



**General Department of Insurance Supervision**  
الإدارة العامة لمراقبة التأمين

---

**INSURANCE CORPORATE GOVERNANCE REGULATION**  
لائحة حوكمة شركات التأمين

Version 1.0 (March 2014)



Saudi Arabian Monetary Agency

مؤسسة النقد العربي السعودي

**Draft of Insurance Corporate  
Governance Regulation**

**مشروع لائحة حوكمة شركات التأمين**

June 2014

يونيو ٢٠١٤م

SAMA is requesting insurance and/or reinsurance companies, insurance service providers, and the public to submit their comments and views on the draft of Insurance Corporate Governance Regulation within 60 days of its publication in a bid to approve and apply it. The response shall be addressed to:

تدعو مؤسسة النقد العربي السعودي شركات التأمين و/أو إعادة التأمين وشركات المهن الحرة والعموم لإبداء ملاحظاتهم ومقترحاتهم على مشروع لائحة حوكمة شركات التأمين خلال ٦٠ يوماً من تاريخ نشرها تمهيداً لاعتمادها وبدء العمل بها، وأن يرسل الرد إلى العنوان الآتي:

Saudi Arabian Monetary Agency

مؤسسة النقد العربي السعودي

Al-Ma'ather Street - Riyadh

شارع المعذر - الرياض

Cable: MARKAZI

برقياً: مركزي

P.O. Box 2992

صندوق بريد ٢٩٩٢

Riyadh 11169

الرياض ١١١٦٩

Saudi Arabia

المملكة العربية السعودية

Attention to the General Director of  
Insurance Control

عناية مدير عام الرقابة على شركات التأمين

فاكس: +٩٦٦١١٤٦٦٢٣١٢

Fax: +966-11-466-2312

بريد إلكتروني: [aalayed@sama.gov.sa](mailto:aalayed@sama.gov.sa)

Email: [aalayed@sama.gov.sa](mailto:aalayed@sama.gov.sa)



## Table of Contents

## قائمة المحتويات

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



**Saudi Arabian Monetary Agency  
("SAMA")  
Insurance Corporate Governance  
Regulation  
("This Regulation")**

مؤسسة النقد العربي السعودي (المؤسسة)

لائحة حوكمة شركات التأمين (هذه اللائحة)

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.

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

**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

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 تقرأ 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



Rules, issued by the Board of the  
Capital Market Authority (CMA)

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, and any other regulations and relevant directives and circulars and resolutions issued by SAMA

د) اللائحة التنظيمية لسلوكيات 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، واللوائح الأخرى والتعليمات والقرارات والتعاميم ذات العلاقة الصادرة عن المؤسسة

## Definitions

## تعريفات

5. Without prejudice to the provisions of article (1) of the Implementing Regulations of the Law on Supervision of Cooperative Insurance Companies, the following terms and phrases, where used in This Regulations, shall have the meanings shown below unless the context requires otherwise:

٥. مع عدم الإخلال بما نصت عليه المادة الأولى من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني، يُقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أيما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

**SAMA:** the Saudi Arabian Monetary Agency.

المؤسسة: مؤسسة النقد العربي السعودي (ساما).

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

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

**Chairman of the Board (Chairman):** a Non-executive Board Member elected by the Board to preside over its meetings and organize its activities. The Chairman, therefore, serves in two capacities: as a Board member

رئيس مجلس الإدارة (رئيس المجلس): أحد أعضاء المجلس غير التنفيذيين الذي ينتخبه المجلس لترأس اجتماعاته وتنظيم أعماله، ويُعد عضواً في المجلس ورئيساً له في نفس الوقت.

and as a Chairman of the Board at the same time.

**Chief Executive Officer (CEO):** the highest-ranked executive officer of the Company, who is in charge of its daily management, regardless of the title of his 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 (2) of This Regulation).

**Related Persons:** natural persons who are related to members of the Board or Senior Management by means of blood or marriage (including father, mother, brother, sister, spouse, son, and daughter) or by a business relationship that could potentially limit the member's exercise of independent judgment.

**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 Board member who has a full-time management position at the Company or does receive fixed or variable compensation other than his remuneration as a director of the Board.

**الرئيس التنفيذي:** مدير السلطة التنفيذية العليا في الشركة، المسئول 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 (٢) من هذه اللائحة).

**ذوي الصلة:** الأشخاص الطبيعيين الذين تربطهم بعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا علاقة عائلية أو زوجية (بما في ذلك الوالد، الوالدة، الأخ، الأخت، الزوج، الزوجة، الابن، والابنة) أو علاقة تجارية من شأنها التأثير على استقلالية العضو في الحكم.

**كبار المساهمون:** الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريون الذي يسيطرون، بشكل مباشر أو غير مباشر، بمفردهم أو بمساعدة آخرين، على خمسة بالمئة أو أكثر من رأس مال الشركة.

**عضو مجلس الإدارة التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي يشغل منصباً في إدارة الشركة أو يتقاضى راتباً مقطوعاً أو متغيراً بخلاف المكافآت التي يستحقها لقاء عضويته في مجلس الإدارة.

**Non-executive Board Member:** a Board member who does not have a full-time management position at the Company and does not receive fixed or variable compensation other than his remuneration as a director of the Board.

عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يشغل منصباً في إدارة الشركة ولا يتقاضى راتباً مقطوعاً أو متغيراً بخلاف المكافآت التي يستحقها لقاء عضويته في مجلس الإدارة.

**Non-executive Independent Board Member:** a Non-executive Board Member who is independent in judgment and character, and who does not have any relationship with the Company, its Board, or its Senior Management, that could interfere with the exercise of objective and independent judgment.

عضو مجلس الإدارة المستقل: عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي الذي يتمتع بالاستقلالية في الحكم والصفات ولا تربطه علاقة مع الشركة أو مجلس إدارتها أو إدارتها العليا بشكلٍ قد يؤثر على ممارسته دوره بموضوعية واستقلالية.

The following are examples of what is considered an infringement of the member's independence:

وتوضح الحالات الآتية أمثلة على ما يتنافى مع استقلالية العضو:

- Being a Significant Shareholder in the Company, or in a Related Company, or representing a Significant Shareholder
- Being a member of the Board in a Related Company or having been one during the past (2) years
- Being a member of the Board of the Company for more than nine (9) years
- Holding a Senior Management position in the Company, or in a Related Company, or having held one during the past (2) years
- Being an employee with the Company, with a Related Company, or with a company that provides services to the Company (e.g., external auditors, consulting firms, etc) or having been one during the past (2) years
- Being a Related Person of a

- أن يكون من كبار المساهمين في الشركة أو في شركة ذات علاقة بها، أو يكون ممثلاً لأحد كبار المساهمين
- أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة ذات علاقة أو يكون قد شغل مثل هذا المنصب خلال السنتين الأخيرتين
- أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة لأكثر من تسع سنوات
- أن يشغل منصباً في الإدارة العليا للشركة أو في إدارة شركة ذات علاقة أو يكون قد شغل منصباً فيها خلال السنتين الأخيرتين
- أن يكون موظفاً لدى الشركة أو لدى شركة ذات علاقة أو لدى شركة تقدم خدمات للشركة (مثل مراقب الحسابات، المكاتب الاستشارية، الخ) أو يكون قد سبق له العمل لدى أحد هذه الأطراف خلال السنتين الأخيرتين
- أن يكون من ذوي الصلة بأحد أعضاء مجلس الإدارة



member of the Board or Senior Management of the Company or of a Related Company

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 is Significant Shareholder, a Board member, or a manager) which resulted in paying to, or receiving from, the Company the equivalent of (250,000) Saudi riyal or more (other than his remuneration as a director of the Board) during the past (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 المكافآت التي يستحقها العضو لقاء عضويته في مجلس الإدارة) خلال السنتين الأخيرة

h) Being under any financial or moral obligation towards the Company or any members of its Board or Senior Management that might limit the exercise of independence in judgment and decision making

ح) أن يكون لديه التزام مالي أو معنوي تجاه الشركة أو أي من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها العليا بشكل يمكن أن يؤثر على قدرته على الحكم واتخاذ القرارات باستقلالية تامة

**Non-executive Non-independent Board Member:** a Non-executive Board Member who does not meet the abovementioned definition of Non-executive Independent Board Member or who is deemed by the Board, or SAMA, as non-independent for a justifiable reason.

