



السياسة والضوابط المتعلقة بحوكمة الشركة السعودية لتمويل المساكن

DOCUMENT OWNERSHIP

Detail	Department
Business Manual Owner	CEO
	CFO
	CRO
	Customer Service Manager
	Complain Management Officer
	Compliance Officer
	Internal Audit Manager
	Head of Legal Dept.
	Senior Management Team
	SHL employees

الإدارة	التفاصيل
المدير العام التنفيذي/الرئيس التنفيذي	
المدير العام للشؤون المالية	
مدير عام المخاطر	
مدير خدمات العملاء	
مدير إدارة الشكاوى	
ضابط/مسؤول الالتزام	
مدير المراجعة الداخلية	
مدير الإدارة القانونية	
فريق الإدارة العليا	
موظفو الشركة السعودية لتمويل المساكن	

Version Control

Version	Description	Prepared by	Reviewed by:	Approved by:	Date:
V-01	Corporate Governance Manual	Legal Dept.	CEO Dept. Senior	Executive Committee, Board of Directors	22 Oct. 2014 27 th October 2014

النسخة	الوصف	تم إعدادها بواسطة	تمت مراجعتها من قبل	تم اعتمادها من قبل	التاريخ
01-	الدليل الإرشادي لحوكمة الشركة	الإدارة القانونية	الرئيس التنفيذي كبار مدراء الإدارات	اللجنة التنفيذية لمجلس الإدارة	22 أكتوبر 2014م 27 أكتوبر 2014م

Distribution List

Version	Name	Job Title	Department	Approval Date
V-10	Corporate Governance Manual	Legal Dept.	Executive Committee, Board of Directors	22 Oct. 2014 27 th October 2014
V-02	Corporate Governance Manual	Legal Dept.	Executive Committee, Board of Directors	22 Oct. 2014 27 th October 2014

رقم الإصدار	الإسم	المسمى الوظيفي/ الإدارة القانونية	الإدارة	تاريخ الاعتماد
الجزء 01-	الدليل الإرشادي للحوكمة	الإدارة القانونية	اللجنة التنفيذية لمجلس الإدارة	22 أكتوبر 2014م
الجزء 02-	الدليل الإرشادي للحوكمة	الإدارة القانونية	اللجنة التنفيذية لمجلس الإدارة	27 أكتوبر 2014م 22 أكتوبر 2014م 27 أكتوبر 2014م

مقدمة

INTRODUCTION

Saudi Home Loans Company (SHL) is licensed by Saudi Central Bank (SAMA) as specialized Real Estate home finance company established to provide customer focused Islamic products and services to finance Real Estate.

SHL gaining significant benefits from the introduction, maintenance and improvement of Corporate Governance policies and procedures to maintain and enhance the value of internal relationships by encouraging trust and transparency, to preserves the value and culture of SHL, and to protects the core financial assets and interests; and maintaining full compliance with the laws, rules and regulations that govern the Company's business.

a- MISSION

SHL has a mission to embed a corporate culture that emphasizes standards of honesty and integrity, where the Board of Directors leads by example and corporate management strives to observe the spirit as well as the letter of the laws.

SHL is dedicated to follow the best Real Estate financing industry practice in terms of corporate governance and to be compliant with Shariah and Regulatory requirements in the Kingdom of Saudi Arabia.

b- OBJECTIVES

The purposes and objectives of this document is to provide a frame work of the best practices of corporate governance through the objectives outlined below:

- Adopting high ethical standards throughout SHL that leads to integrity, honesty and competence
- The efficient use and utilization of resources to achieve the optimum overall outcome for the

الشركة السعودية لتمويل المساكن شركة مرخصة من البنك المركزي السعودي (ساما) كشركة تمويل متخصصة في توفير المنتجات والخدمات التي تستند إلى الشريعة الإسلامية في تمويل العقارات للعملاء.

اكتسبت الشركة السعودية لتمويل المساكن فوائد كبيرة من خلال تطبيقها ومحافظةها على تحسين سياسات وإجراءات حوكمة الشركات للحفاظ على قيمة العلاقات الداخلية وتعزيزها من خلال تشجيع الثقة والشفافية، الحفاظ على قيمة وثقافة الشركة، وحماية الأصول والمصالح المالية الأساسية، والحفاظ على الالتزام الكامل بالقوانين والقواعد واللوائح التي تحكم أعمال الشركة.

أ. رسالة الشركة

تستند رسالة الشركة السعودية لتمويل المساكن إلى تأصيل ثقافة مؤسسية تؤكد من خلالها إلى تجسيد معايير الصدق والنزاهة، حيث يكون مجلس الإدارة مثلاً يحتذى به، وتسعى إدارة الحوكمة جاهدة لمراعاة روح ونص القوانين.

تكرس الشركة السعودية لتمويل المساكن جهودها لاتباع أفضل ممارسات صناعة التمويل العقاري من حيث مدى اتباع حوكمة الشركات والالتزام بالمتطلبات الشرعية والتنظيمية في المملكة.

ب. الأهداف

تتمثل غايات وأهداف هذه الوثيقة في توفير إطار عمل لأفضل ممارسات حوكمة الشركات من خلال الأهداف الموضحة أدناه:

- تبني معايير أخلاقية عالية في جميع أنحاء القروض السكنية السعودية تفود إلى النزاهة والأمانة والكفاءة
- الاستخدام بكفاءة للموارد لتحقيق المحصلة العامة المثلى للمنشأة على أساس يقوم على المسؤولية والمساءلة.

organization based on responsibility and accountability.

- The adoption of sound organization structure with defined authorities, responsibilities, and reporting lines.
- The presence of a proper system for guiding, monitoring, reporting, controlling and managing risks.

c- Corporate Governance Structure

SHL always work to have a clear and comprehensive organizational structure which defines reporting lines for decision making, risk management, financial and regulatory reporting.

Such structure will enhance and establish the independence and authority of the control functions of compliance, risk, legal, and audit. This will also lead to define a process of overseeing the spectrum of risks across the organization and business, including strategic, operational, market, credit, liquidity, legal, compliance, property, IT, reputational, and other risks.

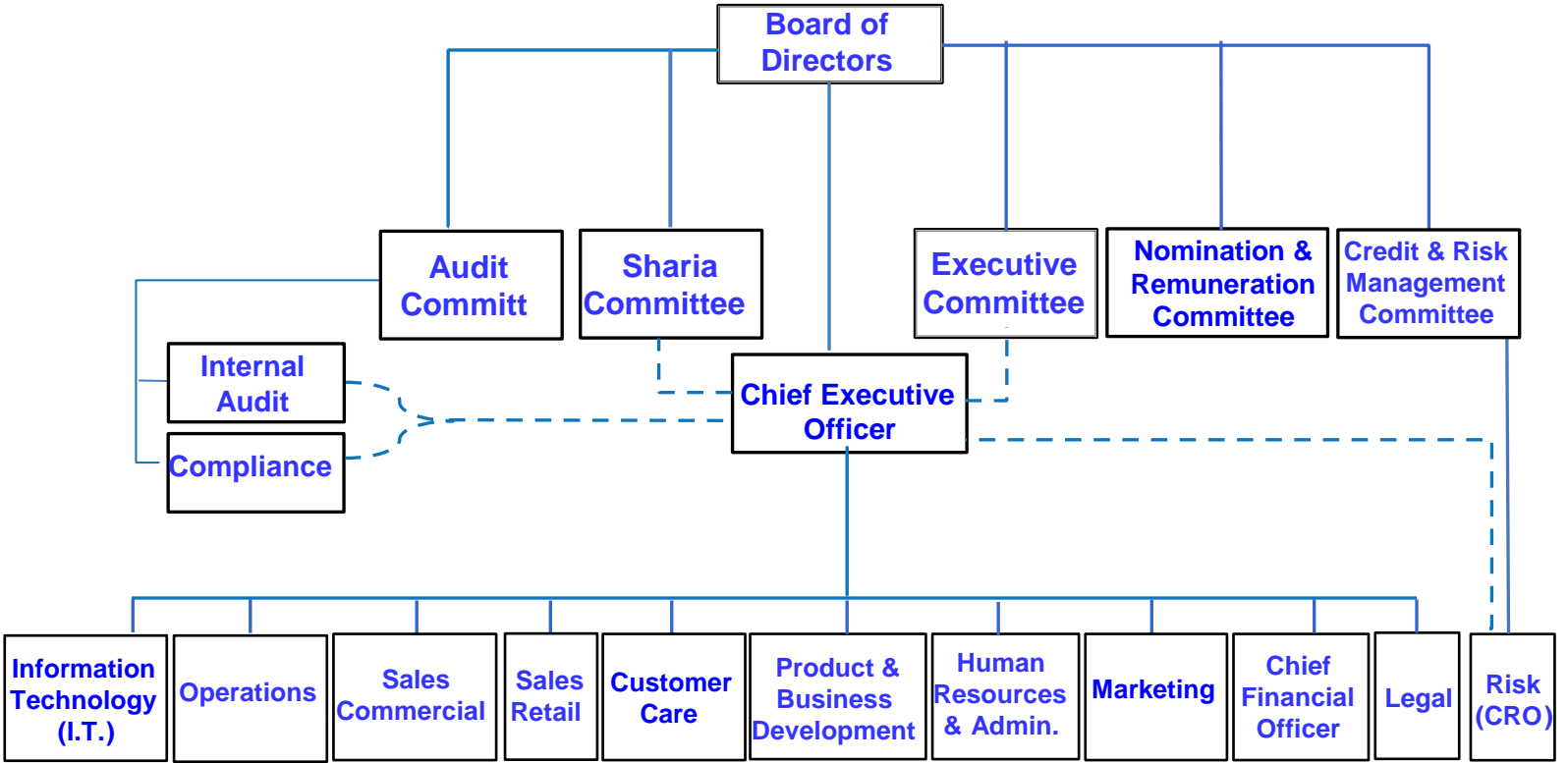
In addition, SHL is committed to offer a Sharia compliant product through strengthen the Sharia culture and awareness in the Islamic Financing principles and applications.

- اعتماد هيكل تنظيمي سليم مع سلطات ومسؤوليات ومسارات خطوط المرجعيات للمسؤوليات الوظيفية بصورة محددة.
- إيجاد نظام سليم للإسترشاد والرصد والإبلاغ والتحكم وإدارة المخاطر.

ج. هيكل حوكمة الشركة

تعمل الشركة السعودية لتمويل المساكن دوماً على الاحتفاظ بهيكل تنظيمي واضح وشامل يحدد خطوط المرجعية للمسؤوليات الوظيفية لاتخاذ القرارات وإدارة المخاطر وإعداد التقارير المالية والتنظيمية. ومن شأن هذا الهيكل أن يعزز ويؤسس لاستقلال وصلاحيات مهام الرقابة المتعلقة بالالتزام والمخاطر والشؤون القانونية والتدقيق. سيؤدي ذلك أيضاً إلى تحديد عملية الإشراف على مجموعة المخاطر عبر المنشأة والأعمال، بما في ذلك المخاطر الاستراتيجية والتشغيلية والسوقية والانتمانية والسيولة والقانونية والالتزام والممتلكات وتقنية المعلومات والسمعة وغيرها من المخاطر.

بالإضافة إلى ذلك، تلتزم الشركة بتقديم منتج متوافق مع أحكام الشريعة الإسلامية من خلال تعزيز الثقافة والوعي الشرعي بمبادئ وتطبيقات التمويل الإسلامي.



d- Framework for Effective Corporate Governance:

The primary objective of the Corporate Governance Structure within SHL headed by the Shareholders through the General Shareholders Meetings and oversight by the Sharia Committee, Board of Directors and led by the Board Committees to deliver sustainable long-term value to SHL shareholders and employees.

As a Financing Company, SHL shall adhere and governed, in addition to the provision of this Policy, by, without limitation, the below regulations and principles:

- Financing Laws and implementing regulations and the Principles of Corporate Governance for Financial Institutions regulated by the Saudi Central Bank.

ث. الإطار العملي للحوكمة الفعالة للشركات

الهدف الأساسي من الهيكل التنظيمي لحوكمة الشركات ضمن إطار الشركة السعودية لتمويل المساكن برئاسة المساهمين من خلال اجتماعات الجمعية العمومية للمساهمين والإشراف عليها من قبل اللجنة الشرعية ومجلس الإدارة وبقيادة لجان مجلس الإدارة لتقديم قيمة مستدامة طويلة الأجل لمساهمي وموظفي الشركة.

كشركة تمويل ، تلتزم الشركة السعودية لتمويل المساكن وتحتكم، بالإضافة إلى أحكام هذه السياسة، إلى الأنظمة والمبادئ التالية:

- قوانين التمويل واللوائح التنفيذية ومبادئ حوكمة الشركات للمؤسسات المالية الصادرة وفقاً لأنظمة البنك المركزي السعودي.

- Regulation on Sharia Governance for Financing Companies.
- Central Bank Regulations for the appointment of senior position in Finance Companies.
- Capital Market Authority Laws and its regulations on Corporate Governance Policy.
- Companies Laws and implementing regulations

1- General Assembly / Meetings of Shareholders:

The General Meeting of the Shareholders is the ultimate authority of governance and grants authority to the Board of Directors. The Board of Directors is committed to ensure that the Shareholders rights are protected and shall ensure fairness and equality among them all. Effective and efficient means of communication shall be available to encourage meetings attendance and participation in the agenda discussions.

Further, the Board and the Executive Management of the Company is obliged not to discriminate among shareholders who own the same class of shares nor prevent them from accessing any of their rights which shall include:

- to obtain portion of the net profits which are to be distributed in cash or through the issuance of shares;
- to obtain share of the Company's assets upon liquidation;
- to attend the General or Special Shareholders Meetings, take part in their deliberations and vote on their decisions;
- to dispose of shares in accordance with the provisions of the Companies Law, The Capital Market Law and their implementing regulations;
- to enquire and request viewing the books and documents of the Company, including the data and information related to the activities of the Company and its operational and investment strategy without prejudice to the interests of the Company or breach of the Companies Law and

- الجوانب التنظيمية لحوكمة الشريعة الإسلامية للشركات المالية.
- أنظمة البنك السعودي المركزي للتعيين في الوظائف العليا في الشركات المالية.
- قوانين وأنظمة هيئة السوق المالية فيما يخص سياسات حوكمة الشركات.
- قوانين الشركات وتنفيذ لوائحها التنظيمية.

1- اجتماعات المساهمين / الجمعية العمومية

يعتبر الاجتماع العام للمساهمين بمثابة قمة السلطة للحوكمة والذي يستمد منه مجلس الإدارة السلطة والصلاحيات. يلتزم مجلس الإدارة بضمان حماية حقوق المساهمين وتطبيق العدالة والمساواة بينهم جميعاً. وسيتم تأمين وسائل اتصال فعالة ذات كفاءة لتشجيع حضور الاجتماعات والمشاركة في مناقشات جدول الأعمال.

إضافة لذلك، يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا للشركة بعدم التمييز بين المساهمين الذين يمتلكون نفس الفئة من الأسهم، أو حرمانهم من الوصول إلى أي من حقوقهم والتي تشمل:

أ- الحصول على جزء من الأرباح يتم توزيعها نقداً أو من خلال إصدار أسهم.

ب- الحصول على أسهم من أصول الشركة بعد تصفيتها مالياً.

ت- حضور الاجتماع الخاص أو العام للمساهمين والمشاركة في المداولات والتصويت على قراراتهم.

ث- التصرف في الأسهم وفقاً لأحكام نظام الشركات وأنظمة السوق المالية واللوائح والأنظمة المتعلقة بتنفيذها.

ج- الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر ومستندات الشركة بما في ذلك البيانات والمعلومات المتعلقة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية دون الإخلال بمصالح الشركة أو

the Capital Market Law and their implementing regulations.

- vi- to monitor the performance of the Company and the activities of the Board;
- vii- to hold Board members accountable, to file liability lawsuits against them and appeal for nullification of the resolutions of the General and Special Shareholders Meetings in accordance with the conditions and restrictions provided in the Companies Law and the bylaws of the Company;
- viii- preemptive rights to subscribe for new shares issued in exchange for cash unless otherwise specified in the Company's bylaws or when the Extraordinary General Meetings suspends the preemptive rights as per the Company's Law.
- ix- to record his/her name in the Company's shareholders register;
- x- to request to view a copy of the Company's articles of association and bylaws unless the Company publishes them on its website; and,
- xi- to nominate and elect the Board members.

A- Ordinary General (Annual) Meeting:

Except for the matters assigned / preserved for the Extraordinary General Meetings, the Ordinary General Meeting shall have competence over all matters and affairs related to the Company and shall be held at least once a year within six (6) months following the closing of the Company's fiscal year. Other Ordinary General Meetings may be convened whenever the need arises.

The powers, Authorities, and competencies of the Ordinary General Meetings shall include, but not limited to:

- i. appointing and dismissing Board members;
- ii. permitting a Board member to have direct or indirect interest in the business and contracts that are executed for the Company's account, in

الإخلال بقانون الشركات ونظام هيئة السوق المالية واللوائح والأنظمة المتعلقة بتنفيذها.
ح- مراقبة أداء الشركة وأنشطة مجلس الإدارة.

خ- مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعاوى المسؤولية ضدهم ، والتماس المراجعة / إلغاء أو إبطال قرارات الاجتماعين العام والخاص للمساهمين وفقاً للشروط والقيود المنصوص عليها في نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة.

ح- حقوق الشفعة للاكتتاب في الأسهم الجديدة المصدرة مقابل النقد ، ما لم ينص على خلاف ذلك في النظام الأساس للشركة، أو عندما تعلق الجمعية العامة غير العادية حقوق الشفعة وفقاً لقانون الشركة.

د- تسجيل أسم المساهم/ة في سجل المساهمين.

