسطاء ووكلاء التأمين):

- الإفصاح كتابةً لمجلس الإدارة عن ملكيتهم في شركة المهن الحرة في أقرب فرصة ممكنة
- الامتناع عن تشجيع التعامل مع شركة المهن الحرة التي لهم ملكية فيها
- الامتناع عن التصويت على أي من القرارات المتعلقة بالتعامل مع شركة المهن الحرة التي لهم ملكية فيها

كما يجب على الشركة الإفصاح للجمعية العامة عند انعقادها عن تعاملاتها مع أي من شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات.

33. The Chairman shall provide the general assembly with details of insurance contracts in which members of the Board or Senior Management or their related parties have an interest, including the line of business, size, and associated losses, if any.

٣٣. يجب أن يزود رئيس مجلس الإدارة 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.

Remuneration

المكافآت والتعويضات

34. The Company's articles of association shall specify the remuneration for the Chairman and Board members for their services. Board members remuneration can be modified only by the extraordinary general assembly.

٣٤. يحدد النظام الأساسي للشركة مكافآت رئيس وأعضاء مجلس الإدارة مقابل الخدمات التي يقومون بها، ويجوز تعديل مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بموافقة الجمعية العامة غير العادية للمساهمين.

35. The Board shall propose the remuneration package for the Board, based on the recommendations of the Nomination and Remuneration Committee, in accordance with applicable laws, regulations and rules and with the conditions set by the general assembly, subject to the approval by the general assembly.

٣٥. يقوم مجلس الإدارة باقتراح مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة ومع أي شروط معتمدة من الجمعية العامة ولا يعتمد أي من المكافآت والتعويضات المقترحة لرئيس وأعضاء المجلس إلا بعد موافقة الجمعية العامة عليها.

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

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

36. The Company shall have a remuneration policy, as per Article (11) of this Regulation, covering all levels and categories of employees, whether regular or contractual. The remuneration policy shall address the following at minimum:

٣٦. يجب أن يكون لدى الشركة سياسة للمكافآت والتعويضات، حسب متطلبات المادة (١١) من هذه اللائحة، بحيث تشمل هذه السياسة جميع مستويات وفئات الموظفين سواء كانوا متفرغين أو متعاقدين، بحيث تغطي هذه السياسة بحد أدنى الجوانب الآتية:

a) Objectives of the compensation scheme (with focus on promoting effective risk management and achieving financial soundness and stability of the Company)

أ) أهداف خطة المكافآت والتعويضات (مع التركيز على تعزيز الإدارة الفاعلة للمخاطر وتحقيق سلامة واستقرار الوضع المالي للشركة)

- b) Structure of the compensation system (including key determinants of compensation, alignment of compensation with risk taking, etc.)
- ب) هيكل نظام المكافآت والتعويضات (بما في ذلك المحددات الرئيسية للتعويضات وتوافقها مع درجة المخاطرة، الخ)
- c) Determinants of the mix of remuneration components (fixed and variable components; cash and non-cash benefits, etc.)
- ج) محددات عناصر المكافآت والتعويضات (العناصر الثابتة والمتغيرة، والمنافع المالية وغير المالية، الخ)
- d) Linking compensation with performance
- د) ربط المكافآت والتعويضات بالأداء
37. The Board shall be responsible to ensure that the compensation level and structure:
٣٧. يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن مستوى وهيكل المكافآت والتعويضات:
- a) are fair
- أ) عادل
- b) are aligned with the Company's objectives
- ب) متوافق مع أهداف الشركة
- c) encourage prudent behaviors and does not induce taking high risk transactions to achieve short-term profits, and it complies with the Company's risk management policy approved by the Board
- ج) يشجع على الممارسات الاحترازية وعدم أخذ مخاطر عالية لتحقيق عوائد قصيرة المدى، ويتفق مع سياسة إدارة مخاطر الشركة المعتمدة من المجلس
- d) do not cause any conflict of interest that might negatively impact the Company's performance
- د) لا يسبب أي تعارض في المصالح من شأنه التأثير سلباً على أداء الشركة
- e) achieve the interests of policyholders, shareholders and the Company's long-term objectives
- هـ) يهدف إلى تحقيق مصالح المؤمن لهم والمساهمين وأهداف الشركة الاستراتيجية طويلة المدى
38. The Company shall have a performance measurement system in place to evaluate and measure the performance of its employees at various levels, in an objective and formal manner. The performance measurement of Senior Management, in particular, shall be based on the longer-term performance of the Company, and not based on only one year's performance.
٣٨. يجب أن يكون لدى الشركة نظام لتقييم أداء موظفيها بجميع مستوياتهم بشكل موضوعي ومنهجي. وعلى وجه التحديد، يجب أن يُبنى تقييم أداء الإدارة العليا على المدى الطويل ولا يقتصر على أداء سنة واحدة فقط.

39. The nomination and remuneration committee shall ensure that an annual remuneration review (internally through the internal audit function or externally commissioned by a specialized firm) is conducted independently of executive management.
40. The remuneration structure of employees working in control functions (such as internal audit, and compliance) shall be designed to ensure objectivity and independence of these functions. In this regard, it should be ensured that the executive management of the company is not intervening in the process of performance measurement and compensation determination of such employees.
41. Members of the Board and Senior Management (except sales managers) shall not receive any commission or rewards on sales-related activities (e.g. production). Furthermore, no variable component of the compensation for members of the Board and Senior Management (except for sales managers) shall be directly based on premium volume.

٣٩. يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة 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.

٤٠. يجب تصميم هيكل المكافآت والتعويضات للعاملين في وظائف الرقابة (مثل المراجعة الداخلية ومراقبة الالتزام) بشكل يساهم في تعزيز حيادية واستقلالية هذه الوظائف. وعلى وجه التحديد، ينبغي التأكد من أن تقييم أداء العاملين بهذه الوظائف وتحديد مكافآتهم يتم دون أي تدخل من الإدارة التنفيذية بالشركة.

٤١. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا (باستثناء مديري المبيعات) الحصول على عمولات أو مكافآت لقاء الأعمال التي يساهمون في إبرامها لصالح الشركة. كما لا يجوز ربط أي جزء من مكافآت وتعويضات عضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا (باستثناء مديري المبيعات) بحجم أعمال الشركة (أقساط التأمين) بشكل مباشر.