عضو مجلس الإدارة غير المستقل: عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي الذي لا ينطبق عليه تعريف عضو مجلس الإدارة المستقل المشار إليه أعلاه أو الذي يقرر مجلس إدارة الشركة، أو المؤسسة، عدم استقلاليته لسبب معقول.

**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.

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.

**Senior Management (Management):** the executive management team of the Company, including but not limited to Chief Executive Officer (CEO), General Manager, their

الإدارة العليا (إدارة الشركة): الإدارة التنفيذية للشركة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الرئيس التنفيذي والمدير العام ونوابهم ومدراء الإدارات والوظائف الرئيسية (بما في ذلك الاكتتاب والمطالبات وإعادة التأمين



deputies, managers of major departments and key functions (including underwriting, claims, reinsurance, investment, finance, accounting, sales, marketing, human resources, information technology, legal affairs, internal audit, compliance, risk management, and the in-house actuary) and any other employee directly reporting to the CEO or the General Manager based on the Company's organizational structure approved by the Board.

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

The rest of the terms and phrases used on 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.

والاستثمار والإدارة المالية والمحاسبية والمبيعات والتسويق والموارد البشرية وتقنية المعلومات والشئون القانونية والمراجعة الداخلية ومراقبة الالتزام وإدارة المخاطر والخبير الاكتواري في الشركة) وأي موظف آخر يكون ارتباطه مباشراً بالرئيس التنفيذي أو المدير العام للشركة حسب الهيكل التنظيمي المعتمد من مجلس إدارة الشركة.

**أصحاب المصالح:** الأشخاص أو الأطراف الذين لهم مصلحة في ما تقوم به الشركة، بما فيهم المساهمين والمؤمن لهم وأصحاب المطالبات وموظفي الشركة ومعيدي التأمين والجهات الرقابية والإشرافية والمجتمع بشكل عام.

وتحمل بقية الألفاظ 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.

## Compliance Measures

6. 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.
7. Companies must maintain adequate records to demonstrate compliance with This Regulation and with any related laws and regulations, including but not limited to Company's code of corporate governance, remuneration policy,

## إجراءات الالتزام

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



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 of the general assembly meetings, and internal and external Board communications.

الإفصاح، والشروط المرجعية لمجلس الإدارة واللجان التابعة له، والهيكل التنظيمية، وميثاق كل من وظائف الرقابة، والوصف الوظيفي المفصل للمدراء، ومحاضر اجتماعات مجلس الإدارة واللجان التابعة له، ومحاضر اجتماعات الجمعية العامة، والمخاطبات الداخلية والخارجية لمجلس الإدارة.

## Non-Compliance

## عدم الالتزام

8. 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 subject violating Companies to enforcement action.

8. يُعد عدم الالتزام بمتطلبات هذه اللائحة مخالفةً لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية وشروط التصريح ويُعرض الشركة للعقوبات النظامية.

## Part 2: General Provisions

## الجزء الثاني: أحكام عامة

9. The Company's Board must develop a code of corporate governance in accordance with This Regulation, and makes it available to Company's shareholders within (180) calender days from the date of issuance of This Regulation for licensed companies and from the date of issuance of license for other companies, present to the General Assenbly for approval in the first meeting thereafter, and submit a copy of the code to SAMA within (10) working days from the date of its approval by the General Assenbly.. In addition, the Board must review the Company's code of corporate governance at least on annual basis and recommend any necessary amendments to the General Assenbly. All amendments must be submitted to SAMA within (10) working days from the date of the

9. على مجلس إدارة الشركة تطوير لائحة داخلية للحوكمة تكون متوافقة مع متطلبات هذه اللائحة وعرضها على مساهمي الشركة خلال (١٨٠) يوم تقويمي من تاريخ إصدار هذه اللائحة بالنسبة للشركات المرخصة ومن تاريخ الترخيص بالنسبة للشركات الأخرى على الجمعية العامة تمهيداً لاعتمادها في أول اجتماع للجمعية العامة بعد ذلك، وتزويد المؤسسة بنسخة من لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة خلال (١٠) يوم عمل من اعتمادها. وينبغي على مجلس 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 (١٠) يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل.

- amendment.
10. The Company must develop and put in place a remuneration policy in accordance with This Regulation, duly approved by its Board of Directors, and submit a copy of the policy to SAMA within 180 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 must be submitted to SAMA within (10) working days from the date of the amendment.
10. ١٠. على الشركة تطوير ووضع سياسة للمكافآت والتعويضات تكون متوافقة مع متطلبات هذه اللائحة بعد اعتمادها من قبل مجلس إدارتها، وتزويد المؤسسة بنسخة منها خلال (١٨٠) يوماً من تاريخ إصدار هذه اللائحة بالنسبة للشركات المرخصة ومن تاريخ الترخيص بالنسبة للشركات الأخرى. وينبغي على مجلس 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 سياسة للمكافآت والتعويضات الخاصة بالشركة خلال (١٠) أيام عمل من تاريخ اعتماد التعديل.
11. The Company must develop and put in place a code of ethics, 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:
11. ١١. على الشركة تطوير ووضع 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:
- a) Conflict of interest  
ب) تضارب المصالح
- b) Integrity  
ج) النزاهة
- c) Compliance with applicable laws and regulations  
د) الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة
- d) Confidentiality of information  
هـ) سرية المعلومات
- e) Fair dealing  
و) التعامل العادل
- f) Protection of Company's assets  
ز) حماية أصول الشركة
- g) Guidelines for ethical behavior  
ح) 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
12. The Company shall provide SAMA with a copy of the organizational structure approved by the Board and any updates on it thereafter within (10) working days from the date it is approved by the Board.
12. ١٢. على الشركة تزويد المؤسسة بنسخة من الهيكل التنظيمي بعد اعتمادها من مجلس إدارة الشركة وأي تعديلات تتم عليه لاحقاً خلال (١٠) أيام عمل من تاريخ اعتماد الهيكل أو التعديل.

## Accountability

## المساءلة

13. The governance structure of the Company should reflect the accountability of Senior Management to the Board and the accountability of the Board to shareholders and other Stakeholders through relevant internal systems and policies.
13. 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.
14. 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.
14. 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 عن 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

15. 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.
15. مجلس الإدارة مسئول عن ضمان وجود مستوى ملائم من الشفافية والإفصاح الكافي في الوقت المناسب عن الأحداث الجوهرية المتعلقة بالوضع المالي للشركة، وأدائها المالي، والمخاطر التي تواجه الشركة وطريقة إدارتها، والحوكمة.
16. The Board shall lay down 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.
16. يجب على مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات رسمية 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.
17. The Company shall ensure that the disclosed information is comprehensive, meaningful, relevant, timely, consistent, reliable, and accessible by the market participants
17. يجب على الشركة التأكد من أن المعلومات التي يتم الإفصاح عنها شاملة ومفهومة وذات علاقة ومتسقة وموثوقة ومتاحة للجمهور في التوقيت المناسب ودون أي

- without undue expense or delay. تكلفة مفرطة.
18. The Company 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:
18. يجب تزويد المساهمين خلال اجتماع الجمعية العامة بتقرير يتضمن تقييم شامل وموضوعي حول وضع الشركة وأدائها بشكل سنوي على الأقل، على أن يشمل ذلك بحدٍ أدنى ما يلي:
- a) Analytical review of Company's financial performance during the last period (أ) استعراض تحليلي لأداء الشركة المالي خلال الفترة الماضية
- b) Key decisions made and their impact on Company's performance and position (ب) أهم القرارات المتخذة وأثرها على أداء ووضع الشركة
- c) Assessment of Company's strategy and financial position (ج) تقييم استراتيجية الشركة ووضعها من الناحية المالية
- d) Assessment of potential risks and how such risks are being managed (د) تقييم للمخاطر المحيطة بالشركة وطريقة التعامل معها
- e) Projections of future performance (هـ) توقعات الأداء المستقبلي
19. 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):
19. بالإضافة إلى أي متطلبات أخرى للإفصاح صادرة عن المؤسسة أو الجهات الرقابية الأخرى، يجب أن يتضمن التقرير السنوي للشركة المعلومات الآتية (بغض النظر عن الترتيب):
- a) 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 Board members (أ) بالنسبة لمجلس الإدارة: وظائف المجلس، تشكيل المجلس، اسم رئيس المجلس ونائبه، تواريخ بداية وانتهاء الدورة الحالية، عدد أعضاء المجلس المستقلين، عدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها، أسماء الحضور لكل اجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات أعضاء المجلس
- b) For each Board member: name, (ب) بالنسبة لكل عضو في مجلس الإدارة: اسم العضو،