ذ- طلب الاطلاع على نسخة من النظام الأساس للشركة ولوائحها الداخلية ما لم تنشرها الشركة على موقعها الإلكتروني ؛ و

ر- ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة

أ. الاجتماع العام العادي السنوي

باستثناء المواضيع الموكلة / المخصصة للاجتماعات العامة غير العادية، يكون للجمعية العامة العادية اختصاص في جميع المسائل والشؤون المتعلقة بالشركة والتي تتعدّد مرة واحدة على الأقل في السنة في غضون ستة (6) أشهر بعد إنتهاء السنة المالية للشركة. ويجوز عقد اجتماعات عامة عادية أخرى كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

تشمل سلطات وصلاحيات واختصاصات اجتماعات الجمعية العامة العادية على سبيل المثال لا الحصر:

- أ- تعيين وإقالة أعضاء مجلس الإدارة؛
- ب- السماح لعضو مجلس الإدارة بالحصول على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة ، في الأعمال

- compliance with the provisions of the Companies Law and Its Implementing Regulations;
- iii. permitting a Board member to take part in any activities that may lead to competition with the Company, or competition in any of its activities, in compliance with the provisions of the Companies Law and its Implementing Regulations;
- iv. monitoring the compliance of the Board members with the provisions of the Companies Law and Its Implementing Regulations and other relevant laws and the Company's bylaws;
- v. inspecting any damage that may occur as a result of their violation of such provisions or mismanagement of the affairs of the Company; determine the liability resulting therefrom and undertaking the procedures it deems proper in this regard pursuant to the Companies Law and Its Implementing Regulations;
- vi. approving the Company's Annual financial statement; and the Board Annual report;
- vii. appointing the external auditors of the Company, specifying their remunerations, reappointing them, replacing them and approving their reports;
- viii. looking into the violations and errors discovered by the external auditors of the Company when performing their duties and any difficulties, reported by the Company's external auditors, regarding their empowerment by the Company's Board or Management to review the books, records and other documents, statements and clarifications required to perform their duties, and respond to that as it deems appropriate in this regard;
- ix. forming other reserves besides the statutory reserve and consensual reserve and disposal of the same;
- والعقود التي تنفذ لحساب الشركة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولائحته التنفيذية.
- ت- السماح لعضو مجلس الإدارة بالمشاركة في أي أنشطة من شأنها أن تؤدي إلى منافسة مع الشركة، أو منافسة في أي من أنشطتها، وفقاً لأحكام نظام الشركات ولائحته التنفيذية.
- ث- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام قانون الشركات ولائحته التنفيذية والقوانين الأخرى ذات الصلة والنظام الأساس للشركة. التحقق من أي ضرر قد يحدث نتيجة لانتهاكها هذه الأحكام أو سوء إدارته لشؤون الشركة؛ وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك واتخاذ الإجراءات التي يراها مناسبة في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولائحته التنفيذية.
- ح- المصادقة واعتماد البيانات المالية السنوية وتقرير مجلس الإدارة.
- خ- تعيين مراجعي الحسابات الخارجيين للشركة وتحديد مكافآتهم وإعادة تعيينهم واستبدالهم والمصادقة على التقارير الصادرة عنهم.
- د- النظر في المخالفات والأخطاء التي يتم اكتشافها من قبل المدققين الخارجيين للشركة أثناء أداء واجباتهم، وأي صعوبات يبلغ عنها المدققون الخارجيون فيما يتعلق بمنحهم السلطة والصلاحيات من قبل مجلس الإدارة أو إدارتها لمراجعة الدفاتر والسجلات وغيرها من المستندات والبيانات والاستيضاحات المطلوبة لأداء واجباتهم، والرد على ذلك حسبما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- ذ- تكوين احتياطات أخرى إلى جانب الاحتياطي القانوني والاحتياطي التوافقي والتخلص منه

- x. approving the sale of more than (50%) of the assets of the Company, whether in one or several transactions within a period of 12 months from the date of the first selling transaction. In case selling these assets includes what falls within the powers of the Extraordinary General Assembly, the approval of the said Assembly is required

B- Extra Ordinary General Meeting:

The Extraordinary General Meeting shall have the following authorities and competencies:

- i. amending the Company's bylaws, except for amendments which are deemed null and void pursuant to the provisions of the Companies Law;
- ii. increasing the Company's share capital in accordance with the situations provided by the Companies Law and Its Implementing Regulations;
- iii. decreasing the Company's share capital if it exceeds the Company's needs or in the event the Company incurs financial losses, in accordance with the situations provided by the Companies Law and Its Implementing Regulations;
- iv. resolving to form a consensual reserve for the Company as provided for in its bylaws to be set aside for a specific purpose, and the disposal thereof;
- v. resolving to maintain or liquidate the Company before the end of the term specified in its bylaws;
 - 6) approving the Company's shares buy-back;
- vi. issuing preferred shares or approving their buying, or converting ordinary shares into preferred shares or converting preferred shares into ordinary shares as per the Company's bylaws and the Regulatory Rules and Procedures issued pursuant to the Companies Law related to Listed Joint Stock Companies;
- vii. issuing debt instruments or financing deeds convertible into shares, and stating the maximum

ر- الموافقة على بيع أكثر من (50%) من موجودات الشركة سواء في معاملة واحدة أو عدة عمليات خلال مدة (12) شهراً من تاريخ أول عملية بيع. وفي حال كان بيع هذه الأصول يتضمن ما يقع ضمن صلاحيات الجمعية العامة غير العادية ، يسلتزم ذلك الحصول على موافقة الجمعية المذكورة.

ب. اجتماع الجمعية العمومية غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بالسلطات والصلاحيات التالية:

- أ- تعديل النظام الأساسي للشركة، باستثناء التعديلات التي تعتبر لاغية وباطلة وفقاً لأحكام قانون الشركات.
- ب- زيادة أسهم رأس مال الشركة وفقاً للأوضاع التي ينص عليها نظام الشركات ولائحته التنفيذية.
- ت- تخفيض رأس مال الشركة إذا تجاوز احتياجات الشركة أو في حال تكبدها خسائر مالية، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولائحته التنفيذية.
- ث- التقرير بشأن تكوين احتياطي توافقي للشركة على النحو المنصوص عليه في لوائحها الداخلية ليتم تجنيبه لغرض محدد، والتصرف فيه؛
- ج- التقرير بشأن الحفاظ على الشركة أو تصفيتها قبل نهاية المدة المحددة في لوائحها الداخلية؛ (6) الموافقة على إعادة شراء أسهم الشركة.
- ح- إصدار أسهم مفضلة أو الموافقة على شرائها أو تحويل الأسهم العادية إلى أسهم مفضلة أو تحويل الأسهم المفضلة إلى أسهم عادية وفقاً للوائح الشركة والقواعد والإجراءات التنظيمية الصادرة بموجب قانون الشركات المتعلقة بالشركات المساهمة المدرجة.
- خ- إصدار أدوات الدين أو سندات التمويل القابلة للتحويل إلى أسهم، وتحديد الحد الأقصى لعدد

number of shares that may be issued against these instruments or deeds;

- viii. allocate Shares that are issued upon the capital increase or part of them for the employees of the Company, and its affiliates or some of them, or any of them; and
- ix. suspending preemptive rights of shareholders in subscribing for the capital increase in exchange for cash or giving priority to non-shareholders in cases as deemed in the interest of the Company if so is provided for in the Company's bylaws.
- x. The Extraordinary General Meeting may issue resolutions that fall within the powers of the Ordinary General Assembly, provided that such resolutions are issued in accordance with the issuance requirements of Ordinary General Assembly resolutions which require the absolute majority of shares to be represented at the meeting.

C- Call for General Meetings:

The General and Special Shareholders' Meetings shall convene upon an invitation from the Board in accordance with the situations stated in the Companies Law and Its Implementing Regulations and the Company's bylaws. The Board shall invite the Ordinary General Meeting to convene upon the request of the external auditor, the audit committee or a number of shareholders holding shares equal to at least (5%) of the share capital of the Company. The external auditor may invite the assembly to convene if the Board does not invite the assembly within thirty days from the date of the external auditor's request.

The date, place and agenda of the General Meeting shall be announced at least twenty-one (21) days prior to the date thereof; the invitation shall be published on the website of the Tadawul, the Company's website and in a daily newspaper distributed in the province where the Company's head office is located. The Company may invite the General and Special Shareholders' Meetings to convene using electronic means.

الأسهم التي يمكن إصدارها مقابل هذه الأدوات أو السندات.

د- تخصيص الأسهم التي يتم إصدارها عند زيادة رأس المال أو جزء منها لموظفي الشركة والشركات التابعة لها أو بعضها أو أي منها،

ذ- تعليق حقوق الشفعة للمساهمين في الاكتتاب لزيادة رأس المال نظير النقد أو منح الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها في مصلحة الشركة إذا نص النظام الأساسي للشركة على ذلك.

ر- يجوز للجمعية العامة غير العادية إصدار قرارات تقع ضمن سلطات واختصاصات الجمعية العامة العادية، شريطة إصدار تلك القرارات وفقاً لمتطلبات الإصدار المنصوص عليها في قرارات الجمعية العامة العادية التي تتطلب تمثيل الأغلبية المطلقة للأسهم في الاجتماع.

ج. الدعوة لاجتماع الجمعية العمومية

تتخذ اجتماعات المساهمين العامة والخاصة بناء على دعوة من مجلس الإدارة وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساسي للشركة. يدعو مجلس الإدارة الجمعية العامة العادية للانعقاد بناءً على طلب مدقق الحسابات الخارجي أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين ممن يملكون أسهماً تعادل (5%) على الأقل من رأس مال الشركة. يجوز لمدقق الحسابات الخارجي دعوة الجمعية للانعقاد إذا لم يدعو المجلس الجمعية خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات الخارجي لعقد ذلك الاجتماع.

يتم الإعلان عن تاريخ ومكان وجدول أعمال الجمعية العمومية قبل واحد وعشرين (21) يوماً على الأقل من تاريخ انعقادها. يتم نشر تلك الدعوة على الموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة/ أو المحافظة التي يقع فيها المقر الرئيسي للشركة. يجوز للشركة الدعوة للاجتماعات العامة والخاصة للمساهمين للانعقاد باستخدام الوسائل الإلكترونية.

The Company may amend the Agenda of the General Meeting within a period between publishing the invitation and the date of convening the General Meeting, provided that the Company shall follow the same invitation methods.

Shareholders shall be granted the opportunity to effectively participate and vote in the General Meetings. The General Meeting of shareholders may be convened and shareholders may participate in their deliberations and vote on their resolutions by electronic means pursuant to the Regulatory Rules and Procedures issued pursuant to the Companies Law related to Listed Joint Stock Companies. The Board shall work on facilitating the participation of the largest number of shareholders in the meetings of the General Meeting, including choosing the appropriate place and time of such meeting. The Company shall ensure recording the details of the shareholders who desire to attend at the Company's head office prior to the specified time for convening the Meeting, unless the Company's bylaw state other means.

D- Meetings Quorum:

Each shareholder shall have the right to attend in person or by proxy the General Meetings of the shareholders. a list of the names of the shareholders attended shall be issued one hour before the Meeting time.

The Ordinary General Meeting shall not be valid unless attended by a number of shareholders representing at least quarter (1/4) of the share capital. Failing such a quorum at the first meeting, another notice shall be issued for a second meeting to be held following the first meeting. The second meeting shall be valid irrespective of the number of shares represented.

E- Voting and Passing of Resolutions:

Resolutions at the Ordinary General Meeting shall be adopted by the simple majority of the shares present or represented therein.

يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العمومية خلال الفترة ما بين نشر الدعوة وتاريخ انعقاد الجمعية العمومية، على أن تتبع الشركة نفس النهج لتوجيه الدعوة.

يمنح المساهمون الفرصة للمشاركة بفعالية والتصويت في الاجتماعات العامة. يجوز عقد اجتماع الجمعية العمومية للمساهمين ويمكن للمساهمين المشاركة في مداولاتها والتصويت على قراراتها بالوسائل الإلكترونية وفقاً للقواعد والإجراءات التنظيمية الصادرة بموجب قانون الشركات المتعلقة بشركات المساهمة المدرجة. يعمل مجلس الإدارة على تسهيل مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماعات الجمعية العمومية، بما في ذلك اختيار المكان والزمان المناسبين لهذا الاجتماع. يجب على الشركة التأكد من تسجيل بيانات المساهمين الذين يرغبون في الحضور إلى المركز الرئيسي للشركة قبل الوقت المحدد لعقد الاجتماع ، ما لم ينص النظام الأساس للشركة على وسائل أخرى..

د. النصاب القانوني للاجتماع

يحق لكل مساهم حضور الاجتماعات العامة للمساهمين شخصياً أو بالوكالة. يتم إصدار قائمة بأسماء الحضور من المساهمين قبل ساعة واحدة من موعد انعقاد الاجتماع.

لا يعتبر إجتماع الجمعية العامة العادية صحيحة ما لم يحضره عدد من المساهمين يمثلون ربع (4/1) على الأقل من أسهم رأس المال. وفي حالة عدم اكتمال النصاب القانوني في الاجتماع الأول ، يتم إصدار إشعار آخر بعقد اجتماع ثان بعد الاجتماع الأول. ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً بصرف النظر عن عدد الأسهم الممثلة فيه.

ج- التصويت وإصدار القرارات

تعتمد قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية البسيطة لأسهم الحاضرين من المساهمين أو بالحضور بالوكالة.

Resolutions at the Extraordinary General Meeting shall be adopted by a majority of two-thirds of the shares present or represented thereat - except in respect of resolutions pertaining to the increase of the share capital or its reduction, the extension of the Company's duration or its dissolution before its term, or amalgamating it into another company or entity, which shall be adopted by a majority of votes of three-fourths (3/4) of the share capital present or represented.

Upon calling for the General Meeting, the Company shall announce Tadawul & CMA websites information about the nominees and their profiles for the membership of the Board which shall include the nominees' experience, qualifications, skills and their previous and current jobs and memberships. The Company shall make a copy of the mentioned information available in the Company's head office and its website. Cumulative voting shall be used in electing the Board, in which it is not allowed to use the voting right of a single share more than once. Voting in the General Meeting shall be confined to the Board nominees whose information has been announced above.

2- Board of Directors:

The Board is vested with full powers to manage the business of the Company and supervise its affairs. The Board, in the discharge of its duties, exercises all such powers and performs all such acts which are consistent with the Company's Memorandum and Articles of Association. This Corporate Governance Policy is to outline details of the roles and responsibilities of the Board, Board authorities, Committees and procedures for Board functioning, in addition to the Board of Directors code of conduct.

A- Composition

The company is managed by a Board of Directors comprising of (11) members elected by the shareholders' Ordinary General Assembly for a period not exceeding three (3) years, after meeting the requirements decided by the Saudi Arabian Central

تتعتمد القرارات الصادرة عن الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الحضور من المساهمين أو من يحضرون وكالة عنهم ، فيما عدا القرارات المتعلقة بزيادة رأس المال أو تخفيضه، أو تمديد مدة الشركة أو حلها قبل انعقادها، أو دمجها في شركة أو كيان آخر، والتي تعتمد بأغلبية ثلاثة أرباع (4/3) الحضور من المساهمين أو من يقومون بتمثيلهم بالوكالة للحضور نيابة عنهم.

عند الدعوة للاجتماع العام الجمعية العمومية، تعلن الشركة على الموقع الإلكتروني لشركة تداول و هيئة السوق المالية عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة وملفاتهم الشخصية والتي يجب أن تتضمن خبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية. يجب على الشركة تأمين نسخة من المعلومات المذكورة في مكتبها وموقعها الإلكتروني . يتم استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة والذي لا يجوز فيه استخدام حق التصويت للمساهم الواحد أكثر من مرة واحدة . يقتصر التصويت في الجمعية العمومية على مرشحي مجلس الإدارة الذين تم الإعلان عن معلوماتهم أعلاه..

2- مجلس الإدارة

يتمتع مجلس الإدارة بصلاحيات كاملة لإدارة أعمال الشركة والإشراف على شؤونها. ويمارس مجلس الإدارة ، في أدائه لواجباته ، جميع هذه الصلاحيات ويقوم بجميع الأعمال التي تتفق مع عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس. تهدف سياسة حوكمة الشركات هذه إلى تحديد تفاصيل أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة وسلطات المجلس واللجان وإجراءات عمل مجلس الإدارة ، بالإضافة إلى مدونة قواعد السلوك الخاصة بمجلس الإدارة.

أ- تشكيل المجلس

تتم إدارة الشركة من قبل مجلس إدارة مكون من (11) عضواً تنتخبهم الجمعية العمومية العادية للمساهمين لمدة لا تتجاوز (3) ثلاث سنوات، وذلك بعد استيفاء المتطلبات التي يقرها البنك المركزي

Bank and the CMA, and obtaining a no objection letter stating their approvals.

Each shareholder shall have the right to nominate himself or a person or more for membership of the Board of Directors pro rata to its shareholding in the share capital. All Board directors may be reappointed. The nomination for Board members should take into consideration the diversity of qualifications and expertise of members.

The Board should be composed of a number of independent members of at least 1/3 (One Third) of the total members of the Board.

The Board shall conduct an annual assessment to check the independency of the independent Board members whether there would be any relationship or concomitances that may affect their independency and also any independent member should promptly inform the Board if any concomitances that may impeached his independent position.

The composition of the Board shall also comply to any Regulatory regulations on limitation relating to the numbers and classification of executive, none executive, and independent members as defined by such regulations.