Part 3: Specific Provisions

الجزء الثالث: أحكام خاصة

Section 1: Shareholders

القسم الأول: المساهمون

42. The Company shall provide shareholders with comprehensive, adequate, accurate, and timely information to enable them to exercise their rights efficiently, and ensure that all shareholders receive equitable treatment.

٤٢. يجب على الشركة توفير معلومات شاملة وواقية ودقيقة للمساهمين وبتوقيت مناسب لتمكينهم من ممارسة حقوقهم بكفاءة ومعاملة جميع المساهمين بشكل عادل.

43. The company should enable shareholders to be briefed on the minutes of the General Assembly.
44. The Company shall take available procedures to encourage minority shareholders and non-institutional shareholders to fulfill their roles as shareholders of the Company.
45. Shareholders must be granted the opportunity to communicate their opinions and concerns to the Board and Senior Management on a regular basis (e.g. through the general assembly).

٤٣. يجب على الشركة تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر الجمعية العامة.

٤٤. يجب على الشركة اتخاذ الإجراءات الممكنة لتشجيع مساهمي الأقلية والمساهمين الأفراد على ممارسة دورهم كمساهمين في الشركة.

٤٥. يجب أن تتاح الفرصة للمساهمين لإيصال آرائهم واستفساراتهم إلى مجلس الإدارة والإدارة العليا بصورة منتظمة (على سبيل المثال من خلال الجمعية العامة).

Section 2: Board of Directors

القسم الثاني: مجلس الإدارة

Chairman of the Board

رئيس مجلس الإدارة

46. The Board must choose a Non-Executive Director as Chairman of the Board, and also the Board may select a non-executive member as Vice-Chairman (after obtaining "no-objection" from SAMA).
47. The Board shall authorize the Chairman to organize its activities and grant him or her the necessary powers to discharge his or her responsibilities.
48. The Company's code of corporate governance shall define the roles and responsibilities of the Chairman.
- In addition to any other regulatory or supervisory requirements and to the duties of Board members, the duties of the Chairman shall include but not be limited to the following:

٤٦. على المجلس اختيار عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس، وكذلك يجوز اختيار عضو غير تنفيذي نائباً للرئيس (بعد الحصول على عدم مانعة المؤسسة).

٤٧. يقوم مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس ويمنحه الصلاحيات اللازمة لأداء مهامه.

٤٨. يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة.

ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات رئيس المجلس، إلى جانب واجباته كأحد أعضاء المجلس، على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- a) Organizing the Board's activities, including setting the agenda for Board meetings in consultation with the CEO and other Board members, presiding over Board meetings, and overseeing the process of providing the Board with information and reports
- b) Representing the Company before judicial bodies and supervising the relationships between the Board and internal and external parties
- c) Supporting the Board's efforts in promoting higher standards of corporate governance and ensuring compliance with applicable laws and regulations at all times
49. The Chairman's responsibilities shall not overlap with those of the CEO. The responsibilities of the Chairman of the Board shall be restricted to his or her supervisory role and shall not extend to the executive responsibilities reserved for the CEO.
50. It is prohibited to conjoin the position of the Chairman of the Board with any other executive position in the company, such as the Chief Executive Officer (CEO) or the managing director or the general manager.
51. The Chairman shall ensure that the Board conducts its activities responsibly, without unduly interfering with the Company's operational activities.
52. The Board can, by a majority vote of all Board members, dismiss its elected Chairman at any time.
- أ) تنظيم أعمال المجلس بما في ذلك وضع جداول أعمال الاجتماعات بالتشاور مع الرئيس التنفيذي وأعضاء المجلس، وترأس اجتماعات المجلس، والإشراف على تزويد المجلس بالمعلومات والتقارير التي يحتاجها
- ب) تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية الأخرى
- ج) دعم جهود مجلس الإدارة في الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات
٤٩. يجب ألا يكون هناك تداخل بين مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة ومسؤوليات الرئيس التنفيذي. ويجب على رئيس مجلس الإدارة الالتزام بدوره الإشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص الرئيس التنفيذي.
٥٠. يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
٥١. يجب على رئيس مجلس الإدارة التأكد من أن المجلس يقوم بأعماله بمسؤولية ودون تدخل غير مبرر في عمليات الشركة التشغيلية.
٥٢. يمكن لمجلس الإدارة، بغالبية أصوات أعضائه، إعفاء رئيس المجلس من مهامه في أي وقت.

Members of the Board

أعضاء مجلس الإدارة

53. The Board shall be of an efficient size. The number of Board members must not be more than eleven (11) or less than five (5) members on a permanent basis.
54. The Board composition shall reflect sufficient representation of Non-executive Independent Members, and in all cases, Non-executive Independent Members shall not be less than two (2), or a third of the Board, whichever is greater.
55. Members of the Board shall collectively have the appropriate diversity with respect to qualifications, knowledge, experience, and skills in the various areas of the Company's business and operations. In addition, each individual Board member must possess the appropriate level of qualifications, knowledge, experience, skills, and the integrity to effectively perform his or her role and discharge his or her responsibilities.
56. A Board member shall not be a member of a board of another local insurance and/or reinsurance company, or any other board committees, or occupying a leadership position in such companies.
57. The Company shall have formal and transparent policies, standards and procedures for Board nomination, which are approved by the general assembly and communicated to SAMA.
٥٣. يجب أن يكون حجم المجلس مناسباً، على ألا يزيد عدد أعضاء المجلس عن (١١) عضواً ولا يقل عن (٥) أعضاء بصفة مستمرة.
٥٤. يجب أن تعكس تركيبة مجلس الإدارة تمثيلاً مناسباً من الأعضاء المستقلين. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين، أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.
٥٥. يجب أن يتمتع المجلس بشكل عام بتنوع من حيث المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارات في مختلف مجالات أعمال الشركة. كما يجب أن يحظى كل عضو بمستوى ملائم من المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارة والنزاهة للقيام بدوره ومسئوليته بشكل فعال.
٥٦. لا يجوز أن يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين و/أو إعادة تأمين محلية أخرى أو إحدى اللجان المنبثقة منه أو أن يشغل أحد المناصب القيادية في تلك الشركات.
٥٧. يجب أن يكون لدى الشركة سياسات ومعايير وإجراءات منهجية وشفافة للترشيح لعضوية مجلس الإدارة توافق عليها الجمعية العامة وتزود بها المؤسسة.

