



لائحة عمل اللجنة التنفيذية Executive Committee Charter

Edition .02

Issued in September 2021

This Policy has been executed in both Arabic and English Language.
In the event of any contradiction between the Arabic text and the English text, the Arabic text shall prevail.

تم اعداد هذه السياسة باللغة العربية واللغة الإنجليزية. وفي حال وجود تعارض بين النص العربي والنص الإنجليزي، فيكون النص العربي هو المتخذ.

Article 1: Purpose

This charter aims to organize the work of the Executive Committee by defining its tasks, powers, controls and procedures for its work, in light of the relevant rules contained in the regulatory controls and procedures issued in implementation of the company's law for Listed Joint Stock Companies, and the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority.

المادة الأولى: غرض اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل اللجنة التنفيذية من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها وضوابط وإجراءات عملها وذلك في ضوء القواعد ذات العلاقة الواردة في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة لتنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

Article 2: Charter Objectives

1. The Executive Committee aims to assist the board of Directors in making decisions regarding financing and investment decisions and policies formulating strategic plans and transactions, and reviewing the performance of the company's management, as well as making decisions that fall within the competence of the Committee referred to it by the Board of Directors by studying recommendation and making decisions in Everything that would increase the efficiency and effectiveness of the company's internal business, in addition to monitoring the company's performance and supervising its overall activities and financial resources.

المادة الثانية: أهداف اللائحة

تهدف اللجنة التنفيذية إلى مساعدة مجلس الإدارة في اتخاذ القرارات فيما يتعلق بقرارات وسياسات التمويل والاستثمار، وصياغة الخطط الاستراتيجية والتعاملات ومرافية أداء إدارة الشركة، وكذلك صنع القرارات التي تختص بها اللجنة أو التي تحال إليها من قبل مجلس الإدارة، وذلك من خلال دراسة التوصيات واتخاذ القرارات في كل ما من شأنه زيادة كفاءة وفعالية أعمال الشركة الداخلية، بالإضافة إلى مراقبة أداء الشركة والإشراف على مُجمل أنشطتها وموردها المالية.

Article 3: Committee Formation:

- 1) The Executive Committee is formed by a decision of the Board of Directors.
- 2) The Executive Committee is formed from the members of the Board of Directors, so that the number of its member is not less than three and not more than five.
- 3) The board of directors appoints a chairman of the committee, and in the event the committee chairman is absent from the meeting, the attending committee members appoint a chairman for the meeting.
- 4) A committee performs his duties from the date of his appointments by the Board of Directors, and his membership ends in one of the following cases:
 - End of the term of the Board of Directors.
 - His resignation, without prejudice to the company's right to compensation if the resignation occurred at an inappropriate time.
 - He has a mental illness or physical disability him from performing his duties on the committee.

المادة الثالثة: تشكيل اللجنة:

- 1) تشكل اللجنة التنفيذية بقرار من مجلس الإدارة.
- 2) تشكل اللجنة التنفيذية من أعضاء مجلس الإدارة بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة.
- 3) يُعين مجلس الإدارة رئيساً للجنة، وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع، يعين أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع.
- 4) يؤدي عضو اللجنة مهامه من تاريخ تعيينه من مجلس الإدارة، كما أن عضويته تنتهي بأحد الحالات التالية:
 - انتهاء دورة مجلس الإدارة.
 - استقالته، وذلك دون الإخلال بحق الشركة بالتعويض إذا وقعت الاستقالة في وقت غير مناسب.
 - إصابته بمرض عقلي أو إعاقة جسدية تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة.
 - صدور حكم قضائي بإشهار إفلاسه أو إعساره أو طلبه تسوية مع دائنيه.
 - الإدانة بارتكاب عمل محلي بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.

- Issuance of a court ruling declaring his bankruptcy or insolvency or requesting settlement with his creditors.
 - Conviction of committing a dishonourable act, forgery, or violating laws and regulations in the Kingdom of Saudi Arabia or in any other country.
 - His absence from three consecutive meetings without a legitimate excuse accepted by the Board of Directors.
 - Issuance of a decision by the Board of Directors to exempt his from membership in the committee.
- 5) If the position of one of the committee members becomes vacant in one of the previous cases or others during the term of membership, the Board may replace a member in the vacant position, and the new member completes the term of his predecessor.
- 6) The committee appoints a secretary.

