



لائحة عمل مجلس إدارة الشركة الوطنية للرعاية الطبية
Charter for the work of the Board of Directors for
National Medical Care Company

Edition .02

Issued in May 2019

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.

الغرض

The purpose of this regulation is to regulate the work of the Board and its governance in the light of the rules related to the joint-stock companies contained in the regulatory controls and procedures issued in implementation of the Companies Law, and the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority. his role, responsibilities and delegation of powers, in addition to the duties of the chairperson, members and the secretary-general.

الغرض من هذه اللائحة هو تنظيم عمل المجلس وحوكمته وذلك في ضوء القواعد ذات العلاقة الخاصة بالشركات المساهمة والواردة في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، كما تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الطريقة التي يعمل بها المجلس، وتكوينه، ودوره ومسؤولياته وتفويض صلاحياته، بالإضافة إلى مهام الرئيس والأعضاء والأمين العام.

تشكيل المجلس

In forming the Board of Directors, the following is taken into account:

يراعى في تشكيل مجلس الإدارة مايلي:

- The members of the Board of Directors shall be elected through the General Assembly for a period not exceeding three years.
- That the number of members of the Board of Directors be (9) members, in accordance with the provisions of the company's articles of association.
- That the majority of the Board members be non-executive.
- The number of members of the Council shall not be less than two or one-third of the members of the Council, whichever is greater.
- The members of the Board of Directors are selected in accordance with the policies, criteria and procedures for nomination to the membership of the Board of Directors approved by the General Assembly.
- A council member performs his duties from the beginning of the council term, and his membership ends in one of the following cases:
 - End of the Board of Directors session.
 - His resignation, without prejudice to the company's right to compensation if the resignation occurred at an inappropriate time.
 - Issuance of a court ruling declaring his bankruptcy or insolvency, or requesting a settlement with his creditors.

- أن يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة من خلال الجمعية العامة ولمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات.
- أن يكون عدد أعضاء مجلس الإدارة (9) أعضاء وذلك بما يتوافق مع ما نص عليه نظام الشركة الأساس.
- أن تكون أغلبية أعضاء المجلس من غير التنفيذيين.
- ألا يقل عدد أعضاء المجلس عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.
- يتم اختيار أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لسياسات ومعايير وإجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة والمعتمدة من الجمعية العامة.
- يؤدي عضو المجلس مهامه من بداية دورة المجلس، 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.
 - صدور حكم قضائي بإشهار إفلاسه أو إيساره أو طلبه تسوية مع دائنيه.
 - الإدانة بارتكاب مخر بالشرف أو الأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة أو اللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
 - يجوز للجمعية العامة في أي وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب،

- Conviction of breach of honor, dishonesty, forgery, or violation of laws or regulations in the Kingdom of Saudi Arabia or any other country.
- The General Assembly may at any time dismiss all or some of the members of the Board of Directors, without prejudice to the right of the dismissed member towards the company to claim compensation if the dismissal occurred for an unacceptable reason or at an inappropriate time. The General Assembly may also - based on a recommendation from the Board of Directors - terminate membership Any member who fails to attend three consecutive meetings of the Council without a legitimate excuse.
- If the position of a member of the Board became vacant in one of the previous cases or otherwise during the session of the Board, the Board may appoint a member in the vacant position, who meet the policies and criteria for candidacy for membership of the Board of Directors, and the new member completes the term of his predecessor.
- The company notifies the Authority of the names of the members of the Board of Directors and their membership descriptions within five working days from the date of the commencement of the Board of Directors session or from the date of their appointment - whichever is earlier - and any changes to their membership within five working days from the date of the changes.

Board responsibilities

- The Board of Directors represents all shareholders, and it must exercise the duties of care and loyalty in managing the company and everything that would preserve its interests, develop it, and maximize its value.
- The Board of Directors must exercise its powers and duties in leading the company within the framework of

كذلك يجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية من مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.

- إذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء دروة المجلس، كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر، ممن تنطبق عليهم سياسات ومعايير الترشح لعضوية مجلس الإدارة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- تشعر الشركة الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دروة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم - أيهما أقرب - وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

مسؤوليات المجلس

- يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
- على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.
- يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة، ورئيسه، بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:

- الصدق: وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
- الولاء: وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة

prudent and effective controls that allow risk measurement, management and limiting of its effects.