58. The Board nomination process shall take into account the following:

- t) Allowing sufficient time for receiving nomination proposals for Board memberships
- u) Reviewing nomination proposals for Board memberships by the nomination and remuneration committee and documenting any findings and recommendations
- v) Obtaining SAMA's written non-objection prior to the appointment of any Board member
- w) Providing shareholders with adequate information on the candidates' qualifications and relationships with the Company prior to voting
- x) Applying the Cumulative Voting Method when voting in the general assembly for appointing Board members

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

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

The Board can engage the services of an independent specialized external party to identify additional candidates for Board membership when the number of Board candidates is insufficient.

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

- أ) إعطاء وقت كافٍ لتقديم طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة
- ب) قيام لجنة الترشيحات والمكافآت بدراسة طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وتوثيق جميع الملاحظات والتوصيات ذات العلاقة
- ج) الحصول على عدم ممانعة المؤسسة كتابةً قبل انتخاب أي من أعضاء المجلس
- د) تزويد المساهمين بمعلومات كافية حول المرشحين ومؤهلاتهم وعلاقاتهم بالشركة قبل التصويت على اختيارهم
- هـ) اعتماد أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العامة على تعيين أعضاء مجلس الإدارة

٥٩. على الشركة إبلاغ المؤسسة عند رفض أي من طلبات الترشيح لعضوية المجلس مع تحديد أسباب الرفض.

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

ويمكن لمجلس الإدارة عند عدم وجود عدد كافٍ من المرشحين الاستعانة بخدمات طرف خارجي متخصص مستقل لتحديد مرشحين إضافيين لعضوية مجلس الإدارة.

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

62. Members of the Board shall undergo an induction program once they join the Board. Each member shall be provided with a letter of appointment outlining his or her roles and responsibilities, and comprehensive information on the Company's business and strategic plans and on applicable laws and regulations.

63. Members of the Board shall endeavor to educate themselves on, and be regularly updated of, regulatory developments and to undergo periodic training, as needed, on relevant areas and topics, including but not limited to corporate governance, risk management, finance, solvency, insurance, internal control, law, regulatory compliance, and any other important topics.

64. The code of corporate governance of the Company shall define the roles and responsibilities of Board members.

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

- a) Providing strategic guidance to the Company, including setting objectives and formulating strategic plans

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

٦٢. يجب أن يخضع أعضاء المجلس عند انضمامهم 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.

٦٣. 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 النظامي وأي مواضيع أخرى ذات أهمية.

٦٤. يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسئوليات أعضاء مجلس الإدارة.

ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات مجلس الإدارة على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- أ) القيادة الإستراتيجية للشركة ووضع الأهداف وصياغة الخطط الإستراتيجية

- b) Supervising the implementation of strategic plans and major transactions
- ب) الإشراف على تنفيذ الخطط الإستراتيجية والعمليات الرئيسية
- c) Approving key policies and procedures and regularly reviewing and updating them
- ج) الموافقة على السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بصفة منتظمة
- d) Establishing and monitoring the Company's internal control system and ensuring its adequacy and effectiveness
- د) وضع ومراقبة نظام الرقابة الداخلية للشركة والتأكد من كفاءته وفعاليتها
- e) Establishing and monitoring a risk management system, where risks are assessed, managed, and monitored on a continuous basis
- هـ) وضع ومراقبة نظام إدارة المخاطر بالشركة لتقييم المخاطر وإدارتها ومراقبتها بصورة مستمرة
- f) Selecting and changing (if needed) executives in key positions, and ensuring that the Company has an appropriate replacement policy for their replacement by an appropriate alternative with the necessary skills and eligibility for the office
- و) إختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية (عند الحاجة)، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب يكون مؤهلاً للعمل ويملك المهارات المطلوبة
- g) Supervising Senior Management and monitoring the Company's performance against the performance objectives set by the Board
- ز) الإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس
- h) Ensuring the integrity of the Company's accounting and financial reporting system and the appropriateness of its disclosure process
- ح) التأكد من سلامة ونزاهة نظام رفع التقارير والبيانات المالية وملاءمة آلية الإفصاح
- i) Ensuring that the interests of the policyholders are being protected at all times
- ط) ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات
- j) Promoting higher standards of corporate governance and ensuring compliance with applicable laws and regulations at all times
- ي) الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات

65. The Board shall establish written policies and procedures to organize its activities in a formal and transparent manner.
66. The Board shall grant the audit committee the appropriate level of authority to investigate any matter within its mandate and shall ensure that the internal audit function is autonomous and is granted full access to all the information it needs to conduct its activities. In addition, the Board should take all necessary measures to ensure the responsiveness of Senior Management to internal auditors' queries and recommendations.
67. The Board is responsible for promoting a culture of good corporate governance and high ethical standards.
68. All individual members of the Board shall have the same proportionate control and influence over the decisions of the Board.
69. Members of the Board shall always be fully informed of the course of business and act in good faith; with due diligence; in compliance with the applicable laws and regulations; and in the best interest of the Company's shareholders, policyholders, and other Stakeholders.
70. Members of the Board shall perform their duties free from any external influence, whether from within or outside the Company. Members of the Board shall not allow their own personal interest, or the interest of the parties they represent, to come before, or in conflict with, that of the Company, its shareholders, and other Stakeholders.
٦٥. يجب على مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات مكتوبة لتنظيم أنشطته بشكل رسمي وشفافية.
٦٦. يجب على مجلس الإدارة منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة للتحقق من أي مسألة ضمن اختصاصها والتأكد من استقلالية وظيفه المراجعة الداخلية وتمكنها من الاطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها. كما يجب أن يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من استجابة الإدارة العليا لاستفسارات وتوصيات المراجعين الداخليين.
٦٧. يعتبر مجلس الإدارة مسؤولاً عن تعزيز ثقافة الحوكمة في الشركة واعتماد معايير أخلاقية عالية.
٦٨. يجب أن يكون لدى أعضاء المجلس مستوى متناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها.
٦٩. يجب أن يكون أعضاء المجلس على اطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.
٧٠. يجب أن يقوم أعضاء مجلس الإدارة بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. كما يجب عليهم عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.

