



THE MEDITERRANEAN AND GULF

شركة المتوسط والخليج للتأمين وإعادة التأمين

COOPERATIVE INSURANCE AND

التعاوني (ميدغلف)

REINSURANCE COMPANY (MEDGULF)

(A SAUDI LISTED JOINT STOCK COMPANY)

(شركة مساهمة سعودية)

Nomination and Remuneration Committee

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

Charter



Revision History:

Version	Date	Summary of Changes
1.0	19/02/2011	Creation.
2.0	21/03/2019	Comprehensive update



TABLE OF CONTENTS

قائمة المحتويات

1 Abbreviations	٤	الاختصارات	١
2 Charter Introduction	٥	مقدمة لائحة العمل	٢
2.1 Charter Purpose	٥	الغرض من لائحة العمل	٢, ١
2.2 Charter Distribution	٥	توزيع لائحة العمل	٢, ٢
2.3 Queries and Policy Violations	٦	الاستفسارات ومخالفات السياسة	٢, ٣
2.4 Charter Amendments	٦	تعديلات لائحة العمل	٢, ٤
3 Definition of Key Terms	٧	التعريفات	٣
4 Nomination & Remuneration Committee	١٠	اختصاصات لجنة الترشيحات والمكافآت	٤
Terms of Reference	١٠	المقدمة	٤, ١
4.1 Introduction	١٠	دور اللجنة	٤, ٢
4.2 Role of the Committee	١٢	التعيينات في المناصب العليا	٤, ٣
4.3 Appointments to Senior Positions	١٥	هيكل اللجنة ومدتها	٥
5 Committee Structure and Term	١٥	عضوية اللجنة	٥, ١
5.1 Membership of the Committee	١٥	فترة عمل اللجنة	٥, ٢
5.2 Term of the Committee	١٥	رئيس اللجنة	٥, ٣
5.3 Committee Chairman	١٦	أمين سر اللجنة	٥, ٤
5.4 Committee Secretary	١٧	اجتماعات اللجنة	٦
6 Committee Meetings	١٧	محاضر اجتماعات اللجنة	٧
7 Minutes of Committee Meetings	١٨	حقوق التصويت وقرارات اللجنة	٨
8 Voting Rights and Committee Decisions	١٨	التبليغ إلى مجلس الإدارة	٩
9 Reporting to the Board	١٩	مكافآت أعضاء وأمين سر اللجنة	١٠
10 Remuneration of Committee Members and Secretary	١٩	سرية المعلومات	١١
11 Confidentiality of Information	١٩	تضارب المصالح	١٢
12 Conflict of Interest	٢٠	مراجعة لائحة العمل	١٣
13 Review of Charter	٢١	الملحق	
Appendix			



1. **Abbreviations**

١. الاختصارات

Serial	Term	Abbreviations
1.	Capital Market Authority	“CMA”
2.	Saudi Arabian Monetary Agency	“SAMA”
3.	Council of Cooperative Health Insurance	“CCHI”
4.	Board of Directors	“Board”
5.	Nomination & Remuneration Committee	“Committee”
6.	Chief Executive Officer	“CEO”

الرقم التسلسلي	المصطلح	الاختصارات
١.	هيئة السوق المالية	"الهيئة"
٢.	مؤسسة النقد العربي السعودي	"المؤسسة"
٣.	مجلس الضمان الصحي التعاوني	"مجلس الضمان"
٤.	مجلس الإدارة	"المجلس"
٥.	لجنة الترشيحات والمكافآت	"اللجنة"
٦.	الرئيس التنفيذي	"الرئيس التنفيذي"

2. Charter Introduction

٢. مقدمة لائحة العمل

2.1 Charter Purpose

٢,١ الغرض من لائحة العمل

The purpose of this Nomination & Remuneration Committee Charter (or the "Charter") is to document the terms of reference of the Nomination & Remuneration Committee (or the "Committee" or "committee") of The Mediterranean and Gulf Cooperative Insurance and Reinsurance Company (A Saudi Listed Joint Stock Company) (the "Company") and ensure that Committee activities are carried out in a systematic manner within the applicable regulatory framework and Company's guidelines.

الغرض من لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت (أو "لائحة العمل") هو توثيق اختصاصات لجنة الترشيحات والمكافآت (أو "اللجنة" أو لجنة) لشركة المتوسط والخليج للتأمين وإعادة التأمين التعاوني (شركة مساهمة سعودية مرخصة) ("الشركة") والتأكد من أن أنشطة اللجنة يتم تنفيذها بطريقة منتظمة ضمن الإطار التنظيمي المعمول به والمبادئ التوجيهية للشركة.

In the event of any conflict between any policy in the Charter and the applicable laws and regulations the applicable laws and regulations will always take precedence.

في حال وجود أي تعارض بين أي سياسة في لائحة العمل والأنظمة واللوائح المعمول بها، فإن الأنظمة واللوائح المعمول بها ستكون لها الأولوية دائماً.