- classification (Executive, Independent, or Non-independent), other companies in which he acts as a Board member, represented entity (if applicable), other positions held within the Company (if applicable)
- c) For each Board committee: name of the committee, its functions, its members (classified as Executive Board Member, Non-executive Non-independent Board Member, Non-executive Independent Board member, or non-Board member), number of meeting held during the period, date and attendance of each meeting, members' remuneration for serving in the committee
- d) Profiles of members of senior management (including name, position, qualifications, and experience of each senior manager)
- e) Total compensation and remuneration paid to the five highest-paid members of Senior Management during the period (divided into salaries, allowances, bonuses, and any other components), in addition to description of any performance-linked incentives available for members of Senior Management
- f) Ownership in the Company (direct and indirect) by Board members and members of Senior Management, and changes of their ownership over the last year
- g) 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
- وتصنيفه (تنفيذي، مستقل، أو غير مستقل)، أسماء الشركات الأخرى التي يشغل فيها العضو منصب عضو مجلس إدارة، الجهة التي يمثلها العضو (إن وجدت)، أي مناصب أخرى يشغلها العضو في الشركة (إن وجدت)
- ج) بالنسبة لكل لجنة من اللجان التابعة لمجلس الإدارة: اسم ووظائف اللجنة، وأسماء أعضائها وتصنيفهم (تنفيذي، مستقل، غير مستقل، أو من خارج المجلس)، وعدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها، وأسماء حضور كل اجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات الأعضاء لقاء عضويتهم في اللجنة
- د) قائمة بأسماء ومناصب ومؤهلات وخبرات كل من أعضاء الإدارة العليا بالشركة
- هـ) مجموع المكافآت والتعويضات المدفوعة للخمسة أعضاء في الإدارة العليا الذين تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات خلال الفترة (مقسمة إلى رواتب وبدلات ثابتة ومكافآت متغيرة وأي مكونات أخرى)، بالإضافة إلى وصف لأي مكافآت مرتبطة بالأداء متاحة لأعضاء الإدارة العليا
- و) ملكية أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا في الشركة (المباشرة وغير المباشرة) والتغييرات في ملكيتهم خلال العام المالي المنتهي
- ز) وصف المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، بما في ذلك كبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا خلال الفترة وآلية الموافقة عليها





- transactions are or were approved
- h) Any potential cases of conflict of interest and how they were addressed
- i) Names of all Significant Shareholders and their ownership in the Company
- j) Results of the annual audit of the effectiveness and efficiency of the internal control system of the Company
- k) 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
20. The Company shall make available to its shareholders and on the internet its code of corporate governance and annual reports.
21. 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.
- ح) أي حالات تحدث وجود تضارب في المصالح وآلية معالجتها والتعامل معها
- ط) أسماء كبار المساهمين ونسبة تملك كل منهم في أسهم الشركة
- ك) نتائج المراجعة السنوية لكفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة
- ل) بيان حول التزام الشركة بمتطلبات هذه اللائحة ومتطلبات لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة وأسباب عدم الالتزام بأي من هذه المتطلبات
٢٠. يجب على الشركة أن توفر لمساهميها وعلى شبكة الإنترنت نسخ من لائحة الحوكمة الخاصة بها والتقارير السنوية.
٢١. 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.

### Fitness and Propriety

### ملاءمة ومناسبة الأشخاص

22. 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.
23. Significant Shareholders shall be of good conduct and reputation, financially sound, with no convictions related to committing any action involving moral dishonesty or
٢٢. يجب أن تتوفر في أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا الأمانة والنزاهة والكفاءة والمعرفة والخبرة اللازمة لأداء أدوارهم الخاصة وعليهم الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن المؤسسة في جميع الأوقات.
٢٣. 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



- contravention of laws in the Kingdom of Saudi Arabia or any other jurisdiction.
- في أي بلد آخر.
24. SAMA's prior written non-objection must be obtained before appointing persons to any the following:
٢٤. يجب الحصول على عدم ممانعة خطية من المؤسسة قبل تعيين كل من:
- a) Members of the Board (أ) أعضاء مجلس الإدارة
- b) Members of the Board committees (ب) أعضاء اللجان التابعة للمجلس
- c) Chairman of the Board and Chief Executive Officer (following SAMA's non-objection on their appointment as Board members) (ج) رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب (بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة على تعيينهم كأعضاء في مجلس الإدارة)
- d) Secretary of the Board (د) أمين سر مجلس الإدارة
- e) Members of Senior Management, as defined in Article (5) of This Regulation (هـ) أعضاء الإدارة العليا، حسب التعريف الوارد في المادة (٥) من هذه اللائحة
- The nominated persons shall not assume their roles (whether transitory or permanent) before obtaining SAMA's written non-objection, except for persons acting in the capacity of a manager during his non-presence as long as the non-presence period does not exceed a maximum of (30) days. Furthermore, SAMA's prior written non-objection must be obtained for acting in the capacity of a manger for a period more than thirty days, provided that it does not exceed six months and can be extended once, subject to SAMA approval.
- ولا يجوز أن يتولى الأشخاص المرشحون لهذه المناصب مهامهم (سواءً بشكل دائم أو مؤقت) قبل الحصول على عدم ممانعة المؤسسة الخطية، ويستثنى من ذلك تكليف من يقوم بمهام شاغل المنصب خلال فترة عدم تواجده على ألا تزيد تلك الفترة عن (٣٠) يوم حداً أقصى. وفي حال الرغبة بالتكليف لفترة تتجاوز ثلاثين يوم، فيجب الحصول على عدم ممانعة المؤسسة المسبقة، شريطة عدم تجاوز مدة التكليف ستة أشهر تكون قابلة للتמיד بموافقة المؤسسة لفترة واحدة فقط.
25. The Company shall request SAMA's SAMA's non-objection on appointments to the positions specified in Article (2٤) of This Regulation at least (30) business days prior to the proposed appointment date (the date of general assembly for board nominations) and provide SAMA with the following documents:
٢٥. يجب على الشركة التقدم للمؤسسة بطلب الحصول على عدم ممانعة المؤسسة على تعيين الأشخاص المرشحين للمناصب المحددة في المادة (٢٤) من هذه اللائحة قبل التاريخ المقترح للتعيين (تاريخ الجمعية العامة بالنسبة للمرشحين لعضوية مجلس الإدارة) بمدة لا تقل عن (٣٠) يوم عمل، على أن يرفق بطلب الحصول على عدم الممانعة المستندات الآتية:



- a) Curriculum Vita for the candidate (أ) السيرة الذاتية للمرشح
- b) The designated fit and proper questionnaire duly completed by the candidate and certified by the Company (ب) استبيان معايير الملاءمة الخاص بعد إكماله بواسطة المرشح والمصادقة عليه من قبل الشركة
- c) Any other information or documents requested by SAMA (ج) أية معلومات أو وثائق أخرى تطلبها المؤسسة
26. The Company shall notify SAMA within (5) business days when any of the persons specified in Article (2٤) of This Regulation permanently stops assuming his role for any reason and clarify the reasons for stopping. ٢٦. يجب على الشركة إخطار المؤسسة خلال (٥) أيام عمل من تاريخ انتهاء عمل أي من الأشخاص المحددة مناصبهم في المادة (٢٤) من هذه اللائحة لأي سبب مع توضيح أسباب انتهاء توليهم المنصب الذي كانوا يشغلونه.
27. Board members, Board committees members, and members of Senior Management are responsible to notify SAMA of any information or material changes affecting the completeness or accuracy of the information provided in the designated fit and proper questionnaire within (3) working days from obtaining the information or from the occurrence of the change. ٢٧. يجب على أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا إخطار المؤسسة بأية معلومات أو تغييرات هامة من شأنها أن تؤثر على دقة المعلومات التي تم تقديمها في استبيان معايير الملاءمة الخاص بهم وذلك خلال مدة أقصاها (٣) يوم عمل من حصولهم على تلك المعلومات أو من حدوث التغيير.
28. 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 (22) 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. ٢٨. يجب أن يكون لدى الشركة معايير وإجراءات منهجية صارمة لمراقبة وتقييم مدى ملاءمة ومناسبة أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا بشكل مستمر، بما يتلائم مع متطلبات المادة (٢٢) من هذه اللائحة، ويجب على الشركة إبلاغ المؤسسة بأي معلومات أو ظروف من شأنها التأثير على تقييم ملاءمة ومناسبة هؤلاء الأشخاص.