71. Members of the Board and its committees are prohibited from disclosing to shareholders or the public any confidential information obtained as they perform their role, other than in the general assembly, and must not use such information for their own benefit and personal gain.
72. The Board's meetings shall be held on a regular basis and as needed. The Board shall hold at least four (4) meetings every year and at least one every quarter.
73. Non-executive members of the Board shall hold closed meetings, without the presence of Management members, at least once every year. Staff of the control functions can be invited to attend these meetings, upon the request of the Non-executive members holding the meeting.
74. Minutes of the Board meetings shall be recorded, signed by the Chairman and the Secretary of the Board, and entered into an official register.
75. Minutes of the Board meetings shall indicate the meeting's attendance, topics discussed, major deliberations, voting process, objections and abstentions from voting (with reasons if any), decisions taken, and reservations. All records and documents reviewed during the meeting and/or referred to in the minutes shall be attached to the minutes.
76. Members of the Board shall be granted unrestricted access to any relevant information regarding the Company.
٧١. يحظر على أعضاء المجلس ولجانه الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسئولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أيًا من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.
٧٢. تُعقد اجتماعات المجلس بصفة دورية وكلما دعت الحاجة، على ألا يقل عدد اجتماعات المجلس السنوية عن (٤) اجتماعات بحيث يكون هناك اجتماع واحد على الأقل كل ثلاثة أشهر.
٧٣. يجب أن يعقد أعضاء المجلس غير التنفيذيين اجتماعات مغلقة دون حضور أعضاء الإدارة على الأقل مرة في السنة. ويمكن لأعضاء المجلس غير التنفيذيين دعوة أي من منسوبي وظائف الرقابة لحضور هذه الاجتماعات.
٧٤. يجب تسجيل محاضر المجلس وتوقيعها من قبل رئيس المجلس وأمين السر وتوثيقها في سجل رسمي.
٧٥. يجب أن توضح محاضر اجتماعات المجلس أسماء الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمداولات الرئيسية والتصويت والاعتراضات والامتناع عن التصويت (مع الأسباب إن وجدت) والقرارات المتخذة وأي تحفظات على هذه القرارات. كما يجب أن ترفق بالمحضر جميع السجلات والوثائق التي تم الإطلاع عليها خلال الاجتماع و/أو تمت الإشارة إليها في محضر الاجتماع.
٧٦. يجب أن يكون لأعضاء المجلس صلاحية كاملة للحصول على أي معلومات ذات علاقة حول الشركة.

77. The Board shall be able to seek external independent advice, when necessary, at the Company's expense.
78. The nomination and remuneration committee shall evaluate the performance of the Board (i.e. overall and individual performance) at least annually, using formal, transparent, and objective criteria.
79. Membership of the Board shall be terminated upon:
- Expiration of the appointment term
 - Resignation of the Board member
 - Death of the Board member
 - Becoming physically or mentally impaired in a way that could severely limit his or her ability to properly perform his or her role
 - Being declared bankrupt or insolvent or making a settlement request with creditors or ceasing to pay debts
 - Being convicted of an offence involving moral dishonesty or contravention of laws in the Kingdom of Saudi Arabia or any other jurisdiction
 - Failure to fulfill the Board member's obligations in a way that harms the Company (in which case the termination of the Board member must be approved by the general assembly)
 - Failing to attend three (3) meetings that were held within one year without a legitimate and acceptable reason
٧٧. للمجلس الاستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية مستقلة، عند الحاجة، على نفقة الشركة.
٧٨. يجب أن تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتقييم أداء المجلس (كل عضو على حدة والمجلس ككل) بشكل سنوي على الأقل باستخدام معايير رسمية وشفافة وموضوعية.
٧٩. تنتهي عضوية مجلس الإدارة في الحالات الآتية:
- أ) انتهاء دورة المجلس
 - ب) استقالة عضو مجلس الإدارة
 - ج) وفاة عضو مجلس الإدارة
 - د) الإصابة بمرض عقلي أو إعاقة جسدية قد تؤدي إلى عدم قدرة العضو على القيام بدوره على أكمل وجه
 - هـ) الحكم بإشهار إفلاس العضو أو إعساره أو طلبه إجراء تسوية مع دائنيه أو توقيفه عن دفع ديونه
 - و) الإدانة بارتكاب عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر
 - ز) إخلال عضو المجلس بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يفتتن ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية
 - ح) التغيب عن (٣) اجتماعات خلال سنة واحدة دون عذر مشروع ومقبول

i) Inability to continue performing their role based on any of the applicable laws and regulations in the Kingdom of Saudi Arabia

ط) عدم صلاحية العضو للاستمرار في ممارسة مسؤوليته بموجب حكم أي من الأنظمة النافذة في المملكة العربية السعودية

80. Subject to the applicable disclosure requirements, SAMA must be notified when a member of the Board resigns or when his or her membership is being terminated for any reason other than the end of appointment term within (5) business days from the date on which the member leaves.

٨٠. يجب إبلاغ المؤسسة عند استقالة أي عضو في المجلس أو إنهاء عضويته لأي سبب عدا انتهاء دورة المجلس وذلك خلال (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ ترك العمل، ومراعاة متطلبات الإفصاح ذات العلاقة.

81. The Board is accountable to the shareholders, regulatory and supervisory bodies, and other Stakeholders.

٨١. تكون مساءلة مجلس الإدارة من قبل المساهمين والجهات الرقابية والإشرافية وغيرهم من أصحاب المصالح.

Secretary of the Board

أمين سر مجلس الإدارة

82. The Board shall appoint a Secretary of the Board, for its term, to arrange the Board activities and provide support and assistance to Board members. The Secretary can be a member of the Board or of Company's staff.

٨٢. يجب أن يعين مجلس الإدارة أمين سر له لفترة دورة المجلس لتنسيق أعمال المجلس وتقديم الدعم والمساعدة للأعضاء. ويمكن أن يكون أمين السر عضواً في المجلس أو من منسوبي الشركة.

83. The Secretary of the Board shall have adequate experience and knowledge of the Company's business and activities, possess strong communication skills, and be well-informed of applicable laws and regulations and best practices in corporate governance.