- تعييه عن ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة.
 - صدور قرار من مجلس الإدارة بإعفائه من عضوية اللجنة.
- (5) إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء مدة العضوية، كان للمجلس أن يعيض عضواً في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- (6) تعين اللجنة أميناً لسره

Article 4: Committee duties and responsibilities

- 1) Reviewing and recommending to the Board of Directors the strategic plans of the company with regular and periodic accompaniment to the implementation of the various strategic initiatives.
- 2) Monitor the financial and operational performance of the company
- 3) Review the planning components and budgets for the company and the company's various business units.
- 4) Reviewing and evaluating investment proposals submitted by the executive management and recommending the to the Board of Directors.
- 5) Periodically review the performance of the company's executive management to ensure alignment with operational plans and strategies and monitor progress towards achieving objectives.
- 6) Conducting an annual review of the committee's bylaw and recommending any changes to the Board of Directors for approval.
- 7) Perform any other duties or responsibilities delegated by the Board of Directors from time to time.
- 8) Conducting an annual evaluation of all committee members.

المادة الرابعة: مهام ومسؤوليات اللجنة

- 1) المراجعة والتوصية لمجلس الإدارة بالخطط الاستراتيجية للشركة مع مرافقة دورية ومنتظمة لتنفيذ المبادرات الاستراتيجية المختلفة.
- 2) متابعة الأداء المالي والتشغيلي للشركة
- 3) مراجعة مكونات التخطيط والميزانيات للشركة ووحدات أعمال الشركة المختلفة.
- 4) مراجعة وتقييم مقترحات ومشاريع الاستثمار المقدمة من الإدارة التنفيذية والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة.
- 5) مراجعة أداء إدارة الشركة التنفيذية بشكل دوري لضمان التوافق مع الخطط والاستراتيجيات التشغيلية ومراقبة التقدم نحو تحقيق الأهداف.
- 6) إجراء مراجعة سنوية لللائحة للجنة والتوصية لمجلس الإدارة بأي تغييرات لاعتمادها.
- 7) القيام بأي مهام أو مسؤوليات يفوضها مجلس الإدارة من وقت لآخر.
- 8) إجراء تقييم سنوي لجميع أعضاء اللجنة.

Article 5: Powers of the committee

The has full, free and unrestricted authority to reach the senior management, employees of the company, external, internal and independent auditors, and it has the authority to seek the assistance of other parties as the committee deems appropriate to assist it in fulfilling its tasks and responsibilities. The committee also has financial limits approves in the company's powers table (under review).

Article 6: The committee's work regulations

First: Responsibilities of the chairman and the secretary of the committee

- **The chairman of the committee shall undertake the following duties:**
 - 1) Supervising the work of the committee and ensuring compliance with its regulations.
 - 2) Managing committee meetings and working to enhance their effectiveness.
 - 3) Representing the committee before the Board of Directors.
 - 4) Inviting the committee to a meeting, specifying the time, date and place of the meeting after coordination with the committee members.
 - 5) Preparing the agenda, taking into consideration the topics that a member of the Board of Directors wished to include.
 - 6) Ensuring that the issues presented the committee accompanied by sufficient information to enable the committee to take decisions regarding them.
 - 7) Ensure that sufficient time is available to discuss the items on the committee's meeting agenda.
 - 8) Enhancing the effective participation of members in the committee's meetings by studying and discussing topics on the agenda of its meetings, and expressing their views in a way that contributes to achieving to committee's goals.
 - 9) Submitting the committee' recommendations and its work to the Board of Directors.
 - 10) Ensuring the integrity of the decisions taken by the committee, and that they are based on knowledge