This Charter defines and documents the specific responsibilities delegated by the Board to the Nomination & Remuneration Committee of the Board and the manner in which the Committee will operate.

تُعرّف لائحة العمل وتدون المسؤوليات المحددة التي كلف بها مجلس الإدارة لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة له كما يحدد الطريقة أو الأسلوب اللازم اتباعه عند إجراء ذلك.

The Charter describes in detail the purpose, the composition, key responsibilities and authorities of the Nomination & Remuneration Committee. The Committee should adhere to the policies and practices as laid down in the Charter to assist the Board in effectively fulfilling its responsibilities towards the Company and its shareholders.

تضع لائحة العمل وصفاً مفصلاً للغرض من لجنة الترشيحات والمكافآت وكيفية تكوينها ومسؤولياتها الرئيسية فضلاً عن صلاحياتها. لا بد أن تلتزم اللجنة بالسياسات والممارسات كما هو منصوص عليه في لائحة العمل حتى تساعد مجلس الإدارة في أداء مسؤولياته بفاعلية تجاه الشركة ومساهميها.

2.2 Charter Distribution

٢,٢ توزيع لائحة العمل

The Charter shall be distributed to Board directors, members of the Committee, Legal and Governance Affairs and executive management members of the Company for their reference and their understanding of the Committee's authorities, processes and operations. The Committee Chairman shall be the owner of the Charter and shall ensure compliance to policies in the Charter.

يتم توزيع لائحة العمل على أعضاء اللجنة و أعضاء مجلس الإدارة ، و ادارة الشؤون القانونية والحوكمة والإدارة التنفيذية حتى يكون مرجعاً لهم ويمكنهم من فهم صلاحيات اللجنة والإجراءات والعمليات الخاصة بها. لا بد أن يكون رئيس اللجنة هو المسؤول عن لائحة العمل ويضمن الالتزام بكافة السياسات الواردة به.

Distribution of the Charter or parts/sections of the Charter to external parties is expressly

يحظر توزيع لائحة العمل أو أقسام منها على أطراف خارجية ما لم تتم الموافقة على ذلك. يقتصر التوزيع على مراجعي الحسابات في الشركة وغيرها من الجهات المخولة.



prohibited unless duly approved. Any such distribution shall be limited to auditors of the Company and other eligible agencies.

2.3 Queries and Policy Violations

All queries in respect of policies contained in the Charter shall be referred to the Board Secretary who shall address such queries, as soon as, possible.

الاستفسارات ومخالفات السياسة ٢,٣

يتم إحالة أي استفسارات متعلقة بالسياسات الواردة في لائحة العمل إلى أمين سر المجلس المكلف بالرد على تلك الاستفسارات في أقرب وقت ممكن.

2.4 Charter Amendments

The Charter shall be reviewed and updated at least once in a year in line with the regulatory changes and requirements and applicable best practices. Amendments to the Charter shall be reviewed by the Legal and Governance Affairs and Governance Committee and approved by the full Board in its meeting(s). A copy of the updated Charter must be reviewed by Compliance Department in order to maintain a high level of compliance with all related rules and regulations.

تعديلات لائحة العمل ٢,٤

يتعين مراجعة لائحة العمل وتحديثها على الأقل مرة واحدة بالسنة، ويتم ذلك وفقاً للتغييرات والمتطلبات التنظيمية وبما يتماشى مع أفضل الممارسات المطبقة. تقوم إدارة الشؤون القانونية والحوكمة ولجنة الحوكمة بمراجعته تلك التعديلات ويقوم جميع أعضاء مجلس الإدارة بالموافقة عليها خلال الاجتماع المعني. تقوم إدارة مراقبة الالتزام بمراجعة نسخة لائحة العمل المعدلة، وذلك لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح ذات الصلة.

3. Definition of Key Terms

٣. التعريفات

1. Board of Directors: The Board as accepted by the laws in the Kingdom of Saudi Arabia.

١. مجلس الإدارة: يُقصد به مجلس الإدارة الذي يتم تشكيله وفقاً للأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
2. 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.

٢. الإدارة العليا (إدارة الشركة): تشمل العضو المنتدب والرئيس التنفيذي والمدير العام ونوابهم، والمدير المالي، و مديري الإدارات الرئيسية، والمسؤولين عن وظائف إدارة لمخاطر والمراجعة الداخلية و الالتزام في الشركة، ومن في حكمهم، وشاغلي أي مناصب أخرى تحددها المؤسسة.
3. Chief Executive Officer or CEO: The officer with highest rank in the senior management of the Company, who is in charge of its daily management, regardless of the title of his or her position.

٣. الرئيس التنفيذي: هو من يشغل أعلى منصب في الإدارة التنفيذية العليا للشركة والمسؤول عن الإدارة اليومية لها، بغض النظر عن المسمى الوظيفي.
4. Executive Board Member: A member of the Board 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.

٤. عضو مجلس الإدارة التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضواً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الإدارة اليومية لها ويتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.
5. 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.