٨٣. يجب أن يكون لدى أمين سر المجلس خبرة كافية ومعرفة بأعمال الشركة وأنشطتها وأن يتمتع بمهارات تواصل جيدة وأن يكون ملماً بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات.

84. The code of corporate governance of the Company shall define the roles and responsibilities of the Secretary of the Board.

٨٤. يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة.

In addition to any other regulatory or supervisory requirements, the Secretary of the Board of Directors shall conduct

ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، يؤدي أمين سر المجلس مسؤولياته بناء على توجيه رئيس المجلس، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر

his/her responsibilities as directed by the Chairman of the Board. His/Her responsibilities include, but are not be limited to, the following: arranging meetings of the Board; in addition to ensuring the availability of appropriate means of communication for the exchange and recording of information between the Board and its committees and between members of senior management and non-executive board members; in addition to maintaining minutes of the Board meetings. The minutes are the permanent official record of the work and decisions taken by the Board and its subcommittees. The Minutes shall be accurate and shall clearly reflect all the items and topics discussed during the meetings of the Board of Directors and shall record all decisions taken and any other matters discussed at the meetings.

تتسيق اجتماعات المجلس إضافة إلى التأكد من توافر وسائل اتصال مناسبة لتبادل وتسجيل المعلومات بين المجلس ولجانه وبين أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين وحفظ محاضر اجتماعات المجلس وتعد محاضر اجتماعات المجلس السجل الرسمي الدائم للأعمال والقرارات المتخذة من المجلس واللجان المنبثقة منه، وينبغي مراعاة الدقة في محاضر الاجتماع وأن تعكس بوضوح كافة البنود والمواضيع التي طرحت في اجتماعات مجلس الإدارة والقرارات المتخذة وأي مواضيع أخرى تمت مناقشتها.

85. The Board's minutes shall document any votes made during the meetings, including objections or abstention from voting. Any documents referred to during the meetings shall be attached and referred to in the minutes. A comprehensive statement shall be prepared containing the names of the present and absent members, and a list of committees approved and any case of abstention (if any) by any member and the reasons thereof.

٨٥. ينبغي أن يوثق محضر مجلس الإدارة أي عملية تصويت تمت خلال الاجتماع، بما في ذلك المعارضة والامتناع عن التصويت. وينبغي إرفاق أو الإشارة إلى أي وثائق أو مستندات تم الرجوع إليها خلال الاجتماعات، وأن يعد بيان يشتمل على أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، وقائمة باللجان المعتمدة وأي امتناع عن التصويت (إن وجد) لأي عضو وأسبابه.

86. The secretary shall give advance notices, send meeting agendas with any relevant materials to Board members and ensure their delivery within a period of (10) working days prior to the meeting.

٨٦. يجب على أمين سر مجلس الإدارة إبلاغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجداول الأعمال والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن (١٠) أيام عمل.

87. Minutes of the meetings shall be distributed to the parties concerned within a period not exceeding fifteen (15) days. The person or entity responsible for implementing the resolutions taken shall be determined. The Board should, at the beginning of each year, set a specific timetable for receiving reports from the committees concerned and internal and external auditors, and shall ensure that the mechanism for the collection, preparation and submission of reports and data is in place and in line with the internal adopted policy. It shall also ensure the preparation of important information and its presentation to the Board on a timely basis.

٨٧. توزع محاضر الجلسات على الأطراف المعنية خلال فترة لا تزيد على خمسة عشر (١٥) يوماً، مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة. وعلى المجلس بداية كل عام وضع جدول زمني محدد لتلقي التقارير من اللجان المعنية ومن مراقبي الحسابات الداخليين والخارجيين وأن يتأكد من أن آلية جمع التقارير وإعدادها وتقديمها سليمة ومتفقة مع السياسة الداخلية المعتمدة، بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس في أوقاتها المحددة.

88. The compensation of the secretary for performing this role shall be determined by the Board.

٨٨. يحدد مجلس الإدارة مكافأة أمين سر مجلس الإدارة لقاء قيامه بهذا الدور.

Section 3: Board's Committees

القسم الثالث: لجان مجلس الإدارة

89. The Board shall establish specialized Board committees to extend its oversight into particular areas of the Company's activities, such as nomination and remuneration, audit, risk management, investment, regulatory compliance, disclosure, governance, human resource, strategic development, etc., and delegate the necessary powers to its committees and monitor their performance.

٨٩. ينبغي لمجلس الإدارة تشكيل لجان متخصصة لتوسيع نطاق عمله في المجالات المتخصصة التي منها على سبيل المثال لا الحصر، الترشيحات والمكافآت، والمراجعة، وإدارة المخاطر، والاستثمار، والالتزام النظامي، والإفصاح، والحوكمة، والموارد البشرية، والتطوير الاستراتيجي، الخ وأن يمنح هذه اللجان الصلاحيات اللازمة لأداء أعمالها ويراقب أداءها.

90. At a minimum, the Board shall establish an executive committee, an audit committee, a nomination and remuneration committee, a risk management committee, and an investment committee.

٩٠. يجب أن يشكل مجلس الإدارة بحد أدنى لجنة تنفيذية، ولجنة للمراجعة، ولجنة للترشيحات والمكافآت، ولجنة لإدارة المخاطر، ولجنة للاستثمار.

91. The Board of Directors shall approve the by-laws of all committees of the Board. Each committee should have general procedures laid down by the Board, specifying its functions, its duration, scope of its work, its powers and duties, and the mechanism through which the Board monitors its activities.
92. Board committees shall operate in a manner similar to that of the Board. In particular, Articles 68, 69, 70, 71, 74, 75, 86 and 87 of this Regulation shall apply to Board committees as they apply to the Board.
93. The Board shall carefully review the meeting minutes and recommendations of its committees.
94. The committees shall be able to seek external professional advice, when necessary, to perform its role, at the Company's expense, after obtaining the Board's approval.