B- Key Role and Responsibilities:

In addition to and without limitations to roles and responsibilities of the Board members individually or collectively as provided for in Corporate Governance Regulations issued from the Central Bank, CMA, Ministry of Commerce or any other Regulators:

- i- The Board represents all shareholders; it shall perform its duties of care and loyalty in managing the Company's affairs and undertake all actions in the general interest of the Company and develop it and maximize its value
- ii- The Board of Directors is ultimately responsible for the management of the company's affairs, including approving and overseeing the implementation of the company's strategic goals, approving risk strategy and monitoring the implementation of corporate governance rules. The Board is also responsible for

السعودي وهيئة السوق المالية ، والحصول على خطاب عدم ممانعة يتضمن ترشيحهم.

يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة بالتناسب مع مساهمته في رأس المال. يجوز إعادة تعيين جميع أعضاء مجلس الإدارة. وينبغي عند ترشيح أعضاء المجلس الأخذ في الاعتبار تنوع مؤهلات الأعضاء وخبراتهم.

يجب أن يشتمل المجلس من عدد من الأعضاء المستقلين بما لا يقل عن 3/1 (الثلث) من إجمالي أعضاء المجلس.

يجب على مجلس الإدارة إجراء تقييم سنوي للتحقق من استقلالية أعضاء المجلس المستقلين وعمّا إذا كانت هناك أي علاقة أو ظروف قد تؤثر على استقلاليتهم ، وكذلك يجب على أي عضو مستقل إبلاغ المجلس على الفور إذا كانت هناك أي ظروف قد تؤدي إلى عزل منصبه المستقل.

كما يجب أن يتوافق تكوين مجلس الإدارة مع أي لوائح تنظيمية بشأن القيود المتعلقة بأعداد وتصنيف الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين على النحو المحدد في هذه اللوائح.

ب- الأدوار والمسؤوليات الوظيفية الرئيسية

بالإضافة إلى ، ودون تقييد لأدوار ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة بشكل فردي أو جماعي على النحو المنصوص عليه في لوائح حوكمة الشركات الصادرة عن البنك المركزي أو هيئة السوق المالية أو وزارة التجارة أو أي جهات رقابية أخرى:

- 1- يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين ويضطلع بإيلاء العناية اللازمة والولاء في إدارة شؤون الشركة والقيام بجميع الإجراءات التي تخدم المصلحة العامة للشركة وتطويرها وتعظيم قيمتها
- 2- مجلس الإدارة هو المسؤول في نهاية المطاف عن إدارة شؤون الشركة، بما في ذلك الموافقة والإشراف على تنفيذ الأهداف الاستراتيجية للشركة، والموافقة على استراتيجية المخاطر ومراقبة تنفيذ قواعد حوكمة الشركات. والمجلس مسؤول أيضاً

dissemination of best professional values and conduct and providing oversight over senior management and monitoring its performance.

The Board responsibilities include, inter alia, approving and overseeing the implementation of strategic goals, setting risk appetite, approving risk parameters, monitoring corporate governance rules, disseminating best professional values and conduct, and monitoring the Company's and management's performance.

iii- The Board ensures that the Company organization structure is effectively established to manage its business. This structure is supported by an appropriate delegation of authority and accountability with regard to acceptable levels of risk, which are documented in the Company's high-level control framework.

iv- Directors have full and timely access to relevant information and have access to the advice of the Company Secretary and to independent Professional advice where needed in furtherance of their duties at Company's expense.

v- Board members should be qualified to perform the tasks entrusted to them. They should have a clear understanding of their required role and be able to exercise sound and objective judgement on all business affairs for the best interest the Company.

vi- Board members should collectively have a mix of professional, practical and managerial skills, strategic thinking, industry knowledge, financial experience, and high reputation and integrity. viii. Board members possess the requisite characteristics, such as integrity, judgment, credibility, trustworthiness, strategic thinking, intuition, vision, industry knowledge, communication (including listening) skills, decision-making ability, interpersonal skills, willingness to actively participate and ability to constructively handle conflict. They should have a sufficiently independent voice and be capable,

عن نشر أفضل القيم والسلوك المهني وتوفير الإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداؤها.

وتشمل مسؤوليات مجلس الإدارة، في جملة أمور، الموافقة والإشراف على تنفيذ الأهداف الاستراتيجية، وتحديد قابلية المخاطرة، واعتماد معايير المخاطر، ومراقبة قواعد حوكمة الشركات، ونشر أفضل القيم والسلوك المهني، ومراقبة أداء الشركة والإدارة التنفيذية.

3- يعمل المجلس على ضمان إنشاء هيكل تنظيمي فعال للشركة لإدارة أعمالها. ويدعم هذا الهيكل تفويض مناسب للسلطة والمسائلة فيما يتعلق بالمستويات المقبولة من المخاطر، والتي يتم توثيقها في إطار عمل مراقبة رفيع المستوى.

4- يتمتع أعضاء مجلس الإدارة بحق الوصول الكامل وفي الوقت المناسب إلى المعلومات ذات الصلة ويمكنهم الحصول على مشورة سكرتير الشركة والمشورة المهنية المستقلة عند الحاجة لتعزيز واجباتهم على نفقة الشركة.

5- أن يكون أعضاء مجلس الإدارة مؤهلين للقيام بالمهام الموكلة إليهم. يجب أن يكون لديهم فهم واضح لدورهم المطلوب وأن يكونوا قادرين على ممارسة حكم سليم وموضوعي على جميع الشؤون المتعلقة بالعمل من أجل مصلحة الشركة.

6- يجب أن تتوفر لدى أعضاء مجلس الإدارة بشكل جماعي مزيجاً من المهارات المهنية والعملية والإدارية والتفكير الاستراتيجي والمعرفة المتعلقة بعالم الصناعة والأعمال وأيضاً الخبرة المالية والسمعة العالية والنزاهة وأن يتسم أعضاء المجلس بالخصائص المطلوبة، مثل النزاهة، والحكم، والمصداقية، والجدارة والثقة، والتفكير الاستراتيجي، سرعة البديهة، والرؤية، والمعرفة بالجوانب المتعلقة بعالم الصناعة والأعمال، ومهارات الاتصال (بما في ذلك الاستماع)، والقدرة على اتخاذ القرارات، ومهارات التعامل مع الآخرين، والرغبة في المشاركة بنشاط والقدرة على التعامل بشكل بناء مع

where relevant, to exercise critical judgment and assessment vis-à-vis any aspect of the business.

- vii- Pursuant to an effective Corporate Governance Structure, the Board may delegate any of its powers to the Executive Committee. The Board may also from time-to-time delegate and/or authorize any specific power or powers to any other person for such period and subject to such conditions as the Board may think fit. The Board is responsible for the Company's business even if it delegates some of its powers to committees, individuals or other third parties. In any case, the Board may not issue a general or an open-ended delegation.
- viii- The Board shall ensure the independence of internal and external auditors; and ensure compliance with the requirements of disclosure and transparency with regard to reports and financial information and shall ensure their timely disclosure without delay.
- ix- The Board shall be directly responsible and shall ensure that all business and financing activities of the Company are compliant with Sharia principles as issued and supervised by the Sharia Committee.

C- Principles of truthfulness, honesty and loyalty:

Each member of the Board shall comply with the principles of truthfulness, honesty, loyalty, and care of the interests of the Company and its shareholders, and priorities their interests over his/her personal interests. This shall include, in particular, the following:

Truthfulness: is achieved when the relationship between the Board member and the Company is an honest professional relationship, and to disclose to the Company any significant information before entering into any transaction or contract with the Company or any of its affiliates.

Loyalty: is achieved when the Board member avoids transactions that may entail conflicts of interest and

النزاعات وينبغي أن يكون لديهم صوت مستقل حيثما يتطلب الأمر ذلك لممارسة إصدار الأحكام وتقدير المواقف، إلى جانب أي من جوانب العمل.

7- استناداً إلى هيكل فعال لحوكمة الشركات، يجوز لمجلس الإدارة تفويض أي من صلاحياته إلى اللجنة التنفيذية. يجوز للمجلس أيضاً من وقت لآخر تفويض و / أو تخويل أي سلطة محددة أو أي صلاحيات لأي شخص آخر لفترة على أن تكون مرهونةً بالشروط التي قد يراها المجلس مناسبة. مجلس الإدارة مسؤول عن أعمال الشركة حتى لو فوض بعض صلاحياته إلى لجان أو أفراد أو أطراف ثالثة أخرى. إلا أنه لا يجوز للمجلس إصدار تفويض عام أو تفويض مفتوح وغير محدد المدة.

8- يكفل المجلس استقلالية مراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين؛ وضمان التزامهم بمتطلبات الإفصاح والشفافية فيما يتعلق بالتقارير والمعلومات المالية وضمان التصريح عنها في الوقت المناسب دون تأخير.

9- يكون مجلس الإدارة مسؤولاً مسؤولاً مباشرة وضمناً أن تكون جميع الأنشطة التجارية والتمويلية للشركة متوافقة مع مبادئ الشريعة الإسلامية كما تصدرها وتشرف عليها اللجنة الشرعية.

ت- مبادئ النزاهة، والأمانة، والولاء

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية بمصالح الشركة ومساهمتها، ويعطي الأولوية لمصالحهم على مصالحه الشخصية. ويشمل ذلك، على وجه الخصوص، ما يلي:

الصدق والنزاهة: يتم تحقيقه عندما تكون العلاقة بين عضو مجلس الإدارة والشركة علاقة مهنية نزيهة، وأن يفصح للشركة عن أي معلومات مهمة قبل الدخول في أي معاملة أو عقد مع الشركة أو أي من الشركات التابعة لها.

الولاء: يتحقق ذلك عندما يتجنب عضو مجلس الإدارة المعاملات التي قد تنطوي على تضارب في المصالح

ensures fairness of dealing, for the benefit of the Company and stakeholders.

Due Care: is achieved by performing the duties and responsibilities set forth in the Financing Laws & Regulations, Companies Law, the Capital Market Law and their implementing regulations and the Company's bylaws and other relevant laws. This can be achieved through attending regularly Board meetings, participating in discussions, taking decisions based on sufficient information and good faith, etc.

A member of the Board is required to be professionally capable and has the required experience, knowledge, skill and independence, which enable him/her to perform his/her duties efficiently. He/she shall have the following qualifications in particular:

Ability to lead: He/she shall enjoy leadership skills which enable him/her to delegate powers in order to enhance performance and apply best practices in effective management and compliance with professional ethics and values

Competency: He/she shall have the academic qualifications and proper professional and personal skills as well as an appropriate level of training and practical experience related to the current and future businesses of the Company and the knowledge of management, economics, accounting, law or governance, as well as the desire to learn and receive training.

Ability to guide: He/she shall have the technical, leadership, and administrative competencies as well as the ability to take prompt decisions, and understand technical requirements and developments related to the job. He/she shall also be able to provide strategic guidance and long-term planning and have a clear future vision.

ويضمن عدالة التعامل، لصالح الشركة وأصحاب المصلحة.

العناية الواجبة: يتم تحقيقها من خلال أداء الواجبات والمسؤوليات المنصوص عليها في قوانين وأنظمة التمويل، ونظام الشركات، ونظام هيئة السوق المالية ولوائحها التنفيذية ولوائح وأنظمة الشركة وغيرها من القوانين ذات الصلة. ويمكن تحقيق ذلك من خلال حضور اجتماعات مجلس الإدارة بانتظام، والمشاركة في المناقشات، واتخاذ القرارات بناء على معلومات كافية وحسن نية، وما إلى ذلك.

يشترط في عضو مجلس الإدارة أن يكون قادراً مهنيًا ولديه الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلالية المطلوبة التي تمكنه من أداء واجباته بكفاءة. أن يكون حاصلًا على المؤهلات التالية على وجه الخصوص:

القدرة على القيادة: أن يتمتع بالمهارات القيادية التي تمكنه من تفويض الصلاحيات من أجل تعزيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في الإدارة الفعالة والالتزام بالأخلاقيات والقيم المهنية.

الكفاءة: يجب أن تكون لديه المؤهلات الأكاديمية والمهارات المهنية والشخصية المناسبة، بالإضافة إلى مستوى مناسب من التدريب والخبرة العملية المتعلقة بأعمال الشركة الحالية والمستقبلية ومعرفة الإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم وتلقي التدريب.

القدرة على التوجيه: أن تكون لديه الكفاءات الفنية والقيادية والإدارية، والقدرة على اتخاذ القرارات السريعة، وفهم المتطلبات الفنية والتطورات المتعلقة بالوظيفة. كما يجب أن يكون قادراً على توفير التوجيه الاستراتيجي والتخطيط على المدى

Financial knowledge: He/she shall have the ability to read and understand financial statements and reports.

Physical fitness: He/she shall not suffer from any health issue that may hinder him/her from performing his/her duties and responsibilities.

D- Nomination & Succession:

- 1- The Company shall get no objection from Saudi Central Bank (SAMA), or any other Regulator or Authority (CMA), before the appointment of the Board members. The Company shall notify SAMA, CMA and MOCI with the names of the Board members and description of their memberships within the prescribed time limit of business days from the date of their appointment. Notification to Authorities should also be issued in cases of seat vacancies in the Board for any reasons as provided for in the Company Bylaws.
- 2- New Board members will be provided with initial orientation on the role of director, corporate governance, risk management, compliance and the business profile of the Company. In order to help Directors, maintain and deepen their knowledge and skills to fulfil their responsibilities, they will have access to a variety of awareness programs, presentations and seminars.
- 3- The Board shall carry out on a periodical basis a review of its contribution and performance through a self-assessment process. This is conducted with the assistance of the Nomination and Compensation Committee (NRC). The Board has in place a mechanism for the assessment, selection and nomination for members to the Board and a mechanism to oversee the integrity of Board members.
- 4- The Board shall conduct an annual assessment and independency of each independent member of the Board to ensure his integrity and the lack and absence of any circumstances that may affect its

الطويل، وأن يكون لديه رؤية مستقبلية واضحة.

المعرفة المالية: أن تكون لديه القدرة على قراءة وفهم البيانات والتقارير المالية.
اللياقة البدنية: ألا يعاني من أي مشكلة صحية قد تعيقه عن أداء واجباته ومسؤولياته.

ث- الترشيح والتعاقب

1- سوف تتحصل الشركة على عدم ممانعة من البنك المركزي السعودي (ساما)، أو أي جهة تنظيمية أو هيئة أخرى قبل تعيين أعضاء مجلس الإدارة. ويجب على الشركة إخطار البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية ووزارة التجارة والصناعة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة ووصف عضويتهم خلال المهلة المحددة بأيام العمل من تاريخ تعيينهم. كما يجب إصدار إخطار للسلطات في حالات شغور المقاعد في مجلس الإدارة لأي سبب من الأسباب المنصوص عليها في النظام الأساس للشركة.

2- يتم تزويد أعضاء مجلس الإدارة الجدد بالتمهيد المبني حول دور المدير وحوكمة الشركات وإدارة المخاطر والالتزام وملف الأعمال الخاص بالشركة. ومن أجل مساعدة المديرين وتمكينهم من الحفاظ على الجوانب المعرفية لديهم ومهاراتهم وتعميقها للوفاء بمسؤولياتهم، ستتاح لهم إمكانية الوصول إلى مجموعة متنوعة من برامج التوعية والعروض التقديمية والندوات.

3- يقوم المجلس - على أساس سنوي - بإجراء مراجعة على مساهمته وأدائه من خلال عملية تقييم ذاتي، ويتم ذلك من خلال عملية التقييم الشخصي. ويتم هذا الإجراء بمساعدة لجنة الترشيحات والتعويضات. تتوفر لدى المجلس آلية تقييم واختيار وترشيح الأعضاء للمجلس وآلية للإشراف على نزاهة أعضاء المجلس.

4- يقوم المجلس بإجراء تقييم سنوي واستقلالية لكل عضو مستقل من أعضاء المجلس للتأكد من نزاهته وعدم وجود أي ظروف قد تؤثر على مركزه المستقل. كما يلتزم عضو مجلس الإدارة المستقل

independent position. The independent Board member is also obliged to disclose to the Board if any such circumstances occurred. Central Bank should be notified within (5) working days in case of lack of independency of an independent members.

- 5- Any Board member shall not act as a Board member for any other similar financial institution performing business in KSA, and he shall not act as a Board member for more than (5) listed Companies at the same time.
- 6- Board members shall immediately disclose to the Board any direct or indirect interests he has in business or contracts concluded or to be concluded with the Company and shall refrain from voting on such deals. Further, any person nominated for the Board membership shall disclose to the Board and to the General Meeting any situations of conflict of interests whether direct or indirect relating to the business or contracts with the company or participation in any business or activity that competed with the activities of the Company

E- Board Meetings:

- i- The Board meets upon the request of the Chairman and such request is accompanied by the agenda of the meeting at least seven (7) days before the meeting date. The Chairman convenes the Board for meetings whenever such a meeting is requested by two directors. The Board meets at least four (4) times a year.
- ii- No Board meeting is valid unless attended by at least seven directors either in person or by way of proxy, provided that at least five (5) directors shall be present personally. A director may delegate another director as his proxy to attend and vote at the Board meeting. Members of the Board shall be allowed to participate in the meeting by telephone, or via videoconference or by any electronic means that can be accessed by all members of the Board of Directors simultaneously. This

بالإفصاح للمجلس في حالة حدوث أي ظروف من هذا القبيل. يجب إخطار البنك المركزي خلال (5) أيام عمل في حال عدم استقلالية الأعضاء المستقلين.

5- لا يجوز لأي عضو مجلس إدارة أن يعمل كعضو مجلس إدارة لأي مؤسسة مالية أخرى مماثلة تؤدي أعمالاً في المملكة العربية السعودية، ولا يجوز له أن يعمل كعضو مجلس إدارة لأكثر من (5) شركات مدرجة في نفس الوقت.