٥. عضو مجلس الإدارة غير تنفيذي: يُقصد به عضو مجلس الإدارة الذي يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الأشكال في إدارة الشركة ومتابعة أعمالها اليومية ولا يستلم رتباً شهرياً أو سنوياً.
6. 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.

٦. عضو مجلس الإدارة مستقل: يُقصد به 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.

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

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

- a) Being a Significant Shareholder in the Company, or in a Related Company, working for or

(أ) أن يكون من كبار المساهمين في الشركة أو في شركة ذات علاقة بها، أو يكون ممثلاً لأحد كبار المساهمين أو يعمل لصالحه.



- representing a Significant Shareholder.
- b) Being a member of the Board in a related Company or one of its subsidiaries, or having been one during the past two years.
- c) Being a member of the Board of the Company for more than nine years.
- d) Holding a senior management position in the Company, or in a related Company, or having held one during the past two years.
- 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.
- f) Being a Related Person of a member of the Board or senior management of the Company or of a related Company.
- 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.
- h) Being under any financial obligation towards the Company or any members of its Board or senior management or shareholders that might limit the exercise of
- (ب) أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة ذات علاقة أو أي شركة تابعة لها يكون قد شغل مثل هذا المنصب خلال السنتين الأخيرتين.
- (ج) أن يكون عضواً بمجلس إدارة الشركة لأكثر من تسع سنوات.
- (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.
- (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.
- (و) أن يكون من ذوي الصلة بأحد أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة العليا في الشركة أو في شركة ذات علاقة.
- (ز) أن يكون لديه علاقة تعاقدية أو تجارية مع الشركة (سواء بشكل مباشر أو من خلال جهة يكون من كبار المساهمين فيها أو عضواً في مجلس إدارتها أو مديراً فيها) ترتب عليها دفع أو تلقي مبلغ مالي من الشركة يساوي ما قيمته (250) 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.



independence in judgment and
decision making.

7. Board Secretary: A person appointed by the Board, from amongst its members or a third party to record, register and archive all minutes of meetings, and any other duties assigned to him by the Board in this respect. The compensation of the secretary for performing this role shall be determined by the Board.
8. Senior Positions: members of the Board and senior management

٧. أمين سر المجلس: يُقصد به الشخص الذي يعينه مجلس الإدارة لفترة دورة لمجلس لتنسيق أعمال المجلس وتقديم الدعم والمساعدة للأعضاء. ويمكن أن يكون أمين السر عضواً في مجلس أو من منسوبي الشركة.

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

4. Nomination & Remuneration Committee Terms of Reference

4.1 Introduction

The Board shall set up a Committee to be named "Nomination & Remuneration Committee". The General Assembly shall, upon a recommendation of the Board of Directors, issue the Charter of the Nomination & Remuneration Committee including its procedures, duties and rules for selecting its members, the term of their membership and their remunerations.

The Board along with the Committee shall be responsible for selection, election, and ensuring the fitness and propriety for candidates for Board membership and the positions in senior management, as applicable and the implementation and oversight of remuneration arrangements for senior positions to enable the recruitment, motivation and retention of Company's directors and senior management members.

٤,١ المقدمة

يشكل مجلس الإدارة لجنة "لجنة الترشيحات والمكافآت". تصدر الجمعية العامة وفقاً لتوصيات مجلس الإدارة لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت بما في ذلك الإجراءات والمهام والأنظمة التي تنظم عملية اختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم وتحديد مكافآتهم.

يتحمل مجلس الإدارة واللجنة مسؤولية تعيين وانتخاب الأعضاء وضمان كفاءة المرشحين وملامتهم لعضوية المجلس وللمناصب الإدارية العليا كما يتولوا مسؤولية التنفيذ والإشراف على المكافآت التي يتم منحها لأصحاب المناصب العليا كمديري الشركة وأعضاء الإدارة العليا لتحفيزهم وإبقائهم داخل الشركة.

4.2 Role of the Committee

The roles of the Committee will include:

1. Ensuring that the Board retains an appropriate structure, size and balance of skills to support the strategic objectives and values of the Company.
2. Determination, implementation and oversight of remuneration to enable the recruitment, motivation and retention of Board members and executive management members.
3. Overseeing arrangements for senior appointments (including election processes) and succession planning.
4. Periodically reviewing the remuneration policy and assessing its effectiveness in achieving its objectives; making recommendations in respect of the

٤,٢ دور اللجنة

تتمثل مهام اللجنة فيما يلي:

١. ضمان أن مجلس الإدارة يحتفظ بهيكل وحجم ومهارات مناسبة لدعم الأهداف والقيم الاستراتيجية للشركة.
٢. تحديد المكافآت والإشراف عليها الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لتحفيزهم وإبقائهم داخل الشركة.
٣. الإشراف على إجراءات التعيين في المناصب القيادية (بما في ذلك العمليات الانتخابية) وخطط التعاقب الوظيفي.
٤. إعادة النظر بشكل دوري في سياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة فضلاً عن تقديم التوصيات اللازمة فيما يتعلق بسياسات المكافآت وبإطار العمل إلى جميع موظفي الشركة.