٩١. يجب أن يعتمد مجلس الإدارة لائحة تنظيمية لكل لجنة من اللجان التي يشكلها، وأن يكون لدى كل لجنة من هذه اللجان إجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تحدد مهام اللجنة ومدة ونطاق عملها والصلاحيات الممنوحة لها والمسئوليات الملقاة على عاتقها وآلية رقابة المجلس عليها.
٩٢. تعمل لجان مجلس الإدارة بآلية عمل مشابهة لآلية عمل المجلس. وعلى وجه التحديد، تطبق المواد ٦٨ و ٦٩ و ٧٠ و ٧١ و ٧٤ و ٧٥ و ٨٦ و ٨٧ من هذه اللائحة على لجان المجلس كما تنطبق على المجلس.
٩٣. يجب أن يطلع مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات التي تعقدها اللجان وتوصياتها.
٩٤. للجان مجلس الإدارة الاستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية متخصصة للقيام بدورها، عند الحاجة، على حساب الشركة، بعد موافقة مجلس الإدارة.

Executive Committee

اللجنة التنفيذية

95. The Board shall form an executive committee and appoint its members in accordance with the Company's articles of association and any rules issued by the general assembly.
96. The code of corporate governance of the Company shall define the roles and responsibilities of the executive committee, its composition, and the rules governing its activities.
97. The executive committee may be composed of executive and non-executive members. It shall include between three (3) to five (5) members.

٩٥. يجب أن يشكل المجلس لجنة تنفيذية ويعين أعضائها بما يتوافق مع النظام الأساسي للشركة وأي قواعد صادرة عن الجمعية العامة.
٩٦. يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسئوليات اللجنة التنفيذية وقواعد تشكيلها وآلية عملها.
٩٧. يُمكن أن تتكوّن اللجنة التنفيذية من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين، على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.



98. The executive committee meetings shall be held on a regular basis and as needed, such that the committee meets at least six (6) times every year.

٩٨. تعقد اللجنة التنفيذية اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، على ألا يقل عدد اجتماعات اللجنة التنفيذية عن (٦) اجتماعات في السنة.

99. The executive committee reports to the Board.

٩٩. ترفع اللجنة التنفيذية تقاريرها إلى مجلس الإدارة.

Nomination and Remuneration Committee

لجنة الترشيحات والمكافآت

100. The Board shall form a nomination and remuneration committee and appoint its members in accordance with the rules it issues based on the proposal of the general assembly, provided that the rules shall include their terms and the committee work mechanism.

١٠٠. يجب أن يشكل مجلس الإدارة لجنة للترشيحات والمكافآت وأن يعين أعضائها وفق القواعد الصادرة عن الجمعية العامة بناءً على الاقتراح من مجلس الإدارة على أن تتضمن القواعد مدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة.

101. The code of corporate governance of the Company shall define the roles and responsibilities of the nomination and remuneration committee.

١٠١. يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت.

In addition to any other regulatory or supervisory requirements, the duties of the nomination and remuneration committee shall include but not be limited to the following:

ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات لجنة الترشيحات والمكافآت على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

a) Making recommendations to the Board on the nomination of Board members and Board committee members in accordance with regulatory requirements and approved policies and standards

أ) التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة ولجانته وفقاً للمتطلبات النظامية والسياسات والمعايير المعتمدة

b) Reviewing the requirement of suitable skills for membership of the Board and its committees on an annual basis and preparing descriptions of the required capabilities and qualifications for such memberships, including the time that a member should reserve for the activities of the Board and/or Board committees

ب) المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانته وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس ولجانته وتحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس و/أو لجان المجلس

- c) Regularly evaluating the structure and composition of the Board and its committees and determining their points of weakness and recommending remedies
- ج) تقييم هيكل وتركيبية المجلس ولجانه وتحديد جوانب الضعف فيها بصفة دورية واقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها
- d) Assessing and monitoring the independence of Board and Board committee members and ensuring the absence of any conflict of interest, including ensuring the independence of the independent members, at least on an annual basis
- د) تقييم ومراقبة استقلالية أعضاء المجلس ولجانه والتأكد من عدم وجود تضارب في المصالح، بما في ذلك التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين
- e) Drawing up clear policies regarding the compensations and remunerations of members of the Board, the Board committees, and Senior Management
- هـ) وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وأعضاء الإدارة العليا
- f) Evaluating the performance of the Board and Board committee members on a regular basis
- و) تقييم أداء أعضاء المجلس ولجانه بشكل دوري
- g) Making recommendations to the Board with regards to selecting and dismissing members of Senior Management
- ز) التوصية فيما يخص تعيين وإعفاء أعضاء الإدارة العليا
- h) Establishing a succession policy and procedures for the CEO and other key members of Senior Management and monitoring the implementation of the succession plans and process
- ح) وضع سياسة وإجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي وكبار أعضاء الإدارة العليا ومراقبة تطبيق خطط وإجراءات التعاقب الوظيفي لهم
- i) Reviewing the compensation plans for members of Senior Management
- ط) مراجعة خطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا
- j) Supervising the compensation plans for members of Senior Management
- ي) الإشراف على البرنامج التعريفي والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة
- k) Making recommendations to the Board on various issues related to nomination and remuneration
- ك) التوصية للمجلس حول المسائل المتعلقة بالترشيحات والمكافآت
102. The nomination and remuneration committee shall be composed of three (3) members as a minimum, two of these
١٠٢. يجب أن تتكون لجنة الترشيحات والمكافآت على (٣) أعضاء كحد أدنى، على أن يكون من ضمن الأعضاء

must be independent members. The Chairman of the Board cannot chair this committee.

المعينين عضوان مستقلان، ولا يمكن أن يرأس هذه اللجنة رئيس مجلس الإدارة.

103. The nomination and remuneration committee meetings shall be held on a regular basis and as needed, such that the committee meets at least twice every year.

١٠٣. تعقد لجنة الترشيحات والمكافآت اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، على أن تعقد اللجنة اجتماعين على الأقل سنوياً.

104. The nomination and remuneration committee reports to the Board.

١٠٤. ترفع لجنة الترشيحات والمكافآت تقاريرها إلى مجلس الإدارة.

Audit Committee

لجنة المراجعة

105. The Board shall form an audit committee and appoint its members in accordance with the requirements of the Insurance Audit Committee Regulation issued by SAMA. The audit committee reports to the Board.

١٠٥. يجب أن يشكل مجلس الإدارة لجنة للمراجعة ويعين أعضائها بما يتوافق مع أحكام لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين الصادرة عن المؤسسة، وترفع لجنة المراجعة تقاريرها إلى مجلس الإدارة.