المادة الخامسة: صلاحيات اللجنة

تتمتع اللجنة بسلطة كاملة وحررة وغير مقيدة للوصول إلى الإدارة العليا والموظفين بالشركة والمراجعين الخارجيين والداخليين والمستقلين وتكون لها سلطة الاستعانة بأطراف أخرى حسبما تراه اللجنة مناسباً لمساعدتها في الوفاء بمهامها ومسؤولياتها، كما تكون للجنة حدود مالية معتمدة في جدول صلاحيات الشركة (قيد المراجعة)

المادة السادسة: ضوابط عمل اللجنة

أولاً: اختصاصات رئيس اللجنة وأمينها

- يتولى رئيس اللجنة المهام التالية:

- 1) الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بالالتزامات.
- 2) إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها.
- 3) تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة.
- 4) دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- 5) إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بالاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد الأعضاء مجلس الإدارة إدراجها.
- 6) ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.
- 7) التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
- 8) تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها، وإبداء آرائهم بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف اللجنة.
- 9) رفع توصيات اللجنة وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة.
- 10) ضمان سلامة القرارات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الاستراتيجية.
- 11) الإبلاغ عن القرارات والتوصيات التي اتخذتها اللجنة ونشرها لذوي العلاقة، بالإضافة إلى متابعة تنفيذ تلك القرارات والتوصيات وذلك بالتنسيق مع أمين سر اللجنة.
- 12) حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

- يتولى أمين سر اللجنة المهام التالية:

- bases and are in the interest of achieving the company's goals and strategic plans.
- 11) Reporting and publishing the decisions and recommendations taken by the committee to those concerned, in addition to following up on the implementation of those decisions and recommendations in coordination with the committee's secretary.
 - 12) Attending the general assemblies to answer shareholders' questions.

- The secretary of the committee shall undertake the following duties:

- 1) Coordinating, organizing, attending committee meetings and working with its chairman to prepare the meeting agenda.
- 2) Informing the members of the committee of the dates of the meetings and providing them with its agenda, and the documents necessary to study the items of the committee's meeting.
- 3) Writing the minutes of the meetings carefully and accurately and sending them to the members for review and making the necessary amendments.
- 4) Keeping documents, records, and reports submitted to or issued by the committee.
- 5) Provide members of the committee and related parties with copies of the minutes of the meetings.
- 6) Collecting signatures on the minutes of the committee's meetings.
- 7) Follow up on the implementation of the decisions and recommendations that were agreed upon in the committee's meetings.
- 8) Providing the members with the updated list of the follow-up record of the implementation of the committee's decisions and recommendations along with the minutes to ensure that the member are informed of the status and developments of the implementation of the committee's decisions and recommendations.
- 9) The secretary shall raise to the chairman any obstacles facing the progress of the committee's work, including any delay in implementing its decisions and recommendations.

- 1) تنسيق وتنظيم وحضور واجتماعات اللجنة والعمل مع رئيسها لإعداد جدول أعمال الاجتماعات.
- 2) تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.
- 3) كتابة محاضر الاجتماعات بعناية ودقة وإرسالها إلى الأعضاء لمراجعتها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.
- 4) حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.
- 5) تزويد أعضاء اللجنة والأطراف ذات العلاقة بنسخ من محاضر الاجتماعات.
- 6) جمع التواقيع على محاضر اجتماعات اللجنة.
- 7) متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات التي تم الاتفاق عليها في اجتماعات اللجنة.
- 8) تزويد الأعضاء بالقائمة المحدثة لسجل متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها مع المحضر لضمان اطلاع الأعضاء على حالة ومستجدات تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.
- 9) يرفع الأمين للرئيس أي معوقات تواجه سير عمل اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها.

ثانياً: واجبات عضو اللجنة

- 1) الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
- 2) التعاون على تحقيق أهداف ومهام اللجنة إذ عليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
- 3) الحرص على الحضور والمشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة والتحضير للاجتماعات، ولا يجوز له التغيب عن الاجتماعات إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً، وتقبلها اللجنة.
- 4) المساهمة بالأراء والتعبير عن وجهات النظر بمسؤولية وحيادية، مع مراعات مصلحة الشركة العامة قبل أي مصالح أخرى.
- 5) يجوز للعضو الذي تحول ظروفه دون الحضور، المشاركة في مداورات اللجنة والتصويت على قراراتها عن طريق أحد وسائل الاتصال الحديثة ويعد ذلك بمثابة الحاضر أصالة ومكماً للنصاب القانوني للاجتماع.
- 6) لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من غير أعضاء اللجنة لحضور اجتماعاتها.