- remuneration policies and framework for all Company staff.
5. 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.
 6. 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.
 7. Regularly evaluating the organization structure and composition of the Board and its committees and determining their points of weakness and recommending remedial measures, as appropriate.
 8. 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 Board members, at least on an annual basis.
 9. Drawing up clear policies regarding the compensations and remunerations of members of the Board, the Board committees, and senior management and presenting such policy to the Board. [The Committee shall ensure that the compensation is linked to performance and shall ensure its implementation within the Company.]

٥. تقديم التوصيات اللازمة إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بتعيين أعضاء المجلس واللجان التابعة له وفقاً للمتطلبات التنظيمية والسياسات والمعايير المعتمدة.

٦. إعادة النظر في متطلبات المهارات الملائمة لعضوية مجلس الإدارة واللجان التابعة له وإعداد وصف شامل بكافة الإمكانيات والمؤهلات اللازمة لتلك العضوية فضلاً عن تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة و/أو اللجنة، ويتم ذلك على أساس سنوي.

٧. تقييم هيكل وتركيبه المجلس واللجان التابعة له بصفة دورية وتحديد نقاط الضعف والتوصية باتخاذ التدابير التصحيحية لمعالجتها، حسب الاقتضاء.

٨. تقييم استقلالية أعضاء المجلس واللجان وضمان عدم وجود أي تضارب في المصالح بما في ذلك التأكد بشكل سنوي من استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.

٩. وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء المجلس واللجان وأعضاء الإدارة العليا وتقديم تلك السياسات إلى المجلس. (لا بد أن تتأكد اللجنة من أن تلك التعويضات مرتبطة بالأداء كما تضمن تطبيقها داخل الشركة)



10. Evaluating the performance of the Board and Board Committee members on a regular basis.
11. Making recommendations to the Board with regards to selecting and dismissing members of senior management.
12. Establishing a succession policy and procedures for the Chief Executive Officer and other key members of senior management and monitoring the implementation of the succession plans and processes.
13. Periodically, reviewing the compensation plans for members of senior management.
14. Making recommendations to the Board on various issues related to nomination and remuneration in respect of Board members, Committee members, senior executives, in accordance with the approved policy.

١٠. تقييم أداء أعضاء المجلس واللجان على أساس منتظم.

١١. تقديم التوصيات اللازمة إلى المجلس فيما يتعلق بتعيين وإعفاء أعضاء الإدارة العليا.

١٢. وضع سياسات وإجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي وكبار أعضاء الإدارة العليا ومراقبة تنفيذ خطط وعمليات التعاقب الوظيفي لهم.

١٣. مراجعة خطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا دورياً.

١٤. تقديم التوصيات اللازمة إلى مجلس الإدارة حول المسائل المتعلقة بالترشيحات والمكافآت لأعضاء المجلس واللجان وكبار المسؤولين التنفيذيين وفقاً للسياسة المعتمدة.

The Committee shall assess the matters that fall within its authority or those referred to it by the Board and shall communicate its recommendations to the Board to issue decisions in connection therewith. The Committee shall take decisions in regards to these matters if delegated by the Board. The Committees may seek assistance from any experts or specialists, whether internal or external, within the scope of its powers. This shall be included in the minutes of the Committee meeting³.

تقيم اللجنة الأمور التي تكون ضمن نطاق سلطتها أو المحالة إليها من قبل مجلس الإدارة، وتقدم توصياتها إلى المجلس لاتخاذ قرارات بشأنها. تتخذ اللجنة قرارات بشأن تلك الأمور إذا كلفها المجلس بذلك. كما يجوز للجنة الاستعانة بمساعدة من أي خبراء أو متخصصين، سواء بالداخل أم بالخارج، وذلك ضمن نطاق صلاحياتها. ويدرج هذا في محضر اجتماع اللجنة.

4.3 Appointments to Senior Positions

The Company shall ensure that all appointments to senior positions within the organization are made only after assessing the fitness and propriety of the candidate, in accordance with applicable requirements and

٤,٣ التعيينات في المناصب القيادية

تضمن الشركة أن جميع التعيينات في المناصب القيادية بالشركة لا تتم إلا بعد تقييم ملائمة المرشح لذلك بما يتفق مع المتطلبات المعمول بها وبعد الحصول على خطاب عدم ممانعة كتابياً من مؤسسة النقد العربي السعودي.

after obtaining SAMA's written no-objection letter.

Priority for appointment to senior positions in the Company shall be given to Saudi nationals. In cases where non-Saudi national are appointed to a senior position, the Company shall demonstrate non-availability of qualified Saudis for the position. The Company however, shall provide a time-frame for appointing a qualified Saudi national in that position in the written no-objection request submitted to SAMA.