106. The code of corporate governance of the Company shall define the roles and responsibilities of the audit committee and the manner in which it discharges its responsibilities in accordance with the requirements of the Insurance Audit Committee Regulation issued by SAMA and other applicable laws, regulations, and rules.

١٠٦. يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسؤوليات لجنة المراجعة وآلية عملها بما يتوافق مع متطلبات لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين الصادرة عن المؤسسة والأنظمة واللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

Risk Management Committee

لجنة إدارة المخاطر

107. The Board shall form a risk management committee and appoint its members in accordance with the rules issued by the general assembly.

١٠٧. يجب أن يشكل مجلس الإدارة لجنة لإدارة المخاطر وأن يعين أعضائها وفق القواعد الصادرة عن الجمعية العامة.

108. The code of corporate governance of the Company shall define the roles and responsibilities of the risk management committee.

١٠٨. يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسؤوليات لجنة إدارة المخاطر.

In addition to any other regulatory or supervisory requirements, the duties of the risk management committee shall include but not be limited to the following

- a) Identifying risks that may imperil the Company and maintaining an acceptable risk profile for the Company
- b) Overseeing the risk management system and assessing its effectiveness
- c) Defining a comprehensive risk management strategy for the Company, overseeing its implementation, and reviewing and updating it on a regular basis by taking into account developments that are internal and external to the Company
- d) Reviewing risk management policies
- e) Re-evaluating the Company's tolerance for, and exposure to, risk on a regular basis (e.g., through stress testing exercises).
- f) Reporting to the Board details of risk exposures and recommending actions to manage them
- g) Advising the Board on issues related to risk management

ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات لجنة إدارة المخاطر على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- أ) تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والمحافظة على مستوى مقبول من المخاطرة للشركة
- ب) الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييمه
- ج) وضع إستراتيجية شاملة لإدارة المخاطر ومتابعة تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة
- د) مراجعة سياسات إدارة المخاطر
- هـ) إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال)
- و) رفع تقارير مفصلة إلى مجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر
- ز) تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر

109. The risk management committee shall be composed of at least (3) members headed by a non-executive member, its members have with an appropriate financial and risk management knowledge.

١٠٩. يجب أن تتكون لجنة إدارة المخاطر على الأقل من (٣) أعضاء برئاسة عضو غير تنفيذي، يتمتع أعضاؤها بمستوى ملائم من المعرفة في إدارة المخاطر والأمر المالية.

110. The risk management committee reports to the Board.

١١٠. ترفع لجنة إدارة المخاطر تقاريرها إلى مجلس الإدارة.

Investment Committee

لجنة الاستثمار

111. The Board shall form an investment committee and appoint its members in accordance with the rules issued by the general assembly.

١١١. يجب أن يشكل المجلس لجنة للاستثمار وأن يعين أعضائها وفق التعليمات الصادرة عن الجمعية العامة.

112. The code of corporate governance of the Company shall define the roles and responsibilities of the investment committee.

١١٢. يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسؤوليات لجنة الاستثمار.

In addition to any other regulatory or supervisory requirements, the duties of the investment committee shall include but not be limited to the following:

ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات لجنة الاستثمار على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- Formulating the investment policy and reviewing its implementation on a quarterly basis
- Reviewing the performance of each asset class
- Monitoring the overall risks of the investment policy
- Submitting a performance review report to the Board of Directors
- Ensuring the compliance of all investment activities with the requirements of the Investment Regulation issued by SAMA and any other applicable laws and regulations

(أ) صياغة وإعداد سياسة الاستثمار ومراجعة أدائها وتنفيذها بصورة سنوية

(ب) مراجعة أداء كل فئة من الأصول

(ج) متابعة المخاطر العامة للسياسة الاستثمارية

(د) رفع تقرير أداء المحفظة الاستثمارية إلى مجلس الإدارة

(هـ) التأكد من التزام كافة الأنشطة المتعلقة بالاستثمار بمتطلبات لائحة الاستثمار الصادرة عن المؤسسة ومتطلبات الأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة

113. The investment committee shall be composed of at least three (3) members and in accordance to article thirty four (34) of the Investment Regulation.

١١٣. يجب أن تتكون لجنة الاستثمار على الأقل من (٣) أعضاء ويكون التشكيل متوافقاً مع ما ورد في المادة (٣٤) من لائحة الاستثمار.

114. The investment committee reports to the Board.

١١٤. ترفع لجنة الاستثمار تقاريرها إلى مجلس الإدارة.

Section 4: Control Functions

القسم الرابع: وظائف الرقابة

Risk Management Function

إدارة المخاطر

115. The risk management function is in charge of identifying, assessing, quantifying, controlling, mitigating, and monitoring the Company's risks, on a continuous basis and at an individual and aggregate level.

١١٥. تتولى وظيفة إدارة المخاطر تحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها بصفة مستمرة على مستوى المخاطر الفردية والمخاطر الكلية.

116. The code of corporate governance of the Company shall define the roles and responsibilities and structure of the risk management function.

١١٦. يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسئوليات وهيكل ووظيفة إدارة المخاطر.

In addition to any other regulatory or supervisory requirements, the duties of the risk management function shall include but not be limited to the following:

ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات ووظيفة إدارة المخاطر على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

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

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

117. The risk management function shall conduct its activities in accordance with the risk management regulation and any other regulatory or supervisory requirements issued by SAMA.
118. The risk management function must be independent from the underwriting function.
119. The number, knowledge, and experience of employees within the risk management function shall be commensurate with the nature, scale and complexity of the Company's business. Notwithstanding, the Company shall at least have two (2) risk management officers: one for general and health insurance and one for protection and saving insurance. Companies that write only general and health insurance, or only protection and saving insurance can have one risk management officer.
120. The risk management function may report to the CEO or other senior management, the risk management officer should also report and have direct access to the risk committee without impediment.

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

١١٨. يجب أن تكون وظيفة إدارة المخاطر مستقلة عن وظيفة الاكتتاب.