- Each member of the Board of Directors, and its chairman, shall abide by the principles of honesty, trustworthiness, loyalty, care and concern for the interests of the company and the shareholders and prioritizing them over his personal interest, and this includes in particular the following:
 - Honesty: that the relationship of the board member with the company be a sincere professional relationship, and that he discloses any influential information to it before executing any deal or contract with the company or one of its subsidiaries.
 - Loyalty: for the board member to avoid dealings that involve a conflict of interest, while verifying the fairness of dealing, and observing the provisions related to conflict of interest in these regulations.
 - Care and Attention: By performing the duties and responsibilities stipulated in the Companies Law, the Capital Market Law and their implementing regulations, the company's bylaws and other relevant laws.

Board tasks

Taking into account the terms of reference for the General Assembly in the Companies Law and the Company's Articles of Association, the duties of the Board of Directors include the following:

- Developing plans, policies, strategies and main objectives of the company, supervising their implementation and reviewing them periodically, and ensuring the availability of human and financial resources necessary to achieve them, including:

الأحكام الخاصة بتعارض المصالح في هذه اللائحة.

- العناية والاهتمام: وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

مهام المجلس

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس، يدخل ضمن مهام مجلس الإدارة ما يلي:

- وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
 - وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
 - تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
 - الإشراف على النفقات الرأسمالية في الشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
 - وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 - المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
 - التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة.
- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
 - وضع سياسة مكتوب لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل

- Developing, reviewing and directing the company's comprehensive strategy, main work plans, risk management policies and procedures.
- Determining the optimal capital structure of the company, its strategies and financial objectives, and approving estimated budgets of all kinds.
- Overseeing the company's capital expenditures, owning and disposing of assets.
- Setting performance targets and monitoring implementation and overall performance in the company.
- Periodic review and approval of the organizational and functional structures in the company.
- Verifying the availability of human and financial resources necessary to achieve the company's objectives and main plans.
- Develop systems and controls for internal control and general supervision thereof, including:
 - Developing a written policy to address cases of actual and potential conflict of interest for each of the members of the Board of Directors, executive management and shareholders, including misuse of the company's assets and facilities, and misconduct resulting from dealings with related parties.
 - Ensure the integrity of the financial and accounting systems, including those related to the preparation of financial reports.
 - Ensure that appropriate controls are in place to measure and manage risks; By developing a general perception of the risks that the company may face and creating an environment familiar with the culture of risk management at the company level.
- Preparing clear and specific policies, standards and procedures for membership in the Board of Directors - in a manner that does not conflict with the mandatory provisions of these regulations - and
 - ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
 - التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة.
 - إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة - بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة - ، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
 - وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.
 - وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق م تقييد الإدارة التنفيذية بها.
 - الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها النقدية، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
 - الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - زيادة رأس مال الشركة أو خفضه
 - حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
 - الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال مايلي:
 - استخدام الاحتياطي الانتقائي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
 - تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
 - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

- putting them into effect after their approval by the General Assembly.
- Develop a written policy that regulates the relationship with stakeholders in accordance with the provisions of this regulation.
- Developing policies and procedures that guarantee the company's compliance with laws and regulations and its commitment to disclosing material information to shareholders and stakeholders, and verifying the executive management's compliance with them.
- Overseeing the company's financial management, its cash flows, and its financial and credit relationships with third parties.
- Suggesting to the Ordinary General Assembly what it deems appropriate regarding the following:
 - Increasing or decreasing the company's capital.
 - Dissolution of the company before the deadline specified in the company's bylaws or the decision to continue it.
- Proposing to the Ordinary General Assembly what it deems appropriate regarding the following:
 - Using the company's agreement reserve in the event that it was formed by the extraordinary general assembly and was not allocated for a specific purpose.
 - Creating additional financial reserves or allocations for the company.
 - Method of distributing the company's net profits.
- Preparing and approving the company's initial and annual financial statements before publishing them.
- Preparing and approving the Board of Directors' report before publishing it.