The Company shall establish formal and rigorous policies and procedures to continuously monitor and assess the fitness and propriety of Board members, members of Board committees, and members of senior management in accordance with the guidelines issued by SAMA (Please refer to Appendix: "Requirements for Appointments to Senior Positions in Financial Institutions Supervised by the Saudi Arabian Monetary Agency" and Fit & Proper Policy Manual of the Company)

The Company shall notify SAMA of any information or circumstances that may be relevant to re-assessment of fitness and propriety of these persons within a maximum period of three (3) business days from the day of obtaining the information or from the day of change occurrence.

In the case the Company re-assigns the responsibility of any individual occupying a senior position, it shall obtain a written no-objection from SAMA prior to reassigning the responsibilities of the concerned individual. The period of such reassignment shall not exceed six (6) months, and may be renewed for another period subject to approval from SAMA.

The candidates for senior positions shall assume charge of their respective roles after they are in receipt of a written no-objection certificate from SAMA.

The Company shall duly notify SAMA in writing of termination (or resignation) / or

تكون الأولوية في التعيين في المناصب القيادية بالشركة للسعوديين. في حالة الحاجة الي تعيين غير سعودي في منصب قيادي بالشركة، يجب اثبات عدم توافر السعودي المؤهل لشغل المنصب، ومع ذلك تحدد الشركة في جميع الحالات إطار زمني لتعيين المواطنين السعوديين المؤهلين لهذا المنصب في طلب الحصول على عدم الممانعة الكتابي من مؤسسة النقد العربي السعودي.

تضع الشركة سياسات وإجراءات رسمية صارمة لمراقبة وتقييم ملائمة أعضاء المجلس واللجان والإدارة لتلك المناصب بما يتفق مع التوجيهات التي تصدرها مؤسسة النقد العربي السعودي (يرجى الرجوع إلى ملحق: "متطلبات التعيين في المناصب العليا بالمؤسسات المالية التي تشرف عليها مؤسسة النقد العربي السعودي" وسياسة الملاءمة للشركة)

ينبغي على الشركة إخطار مؤسسة النقد العربي السعودي بأي معلومات أو ظروف ذات صلة بإعادة تقييم ملائمة هؤلاء الأشخاص في غضون مدة أقصاها ثلاثة (3) أيام عمل من تاريخ الحصول على المعلومات أو من تاريخ حدوث التغيير.

وإذا رغبت الشركة في إعادة إسناد مسؤوليات إلى أي من الأفراد الذين يشغلون أحد المناصب العليا، لا بد أن تحصل على شهادة عدم ممانعة خطية من مؤسسة النقد العربي السعودي قبل قيامها بذلك. لا يجوز أن تتجاوز فترة إعادة إسناد المسؤوليات ستة أشهر ويمكن إعادة تجديدها لفترة أخرى بموجب موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي.

يتولى المرشحين للمناصب العليا الأدوار المنوط بها بعد استلامهم شهادة عدم الممانعة من مؤسسة النقد العربي السعودي.

تخطر الشركة مؤسسة النقد العربي السعودي كتابياً في حالة انتهاء عقد أو استقالة أو تعيين احد شاغلي المناصب العليا في



appointments to senior positions within five (5) business days from the date of such termination (resignation) / appointment.

[Termination of contractual relationship of individuals occupying senior positions shall be subject to the following:

1. Resignation of the individual.
2. Death of the individual.
3. The individual breached his/her duties in a manner detrimental to the interest of the Company.
4. Termination of the contract in accordance with any applicable regulations or instructions in the Kingdom.
5. The individual is sentenced for bankruptcy or insolvency or has submitted a request for settlement with creditors or has stopped paying his/her debts.
6. The individual is no longer interested in the affairs of the Company.
7. The individual becomes mentally ill and unfit to carry out his/her responsibilities.
8. If it is proved that the individual has committed an act of dishonesty and/or is convicted of forgery.]

غضون (٥) أيام عمل من تاريخ انتهاء العقد أو الاستقالة أو التعيين.

يخضع إنهاء العلاقة التعاقدية للأفراد في المناصب العليا إلى ما يلي:

١. استقالة شاغل المنصب.
٢. وفاة شاغل المنصب.
٣. في حالة قيامه/قيامها بخرق التزاماته على نحو يضر بمصلحة الشركة.
٤. إنهاء العقد وفقاً لأي لوائح أو تعليمات معمول بها في المملكة.
٥. في حالة الحكم على الفرد بالإفلاس أو الإعسار المالي أو تقدمه بطلب تسوية مع الدائنين أو توقيفه عن سداد دينه/دينها.
٦. لم يعد للفرد رغبة بشئون الشركة.
٧. أصبح الفرد غير متزن عقلياً وغير ملائم للاضطلاع بمسئوليات منصبه.
٨. إذا ثبت ارتكاب الفرد لعمل من أعمال خيانة الأمانة و/أو أُثِّم بالتزوير

5. Committee Structure and Term

٥. هيكل اللجنة ومدتها

5.1 Membership of the Committee

٥,١ عضوية اللجنة

The Committee shall consist of minimum three (3) members and maximum five (5) Members. The Committee members shall be non-executive Board members of which at least two shall be independent non-executive members.