6- على أعضاء مجلس الإدارة الإفصاح فوراً للمجلس عن أي مصالح مباشرة أو غير مباشرة له في الأعمال أو العقود المبرمة أو المزمع إبرامها مع الشركة والامتناع عن التصويت على مثل هذه الصفقات. كما يجب على أي شخص يرشح لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العمومية للمساهمين عن أي حالات تضارب في المصالح سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة تتعلق بأعمال أو عقود مع الشركة أو المشاركة في أي عمل أو نشاط ينافس أنشطة الشركة.

ج- اجتماعات مجلس الإدارة

i- يجتمع مجلس الإدارة بناء على طلب الرئيس ويرافق هذا الطلب جدول أعمال الاجتماع قبل سبعة (7) أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع. يدعو الرئيس مجلس الإدارة إلى عقد اجتماعات كلما طلب ذلك الاجتماع أثنان من الأعضاء. يجتمع المجلس أربع (4) مرات على الأقل في السنة.

ii- لا يكون اجتماع مجلس الإدارة قانونياً ما لم يحضره سبعة أعضاء على الأقل سواء شخصياً أو بالوكالة شريطة حضور خمسة (5) أعضاء على الأقل شخصياً. يجوز للعضو تفويض عضو آخر كوكيل له لحضور اجتماع مجلس الإدارة والتصويت عليه. يسمح لأعضاء مجلس الإدارة بالمشاركة في الاجتماع هاتفياً أو عبر الاتصال المرئي، أو بأي من الوسائل الإلكترونية الأخرى التي يتاح الوصول إليها من قبل كافة أعضاء المجلس في وقت واحد. وتعتبر هذه المشاركة حضوراً للاجتماع.

participation is considered as presence of the meeting.

iii- The Board Resolutions are made unanimously and in case of any differences, the decisions are made by a majority of at least seven (7) of the Directors presents or represented. The Board may pass Resolution by way of circulation by the Directors. All resolutions adopted by circulation shall be presented for ratification at the following Board meeting.

iv- The Board shall approve the agenda once the Board meeting is convened. Should any member of the Board raise any objection in respect of such Agenda, such objection shall be recorded in the minutes of the meeting. Each member of the Board is entitled to propose additional items to the agenda.

F- Reporting:

covering both financial and non-financial information. Financial reporting is based on the Annual Plan (Budget) approved by the Board and derived from the Strategy Plan. This information typically covers such metrics as: actual results, analysis of variances from plan comparison to previous year, portfolio analysis, large exposures, funding strategy, liquidity status, and other important performance indicators as requested by the Board from time to time.

G- Board Compensation:

Regulatory direction - if any - with regards to minimum and maximum compensation for Board members, Board compensation reflects the following guiding principles:

- 1- Results of annual performance evaluation are considered when determining the compensation payable to each Board member, with due regard to the various aspects of performance, efforts, contribution, preparation and participation, attendance, integrity and reputation.

iii- يتم اتخاذ قرارات مجلس الإدارة بالإجماع وفي حالة وجود أي خلافات، يتم اتخاذ القرارات بأغلبية سبعة (7) على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة ممن يحضرون شخصياً أو بالوكالة. ويجوز لمجلس الإدارة إجازة وتمريم القرار عن طريق تمريره من قبل أعضاء مجلس الإدارة. تعرض جميع القرارات التي يتم اعتمادها عن طريق التمرير للاعتماد والمصادقة عليها في أول اجتماع قادم للمجلس.

iv- يوافق المجلس على جدول الأعمال عند انعقاد الاجتماع. وإذا أبدى أي عضو من أعضاء المجلس أي اعتراض على جدول الأعمال هذا، وجب تسجيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع. ولكل عضو من أعضاء المجلس الحق في اقتراح بنود إضافية على جدول الأعمال.

ح- الإبلاغ/اعداد التقارير

تغطي كل من المعلومات المالية وغير المالية. تستند التقارير المالية إلى الخطة السنوية (الميزانية) المعتمدة من المجلس والمستمدة من الخطة الاستراتيجية. تغطي هذه المعلومات عادة مقاييس مثل: النتائج الفعلية، وتحليل الفروق من مقارنة الخطة بالعام السابق، وتحليل المحفظة، ومدى تعرض عمل الشركة لمخاطر ذات دلالة، واستراتيجية التمويل، وحالة السيولة النقدية وغيرها من مؤشرات الأداء الهامة على النحو الذي يطلبه المجلس من وقت لآخر.

خ- تعويضات أعضاء مجلس الإدارة

التوجيهات الرقابية - إن وجدت - فيما يتعلق بالحد الأدنى والحد الأقصى لتعويض أعضاء مجلس الإدارة، يعكس تعويض مجلس الإدارة المبادئ التالية:

- (أ) تؤخذ نتائج تقييم الأداء السنوي في الاعتبار عند تحديد التعويض المستحق لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة، مع إيلاء الاعتبار الواجب لمختلف جوانب الأداء والجهود والمساهمة والإعداد والمشاركة والحضور والنزاهة والسمعة.

- 2- Travel/accommodation fees and attendance compensation are paid to members based on actual attendance to meetings and the expenses incurred to facilitate attendance.
- 3- The Company's financial results for the year are considered when determining compensation. Total compensation paid to Directors shall not exceed 5% of net profits.

H- Chairman, Vice Chairman of the Board:

- i- ensuring that the Board effectively discusses all fundamental issues in due course;
- ii- representing the Company before third parties in accordance with the Companies Law and Its Implementing Regulations and the Company's bylaws;
- iii- encouraging the Board members to effectively perform their duties in order to achieve the interests of the Company;
- iv-ensuring that there are actual communication channels with Shareholders and conveying their opinions to the Board;
- v- encouraging constructive relationships and effective participation between the Board and the Executive Management on the one hand, and the Executive, Non-Executive and Independent Directors on the other hand, and creating a culture that encourages constructive criticism;
- vi-preparing Agendas of the Board meetings, taking into consideration any matters raised by Board members or the External Auditor and consult with the Board members and the Chief Executive Officer upon preparing the Board's Agenda;

- (ب) يتم دفع تكاليف السفر/ الإقامة وتعويضات الحضور للأعضاء بناء على الحضور الفعلي للاجتماعات والنفقات المتكبدة لتسهيل الحضور.
- (ت) تؤخذ النتائج المالية للشركة للسنة في الاعتبار عند تحديد التعويض. يجب ألا يتجاوز إجمالي التعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة 5٪ من صافي الأرباح.

د- رئيس مجلس الإدارة/ نائب رئيس المجلس

- 1- التأكيد على قيام المجلس بالنقاش بفعالية للموضوعات الأساسية في الوقت المناسب.
- 2- تمثيل الشركة أمام الغير وفقا لقانون الشركات ولائحته التنفيذية والنظام الأساس للشركة.
- 3- تشجيع أعضاء المجلس على القيام بواجباتهم بفعالية من اجل مصلحة الشركة.
- 4- ضمان وجود قنوات تواصل مع المساهمين وإيصال وجهات نظرهم للمجلس
- 5- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من جهة، والأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين من جهة أخرى، وخلق ثقافة تشجع على النقد البناء؛
- 6- إعداد جداول أعمال اجتماعات المجلس، مع مراعاة أي مسائل يثيرها أعضاء المجلس أو مراجع الحسابات الخارجي والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس؛

- vii- convening periodic meetings with the Non-Executive Directors without the presence of any executive officers of the Company.
- viii- The Chairman Should ensure that the Company adopted social responsibility programs addressing the social projects in line with the approved social responsibilities polices from the General Meeting, for increasing the financial awareness, financing productive sectors without prejudicing the Company financial capabilities or the interests of stakeholders.
- ix- To ensure that the Company services meets the needs and requirements of the society upon fair costs and the initiatives of the Company in supporting small and medium projects.
- x- contracts in which any Board member has direct or indirect interest, the notification shall include the information regarding any interest, either direct or indirect, in the businesses and contracts that are executed for the Company's account; this notification shall be accompanied by a special report of the Company's External Auditor.
- xi- In the absence of the Chairman, the appointed Vice Chairman shall be responsible for Chairman duties for calling and presiding the meetings.
- xii- The Board may appoint a Chief Executive Officer (CEO), or one of its members as a Managing Director. Combining between the Chairman and any executive position in the Company is not permitted.

I- Board Secretary:

- i- The Board appoints a Board Secretary to be selected from amongst its members, or from others. The Secretary conducts his

- 7- عقد اجتماعات دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي من المسؤولين التنفيذيين للشركة.
- 8- يجب على رئيس مجلس الإدارة التأكد من تبني الشركة لبرامج المسؤولية الاجتماعية التي تتناول المشاريع الاجتماعية بما يتماشى مع سياسات المسؤوليات الاجتماعية المعتمدة من الجمعية العمومية، للارتقاء بالوعي المالي، وتمويل القطاعات الإنتاجية دون الإخلال أو المساس بالقدرات المالية للشركة أو مصالح أصحاب المصلحة.
- 9- التأكد من أن خدمات الشركة تلبي احتياجات ومتطلبات المجتمع بتكاليف عادلة ومبادرات الشركة في دعم المشاريع الصغيرة والمتوسطة.
- 10- العقود التي يكون لأي عضو مجلس إدارة فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، يجب أن يتضمن الإخطار المعلومات المتعلقة بأي مصلحة، سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة، في الأعمال والعقود التي يتم تنفيذها لحساب الشركة. ويجب أن يكون هذا الإخطار مصحوباً بتقرير خاص من مراجع الحسابات الخارجي للشركة.
- 11- وفي حالة غياب الرئيس، يكون نائب الرئيس المعين مسؤولاً عن واجبات الرئيس في الدعوة إلى الاجتماعات ورئاستها.
- 12- يجوز للمجلس تعيين رئيس تنفيذي، أو أحد أعضائه كعضو منتدب. لا يسمح بالجمع بين رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة.

ذ- سكرتير مجلس الإدارة

- i- يقوم مجلس الإدارة بتعيين أمين السر الذي يتم اختياره من بين أعضائه، أو من غيرهم. يقوم أمين السر بمسؤولياته وفقاً لتوجيهات رئيس مجلس الإدارة.

responsibilities as directed by the Board Chairman. Generally, he initiates all secretarial duties for meetings of the Board, and the General Meetings of the Shareholders, which shall include:

- a- documenting the Board meetings and preparing minutes therefor, which shall include the discussions and deliberations carried during such meetings, as well as the place, date, times on which such meetings commenced and concluded;
- b- and recording the decisions of the Board and voting results and retaining them in a special and organized register, including the names of the attendees and any reservations they expressed (if any). Such minutes shall be signed by all of the attending members;
- ii- retaining the reports submitted to the Board and the reports prepared by it;
- iii- providing the Board members with the Agenda of the Board meeting and related worksheets, documents and information and any additional information, related to the topics included in the agenda items, requested by any Board member;
- iv- notifying the Board members of the dates of the Board's meetings within sufficient time prior to the date specified for the meeting;
- v- notifying the Board members of the dates of the Board's meetings within sufficient time prior to the date specified for the meeting;
- vi- ensuring that the Board members receive, fully and promptly, a copy the minutes of the Board's meetings as well as the information and documents related to the Company;
- vii- regulating the disclosure register of the Board and Executive Management,
- viii- Providing aid, assistance and advice to the Board members,
- ix- The Secretary of the Board may not be dismissed except pursuant to a decision of the Board,

وبصفة عامة، يتولى مهام السكرتارية لاجتماعات مجلس الإدارة، والاجتماعات العامة للمساهمين، والتي يجب أن تشمل:

أ- توثيق اجتماعات المجلس وإعداد محاضر لها، والتي يجب أن تتضمن المناقشات والمداولات التي جرت خلال تلك الاجتماعات، وكذلك المكان والتاريخ والأوقات التي بدأت فيها هذه الاجتماعات واختتمت فيها؛ وإعداد المحاضر والمداولات التي جرت خلال هذه الاجتماعات، وكذلك مكان وتاريخ وأوقات بدء هذه الاجتماعات واختتامها؛

(ب) توثيق اجتماعات المجلس وإعداد محاضرها، وتسجيل قرارات المجلس ونتائج التصويت والاحتفاظ بها في سجل خاص ومنظم يتضمن أسماء الحضور وأي تحفظات أبدوها (إن وجدت). ويوقع على هذه المحاضر جميع الأعضاء الحاضرين؛

ii- الاحتفاظ بالتقارير المقدمة إلى المجلس والتقارير التي يعدها.

iii- تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال اجتماع المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات ذات الصلة وأي معلومات إضافية تتعلق بالموضوعات المدرجة في بنود جدول الأعمال يطلبها أي عضو من أعضاء المجلس.

iv- إخطار أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس خلال فترة زمنية كافية قبل التاريخ المحدد للاجتماع

v- إخطار أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس خلال فترة زمنية كافية قبل التاريخ المحدد للاجتماع.

vi- التأكد من حصول أعضاء مجلس الإدارة، بشكل كامل وفوري، على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس وكذلك المعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.

vii- تنظيم سجل إفصاحات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية،

viii- تقديم العون والمساعدة والمشورة لأعضاء المجلس،

ix- لا يجوز عزل أمين سر المجلس إلا بقرار من المجلس.

- x- If a Board member resigned from the Board and he has observations on the Company performance, he should write down such observations to the Chairman of the Board. These observations shall be presented to all other Board members and the Central Bank should be copied.

3- Competencies and Duties of the Executive Management

Without prejudice to the powers and authorities entrusted to the Board pursuant to the provisions of the Companies Law, the Financing Laws and Its Implementing Regulations, the Executive Management shall be responsible for the daily management of the Company and implementing the plans, policies, strategies and main objectives of the Company in line with business strategy and risks parameters approved by the Board in order to achieve its purposes. The tasks and duties of the Executive Management shall include, inter- alia the following:

- i- implementing the Company's internal policies and strategies approved by the Board;
- ii- suggesting the Company's comprehensive strategy as well as the principal and interim business plans and the policies and mechanisms for investment, financing, risk management and emergency administrative circumstances management plans and implementing them;
- iii- proposing the most appropriate capital structure for the Company and its strategies and financial objectives;
- iv- proposing the main capital expenditures of the Company and acquiring and disposing of assets;
- v- proposing the organizational and human resources structures of the company and reporting lines including the CEO position presenting them to the Board for approval;
- vi- implementing internal control systems and procedures, and generally overseeing them, which include:
 - a- implementing the conflicts of interest policy;
 - b- applying the financial and accounting procedures, including the procedures relating to the preparation of financial reports;

- x- إذا استقال أحد أعضاء مجلس الإدارة من المجلس وكانت لديه ملاحظات على أداء الشركة، فعليه أن يحرر هذه الملاحظات خطياً إلى رئيس المجلس. وتعرض هذه الملاحظات على جميع أعضاء مجلس الإدارة الآخرين ونسخ للبنك المركزي.

3- اختصاصات وواجبات الإدارة التنفيذية

مع عدم الإخلال بالصلاحيات والصلاحيات المخولة للمجلس وفقاً لأحكام قانون الشركات وقوانين التمويل ولائحته التنفيذية، تكون الإدارة التنفيذية مسؤولة عن الإدارة اليومية للشركة وتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة بما يتماشى مع استراتيجية العمل ومعايير المخاطر المعتمدة من المجلس لتحقيق أغراضها. وتشمل مهام وواجبات الإدارة التنفيذية، في جملة أمور، ما يلي:

- i- تنفيذ السياسات والاستراتيجيات الداخلية للشركة التي يقرها مجلس الإدارة؛ و تنفيذ السياسات والاستراتيجيات الداخلية للشركة التي يقرها مجلس الإدارة.
- ii- اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمؤقتة وسياسات وآليات الاستثمار والتمويل وإدارة المخاطر وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- iii- اقتراح الهيكل الرأسمالي الأنسب للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- iv- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة والحصول على الأصول والتصرف فيها؛
- v- اقتراح الهياكل التنظيمية والموارد البشرية للشركة والتسلسل الإداري بما في ذلك منصب الرئيس التنفيذي وعرضها على مجلس الإدارة للموافقة عليها.
- vi- تنفيذ نظم وإجراءات الرقابة الداخلية، والإشراف عليها بشكل عام، والتي تشمل:
 - أ- تنفيذ سياسة تضارب المصالح.

- c- applying appropriate control systems for measuring and managing risks by generally forecasting the risks that the Company may encounter and creating an environment which is aware of the culture of risk mitigation at the Company level, and transparently disclosing them to the Company's Board and other Stakeholders.
- vii-proposing the policy and types of remunerations granted to employees, such as fixed remunerations, remunerations linked to performance and remunerations in the form of shares;
- viii- preparing periodic financial and non-financial reports in respect of the progress achieved in the business of the Company in light of the strategic plans and objectives of the Company, and presenting such reports to the Board;
- ix- managing the daily business and activity of the Company, in addition to managing its resources in the most appropriate form in accordance with the objectives and strategies of the Company;
- x- participating effectively in building and developing a culture of ethical values within the Company;
- xi- implementing internal control and risk management systems and ensuring that they are effective and efficient, and ensuring compliance with the level of risks approved by the Board;

4- Board Committees

In order to enable the Board to perform its duties in an effective manner, the Board has established specialized Committees as may be needed depending on the Company's business in order to enable it to effectively perform its duties. the formation of the committees shall be made in accordance with general procedures developed by the Board, which shall determine the duties, duration and powers of each committee, and the manner in which the Board monitors the activities of each committee.