## Independence

## الاستقلالية

29. The governance structure of the company shall support independent decision making throughout the organization by, for example, establishing clear separation of duties ٢٩. يجب أن يدعم هيكل الحوكمة بالشركة مستوى عالي 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



between the Board and the Management, enhancing the independence of control functions, and controlling the risk of conflict of interest.

وتجنب مخاطر تضارب المصالح.

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

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

### Conflict of Interest

### تضارب المصالح

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

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

32. 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 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

٣٢. 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، وتستنثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المنافسة العامة إذا كان العضو صاحب العرض الأفضل بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة الخطية. 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 الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها ومبالغها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات.



- assembly, when convened, of the activities and contracts 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.
33. 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.
34. Members of the Board and Senior Management who own an interest in an Insurance Service Provider (e.g. brokers, agents, etc) shall:
- a) disclose to the Board their interest in the insurance-related company, in writing, in the earliest opportunity
- b) never encourage or solicit dealing with the company in which they hold an interest
- c) refrain from voting in decisions related to dealing with the company in which they hold an interest
33. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا، بغير ترخيص من الجمعية العامة، يحدد كل سنة، أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
34. يجب على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا الذي لهم ملكية في أي من شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين (مثل وسطاء ووكلاء التأمين):
- أ) الإفصاح كتابياً لمجلس الإدارة عن ملكيتهم في شركة المهن الحرة في أقرب فرصة ممكنة
- ب) الامتناع عن تشجيع التعامل مع شركة المهن الحرة التي لهم ملكية فيها
- ج) الامتناع عن التصويت على أي من القرارات المتعلقة بالتعامل مع شركة المهن الحرة التي لهم ملكية فيها

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.

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.

35. 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 interest, including the line of business, size, and associated losses if any.

٣٥. يجب أن يزود رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة بتفاصيل حول 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 عنها إن وجدت.

## Remuneration

## المكافآت والتعويضات

36. 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.

٣٦. 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.

37. The Board shall propose the remuneration package for the Board, based on the recommendations of 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.

٣٧. 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 تعتمد 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 presented to the Shareholders prior to the general assembly at which the remuneration and considerations shall be put to voting.

ويجب على الشركة التأكد من إرسال تفاصيل الكتابية للمكافآت والتعويضات المقترحة لجميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العامة التي يتم فيها التصويت على تلك المكافآت والتعويضات.

38. 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:

٣٨. 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

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

- stability of the Company)
- b) Structure of the compensation system (including key determinants of compensation, alignment of compensation with risk taking, etc.)
- c) Determinants of the mix of remuneration components (fixed and variable components; cash and non-cash benefits, etc.)
- d) Linking compensation with performance
39. The Board shall be responsible to ensure that the compensation level and structure:
- a) are fair
- b) are aligned with Company's objectives
- 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
- d) do not cause any conflict of interest that might negatively impact the Company's performance
- e) achieve the interests of policyholders, shareholders and the Company's long-term objectives
40. 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. Performance measurement of Senior Management,
- (ب) هيكل نظام المكافآت والتعويضات (بما في ذلك المحددات الرئيسية للتعويضات وتوافقها مع درجة المخاطرة، الخ)
- (ج) محددات عناصر المكافآت والتعويضات (العناصر الثابتة والمتغيرة، والمنافع المالية وغير المالية، الخ)
- (د) ربط المكافآت والتعويضات بالأداء
- .٣٩ يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن مستوى وهيكل المكافآت والتعويضات:
- (أ) عادل
- (ب) متوافق مع أهداف الشركة
- (ج) يشجع على الممارسات الرشيدة وعدم أخذ مخاطر عالية لتحقيق عوائد قصيرة المدى، ويتفق مع سياسة إدارة مخاطر الشركة المعتمدة من المجلس
- (د) لا يسبب تعارضاً في المصالح من شأنه أن يؤثر سلباً على أداء الشركة
- (هـ) يهدف إلى تحقيق مصالح المؤمن لهم والمساهمين وأهداف الشركة الاستراتيجية طويلة المدى
- .٤٠ 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.



- in particular, shall be based on longer-term performance of the Company and not only one year's performance.
41. 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.
42. The remuneration structure of employees working in control functions (such as internal audit, risk management, and compliance) shall be designed to ensure objectivity and independence of these functions. In this regard, it should be ensured that performance measurement and determination of compensation of such employees are not dealt with by executive management.
43. 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.
٤١. 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.
٤٢. يجب تصميم هيكل المكافآت والتعويضات للعاملين في وظائف الرقابة (مثل المراجعة الداخلية وإدارة المخاطر 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.
٤٣. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا (باستثناء مدراء 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 مدراء المبيعات) بحجم أعمال الشركة (أقساط التأمين) بشكل مباشر.

### Part 3: Specific Provisions

### الجزء الثالث: أحكام خاصة

#### Section 1: Shareholders

#### القسم الأول: المساهمون

44. 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.
٤٤. يجب على الشركة توفير معلومات شاملة ووافية ودقيقة للمساهمين وبتوقيت مناسب لتمكينهم من ممارسة حقوقهم بكفاءة ومعاملة جميع المساهمين بشكل عادل.





45. The Company shall take necessary procedures to encourage minority shareholders and non-institutional shareholders to fulfill their roles as shareholders of the Company. ٤٥. يجب على الشركة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتشجيع مساهمي الأقلية والمساهمين الأفراد على ممارسة دورهم كمساهمين في الشركة.
46. 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) and to SAMA should it be necessary. ٤٦. يجب أن تتاح الفرصة للمساهمين لإبصار آرائهم واستفساراتهم إلى مجلس الإدارة والإدارة العليا بصورة منتظمة (على سبيل المثال من خلال الجمعية العامة) وكذلك إلى المؤسسة إذا دعت الحاجة.

## Section 2: Board of Directors

## القسم الثاني: مجلس الإدارة

### Chairman of the Board

### رئيس مجلس الإدارة

47. The Board shall elect, by a majority vote of all Board members, one of its Non-executive Members as Chairman of the Board, after obtaining SAMA's written non-objection, and another Non-executive Member as Vice-chairman for the term of the Board. ٤٧. ينتخب مجلس الإدارة، بغالبية أصوات أعضائه، أحد أعضائه غير التنفيذيين رئيساً لمجلس الإدارة لفترة دورة المجلس، بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة الكتابية، وينتخب عضواً غير تنفيذي آخر نائباً للرئيس.
48. The Board shall authorize the Chairman to organize its activities and grant him the necessary powers to discharge his responsibilities. ٤٨. يقوم مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس ويمنحه الصلاحيات اللازمة لأداء مهامه.
49. The Company's code of corporate governance shall define the roles and responsibilities of the Chairman. ٤٩. يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسئوليات رئيس مجلس الإدارة.
- 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:
- 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

- 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
50. The Chairman's responsibilities shall not overlap with those of the CEO. The responsibilities of Chairman of the Board shall be restricted to his supervisory role shall not extend to the executive responsibilities reserved for the CEO.
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.
- 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
٥٠. 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.
٥١. يجب على رئيس مجلس الإدارة التأكد من أن المجلس يقوم بأعماله بمسئولية 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 efficient size. The number of Board members must not be more than (11) or less than (5) members on 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 (3) if the Board is composed of (9) members or less, and four if the Board is composed of more than (9) members.
55. Members of the Board shall collectively have the appropriate
٥٣. يجب أن يكون حجم المجلس مناسباً، على أن لا يزيد عدد أعضاء المجلس عن (١١) عضواً أو 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 (٣) أعضاء في المجلس المكون من (٩) أعضاء فأقل ولا يقل عن (٤) أعضاء في المجلس المكون من (١٠) أو (١١) عضواً.
٥٥. يجب أن يتمتع المجلس بشكل عام بتنوع من حيث