تتألف اللجنة من ثلاثة (٣) أعضاء كحد أدنى وخمسة (٥) أعضاء كحد أقصى. لا بد أن يتكون أعضاء اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين ويكون من بينهم اثنين على الأقل غير تنفيذيين ومستقلين.

The Board shall recommend the rules for selection of Committee members, their period of membership, their work and operating approach to the General Assembly, for approval subject to applicable laws and regulations.

يلتزم المجلس بتقديم القواعد الخاصة باختيار أعضاء اللجنة وتحديد مدة عضويتهم وعملهم فضلا عن نهجهم التنفيذي إلى الجمعية العامة للموافقة عليها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح المعمول بها.

5.2 Term of the Committee

٥,٢ فترة عمل اللجنة

Unless otherwise determined by the Board, the duration of appointments to the Committee shall be for a period of up to three years which may be extended by the Board for an additional period of two years.

تكون مدة التعيينات داخل اللجنة لمدة تصل إلى ثلاث سنوات والتي يمكن أن يمددها المجلس لمدة عامين إضافيين، ما لم يقرر مجلس الإدارة خلاف ذلك.

5.3 Committee Chairman

٥,٣ رئيس اللجنة

The Committee Chairman shall be an independent Board Member appointed by the Board. The Chairman of the Board shall not be the Chairperson of this Committee The Committee Chairman shall perform the following duties:

يجب أن يكون رئيس اللجنة عضو مجلس إدارة مستقل يتم تعيينه من قبل المجلس. يتعين ألا يكون رئيس المجلس رئيس هذه اللجنة أيضًا. يتعين على رئيس اللجنة أداء المهام التالية:

1. Assume responsibility and be accountable to the Board for the proper functioning of the Committee.
2. Prepare/ approve the agenda of the Committee meetings after consultation with other Committee members.
3. Review requests from other Committee members, staff and/or any other party to participate in the meetings of the Committee whenever it is deemed necessary.
4. Ensure appropriate documentation of the activities and decisions of the Committee and notify the Board,

١. تحمل مسؤولية الأداء الملائم للجنة أمام مجلس الإدارة.

٢. إعداد/ اعتماد جدول أعمال اجتماعات اللجنة بعد التشاور مع أعضاء اللجنة الآخرين.

٣. مراجعة الطلبات المقدمة من أعضاء اللجنة والموظفين أو أي أطراف أخرى بغرض المشاركة في اجتماعات اللجنة عند الضرورة.

٤. ضمان التوثيق السليم لأنشطة وقرارات اللجنة وإخطار المجلس بها واتخاذ إجراءات المتابعة اللازمة، حسيما يتطلب الأمر.



and perform the necessary follow up as required.

5. Prepare periodic reports for submission to the Board and the General Assembly.

٥. إعداد تقارير دورية وتقديمها إلى مجلس الإدارة والجمعية العامة.

5.4 Committee Secretary

The Board Secretary shall officiate as the Committee Secretary and shall perform the following duties:

1. Provide notification of meetings to the Committee members.
2. Draft minutes of the proceedings and resolutions of all meetings of the Committee which includes the date, time, place, members present or absent, and action taken at each meeting, including executive sessions.
3. Provide detailed documentation and minutes regarding any discussion of the criteria set forth in the Committee Responsibilities. (Before two days of the meeting).

٥,٤ أمين سر اللجنة

يؤدي أمين سر اللجنة نفس مهام أمين المجلس حيث يقوم باستيفاء الالتزامات التالية:

١. تقديم إخطارات بالاجتماعات إلى أعضاء اللجنة .
٢. صياغة محاضر بإجراءات وقرارات جميع اجتماعات اللجنة، والتي تتضمن التاريخ والوقت والمكان والأعضاء الحاضرين أو الغائبين والإجراء الذي يتم اتخاذه في كل اجتماع، بما في ذلك الجلسات التنفيذية.
٣. تقديم وثائق ومحاضر مفصلة بأية مناقشات يتم إجرائها حول المعايير المنصوص عليها في "مسؤوليات اللجنة" (قبل الاجتماع بيومين).

6. Committee Meetings

٦. اجتماعات اللجنة

The Committee meetings shall be held on a regular basis and as needed, such that the Committee meets at least four times a every year.

تعقد اجتماعات اللجنة على أساس منتظم وحسب الحاجة، بحيث تجتمع اللجنة أربع مرات على الأقل كل عام.

The Committee members shall attend in person each regular meeting of the Committee, with the exception of certain scheduled telephonic conference meetings when attendance by telephone (as defined below) is anticipated.

يلتزم أعضاء اللجنة بحضور اجتماعاتها المنعقدة على أساس منتظم بذاتهم، وذلك باستثناء اجتماعات المؤتمرات الهاتفية المقررة والتي يكون فيها الحضور هاتفياً (كما هو موضح أدناه).