- ب- تطبيق الإجراءات المالية والمحاسبية، بما في ذلك الإجراءات المتعلقة بإعداد التقارير المالية؛
- ت- تطبيق أنظمة الرقابة المناسبة لقياس وإدارة المخاطر من خلال التنبؤ بشكل عام بالمخاطر التي قد تواجهها الشركة وخلق بيئة تدرك ثقافة تخفيف المخاطر على مستوى الشركة، والإفصاح عنها بشفافية لمجلس إدارة الشركة وأصحاب المصلحة الآخرين.
- vii- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت الممنوحة للموظفين، مثل المكافآت الثابتة والمكافآت المرتبطة بالأداء والمكافآت في شكل أسهم؛
- viii- إعداد التقارير المالية وغير المالية الدورية عن التقدم المحرز في أعمال الشركة في ضوء الخطط والأهداف الاستراتيجية للشركة، وعرضها على المجلس.
- ix- إدارة الأعمال والنشاط اليومي للشركة، بالإضافة إلى إدارة مواردها في الشكل الأنسب وفقاً لأهداف واستراتيجيات الشركة؛
- x- المشاركة الفعالة في بناء وتطوير ثقافة القيم الأخلاقية داخل الشركة؛
- xi- تنفيذ أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر وضمان فعاليتها وكفاءتها، وضمان الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من قبل المجلس.

4- اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

من أجل تمكين مجلس الإدارة من أداء واجباته بطريقة فعالة، أنشأ المجلس لجاناً متخصصة حسب الحاجة بناءً على أعمال الشركة من أجل تمكينها من أداء واجباتها بفعالية. يتم تشكيل اللجان وفقاً للإجراءات العامة التي يضعها المجلس، والتي تحدد واجبات كل لجنة ومدتها وصلاحياتها، والطريقة التي يراقب بها المجلس أنشطة كل لجنة.

The committee shall inform the Board of its findings or decisions with complete transparency. The Board shall regularly follow up the activities of such committees to ensure the performance of the duties delegated to them. The Board shall conduct on a yearly basis a review and assessment of the performance of these Committees. Committees are formed based on Regulatory guidelines and the best Corporate Governance practices which include the following:

- 1- The formation of the Committees should be made in accordance with Terms of Reference (TOR) approved by the Board, which determine the duties, review date, powers of each Committee, and the manner in which the Board monitors the activities of each Committee.
- 2- Minutes of the Committees meetings are reviewed and ratified by the Board of Directors.
- 3- The number of members of a Committee shall be not less than three (3) or more than five (5).
- 4- The Chairman or delegated member shall attend the General Meetings to answer any questions raised by the shareholders.
- 5- The None objection letters shall be obtained for the Nomination of Committees Chairmen and members.
- 6- the Company shall provide the CMA with the names of the members and the types of their memberships in such Board's committees within five (5) days of their appointment, and shall notify the CMA of any changes thereto within five (5) days of the date of such changes.

1- Nomination and Remuneration Committee NRC

the Company combined the Nomination and Remuneration committees into one committee named the Nomination & Remuneration Committee (NRC). The Board shall take into consideration while forming the NRC that at least two (2) members are Independent and shall be Chaired by an independent member. The Chairman of the Board shall not be a

وتبلغ اللجنة المجلس بالنتائج أو القرارات التي تتوصل إليها بشفاافية تامة. وعلى المجلس أن يتابع بانتظام أنشطة هذه اللجان لضمان أداء المهام الموكلة إليها. ويجري المجلس سنوياً مراجعة وتقييماً لأداء هذه اللجان. يتم تشكيل اللجان بناء على المبادئ التوجيهية التنظيمية وأفضل ممارسات حوكمة الشركات والتي تشمل ما يلي:

- أ- يجب أن يتم تشكيل اللجان وفقاً للاختصاصات المعتمدة من مجلس الإدارة والتي تحدد واجبات كل لجنة وتاريخ مراجعتها وسلطاتها والطريقة التي يراقب بها مجلس الإدارة أنشطة كل لجنة.
- ب- تتم مراجعة محاضر اجتماعات اللجان والتصديق عليها من قبل مجلس الإدارة.
- ت- يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة (3) ولا يزيد عن خمسة (5).
- ث- يحضر رئيس مجلس الإدارة أو العضو المفوض اجتماعات الجمعية العمومية للإجابة على أي أسئلة يطرحها المساهمون.
- ج- يتم الحصول على خطابات عدم الممانعة لترشيح رؤساء اللجان وأعضائها.
- ح- على الشركة تزويد الهيئة بأسماء الأعضاء وأنواع عضويتهم في لجان المجلس خلال خمسة (5) أيام من تعيينهم، وإخطار الهيئة بأي تغييرات تطرأ عليهم خلال خمسة (5) أيام من تاريخ هذه التغييرات.

1- لجنة الترشيحات والمكافآت

قامت الشركة بدمج لجنة الترشيحات ولجنة المكافآت في لجنة واحدة تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت. يجب أن يأخذ مجلس الإدارة في الاعتبار عند تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت بأن يكون على الأقل (2) من أعضائها مستقلين ويرأسهما عضو مستقل. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً أو رئيساً للجنة الترشيحات والمكافآت. يقوم اجتماع الجمعية العمومية

member or a Chairman of the NRC. The General Meeting shall, upon a recommendation of the Board of Directors, issue rules for the appointment of the members of the NRC, terms of office and the procedure to be followed by such Committee.

The NRC, in additions to powers and authorities assigned to it by the TOR, the Committee shall:

- a- To establishes and oversees succession for the Board and identifies, assesses and recommends candidates for Board membership based on specific selection criteria. It reviews the structure of the Board and, where needed, recommends changes
- b- Annual review of the requirement of suitable skills for membership of the Board of Directors and the preparation of a description of the required capabilities and qualifications for such membership, including, inter alia, the time that a Board member should reserve for the activities of the Board
- c- Assists in assessing and monitoring the performance of the Board and its members to establish strengths and weaknesses and make recommendations to the Board accordingly.
- d- Draw clear policies regarding the indemnities and remunerations of the Board members and top executives; in laying down such policies, the standards related to performance shall be followed.
- e- With respect to the Company top management such as the CEO, CFO, COO, and Department Heads, the Committee shall annually review and approve corporate goals and objectives relevant to compensation, evaluate performance in light of those goals and objectives, and determine and approve compensation levels based on this evaluation.

للمساهمين، بناء على توصية من مجلس الإدارة، بإصدار قواعد تعيين أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت، ومدة العضوية والإجراءات الواجب اتباعها من قبل هذه اللجنة.

تختص اللجنة، بالإضافة إلى الصلاحيات والسلطات التي تستمدتها قواعد اختصاصاتها، بما يلي:

(1) إنشاء والإشراف على التعاقب في مجلس الإدارة وتحديد وتقييم والتوصية بالمرشحين لعضوية المجلس بناء على معايير اختيار محددة. ومراجعة هيكل المجلس، والتوصية حسبما تقتضي الحاجة لإجراء تغييرات

(2) المراجعة السنوية لمتطلبات المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لهذه العضوية، بما في ذلك، في جملة أمور، الوقت الذي ينبغي أن يخصصه عضو المجلس لأنشطة المجلس.

(3) المساعدة في تقييم ومراقبة أداء مجلس الإدارة وأعضائه لتحديد نقاط القوة والضعف وتقديم توصيات إلى المجلس وفقاً لذلك.

(4) رسم سياسات واضحة فيما يتعلق بتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار المسؤولين التنفيذيين. وعند وضع هذه السياسات، تتبع المعايير المتعلقة بالأداء.

(5) فيما يتعلق بالإدارة العليا للشركة مثل الرئيس التنفيذي والمدير المالي ومدير العمليات ورؤساء الإدارات، تقوم اللجنة سنوياً بمراجعة واعتماد أهداف الشركة وغاياتها المتعلقة بالتعويضات، وتقييم الأداء في ضوء تلك الأهداف والغايات، وتحديد مستويات التعويض واعتمادها بناء على هذا التقييم.

2- Executive Committee:

The Board Executive Committee enjoys wide powers delegated to it by the Board. ii- Without restriction to Board Delegation, the Committee is responsible for implementing Company's strategy, monitoring business performance, managing risks and ensuring the effectiveness of internal controls, approving sizable capital expenditure and ensuring effective management of the Company, overseeing matters related to corporate governance and approving and reviewing Company's policies.

The Executive Committee is composed of five (5) members who may or may not be Directors of the Board provided that the Committee Chairman shall be a Board member.

The Executive Committee meets whenever it is needed, provided that it shall hold at least six (6) meeting annually, and acts as a monitor and facilitator of the Company's business, under the delegated authority granted by the Board of Directors.

Committee meeting shall be valid only if attended by at least four (4) members, attending in person or by proxy, provided that at least three (3) members attended in person.

Decisions of the Executive Committee are made unanimously. Failing this, in case of differences, the decisions are made by a majority of the members present or represented.

Deliberations and resolutions of the Committee shall be recorded in minutes to be prepared by the Secretary and signed by the members present. Such minutes shall be forwarded to the members of the Board for their review and shall be entered in a special register, to be maintained by the Secretary. All Committee decisions shall be ratified at the next Board of Directors meeting.

Conflict of interest whether direct or indirect, in any proposal, transaction or resolution that is up for voting or discussions in the Committee meeting, such declaration must be recorded in the minutes and the conflicted member or members shall not participate in voting on the resolution to be adopted in this respect.

The Board evaluates performance of the Executive Committee through a self-assessment process presented to the Board of Directors annually.

2- اللجنة التنفيذية

تتمتع اللجنة التنفيذية للمجلس بصلاحيات واسعة يفوضها إليها المجلس. ب- دون تقييد بتفويض مجلس الإدارة، تكون اللجنة مسؤولة عن تنفيذ استراتيجية الشركة، ومراقبة أداء الأعمال، وإدارة المخاطر وضمان فعالية الضوابط الداخلية، والموافقة على النفقات الرأسمالية الكبيرة وضمان الإدارة الفعالة للشركة، والإشراف على المسائل المتعلقة بحوكمة الشركات واعتماد ومراجعة سياسات الشركة.

تتكون اللجنة التنفيذية من خمسة (5) أعضاء قد يكونون أو لا يكونون أعضاء في مجلس الإدارة شريطة أن يكون رئيس اللجنة عضواً في مجلس الإدارة.

تجتمع اللجنة التنفيذية كلما دعت الحاجة إلى ذلك، على أن تعقد ستة (6) اجتماعات على الأقل سنوياً، وتعمل كمراقب وميسر لأعمال الشركة، بموجب الصلاحيات المخولة التي يمنحها مجلس الإدارة.

لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره أربعة (4) أعضاء على الأقل، حضروا شخصياً أو بالوكالة، شريطة أن يحضر ثلاثة (3) أعضاء على الأقل شخصياً.

تتخذ قرارات اللجنة التنفيذية بالإجماع. وفي حال حدوث خلافات، تتخذ القرارات بأغلبية الأعضاء الحاضرين أو الممثلين.

تسجل مداورات اللجنة وقراراتها في محاضر يعدها أمين السر ويوقعها الأعضاء الحاضرون. وتحال هذه المحاضر إلى أعضاء المجلس لاستعراضها وتقيد في سجل خاص يحتفظ به أمين السر. تتم المصادقة على جميع محاضر وقرارات اللجنة في اجتماع مجلس الإدارة التالي.

من غير المباشر، في أي اقتراح أو معاملة أو قرار أن يتم طرح للتصويت أو المناقشة في اجتماع اللجنة، ويجب أن يسجل هذا الإعلان في المحضر، ولا يجوز للعضو أو الأعضاء ذوي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي سيتخذ في هذا الشأن.

يقوم مجلس الإدارة بتقييم أداء اللجنة التنفيذية من خلال عملية تقييم ذاتي تقدم إلى مجلس الإدارة سنوياً.

3- Audit Committee:

- 1- The Shareholders General Meeting shall upon the recommendation of the Board of Directors of the Company (SHL) establishes an Audit Committee of three (3) and shall not exceed (5) members to be chaired by an independent member, and the majority of members shall not be Board members. The Committee members shall have the requisite financial skills and experience in risk management, selected by the General Meeting for a period of three years. The members of the Committee may be reappointed for further two (2) terms in the maximum. The Audit Company complies with the guidelines issued by the Company's Regulators for organizing the Audit Committee.
- 2- The Committee meets four times, at a minimum, each year. The Committee also meets with the CEO, the CFO, Head of Internal Audit, Heads of various Departments and other senior executives as and when required for discussions and deliberations.
- 3- The Audit Committee assists and reports directly to the Board of Directors in meeting its responsibilities for reviewing the effectiveness of the system of internal control and for approving the accounting policies and Annual and Quarters financial statements of the Company. The Audit Committee also considers the plans and findings of the Internal Audit Function.
- 4- Recommendation to the Board regarding the hiring / termination of services if the Internal Audit head and recommends his remuneration
- 5- The Committee recommends the appointment of External Auditors and reviews their workplans and findings and observations.
- 6- The Committee provides a direct channel of communication between the External Auditors and the Board, helping to ensure that the Audit is conducted in a thorough and effective manner and appropriate actions are taken on reports issued by the External Auditors.

3- لجنة المراجعة

- 1- تشكل الجمعية العامة للمساهمين بناء على توصية مجلس إدارة الشركة لجنة مراجعة من ثلاثة (3) أعضاء ولا تتجاوز (5) أعضاء برئاسة عضو مستقل، و أن تكون أغلبية الأعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة. يجب أن يكون لدى أعضاء اللجنة المهارات والخبرات المالية اللازمة في إدارة المخاطر، ويتم اختيارهم في اجتماع الجمعية العمومية لمدة ثلاث سنوات. ويجوز إعادة تعيين أعضاء اللجنة لفترتين أخرتين (2) كحد أقصى. تلتزم الشركة بالمبادئ التوجيهية الصادرة عن الجهات التنظيمية للشركة لتنظيم لجنة المراجعة.
- 2- تجتمع اللجنة أربع مرات كحد أدنى كل عام. وتجتمع اللجنة أيضاً مع الرئيس التنفيذي، والمدير المالي، ورئيس التدقيق الداخلي، ورؤساء الإدارات المختلفة، وغيرهم من كبار المسؤولين التنفيذيين، حسبما تقتضي الحاجة، لإجراء المناقشات والمداومات.
- 3- تساعد لجنة المراجعة مجلس الإدارة وترفع تقاريرها مباشرة في الوفاء بمسؤولياتها عن مراجعة فعالية نظام الرقابة الداخلية واعتماد السياسات المحاسبية والبيانات المالية السنوية والربعية للشركة. وتنظر لجنة المراجعة أيضاً في خطط ونتائج وظيفة التدقيق الداخلي.
- 4- التوصية للمجلس بشأن توظيف / إنهاء خدمات رئيس التدقيق الداخلي وتوصية بمكافأته.
- 5- توصي اللجنة بتعيين مراجعي حسابات خارجيين وتقوم بمراجعة خطط عملهم ونتائجهم وملاحظاتهم.
- 6- توفر اللجنة قناة اتصال مباشرة بين مراجعي الحسابات الخارجيين ومجلس الإدارة، مما يساعد على ضمان إجراء التدقيق بطريقة شاملة وفعالة ومناسبة بشأن التقارير الصادرة عن مراجعي الحسابات الخارجيين.

7- Ensuring that an appropriate Policy is in place to manage SHL's compliance risk. The Audit Committee shall oversee the implementation of the Policy, including ensuring that compliance issues are resolved effectively and expeditiously by senior management with the assistance of the Compliance Department.

8- The Committee will issue its opinion – based on the Board request – on whether the Board of Directors and the Annual Financial Statement were fair, balanced, and clear to enable the investors and Shareholders to evaluate the performance, business module, and the strategy of the Company.

4- Credit & Risk Management Committee:

- 1- The Committee comprises of at least three (3) of none executive members and shall not exceed five (5) members, and shall not be Chaired by the CEO.
- 2- The Committee meets at least four (4) times a year. The Chairman may invite for a committee meeting whenever urgent issues need to be discussed by the Committee.
- 3- The Committee monitors and oversees the development of an overall risk appetite framework for the Company. It ensures that there is an effective risk management structure in place for the identification, measurement, monitoring and control of the various risks to which the Company may be exposed: credit, market, liquidity, operational etc.
- 4- The Committee serves as a link between SHL's management and Board in fulfilling its oversight responsibilities in respect of the risks inherent in the business of the Company and the control processes with respect to such risks. The Committee takes necessary decisions regarding matters under its authority and / or raises recommendations to the Board for approval / ratification as per the specializations, powers and responsibilities assigned to it by the Board of Directors.

7- التأكد من وجود سياسة مناسبة لإدارة مخاطر الالتزام للشركة السعودية لتمويل المساكن تشرف لجنة التدقيق على تنفيذ السياسة، بما في ذلك ضمان حل قضايا الامتثال بفعالية وسرعة من قبل الإدارة العليا بمساعدة إدارة الالتزام

8- ستصدر اللجنة رأيها – بناء على طلب مجلس الإدارة – حول ما إذا كانت البيانات المالية السنوية عادلة ومتوازنة وواضحة لتمكين المستثمرين والمساهمين من تقييم الأداء ونموذج العمل واستراتيجية الشركة.