- 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 an appropriate level of qualifications, knowledge, experience, skills, and the integrity to effectively perform his role and discharge his responsibilities.
56. Board members shall not be members of the board of directors or managers of any other local insurance and/or reinsurance company.
57. The Company shall have formal and transparent policies, standards and procedures, for Board nomination that are approved by the general assembly and communicated to SAMA.
58. The Board nomination process shall take into account the following:
- a) Allowing sufficient time for receiving nomination proposals for Board memberships
- b) Reviewing nomination proposals for Board memberships by the nomination and remuneration committee and documenting any findings and recommendations
- c) Obtaining SAMA's written non-objection prior to the appointment of any Board member
- d) Providing shareholders with adequate information on candidates' qualifications and relations with the Company prior to voting
- e) Applying the accumulative voting method when voting in the general assembly for appointing Board members
- 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 مديراً فيها.
٥٧. يجب أن يكون لدى الشركة سياسات ومعايير وإجراءات منهجية وشفافة للترشيح لعضوية مجلس الإدارة توافق عليها الجمعية العامة وتزود بها المؤسسة.
٥٨. يجب أن تأخذ إجراءات ترشيح الأعضاء في مجلس الإدارة في الاعتبار ما يلي:
- أ) إعطاء وقت كافي 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 الكتابية 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

59. The Company must notify SAMA when a nomination proposal for Board membership is being rejected and must specify the reasons for the rejection.
59. على الشركة إبلاغ المؤسسة عند رفض أي من طلبات الترشح لعضوية المجلس مع تحديد أسباب الرفض.
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. In particular, the number of Non-executive Independent candidates shall exceed the seats reserved for independent members by at least fifty percent.
60. يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسمائهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين. وعلى وجه الخصوص، يجب أن يزيد عدد المرشحين المستقلين بنسبة لا تقل عن خمسون بالمائة عن عدد المقاعد المخصصة لهم.
- 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.
- ويمكن لمجلس الإدارة عند عدم وجود عدد كاف 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 predecessor's term, provided that such appointment is presented for approval in the next general assembly.
61. في حال شغور منصب عضو في مجلس الإدارة، يمكن لمجلس الإدارة، بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة الكتابية المسبقة، أن يعين عضواً جديداً في المنصب الشاغر لما تبقى من مدة العضو السابق، على أن تتم الموافقة على هذا التعيين في أول جمعية عامة.
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 roles and responsibilities and comprehensive information on the Company's business and strategic plans and on applicable laws and regulations.
62. يجب أن يخضع أعضاء المجلس عند انضمامهم إلى المجلس لبرنامج تعريفي وأن يزود كل عضو بخطاب تعيين يحدد مهامه ومسئوليته بالإضافة إلى معلومات شاملة عن أعمال الشركة وخططها الإستراتيجية وعن الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
63. Members of the Board shall endeavor to educate themselves on, and be regularly updated of, regulatory developments and undergo periodic trainings, as needed, on relevant areas
63. يجب على أعضاء مجلس الإدارة الحرص على معرفة آخر التطورات التنظيمية والمشاركة في برامج تدريبية تنظمها الشركة حسب الحاجة في المجالات والمواضيع



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 Board shall include but not be limited to the following:

- a) Providing strategic guidance to the Company, including setting objectives and formulating strategic plans
- b) Supervising the implementation of strategic plans and major transactions
- c) Approving key policies and procedures and regularly reviewing and updating them
- d) Establishing and monitoring the Company's internal control system and ensuring its adequacy and effectiveness
- e) Establishing and monitoring a risk management system, where risks are assessed, managed, and monitored on a continuous basis
- f) Selecting the CEO and other members of Senior Management, and replacing them (if needed), and overseeing their succession planning
- g) Supervising Senior Management and monitoring the Company's performance against the performance objectives set by the Board

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 ومسؤوليات 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
- ب) الإشراف على تنفيذ الخطط الإستراتيجية والعمليات الرئيسية
- ج) الموافقة على السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بصفة منتظمة
- د) وضع ومراقبة نظام الرقابة الداخلية للشركة والتأكد من كفاءته وفعاليتها
- هـ) وضع ومراقبة نظام إدارة المخاطر بالشركة لتقييم المخاطر وإدارتها ومراقبتها بصورة مستمرة
- و) اختيار الرئيس التنفيذي وأعضاء الإدارة العليا، وتغييرهم (عند الحاجة)، والإشراف على خطط التعاقب الوظيفي لهم
- 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 وملائمة 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
- ك) 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 act on a fully informed basis, in good faith, with due diligence and care, in compliance with the applicable laws and regulations, and in the best
65. يجب على مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات مكتوبة لتنظيم أنشطته بشكل منهجي وشفافية.
66. يجب على مجلس الإدارة منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة للتحقق من أي مسألة ضمن اختصاصها والتأكد من استقلالية وظيفة المراجعة الداخلية وتمكنها من الإطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها. كما يجب أن يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من استجابة الإدارة العليا لاستفسارات وتوصيات المراجعين الداخليين.
67. يعتبر مجلس الإدارة مسؤولاً عن تعزيز ثقافة الحوكمة في الشركة واعتماد معايير أخلاقية عالية.
68. يجب أن يكون لدى أعضاء المجلس مستوى متناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها.
69. يجب أن يكون أعضاء المجلس على إطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية ويحرص ويقوموا بالعناية الواجبة مع الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من



- interest of the Company's shareholders, policyholders, and other Stakeholders.
- أصحاب المصالح.
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.
٧٠. يجب أن يقوم أعضاء مجلس الإدارة بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. كما أن 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.
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 أي من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.
72. Members of the Board shall be easily communicate with the committee members, members of Senior Management, other managers, and staff when necessary.
٧٢. يجب أن يتاح لأعضاء لجان المجلس وأعضاء الإدارة العليا والوسطى والموظفين سهولة التواصل مع أعضاء المجلس عند الحاجة لذلك.
73. The Board's meetings shall be held on a regular basis and as needed. The Board shall hold at least (4) meetings every year and at least once every quarter.
٧٣. 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.
74. The Board shall meet following an invitation by the Chairman or upon a request made to the Chairman by two of its members. All Board meeting shall be held in the company's head office.
٧٤. يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه أو بناء على طلب موجه إلى الرئيس من قبل عضوين من المجلس، على أن تُعقد جميع اجتماعات المجلس في مقر الشركة الرئيسي.
75. 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
٧٥. 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.



the request of the non-executive members holding the meeting.

In addition, Non-executive Independent Members should be granted the opportunity to hold meetings that are solely attended by Independent members.

بالإضافة إلى ذلك، يمكن لأعضاء المجلس المستقلين عقد اجتماعات خاصة مغلقة يقتصر حضورها على أعضاء المجلس المستقلين.

76. Minutes of the Board meetings shall be recorded, signed by Board members attending the meeting and the secretary of the Board, and entered into the official register that is signed by the Chairman and the secretary.

٧٦. يجب تسجيل محاضر المجلس وتوقيعها من قبل أعضاء المجلس الحاضرين وأمين سر المجلس وتوثيقها في سجل رسمي يوقع عليه رئيس وأمين سر المجلس.

77. Minutes of the Board meetings shall indicate meeting attendance, topics discussed, major deliberations, voting process, objections and abstention 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.

٧٧. 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.

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

٧٨. يجب أن يكون لأعضاء المجلس صلاحية كاملة للحصول على أية معلومات ذات علاقة حول الشركة.

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

٧٩. للمجلس الاستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية مستقلة، عند الحاجة، على نفقة الشركة.

80. 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.

٨٠. يجب أن تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتقييم أداء المجلس (كل عضو على حده والمجلس ككل) بشكل سنوي على الأقل باستخدام معايير منهجية وشفافة وموضوعية.