If, in exceptional circumstances, a Committee member is unable to attend a regular meeting in person, then the member may attend the meeting by means of a conference telephone or video conference or similar communications device, provided that the member gives reasonable prior notice to the Committee Secretary.

إذا لم يتمكن عضو اللجنة، في ظروف استثنائية، من حضور اجتماع عادي شخصياً، يجوز للعضو حضور الاجتماع عن طريق الهاتف أو الفيديو أو أية أجهزة اتصال مماثل، بشرط أن يقدم العضو إخطاراً مسبقاً لأمين سر اللجنة.

7. Minutes of Committee Meetings

٧. محاضر اجتماعات اللجنة

The Committee secretary shall maintain an accurate written record of each meeting which includes the date, time, place, members present or absent, and action taken at each meeting. The Committee's minutes of meeting shall include:

يحتفظ أمين سر اللجنة بسجل خطي لكل اجتماع يحتوي على التاريخ والوقت والمكان والأعضاء الحاضرين أو الغائبين والإجراء الذي يتم اتخاذه في كل اجتماع. تتضمن محاضر اجتماعات اللجنة ما يلي:

1. The names of Committee members giving their assent and dissent to the decisions / resolutions presented before the Committee and reasons thereof.
2. Names of Committee members supporting and rejecting the motion and reasons thereof.
3. Minutes shall include documents supporting the discussions held during the meeting.
4. Members whom are excluded from discussions in the Committee meeting by reason of their interest in the matter under discussion will be mentioned.

١. أسماء أعضاء اللجنة الموافقين والمعتريين على القرارات المقدمة أمام اللجنة وأسباب الموافقة أو الاعتراض.
٢. أسماء أعضاء اللجنة المؤيدين والرافضين مع توضيح الأسباب.
٣. تحتوي محاضر الاجتماع على كافة الوثائق المؤيدة للمناقشات المنعقدة خلال الاجتماع.
٤. يتم ذكر أسماء الأعضاء المستبعدين من المناقشات المنعقدة خلال اجتماعات اللجنة بسبب تعارض مصالحهم في الأمور الجاري مناقشتها.



The meeting minutes shall be circulated and signed off by each Committee member after the meeting or added to the agenda of the next meeting. The signed minutes shall be circulated and copied to all members of the Committee, irrespective of their attendance at the meeting. The Committee Secretary shall retain the minutes for such duration as required by regulation.

يتم توقيع محاضر الاجتماع من قبل جميع أعضاء اللجنة وذلك بعد انتهاء الاجتماع أو إضافتها إلى جدول أعمال الاجتماع المقبل. يتم نسخ المحاضر الموقعة وتوزيعها على جميع أعضاء اللجنة بصرف النظر عن حضورهم للاجتماعات. يحتفظ أمين سر اللجنة بمحاضر الاجتماع طوال الفترة المحددة في اللائحة.

8. Voting Rights and Committee

٨. حقوق التصويت وقرارات اللجنة

Decisions

Decisions made by the Committee shall have majority consent of the Committee members. The decisions of the Committee shall be recorded by way of a circular signed by all the members of the Committee.

لا بد أن تتم الموافقة على القرارات الصادرة من اللجنة من قبل أغلب أعضائها. يتم تدوين قرارات اللجنة في سجلات خطية موقعة من جميع أعضائها.

Each member of the Committee shall have equal voting rights and shall vote on all decisions unless, when a member has personal material interest in the matter being considered. Non-members who attend Committee meetings will not have voting rights and the role of non-members shall be advisory only be advisory in nature. The Committee Chairman shall have a casting vote.

يحتفظ جميع أعضاء اللجنة بحقوق تصويت مساوية ويخول لهم التصويت على جميع القرارات ما لم يكن لأحد الأعضاء مصلحة شخصية في أحد الأمور الجاري مناقشتها. لا يحصل أي أفراد غير أعضاء اللجنة الحاضرين على حقوق التصويت بل يكون دورهم استشارياً فحسب. يكون لرئيس اللجنة صوتاً فاصلاً.

9. Reporting to the Board

٩. التبليغ إلى مجلس الإدارة

The Committee Chairman shall provide an update to the Board about the Committee activities, as follows:

يقدم رئيس اللجنة كافة التحديثات المتعلقة بأنشطة اللجنة إلى مجلس الإدارة على النحو التالي:

1. After each meeting, identifying matters in respect of which it considers that action or improvement is needed, including where the Committee is not satisfied with any aspect.
2. Bring to attention of the Board material issues.

١. يحدد رئيس اللجنة، عقب كل اجتماع الأمور التي يتطلب اتخاذ إجراء أو تحسين معين في شأنها بما ذلك الجوانب التي لم تقتنع بها اللجنة بعد.

٢. يوجه انتباه المجلس إلى الأمور الجوهرية.

3. Provide at least annually to the Board, a report regarding the Committee's discharge of responsibilities, overall performance, and recommendations for improvement in the design and effectiveness of the Committee.