4- لجنة إدارة المخاطر و الإئتمان

- (أ) تتألف اللجنة من ثلاثة (3) أعضاء غير تنفيذيين على الأقل، ولا يجوز أن تتجاوز خمسة (5) أعضاء، ولا يجوز أن يرأسها الرئيس التنفيذي.
- (ب) تجتمع اللجنة أربع (4) مرات في السنة على الأقل. لرئيس اللجنة أن يدعو إلى اجتماع للجنة كلما دعت الحاجة إلى مناقشة مسائل عاجلة.
- (ت) تراقب اللجنة وتشرف على تطوير إطار شامل لقابلية الشركة في المخاطرة. وهو يضمن وجود هيكل فعال لإدارة المخاطر لتحديد وقياس ومراقبة المخاطر المختلفة التي قد تتعرض لها الشركة: الإئتمان والسوق والسيولة والتشغيل وما إلى ذلك.
- (ث) تعمل اللجنة كحلقة وصل بين إدارة الشركة ومجلس الإدارة في الوفاء بمسؤولياتها الرقابية فيما يتعلق بالمخاطر الكامنة في أعمال الشركة وعمليات الرقابة فيما يتعلق بهذه المخاطر. تتخذ اللجنة القرارات اللازمة بشأن المسائل الخاضعة لسلطتها و / أو ترفع توصيات إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها / التصديق عليها وفقاً للتخصصات

- 5- To lay down comprehensive strategies and policies in line with the nature and activities of the Company taking in consideration the Cyber Security and Technology risk, and observe its implementation and its revision and update based on the internal or external changes affecting the Company.
- 6- To assess the continuation feasibility of the Company business and activities and to define the risks that might threaten the continuation of the Company for the next (12) months.
- 7- Provide direction and support to management and employees on risk matters.
- 8- Interact with other Board Committees on the subject of risk and risk management

5- The Sharia Committee:

The Board appointed a Sharia Committee from not less than two (2) and shall not exceed five (5) members, based on the recommendation of the NRC and after the Central Bank none objection.

The membership of the Sharia Committee shall not be terminated before its term except for justifiable reasons, and the Company shall inform the Central Bank within (5) working days in case of resignation or termination of membership.

The resigned member shall submit his resignation to the Board accompanied with the reasons thereof.

The formation and constitution of the Sharia Committee shall meet the below requirements and criteria:

- a- The Chairman of the Committee shall be an independent member as defined by the Regulation of Sharia Governance for Financing Companies issued from the Saudi Central Bank.
- b- The Committee members shall possess the qualifications requested for executing their works, and a clear understanding of their mission and responsibilities.

والصلاحيات والمسؤوليات التي يكلفها بها مجلس الإدارة.

(ج) وضع استراتيجيات وسياسات شاملة تتماشى مع طبيعة وأنشطة الشركة مع الأخذ بعين الاعتبار مخاطر الأمن السيبراني والتقنية، ومراقبة تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناء على التغيرات الداخلية أو الخارجية التي تؤثر على الشركة.

(ج) تقييم اجدوى استمرار أعمال الشركة وأنشطتها وتحديد المخاطر التي قد تهدد استمرار الشركة لمدة (12) شهراً قادمة.

(ح) توفير التوجيه والدعم للإدارة والموظفين بشأن مسائل المخاطر.

(خ) التفاعل مع لجان مجلس الإدارة الأخرى حول موضوع إدارة المخاطر والمهددات.

5- اللجنة الشرعية

يعين المجلس لجنة شرعية من عضوين (2) على الأقل ولا يجوز أن تزيد عن خمسة (5) أعضاء، بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وبعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي.

لا يجوز إنهاء عضوية اللجنة الشرعية قبل انتهاء مدتها إلا لأسباب مبررة، وعلى الشركة إبلاغ البنك المركزي خلال (5) أيام عمل في حالة الاستقالة أو إنهاء العضوية.

يقدم العضو المستقيل استقالته إلى المجلس مشفوعاً بأسبابها.

يجب أن يفي تشكيل اللجنة الشرعية بالمتطلبات والمعايير التالية:

(أ) يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً على النحو المحدد في نظام الحوكمة الشرعية لشركات التمويل الصادر عن البنك المركزي السعودي.

(ب) أن يكون لدى أعضاء اللجنة المؤهلات المطلوبة لتنفيذ أعمالهم، وفهم واضح لمهمتهم ومسؤولياتهم.

c- They shall individually and collectively have the professional and suitable practical expertise in finance and Sharia issues, in particular, a Sharia Committee member shall possess:

i- Competency: represented by the education levels, training, and experience not less than three years in relevant area.

ii- The Financial and Sharia Knowledge: the ability to read and understand the financial reporting and suitable relevant Sharia knowledge.

d- A member of the Sharia Committee shall not be a member of more than five (5) Sharia Committees in other Financial Companies. e- The Sharia Committee members shall keep confidential all data and information they obtained during their work as members of the Sharia Committee.

e- The Board of Directors depends on the Committee regarding issuance of Sharia resolutions and opinion on the Company activities and the Committee shall be responsible regarding such resolutions and opinion.

f- In performing their duties, the Sharia Committee members shall,

- 1- Shall meet every six months or whenever there is a need to convey a meeting.
- 2- To issue their Sharia resolution at suitable time to guarantee that the Company business should not be affected by any delayed processes.
- 3- To ensure that policies and procedures issued by the Company are Sharia compliant
- 4- To ensure that financing products are Sharia compliant and the Committee shall certify the product manual, templates, contracts, agreements, and all other legal documentation used for the operations.

(ت) أن تكون لديهم منفردين ومجتمعين الخبرة العملية المناسبة في المسائل المالية والشرعية، وعلى وجه الخصوص، يجب أن يكون لدى عضو اللجنة الشرعية:

i- الكفاءة: تتمثل في مستويات التعليم والتدريب والخبرة التي لا تقل عن ثلاث سنوات في المجال ذي الصلة.

iii- المعرفة المالية والشرعية: القدرة على قراءة وفهم التقارير المالية والمعرفة الشرعية المناسبة ذات الصلة.

(ث) لا يجوز لعضو اللجنة الشرعية أن يكون عضواً في أكثر من خمس (5) لجان شرعية في شركات مالية أخرى. يلتزم أعضاء اللجنة الشرعية بالحفاظ على سرية جميع البيانات والمعلومات التي حصلوا عليها أثناء عملهم كأعضاء في اللجنة الشرعية.

(ج) يعتمد مجلس الإدارة على اللجنة فيما يتعلق بإصدار القرارات الشرعية والرأي بشأن أنشطة الشركة وتكون اللجنة مسؤولة عن هذه القرارات والآراء.

(ح) على أعضاء اللجنة الشرعية، في أدائهم لواجباتهم،

- (1) الإحتماع كل ستة أشهر أو كلما دعت الحاجة إلى عقد اجتماع.
- (2) إصدار قرارهم الشرعي في الوقت المناسب لضمان عدم تأثر أعمال الشركة بأي عمليات متأخرة.
- (3) التأكد من أن السياسات والإجراءات الصادرة عن الشركة متوافقة مع أحكام الشريعة الإسلامية.
- (4) التأكد من أن المنتجات التمويلية متوافقة مع أحكام الشريعة الإسلامية وتقوم اللجنة بالتصديق على دليل المنتج والنماذج والعقود والاتفاقيات وجميع الوثائق القانونية الأخرى المستخدمة في العمليات.

- 5- To directly report and inform the Board if the Committee have evidence that the Company performed any financing against or not compliant with Sharia principles.
- 6- Annually report to the Board on Sharia compliant of the Company activities.
- 7- To report to the Central Bank on cases that are not Sharia compliant and no proper corrective action or treatment has been taken by the Company.

- (5) إبلاغ مجلس الإدارة مباشرة وإعلامه إذا كان لدى اللجنة أدلة على أن الشركة قامت بأي تمويل ضد أو غير متوافق مع مبادئ الشريعة الإسلامية.
- (6) تقديم تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة عن أنشطة الشركة المتوافقة مع أحكام الشريعة الإسلامية.
- (7) إبلاغ البنك المركزي عن الحالات التي لا تتوافق مع أحكام الشريعة الإسلامية ولم تتخذ الشركة أي إجراء تصحيحي أو علاج مناسب.

5- الاستراتيجية والتخطيط

5- Strategy and Planning:

The Strategy formation process encompasses defining strategic objectives of the Company and what it aims to achieve in the short and long term. It also includes setting up of measurable goals and business targets with continuous follow up. The strategy spans over a five-year cycle and is reviewed by the Board in the light of changing environments and business assumptions. Strategy can and often does determine the success or failure of a business.

تشمل عملية إنشاء الاستراتيجية تحديد الأهداف الاستراتيجية للشركة وما تهدف إلى تحقيقه على المدى القصير والطويل . ويشمل أيضا وضع أهداف قابلة للقياس وأهداف تجارية مع المتابعة المستمرة. وتمتد الاستراتيجية على مدى فترة مدتها خمس سنوات ويقوم المجلس بمراجعتها في ضوء البيانات المتغيرة وافتراضات الأعمال . يمكن للاستراتيجية وغالبا ما تحدد نجاح أو فشل الأعمال التجارية.

A- Process:

The strategy of the Company is broken up in key businesses. Business units are required to present their initial thoughts on proposed strategic initiatives. Initial discussions are conducted with the CEO on a one-to-one basis.

أ- الإجراءات:

يتم تقسيم استراتيجية الشركة في الأعمال الرئيسية. يطلب من وحدات الأعمال تقديم أفكارها الأولية حول المبادرات الاستراتيجية المقترحة. يتم إجراء مناقشات بالأحرف الأولى مع الرئيس التنفيذي على أساس فردي

The business units assess evolving patterns and industry trends, both at the local and regional levels. This leads to a benchmarking exercise upon which to build targets and key success factors. Likely future outlook of demand drivers and growth factors are considered. General discussions are then held across Departments to bring individual initiatives onto a holistic platform. Particular attention is given to synergies between different levels of business.

تقوم وحدات الأعمال بتقييم الأنماط المتطورة واتجاهات الصناعة، على الصعيدين المحلي والإقليمي. وهذا يؤدي إلى عملية قياس يمكن على أساسها بناء الأهداف وعوامل النجاح الرئيسية. يتم النظر في التوقعات المستقبلية المحتملة لمحركات الطلب وعوامل النمو. ثم تعقد مناقشات عامة عبر الإدارات لجلب المبادرات الفردية إلى منصة شاملة. ويولى اهتمام خاص للتآزر بين مختلف مستويات الأعمال.

The process of strategy setting will encourage lateral thinking. Mergers, acquisitions, changing / increasing the scope of activities, setting up new lines of business or new affiliates / subsidiaries will all be considered.

ستشجع عملية وضع الاستراتيجية التفكير الجانبي. سيتم النظر في عمليات الدمج والاستحواذ وتغيير / زيادة نطاق الأنشطة وإنشاء خطوط أعمال جديدة أو الشركات التابعة / الشركات التابعة الجديدة.

The whole process leads to a business place document drafted under the supervision of the CEO and presented to the Executive Committee for detailed discussion and to the Board for final approval.

B- Targets:

The business plan establishes a clear mission and vision for the Company in a five-year horizon. These translate into a variety of objectives and targets. The targets can be qualitative (e.g., becoming a quality regional mortgage finance company) or quantitative. Quantitative targets would remain high-level ones and may be absolute (e.g., return on equity, return on assets, cross-sell ratio and cost income ratio or relative (e.g., market share and Company ranking)

C- Follow-up:

Follow up on the implementation of the strategy and achievement of business targets is carried out by the CEO and the internal Company Departments assigned with such tasks which includes review of financial information and adherence to other strategic goals on an on-going basis.

The Board and the Executive Committee are regularly updated on progress of the strategy objectives and takes actions as appropriate.

D- Duties of the Board:

The Board ensures that active and constructive debates on strategy are held, considering critical issues such as emerging customer preferences, Cyber and technology risks and opportunities, quality issues and new product and market opportunities.

The Board ensures that the strategy planning process is sufficiently robust and considers a range of strategic alternatives. It also evaluates past strategy success or failure, and uses the lessons learned. The Board reviews plans and processes for strategy implementation and provides guidance to the management of performance measurements, aligned to value drivers.

6- Internal Control Framework:

Internal Control Framework is an integral part of Corporate Governance. The Board of Directors is ultimately responsible for maintaining a strong

وتؤدي العملية برمتها إلى إعداد وثيقة مكان العمل تحت إشراف الرئيس التنفيذي وتقديمها إلى اللجنة التنفيذية للمناقشة التفصيلية وإلى مجلس الإدارة للموافقة النهائية عليها.

ب. الأهداف

تحدد خطة العمل رسالة ورؤية واضحة للشركة في أفق مدته خمس سنوات. هذه تترجم إلى مجموعة متنوعة من الأهداف والغايات. يمكن أن تكون الأهداف نوعية (على سبيل المثال ، أن تصبح شركة تمويل عقاري ذات جودة عالية على المستوى الإقليمي) أو أن تظل الأهداف المتعلقة بالكمية والنوعية عالية المستوى أو تكون مطلقة (مثل العائد على حقوق الملكية، والعائد على الأصول، ونسبة البيع المتبادل، ونسبة دخل التكلفة أو النسبية (مثل الحصة السوقية وترتيب الشركة).

ت. المتابعة:

تتم متابعة تنفيذ الاستراتيجية وتحقيق أهداف العمل من قبل الرئيس التنفيذي والإدارات الداخلية للشركة المكلفة بهذه المهام والتي تشمل مراجعة المعلومات المالية والالتزام بالأهداف الاستراتيجية الأخرى بشكل مستمر.

يتم إطلاع مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية بانتظام على التقدم المحرز في تحقيق أهداف الاستراتيجية ويتخذن الإجراءات حسبما تقتضي الحاجة.

ث. مهام مجلس الإدارة

يضمن مجلس الإدارة إجراء مناقشات نشطة وبناءة حول الاستراتيجية ، مع الأخذ في الاعتبار القضايا الحرجة مثل ما ينشأ من أشياء يفضلها العملاء، والفرص والمخاطر للأمن السيبراني، ومسائل الجودة وفرص المنتجات والسوق الجديدة.

يضمن المجلس أن تكون عملية التخطيط الاستراتيجي قوية بما فيه الكفاية والأخذ في الاعتبار مجموعة من البدائل الاستراتيجية. كما يضطلع بتقييم نجاح الاستراتيجية السابقة أو فشلها، والانتفاع من الدروس المستفادة. يقوم مجلس الإدارة بمراجعة الخطط والعمليات لتنفيذ الاستراتيجية وتقديم الإرشادات لإدارة قياسات الأداء بما يتماشى مع محفزات تلك القيم.

6- الإطار العملي لإدارة الرقابة الداخلية

إطار الرقابة الداخلية هو جزء لا يتجزأ من حوكمة الشركة. مجلس الإدارة هو المسؤول في نهاية المطاف عن الحفاظ على هيكل رقابة داخلية قوي في الشركة

internal control structure in the Company and for reviewing its effectiveness. Systems and procedures have been designed for facilitating effective and efficient operations, for safeguarding assets against unauthorized use or disposition, for maintaining proper accounting records, for the reliability of financial information used within the business or for publication, for compliance with applicable laws and regulations and for monitoring internal policies with respect to the conduct of business. Such systems are designed to manage, rather than to eliminate, the risk of failure to achieve business objectives and can only provide reasonable and not absolute assurance against material errors, losses or fraud.

The CEO and all senior management are responsible for promoting high ethical and integrity standards, and for sustaining a culture within the Company that emphasizes and demonstrates to all levels of employees the importance of internal controls. An essential element of the Company's internal control system is to encourage the employees to communicate non-compliance with the code of conduct, any policy violations or other illegal actions that are noticed. To supplement effective corporate governance, the Company has a dynamic process for identifying, evaluating and managing the significant risks faced by the Company and for ensuring there are appropriate controls in place to manage them. In this context, the following describe the key components of internal control structure.

A- Delegation of Authority:

Authority to manage the daily businesses of the Company is delegated to the CEO and Senior Officers within limits set by the Board of Directors. There are Company-wide policies, procedures and manuals in place covering financial controls, business processes, information security, cyber security framework, credit policy and compliance with regulatory and legislative requirements. In addition, delegated limits apply to all transactions and risk positions to ensure that exposures are controlled. The accountabilities of key managers are designed to ensure appropriate segregation of duties

B- Risk Assessment and Management Process

ومراجعة فعاليته. وقد صممت نظم وإجراءات داخلية لتيسير العمليات الفعالة والكفاءة، ولحماية الأصول من الاستخدام أو التصرف من دون صلاحيات، والاحتفاظ بسجلات محاسبية سليمة، وموثوقية المعلومات المالية المستخدمة داخل المنشأة التجارية أو للنشر، والامتثال للقوانين والأنظمة المعمول بها، ورصد السياسات الداخلية فيما يتعلق بتسيير الأعمال. وهذه النظم مصممة لإدارة مخاطر الفشل في تحقيق أهداف الأعمال التجارية، بدلاً من القضاء عليها، ولا يمكنها إلا أن توفر ضماناً معقولاً وليس مطلقاً ضد الأخطاء المادية أو الخسائر أو الاحتيال.

الرئيس التنفيذي وجميع الإدارة العليا مسؤولون عن تعزيز معايير عالية من الأخلاق والنزاهة، والعمل على استدامة ثقافة داخل الشركة تؤكد وتوضح لجميع الموظفين على كافة مستوياتهم أهمية الرقابة الداخلية. يتمثل أحد العناصر الأساسية لنظام الرقابة الداخلية للشركة في تشجيع الموظفين على الإبلاغ عن عدم الامتثال لمدونة قواعد السلوك أو أي انتهاكات للسياسة أو غيرها من الإجراءات غير القانونية التي يتم ملاحظتها. لاستكمال حوكمة الشركة الفعالة، لدى الشركة عملية ديناميكية لتحديد وتقييم وإدارة المخاطر الكبيرة التي تواجهها الشركة وضمان وجود ضوابط مناسبة لإدارتها. وفي هذا السياق، يصف ما يلي المكونات الرئيسية لهيكل الرقابة الداخلية.