81. Membership of the Board shall be terminated upon:

٨١. تنتهي عضوية مجلس الإدارة في الحالات الآتية:

a) Expiration of the appointment term

أ) انتهاء دورة المجلس

- b) Resignation of the Board member (ب) استقالة عضو مجلس الإدارة
- c) Death of the Board member (ج) وفاة عضو مجلس الإدارة
- d) Becoming mentally ill in a way the could limit his ability to properly perform his role (د) الإصابة بمرض عقلي قد يؤدي إلى عدم قدرة العضو على القيام بدوره على أكمل وجه
- e) Being declared bankrupt or insolvent or making a settlement request with creditors or ceasing to pay debts (هـ) الحكم بإشهار إفلاس العضو أو إعساره أو طلبه إجراء تسوية مع دائنيه أو توقفه عن دفع ديونه
- f) Being convicted of an offence involving moral dishonesty or contravention of laws in the Kingdom of Saudi Arabia or any other jurisdiction (و) الإدانة بارتكاب عملاً مخالفاً بالشرف والأمانة أو أدين بالتزوير أو مخالفة للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر
- g) 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 a priori by the general assembly) (ز) إخلال عضو المجلس بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية
- h) Failing to attend (3) meetings that were held within one year without a legitimate and acceptable reason (ح) التغيب عن (3) اجتماعات خلال سنة واحدة دون عذر شرعي مقبول
- 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
82. The general assembly reserves the right to terminate the membership of any Board member at any time based on voting. .٨٢ للجمعية العامة الحق في التصويت على إنهاء عضوية أي من أعضاء مجلس الإدارة في أي وقت.
83. SAMA must be notified when a member of the Board resigns or when his membership is being terminated for any reason other than end of appointment term, while observing applicable disclosure requirements. .٨٣ يجب إبلاغ المؤسسة عند استقالة أي عضو في المجلس أو إنهاء عضويته لأي سبب عدا انتهاء دورة المجلس، ومراعاة متطلبات الإفصاح ذات العلاقة.
84. The Board is accountable to the shareholders, regulatory and supervisory bodies, and other Stakeholders. .٨٤ تكون مساعلة مجلس الإدارة من قبل المساهمين والجهات الرقابية والإشرافية وغيرهم من أصحاب المصالح.

## Secretary of the Board

## أمين سر مجلس الإدارة

85. The Board shall, after obtaining SAMA's written non-objection, 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.

٨٥. يجب أن يعيّن مجلس الإدارة أمين سر له لفترة دورة المجلس، بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة الكتابية، لتنسيق أعمال المجلس وتقديم الدعم والمساعدة للأعضاء. ويمكن أن يكون أمين السر عضواً في المجلس أو من منسوبي الشركة.

86. 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.

٨٦. 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.

87. The code of corporate governance of the Company shall define the roles and responsibilities of the secretary of the Board.

٨٧. يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسئوليات أمين سر مجلس الإدارة.

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

ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات أمين سر المجلس على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

a) Arranging the Board's activities

أ) تنسيق وترتيب أعمال المجلس

b) Communicating meeting schedules to Board members

ب) إبلاغ أعضاء المجلس بمواعيد انعقاد اجتماعات المجلس

c) Arranging meetings of the Board and recording minutes of the meetings

ج) تنسيق اجتماعات المجلس وتسجيل محاضر الاجتماعات

d) Maintaining an archiving system for all documents of the Board (including minutes of meetings) at the Company's head office

د) حفظ وأرشفة جميع الوثائق والمستندات ذات العلاقة بما في ذلك محاضر اجتماعات المجلس في المقر الرئيسي للشركة

e) Assisting Board members and providing them with the support and information they need to perform their roles

هـ) مساعدة أعضاء المجلس وتقديم الدعم والمعلومات التي يحتاجون إليها للقيام بأدوارهم

- f) Ensuring the Company's governance practices are in accordance with applicable laws and regulations and with Company's code of corporate governance
88. The secretary shall give advance notices and sending meeting agendas with any relevant materials to the Board members and ensure their delivery no later than (10) working days prior to the meeting.
89. The secretary shall circulate draft minutes to all attending members within (10) working days after the meeting and collect their comments and feedback before the minutes is presented for signing.
90. The compensation of the secretary shall be determined by the Nomination and Remuneration Committee.
91. The secretary of the Board reports to the Chairman.
- (و) التأكد من توافق ممارسات الحوكمة بالشركة مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ومع لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة
٨٨. يجب على أمين سر مجلس الإدارة إبلاغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن (١٠) أيام عمل.
٨٩. يجب على أمين سر مجلس الإدارة تعميم مسودة محضر الاجتماع على جميع الأعضاء الحاضرين خلال فترة لا تزيد عن (١٠) أيام عمل بعد انعقاد الاجتماع وجمع ملاحظاتهم وتعليقاتهم قبل رفع المحاضر للتوقيع.
٩٠. تحدد لجنة الترشيحات والمكافآت مكافأة أمين سر مجلس الإدارة لقاء قيامه بهذا الدور.
٩١. يرفع أمين سر مجلس الإدارة تقاريره بشكل مباشر لرئيس مجلس الإدارة.

### Section 3: Board's Committees

### القسم الثالث: لجان مجلس الإدارة

92. 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.
93. At a minimum, the Board shall establish an executive committee, an audit committee, a nomination and remuneration committee, a risk
٩٢. ينبغي على مجلس 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 أدائها.
٩٣. يجب أن يشكل مجلس الإدارة بحد أدنى لجنة تنفيذية، ولجنة للمراجعة، ولجنة للترشيحات والمكافآت، ولجنة لإدارة المخاطر، ولجنة للاستثمار.

management committee, and an investment committee.

94. For each Board committee, the Board shall approve terms of reference, which defines for every committee its authority, roles and responsibilities, composition, appointment and dismissal of members, tenure, meeting and reporting procedures, and other rules governing its activities.
95. Board committees shall operate in a manner similar to that of the Board. In particular, Articles 68, 69, 70, 71, 74, 76, 77, 88, and 89 of This Regulation shall apply to Board committees as they apply to the Board.
96. The Board shall carefully review the meeting minutes and recommendations of its committees.
97. 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.

٩٤. يجب أن يعتمد مجلس الإدارة الشروط المرجعية لكل لجنة من لجانها التي يشكلها، والتي تحدد الصلاحيات الممنوحة لكل لجنة، وأدوارها ومسئولياتها، وتشكيلها، وآلية تعيين وإعفاء الأعضاء، ومدتها، وإجراءات الاجتماع ورفع التقارير وأي قواعد أخرى تحكم أعمالها.

٩٥. 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 ٧٦ و ٧٧ و ٨٨ و ٨٩ من هذه اللائحة على لجان المجلس كما تنطبق على المجلس.

٩٦. يجب أن يطلع مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات التي تعقدها اللجان وتوصياتها.

٩٧. 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

98. 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.
99. 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.
100. The executive committee may be composed of Board members and others. It shall include between (3) to (5) members.
101. The executive committee meetings shall be held on a regular basis and as

٩٨. يجب أن يشكل المجلس لجنة تنفيذية ويعين أعضائها بما يتوافق مع النظام الأساسي للشركة وأي قواعد صادرة عن الجمعية العامة.

٩٩. يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسئوليات اللجنة التنفيذية وقواعد تشكيلها وآلية عملها.

١٠٠. تتكون اللجنة التنفيذية من أعضاء المجلس وغيرهم، على ألا يقل عدد الأعضاء عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة.

١٠١. تُعقد اللجنة التنفيذية اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت

needed, such that the committee meets at least (6) times every year.

الحاجة، على ألا يقل عدد اجتماعات اللجنة التنفيذية عن (٦) اجتماعات في السنة.

102. The executive committee reports to Board.

١٠٢. ترفع اللجنة التنفيذية تقاريرها لمجلس الإدارة.

### Nomination and Remuneration Committee

### لجنة الترشيحات والمكافآت

103. The Board shall form a nomination and remuneration committee and appoint its members in accordance with the rules issued by the general assembly.

١٠٣. يجب أن يشكّل مجلس الإدارة لجنة للترشيحات والمكافآت وأن يعيّن أعضائها وفق القواعد الصادرة عن الجمعية العامة.

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

١٠٤. 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 ولجانته وتحديد جوانب الضعف فيها بصفة دورية واقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها





- d) Assessing and monitoring the independence of Board and Board committee members and ensure 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 clear policies regarding the indemnities 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) Overseeing the induction program and periodic trainings of Board members
- 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
105. The nomination and remuneration committee shall be composed only of Non-executive Board Members, with minimum of (3) members. The chairman of the nomination and remuneration shall be an Independent Board Member.
١٠٥. يجب أن تتكون لجنة الترشيحات والمكافآت على الأقل من (٣) من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، ويكون رئيس اللجنة من أعضاء المجلس المستقلين.



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

١٠٦. تُعقد لجنة الترشيحات والمكافآت اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة، على أن تعقد اللجنة اجتماعاً واحداً على الأقل سنوياً.

107. The nomination and remuneration committee reports to Board.

١٠٧. ترفع لجنة الترشيحات والمكافآت تقاريرها لمجلس الإدارة.

### Audit Committee

### لجنة المراجعة

108. 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 Board.

١٠٨. يجب أن يشكّل 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 لمجلس الإدارة.