٣. يقدم تقرير سنوي إلى المجلس فيما يتعلق بمسؤوليات اللجنة وأدائها العام والتوصيات الخاصة بتحسين تصميم وفعالية اللجنة.

Prepare an annual report giving details of remuneration and bonus granted to Board members and executive management for approval of the General Assembly.

إعداد تقرير سنوي بكافة التفاصيل المتعلقة بالمكافآت والعلوات الممنوحة إلى أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وتقديمه إلى الجمعية العامة للموافقة عليها.

10. Remuneration of Committee Members and Secretary

١٠. مكافآت أعضاء وأمين سر اللجنة

Every member of the Committee and its Secretary shall be eligible for remuneration for each Committee meeting attended. The amount of such remuneration shall be determined under a policy approved by the General Assembly and shall be reasonable in comparison with Board members' remuneration.

يحق لكل عضو باللجنة وأمين السر الحصول على مكافأة نظير كل اجتماع يحضره. يُحدد مقدار هذه المكافأة بموجب سياسة معتمدة من قبل الجمعية العامة وينبغي أن تكون ملائمة، مقارنة بالمكافأة التي تُقدم إلى أعضاء المجلس.

11. Confidentiality of Information

١١. سرية المعلومات

The Committee members shall maintain confidentiality of all the topics related to the Committee's activities. A Committee member shall maintain confidentiality of matters discussed in Committee meetings or brought to the notice of the Committee even after leaving the membership of the Committee.

يتعين على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية كافة الأمور ذات الصلة بأنشطة اللجنة. يتعين على عضو اللجنة الحفاظ على سرية المسائل التي تمت مناقشتها في اجتماعات اللجنة أو التي تم عرضها في اللجنة حتى بعد ترك عضوية اللجنة.

12. Conflict of Interest

١٢. تضارب المصالح

A Committee's member shall not have any direct or indirect interest in the Company's business and contracts. A Committee member shall not take part in any business or matter that might compete with the Company, or carry out activities similar to those performed by the Company. The concerned Committee member shall disclose such conflicts of interest to the Board Secretary prior to commencing the activities that may lead to conflicts and obtaining requisite approval(s) and abstaining from

لا يكون لعضو اللجنة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أعمال الشركة وعقودها. لا يجوز لأي عضو في اللجنة المشاركة في أي عمل أو مسألة قد تتنافس مع الشركة أو القيام بأنشطة مماثلة لتلك التي تقوم بها الشركة يقوم عضو اللجنة المختص بالإفصاح عن تضارب المصالح هذا لأمين سر المجلس قبل البدء في الأنشطة التي قد تؤدي إلى حدوث نزاعات والحصول على الموافقة المطلوبة والامتناع عن المشاركة أو التصويت أو المشاركة في عملية اتخاذ القرار في حالة وجود مثل هذا تضارب المصالح.



participating, voting or taking part in the decision making process when there exist such a conflicts of interest.

The Company shall have the right to claim indemnification for any losses caused by such business or acts.

The Company shall not issue or renew any insurance policy for any of the Committee members or their related parties before the full payment of the due premium. If any Committee member submits a request for the payment of a claim under a policy issued to the member by the Company, that claim shall be treated in accordance with procedures and rules of the Company without any exception or preference. The Head of Compliance shall be notified of any payment due to a Committee member.

يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن أي خسائر ناجمة عن هذه الأعمال أو الأفعال.

لا يجوز للشركة إصدار أو تجديد أي بوليصة تأمين لأي عضو من أعضاء اللجنة أو الأطراف ذات العلاقة قبل السداد الكامل للمبلغ المستحق. في حالة قيام أي عضو من أعضاء اللجنة بتقديم طلب لدفع المطالبة بموجب سياسة صادرة إلى الشركة من قبل الشركة، يتم التعامل مع هذه المطالبة وفقاً لإجراءات وقواعد الشركة دون أي استثناء أو تفضيل. يتم إخطار رئيس قسم الالتزام بأي مبالغ مستحقة لأحد أعضاء اللجنة.

13. Review of Charter



The Committee shall periodically review the Charter to assess its adequacy and make adjustments, if required and submit the amended Charter to the full Board for its approval.



١٣. مراجعة لائحة العمل

ينبغي على اللجنة مراجعة لائحة عملها بشكل دوري لتقييم مدى ملاءمته وإجراء التعديلات حسب الضرورة، وعرض لائحة العمل المعدلة على المجلس الإدارة بالكامل لاعتماده.

Appendix

الملحق

Serial	Item	Description
1.	 Fit & Proper Rules	Requirements for Appointments to Senior Positions in Financial Institutions Supervised by the Saudi Arabian Monetary Agency (SAMA)
2.	 Fit & Proper Policy	Fit & Proper Policy Manual

الوصف	البند	الرقم التسلسلي
متطلبات التعيين في المناصب العليا بالمؤسسات المالية التي تشرف عليها مؤسسة النقد العربي السعودي.	 Fit & Proper Rules	.1
دليل سياسة الملاءمة	 Fit & Proper Policy	.2