Second: Duties of the committee member

- 1) Comply with the provisions of the Companies law and Capital Market Law and their implementing regulations and related regulations and the company's articles of association when exercising its duties, and refrain from undertaking or participating in any act that may harm the interest of the company.
- 2) Cooperating in achieving the goals and tasks of the committee, as he must allocate sufficient time to play his role in achieving them.
- 3) Ensure attendance and effective participation in the committee's meetings and preparation for meetings, for meetings except for objective justifications notified to the committee chairman in advance, and accepted by the committee.
- 4) Contributing opinions and expressing views responsibly and impartially, taking into consideration the general interest of the company before any other interests.

Third: Committee meetings

- 1) The committee holds its meetings at least once every three months, at a rate of at least (4) meetings during the company's financial year, according to the timetable approved by the committee at the beginning of each year. For the validity of its meetings, the attendance of the majority of its members is required, and its decisions are issued by a majority vote of those present. The chairperson of the meeting voted with him.
- 2) Board members who are not members of the executive committee may attend the meetings of the committee without having the right to vote after the approval of the chairman of the committee.
- 3) The committee may request the relevant departments to attend the committee's meetings or provide additional information and documents, and this shall be recorded in the minutes of the committee's meeting.

ثالثاً: اجتماعات اللجنة

- 1) تعقد اللجنة اجتماعاتها مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر وبمعدل (4) اجتماعات على الأقل خلال السنة المالية للشركة وفقاً للبرنامج الزمني الذي تعتمده اللجنة في مطلع كل عام ويُشترط لصحة اجتماعاتها حضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- 2) لأعضاء المجلس من غير أعضاء اللجنة التنفيذية حضور اجتماعات اللجنة دون أن يكون لهم حق التصويت بعد موافقة رئيس اللجنة.
- 3) يجوز للجنة أن تطلب من الإدارات ذات العلاقة حضور اجتماعات اللجنة أو تقديم معلومات ومستندات إضافية، ويدون ذلك في محضر اجتماع اللجنة.
- 4) يجوز للجنة أن تُصدر قرارات بالتميرير في الحالات العاجلة عن طريق عرضها على جميع الأعضاء متفرقين وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالٍ لها لتوثيقها في محضر الاجتماع.
- 5) تعقد اللجنة اجتماعاتها الاستثنائية أو الطارئة إذا طلب ذلك مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة أو عضوان من أعضاء اللجنة إذا تطلبت الظروف ذلك مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع الاستثنائي.
- 6) تُبث مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر يتم توقيعهما من رئيس وأعضاء اللجنة الحاضرين وأمين سرها وتحفظ في سجل خاص يوقع عليه الرئيس وأمين سر اللجنة.
- 7) يجوز للجنة عند الحاجة أن تكلف أحد أعضائها أو أحد موظفي الشركة الآخرين بدراسة موضوع من الموضوعات المطروحة عليها وتزويد اللجنة بنتائج الدراسة، على أن يدون ذلك في محضر الاجتماع.
- 8) يجوز للرئيس إلغاء الاجتماع بإشعار مسبق للأعضاء.

رابعاً: توثيق اجتماعات اللجنة

يعد أمين سر اللجن محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن ما يلي:

- 1) مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته.
- 2) أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعوين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة.
- 3) مداوات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت.
- 4) تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها.