Board Authorities

- إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماد قبل نشره.
- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضاءها.
- تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شبك أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة شركات المساهمة المدرجة.
- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

صلاحيات المجلس

- يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الصلاحيات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما. ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:
 - اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
 - اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، على أن ترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

- The company's organizational structure must include defining powers and distributing tasks between the Board of Directors and the executive management in line with the best practices of corporate governance, improve the efficiency of the company's decision-making, and achieve balance in the powers and powers between them. For this purpose, the Board of Directors must:

- Adopting and developing internal policies related to the company's work, including defining the tasks, specializations, and responsibilities assigned to the various organizational levels.
- Adopting a written and detailed policy defining the powers delegated to the executive management and a table showing those powers, the method of implementation and the duration of the delegation, provided that the executive management submits periodic reports on its exercise of the delegated powers.
- Determine the issues that the council reserves the power to decide on.

- The Board enjoys wide powers in the management of the company in accordance with what is determined by the Companies Law and the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority, the Articles of Association of the company and the internal regulations of the company, and it has all the powers that the approved schedule of powers vests in the company. To reach senior management, employees of the company, external, internal and independent auditors, and he has the authority to seek the assistance of other parties as the Board deems appropriate to assist him in fulfilling his responsibilities. The Board also has

○ تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

- يتمتع المجلس بسلطات واسعة في إدارة الشركة وفقاً لما يُحدده نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والنظام الأساسي للشركة ولوائح الشركة الداخلية، وله كافة الصلاحيات التي يخوله بها جدول الصلاحيات المعتمد والمعمول به في الشركة، كما يتمتع المجلس بسلطة واسعة حرة وغير مقيدة للوصول إلى الإدارة العليا والموظفين بالشركة والمراجعين الخارجيين والدخليين والمستقلين ويكون له سلطة الاستعانة بأطراف أخرى حسبما يراه المجلس مناسباً لمساعدته في الوفاء بمسؤولياته، كما يكون للمجلس حدوداً مالية معتمدة في جدول صلاحيات المجلس.

تفويض صلاحيات المجلس

- يجوز للمجلس أن يُقرر تفويض أيّاً من أيامه. ومع ذلك، يحتفظ المجلس بحسب تقديره بصلاحيته مراجعة التصرفات والقرارات التي قام بها من فُوضت إليه تلك الصلاحيات. وتتم تلك المراجعة بناءً على مبادرة المجلس. أو طلب عضو من أعضائه.
- تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية من أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته، وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد.

ضوابط عمل المجلس

أولاً: اختصاصات رئيس المجلس وأمين سره

- يتولى رئيس المجلس المهام التالية:
 - الإشراف على أعمال المجلس وضمان الالتزام باللائحة.
 - قيادة المجلس كفريق واحد.
 - تمثيل الشركة أمام الجهات الرسمية، وفق ما ينص عليه نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

financial limits approved in the Board's table of powers.

Delegating the board authorities

- The Board may decide to delegate any of its days. However, the Board reserves, at its discretion, the power to review the actions and decisions taken by those to whom those powers have been delegated. This review is carried out at the Council's initiative. Or request a member of its members.
- The Board of Directors of the company is responsible for its work, even if it delegated committees, entities, or individuals to exercise some of its powers. In all cases, the Board of Directors may not issue a general or indefinite authorization.

Council work regulations

First: The duties of the council chairman and its secretary

- The Chairman of the Council shall assume the following duties:
 - Supervising the work of the Council and ensuring compliance with the regulations.
 - Leading the council as a team.
 - Representing the company before the official authorities, as stipulated in the Companies Law and the company's articles of association.
 - Planning and managing Board meetings with the support of the Board Secretary.
 - Inviting the Council to convene, specifying the time, date and location of the meeting, after coordination with the members of the Council.
 - Ensuring the integrity of the decisions taken by the Board, and that they are based on knowledge bases and are in the interest

- التخطيط وإدارة اجتماعات المجلس بدعم من أمين سر المجلس.
- دعوة المجلس للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء المجلس.
- ضمان سلامة القرارات التي يتخذها المجلس، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في ملصحة تحقيق أهداف الشركة وخطتها الاستراتيجية، بالإضافة متابعة تنفيذ تلك القرارات وذلك بالتنسيق مع أمين سر المجلس.
- إعداد جدول الأعمال مع الإخذ بالاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء مجلس الإدارة بإدراجها، أو بثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- التحقق من قيام المجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على المجلس مصحوبة بالمعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المجلس من اتخاذ القرارات بخصوصها.
- التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة جدول أعمال اجتماع المجلس.
- تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات المجلس من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاته ومناقشتها، وإبداء آرائهم بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف المجلس.
- حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً لسياسة تعارض المصالح.