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

١٠٩. 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

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

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

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

١١١. 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

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

a) Identifying risks that may imperil the Company and maintaining an acceptable risk profile for the

أ) تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والمحافظة على مستوى مقبول من المخاطرة للشركة



- Company
- b) Overseeing the risk management system and assessing its effectiveness (ب) الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعاليته
- c) Defining a comprehensive risk management strategy for the Company and overseeing its implementation (ج) وضع إستراتيجية شاملة لإدارة المخاطر ومتابعة تنفيذها.
- d) Reviewing risk management policies (د) مراجعة سياسات إدارة المخاطر
- e) Periodically reviewing and updating the risk management strategy by taking into account developments that are internal and external to the Company (هـ) مراجعة إستراتيجية إدارة المخاطر بصفة دورية وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة
- f) Re-evaluating the company's tolerance for, and exposure to, risk on a regular basis (e.g., through stress testing exercises). (و) إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال)
- g) Reporting to the Board details of risk exposures and recommending actions to manage them (ز) رفع تقارير مفصلة لمجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر
- h) Advising the Board on issues related to risk management (ح) تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر
112. The risk management committee shall be composed of at least (3) members with appropriate financial and risk management knowledge. ١١٢. يجب أن تتكون لجنة إدارة المخاطر على الأقل من (٣) أعضاء يتمتعون بمستوى ملائم من المعرفة في إدارة المخاطر والأمور المالية.
113. The risk management committee reports to the Board. ١١٣. ترفع لجنة إدارة المخاطر تقاريرها لمجلس الإدارة.

#### Investment Committee

#### لجنة الاستثمار

114. The Board shall form an investment committee and appoint its members in accordance with the rules issued by the general assembly. ١١٤. يجب أن يشكل المجلس لجنة للاستثمار وأن يعيّن أعضائها وفق أي القواعد الصادرة عن الجمعية العامة.
115. The code of corporate governance of the Company shall define the roles and responsibilities of the investment ١١٥. يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسؤوليات لجنة الاستثمار.

committee.

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

- Formulating the investment policy and reviewing its implementation on 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 any other applicable laws and regulations

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

- صياغة وإعداد سياسة الاستثمار ومراجعة أدائها وتنفيذها بصورة ربع سنوية
- مراجعة أداء كل فئة من الأصول
- متابعة المخاطر العامة للسياسة الاستثمارية
- رفع تقرير أداء المحفظة الاستثمارية إلى مجلس الإدارة
- التأكد من التزام كافة الأنشطة المتعلقة بالاستثمار بمتطلبات لائحة الاستثمار الصادرة عن المؤسسة ومتطلبات الأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة

116. The investment committee shall be composed of at least (3) members who collectively have sufficient expertise to understand the important issues related to investments by an insurance company.

١١٦. يجب أن تتكون لجنة الاستثمار على الأقل من (٣) أعضاء يكون لديهم إجمالاً الخبرة الكافية لفهم مواضيع الاستثمار.

117. The investment committee reports to the Board.

١١٧. ترفع لجنة الاستثمار تقاريرها لمجلس الإدارة.

#### Section 4: Control Functions

#### القسم الرابع: وظائف الرقابة

##### Risk Management Function

##### إدارة المخاطر

118. 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.

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

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

١١٩. يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسئوليات وهيكل وظيفة 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 وظيفية إدارة المخاطر على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

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

(أ) تنفيذ إستراتيجية إدارة المخاطر

(ب) مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة

(ج) وضع سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المخاطر لتحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها

(د) تحديد المخاطر الناشئة واقتراح الخطوات التصحيحية للحد منها وضبطها

(هـ) تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرضها لها (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال) بصفة دورية

(و) وضع خطة للطوارئ

(ز) التنسيق مع الإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة

120. 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.

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

121. The risk management function must be independent from all operational functions of the Company.

١٢١. يجب أن تكون وظيفة إدارة المخاطر مستقلة عن جميع الوظائف التشغيلية في الشركة.

122. The number, knowledge, and experience of employees within the risk management function shall commensurate with the nature, scale and complexity of the Company's business. Notwithstanding, the Company shall at least have (2) risk management officers: one for general and health insurance and one for protection and savings insurance. Companies that practice only general and health insurance or only protection and savings insurance can have one risk management officer.

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

123. The risk management function reports to the risk management committee.

١٢٣. ترفع وظيفة إدارة المخاطر تقاريرها للجنة إدارة المخاطر.

### Internal Audit Function

### المراجعة الداخلية

124. 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.

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

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

١٢٥. يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسئوليات وهيكل وظيفة المراجعة الداخلية.

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

ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات وظيفة المراجعة الداخلية على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

a) Establishing an internal audit plan to examine and evaluate the adequacy and effectiveness of Company's internal controls, policies, processes, reporting procedures and regulatory compliance

(أ) وضع خطة للمراجعة الداخلية لمراجعة وتقييم كفاية وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية والسياسات والإجراءات الداخلية وآلية رفع التقارير والالتزام النظامي

b) Implementing the internal audit plan after it is approved by the

(ب) تنفيذ خطة المراجعة الداخلية بعد موافقة لجنة



audit committee	المراجعة عليها
c) Ensuring that all material activities are audited over a reasonable period of time	ج) التأكد من مراجعة جميع الأنشطة الجوهرية بالشركة خلال فترة زمنية مقبولة
d) Reporting findings and recommendations to the audit committee, and following up on actions taken to comply with findings and recommendations	د) رفع النتائج والتوصيات الناتجة عن تطبيق خطة المراجعة للجنة المراجعة ومتابعة الخطوات التي يتم اتخاذها بناءً على تلك النتائج
e) Coordinating with external auditors	هـ) التنسيق مع المراجعين الخارجيين
126. Findings and recommendations of the internal auditors shall be given due consideration by the audit committee and the Board.	١٢٦. يجب أن يطّلع مجلس الإدارة ولجنة المراجعة على نتائج وتوصيات المراجعين الداخليين ويدرسها بعناية.
127. The number, knowledge, and experience of employees within the internal audit function shall commensurate with the nature, scale and complexity of the Company's business. In all cases, the internal audit function shall not be composed of less than one person, who possesses proper financial background and has a professional certificate in this discipline.	١٢٧. يجب أن يتناسب عدد العاملين في وظيفة المراجعة الداخلية ومستوى معرفتهم وخبراتهم مع حجم وطبيعة ومدى تعقيد أعمال الشركة. وفي جميع الأحوال، يجب ألا يقل عدد العاملين في وظيفة المراجعة الداخلية عن شخص واحد يكون لديه المعرفة والخبرة في الأمور المالية ويكون حاصلاً على شهادة مهنية في هذا المجال.
128. The internal audit function must be independent from all operational functions of the Company.	١٢٨. يجب أن تكون وظيفة المراجعة الداخلية مستقلة عن جميع الوظائف التشغيلية في الشركة.
129. The internal audit function shall have complete and unrestricted access to any information relevant for the performance of its tasks. This includes access to all documentations, activities, and the right to communicate with any staff of the Company.	١٢٩. يجب أن يكون لدى وظيفة المراجعة الداخلية صلاحيات كاملة وغير محدودة للإطلاع على أية معلومات ذات علاقة بأعمالها، بما في ذلك الإطلاع على المستندات والأنشطة والحق في التواصل مع جميع الموظفين في الشركة.
130. The internal audit function shall report directly to the audit committee.	١٣٠. ترفع وظيفة المراجعة الداخلية تقاريرها مباشرة للجنة المراجعة.
131. The audit committee shall evaluate the performance of the internal audit	١٣١. تتولّى لجنة المراجعة تقييم أداء وظيفة المراجعة الداخلية



function and determine the remuneration for its staff.

وتحديد المكافآت والحوافز الخاصة بالعاملين فيها.

### Compliance Function

### مراقبة الالتزام

132. 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 take necessary actions to enhance the regulatory compliance.

١٣٢. 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.

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

١٣٣. يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسؤوليات وهيكل وظيفة مراقبة الالتزام.