أ- تخويل السلطات (الصلاحيات)

الصلاحيات التي تخول إدارة الأعمال اليومية للشركة إلى الرئيس التنفيذي وكبار المسؤولين ضمن الحدود التي يضعها مجلس الإدارة. هناك سياسات وإجراءات وأدلة على مستوى الشركة تغطي الضوابط المالية والعمليات التجارية وأمن المعلومات وإطار الأمن السيبراني وسياسة الانتماء والالتزام للمتطلبات التنظيمية والتشريعية. بالإضافة إلى ذلك، تنطبق الحدود المفوضة على جميع المعاملات ومراكز المخاطر لضمان السيطرة على التعرضات. تم تصميم محاسبة المديرين الرئيسيين لضمان الفصل المناسب بين الواجبات

ب- إجراءات إدارة تقييم المخاطر

The Board ensures that risk management organization covers all risks categories (credit, market and operations) in its risk architecture to identify risk and measure its potential impact. In addition, the process effectively aligns the strategy, business objectives risk and controls. System and procedures are in place to identify, control and report on the major risks including credit, changes in the market process of financial instruments, liquidity, operational errors and fraud.

Exposure to these risks throughout the Company is monitored by each of the risk management committee, the asset and liability committee (ALCO) and the Credit & Risk Management Committee. The Executive Committee shall be updated on these exposures on a monthly basis. Risk assessment is considered with the budget and business planning exercise, which is reviewed and approved by the Board of Directors. The Board ensures that management maintains a risk awareness and management culture.

C- Controls over Accounting, Financial and Information Reporting:

The Company has reliable accounting and information systems in place that cover all its significant activities. These systems identify, analyze, classify, record and report the transactions and generate information in a reliable, timely, accessible and consistent format. The Company's information channels aim at effective communication to ensure that all staff fully understand and adhere to policies and procedures affecting their duties and responsibilities and that all the relevant information has reached employees in a timely manner.

The Company ensures availability of adequate and comprehensive internal, financial, and operational and compliance data, as well as external market information about events and conditions that are relevant to decision making. The Company's systems, including those that hold and use data in an electronic form are secure, monitored independently and supported by adequate contingency arrangements.

There is a system of financial reporting to the Board of Directors based on an annual plan, with reports of actual results, analysis of variances from plan, review of key performance indicators, and regular updates to

يضمن مجلس الإدارة أن تغطي منظومة إدارة المخاطر جميع فئات المخاطر (الائتمان والسوق والعمليات) في هيكل المخاطر الخاص بها لتحديد المخاطر وقياس تأثيرها المحتمل. بالإضافة إلى ذلك، فإن ذلك الإجراء يعمل على مواءمة الاستراتيجية ومخاطر أهداف العمل والضوابط بشكل فعال. يوجد نظام وإجراءات لتحديد المخاطر الرئيسية ومراقبتها والإبلاغ عنها بما في ذلك الائتمان والتغيرات في عملية السوق للأدوات المالية والسيولة والأخطاء التشغيلية والاحتيال.

تتم مراقبة التعرض لهذه المخاطر في جميع أنحاء الشركة من قبل كل من لجنة إدارة المخاطر ولجنة الأصول والخصوم (ALCO) ولجنة إدارة الائتمان والمخاطر. وتقوم اللجنة التنفيذية بتحديث هذه التعرضات للمخاطر على أساس شهري. يتم النظر في تقييم المخاطر من خلال عملية تخطيط الميزانية والأعمال، والتي تتم مراجعتها والموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة. يضمن مجلس الإدارة أن الإدارة تحافظ على الوعي بالمخاطر وثقافة الإدارة.

ت- الضوابط الرقابية على المحاسبة والتقارير المالية والمعلوماتية

تمتلك الشركة أنظمة محاسبية ومعلومات موثوقة تغطي جميع أنشطتها الهامة. تقوم هذه الأنظمة بتحديد المعاملات وتحليلها وتصنيفها وتسجيلها والإبلاغ عنها واستخراج المعلومات بتنسيق موثوق به وفي الوقت المناسب ويمكن الوصول إليه ومتسق شكلاً. تهدف قنوات المعلومات الخاصة بالشركة إلى التواصل الفعال لضمان فهم جميع الموظفين والتزامهم الكامل بالسياسات والإجراءات التي تؤثر على واجباتهم ومسؤولياتهم وأن جميع المعلومات ذات الصلة قد وصلت إلى الموظفين في الوقت المناسب.

تضمن الشركة توافر بيانات داخلية ومالية وتشغيلية والتزام كافية وشاملة، بالإضافة إلى معلومات السوق الخارجية حول الأحداث والظروف ذات الصلة للتمكن من اتخاذ القرارات. أنظمة الشركة، بما في ذلك تلك التي تحتفظ بالبيانات وتستخدمها في شكل إلكتروني آمنة ومراقبة بشكل مستقل ومدعومة بترتيبات طوارئ واستمرارية كافية.

يوجد نظام للإبلاغ المالي عن طريق التقارير إلى مجلس الإدارة بناء على خطة سنوية، مع تقارير عن النتائج الفعلية، وتحليل الفروق من الخطة، ومراجعة مؤشرات

forecasts. Comprehensive budgeting process is in place with annual financial budgets prepared and approved by the Board of Directors. Actual results are monitored and there is regular consideration by the Board of Directors of progress compared with budgets and forecasts.

D- Operational Controls:

The Company continually evaluates and monitors the risks affecting the achievement of its objectives. In this regard, the Board has formed a dedicated Credit & Risk Management Committee to ensure that the Company has an effective risk management framework for the identification, measurement, monitoring and control of the various risks to which the Company is exposed i.e., credit, market, liquidity and operational. The Committee oversees the development of a risk strategy for the Company and requires the management to ensure that the staff involved in risk management possess sound expertise and knowledge

Assessment of all material risks is an integral part of the strategic planning process and is duly considered within the budget and business planning tasks. The risk identification and assessments are embedded at the level of business and support functions. At the time of development of any new product or entering into a new business/market, an objective and detailed assessment of all potential risks is undertaken with the intent to ensure that exposures are maintained at prudent levels.

Regular independent checks are made on operating performance in each of the key business areas and customer service to ensure that control procedures are being observed. The Credit & Risk Management Committee meets regularly under the delegated authority of the Board. The Committee ensures that the Company's risk management framework is effective, and that a sound system

E- Internal Audit:

The Internal Audit Dept. assesses and monitors the implementation of the internal control system and verifies that the Company and its employees comply with applicable laws and regulations, in addition to Company's policies and procedures.

الأداء الرئيسية، والتحديثات المنتظمة للتوقعات. تتوفر لدى الشركة إجراءات شاملة لإعداد الميزانية ويتم إعداد الميزانيات المالية السنوية والموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة. كما يتم رصد النتائج الفعلية حيث يتم النظر والاعتبار من قبل مجلس الإدارة بانتظام بشأن التقدم الذي يتم تحقيقه مقارنة بالميزانيات والتوقعات.

ث- الضوابط المتعلقة بالجوانب التشغيلية

تقوم الشركة باستمرار بتقييم ومراقبة المخاطر التي تؤثر على تحقيق أهدافها. وفي هذا الصدد، شكل مجلس الإدارة لجنة مخصصة لإدارة الائتمان والمخاطر لضمان أن الشركة لديها إطار فعال لإدارة المخاطر لتحديد وقياس ورصد ومراقبة المخاطر المختلفة التي تتعرض لها الشركة على سبيل المثال: الائتمان والسوق والسيولة والجوانب التشغيلية. تضطلع اللجنة بالإشراف على تطور استراتيجية المخاطر للشركة مما يتطلب من الإدارة التأكد من أن الموظفين المشاركين في إدارة المخاطر يمتلكون خبرة ومعرفة سليمة.

يعد تقييم جميع المخاطر المادية جزءاً مكملاً لعملية التخطيط الاستراتيجي ويتم النظر فيه على النحو الواجب ضمن مهام الميزانية وتخطيط الأعمال. يتم تضمين تحديد المخاطر وتقييمها على مستوى وظائف الأعمال ووظائف الدعم. في وقت تطوير أي منتج جديد أو الدخول في عمل / سوق جديد، يتم إجراء تقييم موضوعي ومفصل لجميع المخاطر المحتملة بقصد ضمان الحفاظ على مدى التعرض للمخاطر عند مستويات معقولة.

يتم التحقق بصورة مستقلة منتظمة على الأداء التشغيلي في كل من مجالات العمل الرئيسية وخدمة العملاء لضمان مراعاة إجراءات الرقابة. تجتمع لجنة إدارة الائتمان والمخاطر بانتظام تحت السلطة المفوضة من مجلس الإدارة وتعمل على التأكد من أن إطار عمل إدارة مخاطر الشركة فعال وملائم.

ج- المراجعة الداخلية

تقوم إدارة التدقيق الداخلي بتقييم ومراقبة تنفيذ نظام الرقابة الداخلية والتحقق من التزام الشركة وموظفيها بالقوانين واللوائح المعمول بها، بالإضافة إلى سياسات الشركة وإجراءاتها.

The function conducts regular audits of business and support areas in accordance with a risk-based audit methodology and monitors compliance with Company's policies and procedures for effectiveness of internal controls. Internal Audit pays particular attention to the integrity of the financial accounting procedures. Audit findings are sent to the executive management for corrective actions and to the Board and the Audit Committee.

The Internal Audit Department shall prepare and submit a written report on its activities at least quarterly to the Audit Committee. Such report shall include an assessment of the Company's internal control system and the final opinion and recommendations of the Dept. the report shall also specify the procedures taken by each Department for addressing the findings and recommendations from the previous Audit, and any remarks thereon, particularly failures to promptly address such findings and recommendations and the reasons for such failure. The Internal Audit Department shall prepare a general written report to be submitted to the Audit Committee on the Audit activities it carried during the fiscal year compared to the approved plan. Such report shall explain the reasons for any deviation from the plan, if any, during the quarter following the end of the relevant financial year. The report shall include the following in particular:

- procedures for monitoring and overseeing the financial affairs, investments and risk management;
- assessing the development of risk factors threatening the Company and the existing systems, in order to confront radical or unexpected changes in the Exchange;
- an assessment of the performance of the Board and the Senior Management with respect to the implementation of internal control systems, including specifying the number of times the Board has been informed of control issues (including risk management) and a description of the method followed to address such issues;
- failures or weaknesses in the implementation of internal control, or emergency situations that have affected or may affect the Company's financial performance, and the measures taken

تشتمل المهام على إجراء عمليات تدقيق منتظمة لمجالي الأعمال والدعم وفقاً لمنهجية التدقيق القائمة على المخاطر ومراقبة الالتزام بسياسات الشركة وإجراءاتها من أجل فعالية الضوابط الداخلية. تولي المراجعة الداخلية للحسابات اهتماماً خاصاً لسلامة إجراءات المحاسبة المالية. وترسل نتائج مراجعة الحسابات إلى الإدارة التنفيذية لاتخاذ إجراءات تصحيحية وإلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة.

تقوم إدارة التدقيق الداخلي بإعداد وتقديم تقرير مكتوب عن أنشطتها كل ثلاثة أشهر على الأقل إلى لجنة المراجعة. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية للشركة والرأي النهائي وتوصيات الإدارة، كما يجب أن يحدد التقرير الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة لمعالجة النتائج والتوصيات الصادرة عن التدقيق السابق، وأي ملاحظات عليها، ولا سيما حالات عدم معالجة هذه النتائج والتوصيات على وجه السرعة وأسباب هذا الفشل.

تعد إدارة التدقيق الداخلي تقريراً خطياً عاماً لتقديمه إلى لجنة المراجعة عن أنشطة التدقيق التي قامت بها خلال السنة المالية مقارنة بالخطة المعتمدة. وبيّن هذا التقرير أسباب أي انحراف عن الخطة، إن وجد، خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية ذات الصلة. يجب أن يشتمل هذا التقرير بالأخص على ما يلي:

- إجراءات الرصد والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر؛
- تقييم تطور عوامل الخطر التي تهدد الشركة والأنظمة القائمة، من أجل مواجهة التغيرات الجذرية أو غير المتوقعة في سوق التداول
- تقييم أداء المجلس والإدارة العليا فيما يتعلق بتنفيذ أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي تم فيها إبلاغ المجلس بقضايا الرقابة (بما في ذلك إدارة المخاطر) ووصف للطريقة المتبعة لمعالجة هذه المسائل؛
- حالات الفشل أو الضعف في تنفيذ الرقابة الداخلية، أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر على الأداء المالي للشركة، والتدابير

by the Company to address such failures (particularly the issues disclosed in the Company's Annual Reports and its financial statements);

- e) the extent to which the Company has complied with the internal controls when determining and managing risks;
- f) information describing the Company's risk management operations.

F- Compliance:

Compliance is the milestone of the Company's corporate culture and, at the same time, an integral part of all business processes. It is directly linked to an uncompromising commitment to adhere to all applicable laws, rules and regulations.

Board and executive management emphasize the need for high ethical standards by empowering the Compliance Function, ensuring that it is both independent and sufficiently resourced. Compliance provides training, advice and support to the business. It is complemented by a robust monitoring program and has a regular reporting cycle to the Audit Committee. For achieving the utmost high standards of Compliance, the Company and staff shall:

- i- Aspire to the highest standards of ethical conduct and maintain compliance with laws, rules and regulations that govern the Company.
- ii- Enforce and adhere to the Company's code of conduct and ethics and compliance procedures.
- iii- Taking seriously their obligations to combat money laundering and terrorist financing. The Company uses systems to monitor sanction lists of individuals and organizations and takes appropriate measures in accordance with regulatory obligations. When required, the Company reports suspicious activities to the relevant authorities. The Company is committed to continuously enhance its capabilities in this area and provides its staff with extensive training and awareness sessions.

التي اتخذتها الشركة لمعالجة هذه الإخفاقات (وخاصة القضايا التي تم الكشف عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية)؛

(ج) إلى أي مدى تلتزم الشركة بالضوابط الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها؛

(ح) المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

ج- الالتزام

الالتزام هو علامة فارقة في ثقافة حوكمة الشركة، وفي الوقت نفسه، جزء لا يتجزأ من جميع العمليات التجارية. يرتبط ارتباطاً مباشراً بالالتزام غير قابل للمساومة وذلك بالتقيد بجميع القوانين والقواعد واللوائح المعمول بها.

يعمل كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا على التأكيد على الحاجة إلى معايير أخلاقية عالية من خلال تمكين وظيفة الالتزام وضمان أن تكون مستقلة ومزودة بالموارد الكافية. يوفر الالتزام التدريب والمشورة والدعم للأعمال. ويتم استكمالها ببرنامج رصد قوي مع نظام إبلاغ لتقارير منتظمة إلى لجنة المراجعة. لتحقيق أقصى معايير الالتزام العالية، يجب على الشركة والموظفين:

(أ) التطلع إلى أعلى معايير السلوك الأخلاقي والحفاظ على الالتزام للقوانين والقواعد واللوائح التي تحكم الشركة.

(ب) العمل على تقوية التقيد بمدونة قواعد السلوك والأخلاقيات وإجراءات الامتثال الخاصة بالشركة.

(ت) جدية الأخذ في التزاماتها بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب. تستخدم الشركة أنظمة لمراقبة قوائم العقوبات للأفراد والمنظمات وتتخذ التدابير المناسبة وفقاً للالتزامات التنظيمية حسبما تقتضي الحاجة، تقوم الشركة بالإبلاغ عن الأنشطة المشبوهة إلى السلطات المختصة. تلتزم الشركة بتعزيز قدراتها باستمرار في هذا المجال وتوفير لموظفيها دورات تدريبية وتوعوية مكثفة.

G- Code of Conduct:

The Company issued a comprehensive code of conduct and ethics, which shall be part of HR Policies. On joining the Company, all staff are provided with a copy of the Code, and required to sign confirming that they are fully aware of their obligations under the Code and will comply with it. The CEO ensures the Board of Directors that it has established through word and action the desired value-based culture and reinforces appropriate behavior through effective awareness programs.

H- Speak Up (whistle-blowing) Policy:

Company's employees are encouraged to report if they detect possible unethical or illegal conduct. In this regard, the Company has in place a policy to encourage whistle-blowing, which is the act of reporting when an employee witnesses or is aware of any form of wrongdoing, illegal activity or unethical behavior, even when a senior manager or colleague is involved; such reports to be submitted to the Audit Committee through the Compliance Dept.

The Company has in place a number of channels, including a "whistle-blowing phone line", through which employees and any stakeholder can raise concerns. No officer, employee, or agent of the Company may terminate, demote, suspend, threaten, harass, or in any other manner discriminate against a whistle-blowing employee who has raised a concern in good faith. To the extent appropriate and permitted by law, the Company will keep the identity of any whistle-blower confidential.

7- Disclosure and transparency:

The management gives communication with shareholders a high priority. Extensive information about Company's activities is provided in the annual report and account and in the interim reports.

Without prejudice to the Rules on the Offer of Securities and Continuing Obligations, the Board shall set forth in writing the policies, procedures and supervisory rules related to disclosure pursuant to the disclosure requirements provided for in the Companies Law, Central Bank Regulations, and the Capital Market Law,

خ- مدونة قواعد السلوك المهني:

أصدرت الشركة مدونة سلوك وأخلاقيات مهنية شاملة، والتي يجب أن تكون جزءاً من سياسات الموارد البشرية. عند الانضمام إلى الشركة، يتم تزويد جميع الموظفين بنسخة من المدونة ويطلبون بالتوقيع عليها لتأكيد أنهم على دراية تامة بالتزاماتهم بموجب المدونة وسوف يمثلون لها. يضمن الرئيس التنفيذي لمجلس الإدارة أنه قد أنشأ من خلال القول والفعل الثقافة القائمة على القيمة المرجوة ويعزز السلوك المناسب من خلال برامج التوعية الفعالة.