١١٩. يجب أن يتناسب عدد العاملين في وظيفة إدارة المخاطر ومستوى معرفتهم وخبراتهم مع حجم وطبيعة ومدى تعقيد أعمال الشركة، على أن تعين الشركة بحد أدنى مسؤولاً عن إدارة مخاطر للتأمين العام والصحي وآخر لتأمين الحماية والادخار. ويمكن الاكتفاء بمسؤول مخاطر واحد بالنسبة للشركات التي تمارس التأمين العام والصحي فقط أو تلك التي تمارس تأمين الحماية والادخار فقط.

١٢٠. يمكن أن ترفع وظيفة إدارة المخاطر تقاريرها إلى الرئيس التنفيذي أو أي تنفيذي آخر، ويجب أن يتاح لمدير إدارة المخاطر الاتصال المباشر مع لجنة إدارة المخاطر دون عرقلة.

Internal Audit Function

المراجعة الداخلية

121. The internal audit function is responsible for evaluating, and recommending actions to improve the adequacy and effectiveness of internal controls, policies, processes, and reporting procedures, and the extent of adherence to them.

١٢١. تقوم وظيفة المراجعة الداخلية بتقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية وآلية رفع التقارير بالشركة ومدى الالتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينها.

122. The code of corporate governance of the Company shall define the roles and responsibilities and structure of the internal audit function.

١٢٢. يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسئوليات وهيكل وظيفية المراجعة الداخلية.

Compliance Function

مراقبة الالتزام

123. The compliance function is responsible for monitoring the Company's compliance, at all times, with all applicable laws, regulations, and rules issued by SAMA and other related regulatory bodies, and to take necessary actions to enhance the regulatory compliance.

١٢٣. تتولى وظيفة مراقبة الالتزام مسؤولية 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.

124. The code of corporate governance of the Company shall define the roles and responsibilities and structure of the compliance function.

١٢٤. يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسئوليات وهيكل وظيفية مراقبة الالتزام.

Section 5: Appointed Actuary

القسم الخامس: الاكتواري المعين

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

١٢٥. يقوم الخبير الاكتواري المعين بالمهام والواجبات المنصوص عليها في المادة العشرين (٢٠) من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة التأمين وبما يتوافق مع متطلبات اللائحة التنظيمية لأعمال الإكتوارية لشركات التأمين وإعادة التأمين الصادرة عن المؤسسة.

126. The code of corporate governance of the Company shall define the roles and responsibilities of the Appointed Actuary and the manner in which he or she discharges his or her responsibilities in accordance with the requirements of the Actuarial Work Regulation for Insurance and Reinsurance Companies issued by SAMA and other applicable laws, regulations, and rules.

١٢٦. يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسئوليات الخبير الاكتواري المعين وآلية عمله بما يتوافق مع متطلبات اللائحة التنظيمية لأعمال الإكتوارية لشركات التأمين وإعادة التأمين الصادرة عن المؤسسة والأنظمة واللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

Section 6: Senior Management

القسم السادس: الإدارة العليا

127. The Senior Management are responsible for supervising the day-to-day activities of the Company.

١٢٧. تتولى الإدارة العليا مسؤولية الإشراف على نشاطات الشركة اليومية.

128. The code of corporate governance of the Company shall define the roles and responsibilities, structure, and reporting lines of the Senior Management members.

١٢٨. يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسؤوليات وهيكل وتبعية أعضاء الإدارة العليا.

In addition to any other regulatory or supervisory requirements, the duties of the Senior Management shall include but not be limited to the following:

ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات الإدارة العليا على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- Implementing the strategic plans of the Company
- Managing the day-to-day activities
- Setting procedures for identifying, measuring, mitigating and monitoring risks
- Setting policies, procedures, and controls to ensure the adequacy and effectiveness of the internal control system
- Record keeping and audit trails
- Acting on the Board's instructions and reporting to the Board
- Ensuring that regulatory and supervisory requirements are met to the highest extent possible

- تنفيذ الخطط الإستراتيجية للشركة
- إدارة الأنشطة اليومية للشركة
- وضع الإجراءات لتحديد وقياس المخاطر والحد منها ومراقبتها.
- وضع السياسات والإجراءات اللازمة لضمان كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية
- حفظ المستندات ومراجعة الحسابات
- العمل وفق توجيهات مجلس الإدارة ورفع التقارير إليه
- ضمان استيفاء كافة المتطلبات الرقابية والإشرافية بأقصى حد ممكن

129. Each Senior Management position shall have a documented and detailed job description specifying its roles and responsibilities, specifications or qualifications, reporting lines, key role interactions, authority, and authority limits.

١٢٩. يجب أن يكون لكل منصب في الإدارة العليا وصف وظيفي موثق ومفصل يحدد الأدوار والمسؤوليات والمواصفات والمؤهلات وخطوط رفع التقارير (التبعية) وآلية التفاعل مع الجهات الداخلية الأخرى والصلاحيات وحدود الصلاحيات.

130. Members of the Senior Management must possess the skills, knowledge, and experience needed for effective and prudent management of the Company. Proof of the qualifications of senior managers shall be provided to SAMA upon request.

131. Senior Management shall provide the Board with a comprehensive overview of its performance in every board meeting at least.

132. Priority shall be given to Saudis for senior management positions. Before appointing non-Saudis in senior positions, the Company shall prove the lack of available qualified Saudi personnel for the required position, in accordance with the SAMA's Requirements for Appointments to Senior Positions in Financial Institutions, issued in July 2013.

١٣٠. يجب أن يتمتع أعضاء الإدارة العليا بالمهارات اللازمة والمعرفة والخبرة المطلوبة لضمان إدارة أنشطة الشركة بطريقة فعّالة وحيوية. ويجب تزويد المؤسسة بمعلومات حول كفاءة ومؤهلات أعضاء الإدارة العليا عند طلب المؤسسة ذلك.

١٣١. يجب على الإدارة العليا تزويد مجلس الإدارة بعرض شامل حول أداء الإدارة خلال كل اجتماع للمجلس على الأقل.

١٣٢. تكون الأولوية في وظائف الإدارة العليا للسعوديين وفي حال الحاجة إلى تعيين غير سعودي فعلى شركة التأمين إثبات عدم توافر السعودي المؤهل لشغل الوظيفة المطلوبة استناداً إلى متطلبات التعيين في المناصب القيادية التي أصدرتها المؤسسة بتاريخ يوليو ٢٠١٣م.