- of achieving the company's goals and strategic plans, in addition to following up on the implementation of those decisions, in coordination with the Secretary of the Board.
- Preparing the agenda, taking into account the issues that a member of the Board of Directors wishes to include, or raised by the sensor's reviewer, and consulting with the members of the Board and the Chief Executive Officer when preparing the Board's agenda.
 - Ensure that the Board of Directors discusses all key issues effectively and in a timely manner.
 - Ensuring that the topics presented to the Council are accompanied by complete, clear, correct and non-misleading information to enable the Council to make decisions regarding them.
 - Ensuring that sufficient time is available to discuss the agenda of the Board meeting.
 - Enhancing the effective participation of members in the Council's meetings by studying and discussing the issues on the agenda of its meetings, and expressing their opinions in a manner that contributes to achieving the objectives of the Council.
 - Attending general assemblies to answer shareholder questions.
 - Informing the Ordinary General Assembly, when it convenes, of the money and contracts in which a member of the Board of Directors has a direct or indirect interest, provided that this notification includes the information that the member provided to
- ضمان وجو قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
 - تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
 - يُعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدّد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة – مالم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن – ويتولى أمين السر المهام التالية:
 - التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
 - وضع الخطة السنوية لاجتماعات المجلس بالتنسيق مع الرئيس.
 - العمل مع رئيس المجلس لإعداد جدول أعمال الاجتماعات.
 - تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس وجدول الأعمال والوثائق اللازمة لدراسة بنود جدول الأعمال قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
 - تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
 - حضور اجتماعات المجلس وتدوين مداواته وإثبات التصويت ونتائجه في محضر الاجتماع وأسماء المؤيدين والمعارضين.
 - كتابة محاضر الاجتماعات بعناية ودقة وإرسالها إلى الأعضاء لمراجعتها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.
 - إعداد قرارات المجلس بالتنسيق مع رئيس المجلس وتوجيهها للإدارة التنفيذية بالشركة.
 - متابعة تنفيذ القرارات التي تم الاتفاق عليها في اجتماعات المجلس.
 - يرفع الأمين للرئيس أي معوقات تواجه سير عمل المجلس، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراته.
 - حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على المجلس أو تصدر عنه.
 - جمع التواقيع على محاضر اجتماعات المجلس.

- the Board of Directors in accordance with the conflict-of-interest policy.
- Ensuring the existence of channels for effective communication with shareholders and communicating their opinions to the Board of Directors.
 - Encourage constructive relations and effective participation between each of the Board of Directors and the executive management and between executive, non-executive and independent members, and create a culture that encourages constructive criticism.

Second: Duties of the Council member

- Compliance with the provisions of the Companies Law, the Capital Market Law, their executive regulations, the relevant laws and the company's articles of association when exercising his duties, and refraining from doing or participating in any action that would harm the company's interests.
- Attending meetings of the Board of Directors and the General Assembly and not being absent from them except for a legitimate excuse notified to the Chairman of the Board in advance, or for urgent reasons.
- Monitoring the performance of the executive management and the extent to which it achieves the company's goals and objectives.
- Acting on the basis of complete information, in good faith, with due diligence and attention, for the benefit of the company and all shareholders.
- Awareness of his duties, roles and responsibilities arising from membership.
- Determine the appropriate levels of remuneration for members of the executive management.

- تزويد أعضاء المجلس والأطراف ذات العلاقة بنسخ من محاضر الاجتماعات.
- تزويد الأعضاء القائمة المحدثة لسجل متابعة تنفيذ قرارات المجلس مع المحضر لضمان اطلاع الأعضاء على حالة ومستجدات تنفيذ قرارات المجلس.
- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة، وتقديم العون والمشورة إليهم.
- التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
- التحقق من الالتزام بهذه اللائحة ولوائح اللجان المنبثقة من المجلس وتقديم المشورة للمجلس في هذا الشأن.
- القيام بأي مهمة في نطاق المجلس يطلبها منه الرئيس أو يسندها إليه.
- لا يجوز عزل أمين السر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.
- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه لائحة حوكمة الشركة ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

ثانياً: واجبات عضو المجلس

- الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.