د- السياسة المتعلقة بحماية الإبلاغ (الصفير/ الهمس)

يتم تشجيع موظفي الشركة على الإبلاغ إذا اكتشفوا سلوكاً غير أخلاقي أو غير قانوني محتمل. في هذا الصدد، وضعت الشركة سياسة لتشجيع الإبلاغ عن المخالفات، وهو الإبلاغ بالفعل عندما يشهد الموظف أو يدرك أي شكل من أشكال المخالفات أو النشاط غير القانوني أو السلوك غير الأخلاقي، حتى عندما يكون هناك مدير كبير أو زميل مشترك في مثل هذا الأمر؛ ومثل هذه التقارير التي سيتم تقديمها إلى لجنة المراجعة من خلال إدارة الالتزام.

لدى الشركة عدد من القنوات، بما في ذلك "خط هاتف الإبلاغ عن المخالفات"، والذي يمكن للموظفين وأي صاحب مصلحة من خلاله إثارة الإهتمام. لا يجوز لأي مسؤول أو موظف أو وكيل للشركة إنهاء أو تخفيض أو تعليق أو تهديد أو مضايقة أو بأي طريقة أخرى التمييز ضد موظف قام بالتبليغ عن المخالفات بحسن نية. إلى الحد المناسب والمسموح به بموجب القانون، ستحافظ الشركة على سرية هوية من قام بالتبليغ.

7- ضوابط الإفصاح والشفافية

تعطي الإدارة التواصل مع المساهمين أولوية عالية. يتم توفير معلومات شاملة حول أنشطة الشركة في التقرير السنوي والحسابات وفي التقارير الربعية.

مع عدم الإخلال بقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة، يجب على المجلس أن يضع كتابة السياسات والإجراءات والقواعد الرقابية المتعلقة بالإفصاح وفقاً لمتطلبات الإفصاح المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح البنك المركزي ونظام

as the case may be, and their implementing regulations, taking into consideration the following:

- i- company policies shall include proper disclosure methods that enable the shareholders and other Stakeholders to access the financial and non-financial information pertaining to the Company's performance and information in respect of ownership of shares, and to obtain a comprehensive view of the Company's position;
- ii- disclosure to shareholders and investors shall be made without discrimination in a clear, correct and non-misleading fashion, and in a timely, regular and accurate manner in order to enable shareholders and other Stakeholders to exercise their rights to the fullest extent;
- iii- the Company's website shall include all information required to be disclosed and any details or other information that may be published through other disclosure methods;
- iv- reporting rules shall be established and shall describe the information required to be disclosed and the method of its classification in terms of its nature, and the frequency of its disclosure; and the disclosure policies shall be reviewed periodically and their compliance with the best practices and the provisions of the Capital Market Law and its implementing rules shall be verified.
- v- the disclosure policies shall be reviewed periodically and their compliance with the best practices and the provisions of the Capital Market Law and its implementing rules shall be verified.

A- Public Disclosure:

SHL have in place a communication policies and processes. The purpose of the Communication Policy (Policy) is to provide Saudi Home Loans Company (SHL) with a clear framework of rules within which communication activities (methods and media), are undertaken including the release of confidential or sensitive information about the company to the general public, media, customers and other stakeholders

The Policy also seeks to ensure that external and internal communication by SHL is undertaken in accordance

السوق المالية بحسب الأحوال ولاحتهما التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

- (1) يجب أن تتضمن سياسات الشركة أساليب الإفصاح المناسبة التي تمكن المساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين من الوصول إلى المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بأداء الشركة والمعلومات المتعلقة بملكية الأسهم، والحصول على رؤية شاملة لموقف الشركة.
- (2) يجب أن يتم الإفصاح للمساهمين والمستثمرين دون تمييز بطريقة واضحة وصحيحة وغير مضللة، وفي الوقت المناسب وبطريقة منتظمة ودقيقة من أجل تمكين المساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين من ممارسة حقوقهم إلى أقصى حد؛
- (3) يجب أن يتضمن موقع الشركة الإلكتروني جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها وأي تفاصيل أو معلومات أخرى قد يتم نشرها من خلال طرق إفصاح أخرى؛
- (4) توضع قواعد للإبلاغ بحيث يجب أن تصف المعلومات المطلوب الكشف عنها وطريقة تصنيفها من حيث طبيعتها وتوقيتات الكشف عنها؛ ويجب مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري والتحقق من مطابقتها لأفضل الممارسات وأنظمة وأحكام نظام السوق المالية وقواعده التنفيذية.
- (5) تتم مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري والتحقق من مطابقتها لأفضل الممارسات وأحكام نظام السوق المالية وقواعدها التنفيذية للتدقيق والتحقق.

أ- ضوابط الإفصاح بالمعلومات للعمامة

لدى الشركة سياسات واجراءات اتصال. الغرض من سياسة الاتصال (السياسة) هو تزويد الشركة السعودية لتمويل المساكن بإطار واضح من القواعد التي يتم من خلالها تنفيذ أنشطة الاتصال (الأساليب والوسائط) ، بما في ذلك نشر معلومات سرية أو حساسة عن الشركة للجمهور العام ووسائل الإعلام والعملاء وأصحاب المصلحة الآخرين.

وتسعى السياسة أيضاً إلى ضمان إجراء الاتصالات الخارجية والداخلية من قبل الشركة السعودية لتمويل

with business objectives of SHL, SHL Board of Director's directives and the legal and regulatory environment. The Policy laid down the best practice for a designated skilled spokesperson for speaking on behalf of the institution or sharing information externally through advertisements and press notifications. The Board also ensures that institutional communications move through designated channels.

B- Shareholders Rights:

Enquiries from individual investors/shareholders on matters relating to their shareholdings, dividends and the Company's business are handled in a timely manner by the assigned employee. All shareholders are encouraged to attend the Annual General Meetings, discuss the progress of the Company, meet and query the Board of Directors and external Auditors.

C- Customers & Stakeholders:

Stakeholders are defined as individuals who have an interest in the company such as shareholders, customers, staff, suppliers and the community. It is the Company's policy to ensure that their interests are adequately protected. This is addressed through a number of policies and procedures aimed at ensuring adherence to best practice and relevant regulations. The Company has a Board approved Customers Care & Complaints Policy.

D- Board of Directors Report:

The Board's report shall include the Board's operations during the last fiscal year and all factors that affect the company's businesses and report shall include all the information and details as required by the Principles of Corporate Governance for Finance Companies issued from the Central Bank and the Corporate Governance Policy issued from the CMA. The Board shall regulate the disclosures of each of its members and the members of the Executive Management, observing the following:

- i- maintaining a register for the disclosures of the Board members and the Executive Management and updating it regularly based on disclosures required as per the Companies Law, the Capital Market Law and their implementing regulations; and,
- ii- making such register available for review by the Company's shareholders free of charge.

المساكن وفقاً لأهداف عمل الشركة وتوجيهات مجلس إدارتها والبيئة القانونية والتنظيمية. ووضعت السياسة أفضل الممارسات لمتحدث رسمي ماهر معين للتحدث باسم الشركة أو تبادل المعلومات خارجياً من خلال الإعلانات والإخطارات الصحفية. ويكفل المجلس أيضاً انتقال الاتصالات المؤسسية عبر قنوات معينة.

ب- حقوق المساهمين

يتم التعامل مع الاستفسارات من المستثمرين الأفراد / المساهمين حول المسائل المتعلقة بأسهمهم وتوزيعات الأرباح وأعمال الشركة في الوقت المناسب من قبل الموظف المخول بذلك. يتم تشجيع جميع المساهمين على حضور الاجتماعات العامة السنوية، ومناقشة تقدم الشركة، والاجتماع والاستفسار عن مجلس الإدارة ومدققي الحسابات الخارجيين

ت- العملاء وأصحاب المصلحة

يتم تعريف أصحاب المصلحة على أنهم الأفراد الذين لديهم مصلحة في الشركة مثل المساهمين والعملاء والموظفين والموردين والمجتمع. تتمثل سياسة الشركة في ضمان حماية مصالحها بشكل كاف. ويتم التصدي لذلك من خلال عدد من السياسات والإجراءات الرامية إلى ضمان الالتزام بأفضل الممارسات واللوائح ذات الصلة. لدى الشركة سياسة معتمدة من مجلس الإدارة لخدمة العملاء والشكاوى.

ث- تقرير مجلس الإدارة

يجب أن يتضمن تقرير المجلس عمليات المجلس خلال السنة المالية الماضية جميع العوامل التي تؤثر على أعمال الشركة ويجب أن يتضمن التقرير كافة المعلومات والتفاصيل التي تتطلبها مبادئ حوكمة شركات التمويل الصادرة عن البنك المركزي وسياسة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة. ينظم المجلس إفصاحات كل من أعضائه وأعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

- (أ) الاحتفاظ بسجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه بانتظام بناء على الإفصاحات المطلوبة وفقاً لنظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية. و

iii- disclose the remuneration policy and the method by which remunerations of the Board and executive management are determined;

iv- provide an accurate, transparent and detailed disclosure in the Board report on the remunerations granted to the Board members and Executive Management, directly or indirectly, without any omission or misleading information, and whether these were in cash or other benefits of any nature. In case they were shares of the Company, the value of the shares is the market value on the due date;

E- Related Party Transactions:

Related Party Transactions are strictly governed by limits set by the Implementing Regulation of Finance Companies Control law, and by the Companies Act. by the Related Parties transaction are also governed by Company's internal rules and policies and shall be executed as per the laws and regulation governing the Company.

Extensive disclosure of transactions with Related Parties covering the balances classified under main asset and liability components, non-cash transactions, commitments and contingencies. Income and expenses pertaining to transactions with related parties are also disclosed in the Company's financial statements.

All Related Parties Transactions disclosed in the Annual Financial Statements should be presented to General Meetings along with external Auditors report.

The annual disclosure includes details of compensation paid to key management personnel broken down by short-term and post-employment benefits.

Company dealings with related parties are conducted at arms-length in accordance with relevant Regulatory requirements. Adequate records are maintained in support of required Related Parties disclosure.

(ب) إتاحة هذا السجل للاطلاع من قبل مساهمي الشركة مجاناً

(ت) الكشف عن سياسة المكافآت والطريقة التي يتم بها تحديد مكافآت مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية؛

(ث) تقديم إفصاح دقيق وشفاف ومفصل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، بشكل مباشر أو غير مباشر، دون أي إغفال أو معلومات مضللة، وما إذا كانت هذه المكافآت نقدية أو مزايا أخرى من أي نوع. في حال كانت أسهما في الشركة، فإن قيمة الأسهم هي القيمة السوقية في تاريخ الاستحقاق.

ج- المعاملات المتعلقة بالأطراف ذات العلاقة

تخضع معاملات الأطراف ذات العلاقة بشكل صارم للحدود المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التمويل، وقانون الشركات وأنظمة ولوائح السوق المالية. تخضع معاملة الأطراف ذات الصلة أيضاً للقواعد والسياسات الداخلية للشركة ويتم تنفيذها وفقاً للمتطلبات المنصوص عليها في الأنظمة والقوانين التي تحكم

الإفصاح الشامل عن المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة التي تغطي الأرصدة المصنفة تحت مكونات الأصول والخصوم الرئيسية والمعاملات غير النقدية والالتزامات والحالات الطارئة. كما يتم الإفصاح عن الإيرادات والمصروفات المتعلقة بالمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة في البيانات المالية للشركة.

يجب تقديم جميع معاملات الأطراف ذات العلاقة المفصوح عنها في البيانات المالية السنوية إلى اجتماعات الجمعيات العامة إلى جانب تقرير مدققي الحسابات الخارجيين.

ويتضمن الكشف السنوي تفاصيل عن التعويضات المدفوعة لموظفي الإدارة الرئيسيين موزعة حسب استحقاقات قصيرة الأجل وما بعد التوظيف.

تتم تعاملات الشركة مع الأطراف ذات الصلة على أساس تجاري وفقاً للمتطلبات التنظيمية ذات الصلة. يتم الاحتفاظ بسجلات كافية لدعم الإفصاح المطلوب عن الأطراف ذات الصلة.

F- Conflict of Interests:

A conflict of interest may arise when a Director, a Senior Executive or a shareholder is able to influence an action or a decision by the Company, with the intention of deriving, directly or indirectly, personal benefit or a benefit for an entity with whom they are associated. Conflicts that are not avoided can cause financial and/or reputational damage to the Company. Any member of the Board of Directors having a personal interest, direct or indirect, in any matter or proposal presented to the Board or the Executive Committee must inform the Board or the Committee with nature of its interest in the matter presented and shall, without being excluded from the Quorum necessary for validity of the meeting, refrain from participating in deliberations or voting in the Board or the Executive Committee as regards the matter or the proposal.

The Chairman of the Board of Directors shall notify the General Meeting, when convened, of the activities and contracts in respect of which a Board member may have a personal interest and shall attach to such notification a special report prepared by the company's External Auditor.

Senior Executives faced with potential conflict of interest issues shall report the matter to the Compliance Officer to seek guidance. Any Compliance breaches or unresolved conflict of interest shall result in referral for disciplinary action.

A Board member shall not, without a prior authorization of the General Meeting, 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.

The Board shall develop an explicit and written policy to deal with actual and potential conflicts of interest situations which may affect the performance of Board members, the Executive Management or any other

ح- تضارب المصالح

قد ينشأ تضارب في المصالح عندما يكون عضو المجلس أو أحد كبار المسؤولين التنفيذيين أو أحد المساهمين قادراً على التأثير على إجراء أو إصدار قرار من قبل الشركة، بقصد الحصول ، بشكل مباشر أو غير مباشر، على منفعة شخصية أو منفعة لكيان مرتبط به. تعارض المصالح التي لا يتم تجنبها يمكن أن تسبب أضراراً مالية و / أو سمعة للشركة. يجب على أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة له مصلحة شخصية، مباشرة أو غير مباشرة، في أي مسألة أو اقتراح يعرض على المجلس أو اللجنة التنفيذية إبلاغ المجلس أو اللجنة بطبيعة علاقته بالموضوع المعروف ، ويجب عليه دون استثناء من النصاب القانوني اللازم لصحة الاجتماع، الامتناع عن المشاركة في المداولات أو التصويت في مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية فيما يتعلق بالمسألة أو الاقتراح.

على رئيس مجلس الإدارة إخطار الجمعية العامة، عند انعقادها، بالأنشطة والعقود التي قد يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا الإخطار تقريراً خاصاً معداً من قبل مراجع الحسابات الخارجي للشركة.

يجب على كبار المسؤولين التنفيذيين الذين يواجهون قضايا تعارض المصالح محتملة الإبلاغ عن الأمر إلى مسؤول الالتزام للحصول على التوجيه. أي انتهاكات للالتزام أو تعارض في المصالح لم يتم حله يتم إحالته للتحقيق.

لا يجوز لعضو مجلس الإدارة، دون إذن مسبق من الجمعية العامة، يجدد سنوياً، المشاركة في أي نشاط يحتمل أن ينافس أنشطة الشركة، أو المتاجرة في أي فرع من فروع النشاط الذي تمارسه الشركة.

يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة ومكتوبة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة التي قد تؤثر على أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو أي موظفين آخرين في

employees of the Company when dealing with the Company or other Stakeholders. This policy shall include -at least - the following:

- i- informing Board members, Substantial Shareholders, Senior Executives and other employees of the Company of the importance of avoiding situations that may lead to a conflict between their interests and the interests of the Company, and dealing with them in accordance with the provisions of the Companies Law and Its Implementing Regulations.
- ii- providing examples of conflicts of interest situations that are relevant to the nature of the Company's activity.
- iii-clear procedures for disclosing conflicts of interest in the activities that may lead to such conflicts and obtaining authorization or the requisite approval.
- iv-the obligation to constantly disclose situations that may lead to conflicts of interest or upon the occurrence of such conflicts.
- v- the obligation to abstain from voting or taking part in decision making when there are conflicts of interest.
- vi-clear procedures when the Company contracts or enters into a transaction with a Related Party. A person who desires to nominate himself for the membership of the Board shall disclose to the Board or the General Meeting any cases of conflicts of interest, including:
 - a- having direct or indirect interest in the contracts and businesses entered into for the benefit of the Company in which he/she desires to be nominated to the Board.
 - b- engaging in business that may compete with the Company or any of its activities.

نهاية دليل السياسات - End of policy

الشركة عند التعامل مع الشركة أو أصحاب المصلحة الآخرين. يجب أن تتضمن هذه السياسة - على الأقل - ما يلي:

- (أ) إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة والمساهمين الرئيسيين وكبار التنفيذيين وغيرهم من موظفي الشركة بأهمية تجنب المواقف التي قد تؤدي إلى تعارض بين مصالحهم ومصالح الشركة، والتعامل معهم وفقاً لأحكام قانون الشركات ولائحته التنفيذية.
- (ب) تقديم أمثلة على حالات تعارض المصالح ذات الصلة بطبيعة نشاط الشركة.
- (ت) إجراءات واضحة للكشف عن تعارض المصالح في الأنشطة التي قد تؤدي إلى مثل هذه التعارض والحصول على الإذن أو الموافقة المطلوبة.
- (ث) الالتزام بالكشف باستمرار عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض المصالح أو عند حدوث مثل هذا التعارض.
- (ج) الالتزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في صنع القرار عندما يكون هناك تضارب في المصالح
- (ح) إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو الدخول في معاملات مع طرف ذي علاقة مع طرف ذي علاقة. الشخص الذي يرغب في ترشيح نفسه لعضوية المجلس، يجب عليه أن يفصح عن ذلك للمجلس أو لاجتماع الجمعية العمومية في أي حالة تعارض مصالح بما في ذلك مايلي:
 - (1) أن يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والأعمال المبرمة لصالح الشركة التي يرغب في الترشيح لعضوية مجلس إدارتها.
 - (2) الانخراط في الأعمال التجارية التي قد تتنافس مع الشركة أو أي من أنشطتها.