- 4) The committee may issue resolutions by passing in urgent cases by presenting them to all members separately, and these decisions are presented to the committee in its first following meeting to be documented in the minutes of the meeting.
- 5) The committee shall hold its extraordinary or emergency meetings if requested by the Board of Directors, the chairman of the committee, or two members of the committee if circumstances so require, with an explanation of the reasons for calling the extraordinary meeting.
- 6) The committee's deliberations and decisions are made in minutes signed by the committee's chairman and member present and its secretary, and kept in a special register signed by the chairman and the committee's secretary.
- 7) The committee may, when needed, assign one of its members or one of the company's other employees to study one of the topics presented to it and provide the committee with the results of the study, provided that this is recorded in the meeting minutes.
- 8) The chairman may cancel the meeting with prior notice to the members.

Fourth: Documentation of committee meetings

The committee's secretary prepares minutes documenting the committee's meetings, provided that they include the following;

- 1) The place, date, start and end time of the meeting.
- 2) The names of the members present and those not present indicating the names of those invited to attend the meeting who are not members of the committee.
- 3) The committee deliberations and decisions, with a statement of the results of voting on them and the reasons for the objections, if any.
- 4) Determining the authority responsible for implementing the decision taken, determining the time frame for their implementation, and the follow-up mechanism
- 5) The secretary of the committee shall send the draft minutes of the meeting to the members of the

- 5) يُرسل أمين سر اللجنة مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتها على مسودة المحضر – إن وجدت – خلال مدة أقصاها (5) أيام عمل من تاريخ الإرسال المُشار إليه.
- 6) بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع، يُرسل أمين سر اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة تمهيداً لاعتمادها في اجتماع اللجنة التالي.
- 7) يُحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمين سرها.

المادة السابعة: سرية أعمال اللجنة

يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أُتيحت له، وما يطلع عليه من وثائق، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال – حتى في حال انتهاء عضويته – البوح بها لأي فرد أو جهة مالم يصرح له بذلك من مجلس الإدارة، أو أن يستعمل أياً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جا في هذه المادة كما يسري ذلك على أمين اللجنة.

المادة الثامنة: تعارض المصالح

- 1) يقصد بتعارض المصالح بوجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير (أو الاعتقاد بتأثير تلك المصلحة) في استقلالية رأي عضو اللجنة الذي يفترض أن يكون معبراً عن وجهة نظره المهنية.
- 2) يتم تطبيق ما ورد في سياسة تعارض المصالح لدى الشركة في هذا الشأن والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- 3) يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية وذلك بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.
- 4) كذلك يستحق عضو اللجنة بدل حضور وقدره (3000 ريال) عن كل اجتماع يتم حضوره.

المادة التاسعة: مراجعة اللائحة

تخضع اللائحة للمراجعة الدورية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه المجلس، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بتوصية من اللجنة لإقرارها من مجلس الإدارة.

النفذ

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من مجلس الإدارة.

committee, and the members of the committee shall express their observations on the draft minutes – if any – within a maximum period of (5) working days from the date of sending referred to.

Article 7: Confidentiality of the work of the committee

A committee member shall be obligated to maintain the confidentiality of the information made available to him, and the documents he has access to, and he may not in any way – even in the event of termination of his membership disclose it to any individual or entity unless authorized by the Board of Directors, or to use any of this information is for the personal benefit of him, one of his relatives or others, and the company has the right to demand compensation from him in the event of a breach of the provisions of this Article as it applies to the secretary of the committee.

Article 8: Conflict of interest

- 1) A conflict of interest means that there is a direct or indirect interest for any member in a subject on the committee's agenda, and that interest would influence (or believe in the influence of that interest) on the independence of the opinion of the committee member who is supposed to express his or her professional point of view.
- 2) What is stated in the company's conflict of interest policy in this regard and approved by the board of directors, shall be applied.
- 3) A committee member shall be entitled to an annual remuneration based on a recommendation from the nomination and remuneration committee.
- 4) The committee member shall also be entitled to an attendance allowance of (3000 riyals) for each meeting attended.

Article 9: Revision of the charter

The charter is subject to periodic review for the purpose of developing and updating them in line with the relevant laws and regulations and as deemed by the board, and no amendment may be made to them without a recommendation from the committee for approval by the board of directors.

Penetration

The charter shall be effective from the date of their approval by the board of directors.