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

ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات وظيفية مراقبة الالتزام على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

a) Monitoring regulatory developments and issuance of laws, regulations, and rules and taking actions to comply with them

أ) مراقبة التطورات الرقابية وصدور الأنظمة واللوائح والتعليمات واتخاذ الخطوات اللازمة للالتزام بها

b) Conducting regulatory compliance reviews and compliance risk analyses

ب) التحقق من الالتزام النظامي بالشركة وتحليل المخاطر المتعلقة بالالتزام

c) Establishing, implementing, and maintaining compliance policies, procedures, and controls, and introducing them to employees

ج) وضع وتنفيذ وتحديث السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بالالتزام النظامي، وتعريف موظفي الشركة بها.

d) Providing training to employees on compliance-related subjects, including, but not limited to compliance with laws and regulations, anti-money laundering, combating terrorism financing, anti-fraud, and other applicable regulatory and supervisory requirements

د) تدريب موظفي الشركة في الموضوعات المتعلقة بالالتزام النظامي، وتشمل تلك الموضوعات على سبيل المثال لا الحصر الالتزام بالأنظمة واللوائح، ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، ومكافحة الاحتيال، والمتطلبات الرقابية والإشرافية الأخرى ذات العلاقة

e) Evaluating the adequacy and

هـ) تقييم كفاية وفعالية نظام مراقبة الالتزام في الشركة



- effectiveness of the compliance system of the Company on a regular basis, and verifying compliance with all applicable laws, regulations, and rules by all units and staff
- f) Designing ways to detect, investigate, and address any cases of non-compliance or violations and informing employees with respect to their obligations under applicable laws, regulations and internal procedures
- g) Regularly reviewing indemnities and claims to which technical standards for payment of claims do not apply, and reporting them to the audit committee
- h) Reporting to the audit committee the progress made on all regulatory compliance projects and tasks
- i) Reporting to the audit committee, and to SAMA, any violations and material regulatory compliance issues
- j) Maintaining a direct and effective contact with SAMA and providing it with the information and documents it requests
134. The compliance function shall put in place mechanisms to encourage employees' reporting of irregularities, compliance concerns and potential violations (i.e., whistle blowing). The compliance function should allow employees' reporting to be anonymous if needed. In addition, a robust anti-retaliation policy shall be in place to protect employees who make reports in good faith. The compliance function shall examine the reports carefully, and communicate reports and findings to the audit
- بصفة منتظمة والتحقق من التزام جميع وحدات وموظفي الشركة بالأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة
- و) إيجاد سبل للتحقق من وجود حالات عدم الالتزام والمخالفات والعمل على معالجتها وإحاطة موظفي الشركة بواجباتهم بموجب الأنظمة واللوائح والإجراءات الداخلية ذات العلاقة
- ز) مراجعة التعويضات والمطالبات التي لا تنطبق عليها المعايير الفنية لدفع المطالبات بصفة دورية ورفع تقارير بشأنها إلى لجنة المراجعة
- ح) رفع التقارير للجنة المراجعة فيما يتعلق بالتطورات في أداء المشاريع والأعمال المتعلقة بمراقبة الالتزام
- ط) رفع التقارير للجنة المراجعة، وللمؤسسة، بشأن أي مخالفات أو أمور جوهرية تتعلق بالالتزام النظامي
- ي) الحفاظ على علاقة مباشرة وفعالة مع المؤسسة وتزويدها بالمعلومات والمستندات التي تطلبها
١٣٤. يجب على وظيفة مراقبة الالتزام وضع آلية منظمة لتشجيع موظفي الشركة على التبليغ عن حالات الاشتباه والمخالفات المحتملة (آلية الإبلاغ عن السلوكيات غير النظامية أو غير الأخلاقية)، دون الإفصاح عن هويات الموظفين الذين يقومون بالإبلاغ. ويجب أن يكون هناك سياسة لحماية الموظفين الذين يقومون بالإبلاغ عن مثل هذه الحالات بنية حسنة. كما يجب أن تقوم وظيفة مراقبة الالتزام بدراسة ما يرد إليها من بلاغات من خلال هذه الآلية الإبلاغ بعناية وترفع تقارير حول الحالات التي تبلغ عنها ونتائج دراستها للجنة المراجعة والمؤسسة.

- committee and SAMA.
135. The number, knowledge, and experience of employees within the compliance function shall commensurate with the nature, scale and complexity of the Company's business. In all cases, the compliance function shall not be composed of less than one person, who has appropriate expertise and knowledge of applicable laws, regulations, and rules.
136. The Company shall provide the compliance function with the necessary resources in order to allow it to perform its role effectively.
137. The compliance function shall be independent from all operational functions of the Company.
138. The compliance function shall have complete and unrestricted access to any information relevant for the performance of its tasks. This includes access to all documentations, activities, and the right to communicate with any staff of the Company.
139. The compliance function reports directly to the audit committee.
140. The audit committee shall evaluate the performance of the compliance function and determine the remuneration for its staff.
١٣٥. يجب يتناسب عدد العاملين في وظيفة مراقبة الالتزام ومستوى معرفتهم وخبراتهم مع حجم وطبيعة ومدى تعقيد أعمال الشركة. وفي جميع الأحوال، يجب ألا يقل عدد العاملين في وظيفة مراقبة الالتزام عن شخص واحد يكون لديه الخبرة الملائمة والمعرفة الكافية بالأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
١٣٦. على الشركة توفير جميع الموارد اللازمة لوظيفة مراقبة الالتزام لأداء دورها بفعالية.
١٣٧. يجب أن تكون وظيفة مراقبة الالتزام مستقلة عن جميع الأنشطة التشغيلية للشركة.
١٣٨. يجب أن يكون لدى وظيفة مراقبة الالتزام صلاحيات كاملة وغير محدودة للإطلاع على أية معلومات ذات علاقة بأعمالها، بما في ذلك الإطلاع على المستندات والأنشطة والحق في التواصل مع جميع الموظفين في الشركة.
١٣٩. ترفع وظيفة مراقبة الالتزام تقاريرها مباشرة للجنة المراجعة.
١٤٠. تتولى لجنة المراجعة تقييم أداء وظيفة مراقبة الالتزام وتحديد المكافآت والحوافز الخاصة بالعاملين فيها.

#### Section 5: Responsible Actuary

#### القسم الخامس: الاكتواري المسئول

141. The Responsible Actuary shall discharge his responsibilities stipulated in Article (20) of the Implementing Regulations and in accordance with the requirements of the Actuarial Work Regulation for Insurance and Reinsurance Companies issued by SAMA.
١٤١. يقوم الخبير الاكتواري المسئول بالمهام والواجبات المنصوص عليها في المادة العشرون (٢٠) من اللائحة التنفيذية وبما يتوافق مع متطلبات اللائحة التنظيمية لأعمال الإكتوارية لشركات التأمين وإعادة التأمين الصادرة عن المؤسسة.

142. The code of corporate governance of the Company shall define the roles and responsibilities of the Responsible Actuary and the manner in which he discharges his 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.

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

### Section 6: Senior Management

### القسم السادس: الإدارة العليا

143. Senior Management is responsible for supervising the day-to-day activities of the Company.

١٤٣. تتولى الإدارة العليا مسئولية الإشراف على نشاطات الشركة اليومية.

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

١٤٤. 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 internal control system
- Record keeping and audit trails
- Acting on the Board's instructions and reporting to the Board

- 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 له



- g) Ensuring that regulatory and supervisory requirements are met to the highest extent possible
145. 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.
146. Members of 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.
147. Senior Management shall provide the Board with a comprehensive overview of its performance in every board meeting at least.
148. 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 for the required position.
- ز) ضمان استيفاء كافة المتطلبات الرقابية والإشرافية بأقصى حد ممكن
١٤٥. يجب أن يكون لكل منصب في الإدارة العليا وصفاً وظيفياً موثقاً ومفصلاً يحدد الأدوار والمسئوليات والمواصفات والمؤهلات وخطوط رفع التقارير (التبعية) وآلية التفاعل مع الجهات الداخلية الأخرى والصلاحيات وحدود الصلاحيات.
١٤٦. يجب أن يتمتع أعضاء الإدارة العليا بالمهارات اللازمة والمعرفة والخبرة المطلوبة لضمان إدارة أنشطة الشركة بطريقة فعالة وحصيفة. ويجب تزويد المؤسسة بمعلومات حول كفاءة ومؤهلات أعضاء الإدارة العليا عند الطلب.
١٤٧. يجب على الإدارة العليا تزويد مجلس الإدارة بعرض شامل حول أدائها خلال كل اجتماع للمجلس على الأقل.
١٤٨. تكون الأولوية في وظائف الإدارة العليا للسعوديين وفي حال الحاجة إلى تعيين غير سعودي فعلى شركة التأمين اثبات عدم توافر السعودي المؤهل لشغل الوظيفة المطلوبة.