- Developing his knowledge in the field of the company's activities and business and in the related financial, commercial and industrial fields.
- Review reports on the company's performance.
- Verify the integrity and integrity of the company's financial statements and information.
- Verify that the company's financial control and risk management systems are strong.
- Expressing an opinion on the appointment and dismissal of members of the executive management, and determining the appropriate levels for their rewards.
- Participate in developing a succession and replacement plan for the company's executive functions.
- Submit proposals to develop the company's strategy.
- Ensuring attendance at the meetings of the Council and effective participation, and he may not be absent from the meetings except for objective justifications notified to the Chairman of the Council in advance, and accepted by the Council, or for urgent reasons.
- A member whose circumstances prevent him from attending may participate in the council's deliberations and vote on its decisions through one of the modern means of communication.
- Contribute opinions and express points of view responsibly and impartially, taking into account the company's public interest before any other interests.
- Allocate sufficient time to carry out his responsibilities, prepare for the meetings of the Board of Directors and its committees and participate in them effectively, including asking relevant questions and discussing with senior executives of the company.
- Studying and analyzing information related to the topics considered by the Board of Directors before expressing an opinion on them.
- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم، وتحديد المستويات الملائمة لمكافآتهم.
- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجيات الشركة.
- الحرص على الحضور لاجتماعات المجلس والمشاركة الفعالة، ولا يجوز له التغيب عن الاجتماعات إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس المجلس مسبقاً، ويقبلها المجلس أو لأسباب طارئة.
- يجوز للعضو الذي تحول ظروفه دون الحضور، المشاركة في مداوات المجلس والتصويت على قراراته عن طريق أحد وسائل الاتصال الحديثة ويعد ذلك بمثابة الحاضر أصالة ومكماً للنصاب القانوني للاجتماع.
- المساهمة بالأراء والتعبير عن وجهات النظر بمسؤولية وحيادية، مع مراعات مصلحة الشركة العامة قبل أي مصالح أخرى.
- تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء لأراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة لذلك.

- Enabling other members of the Board of Directors to express their opinions freely, and urging the Board to discuss issues and survey the opinions of specialists from among the members of the executive management of the company and others, if a need arises.
- Informing the Board of Directors completely and immediately of any interest it has - direct or indirect - in the business and contracts that are made for the company's account, and that notification includes the nature and limits of that interest and the names of any persons concerned with it, and the expected benefit to be obtained directly or indirectly from that The interest, whether that interest is financial or non-financial, and that member shall not participate in voting on any decision issued in this regard, in accordance with the provisions of the Companies Law, the Capital Market Law and their implementing regulations.
- Informing the Board of Directors fully and immediately of his participation - direct or indirect - in any business that would compete with the company - directly or indirectly - in one of the branches of the activity that it practices, in accordance with the provisions of the Companies Law and their implementing regulations.
- Not to broadcast or divulge any secrets he came across through his membership in the Board to any of the company's shareholders - unless that was during the meetings of the General Assembly - or to others, as required by the provisions of the Companies Law, the Capital Market Law and their implementing regulations.

Third: Duties of the Independent Board Member:

- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له – مباشرة كانت أم غير مباشرة – في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته – المباشرة أو غير المباشرة – في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة – بشكل مباشر أو غير مباشر- في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحهما التنفيذية.
- عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة – مالم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة – أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

ثالثاً: مهام عضو مجلس الإدارة المستقل:

- مع مراعاة الفقرة (ثانياً) من ضوابط عمل المجلس في هذه اللائحة، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام التالية:
- إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- التحقق مع مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.
- على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

Subject to Paragraph (Second) of the Board's work controls in these bylaws, the independent member of the Board of Directors must actively participate in performing the following tasks:

- Expressing an independent opinion on strategic issues, the company's policies, and its performance, and appointing members of the executive management.
- Verifying, taking into account the interests of the company and its shareholders, and presenting them in the event of any conflict of interest.
- Overseeing the development of the company's corporate governance rules, and monitoring the implementation of the executive management thereof.
- An independent member of the Board of Directors must be keen to attend all meetings in which important and fundamental decisions are taken that affect the status of the company.

Fourth: Board meetings

- The Council holds its meetings at least once every three months, at the rate of at least (4) meeting meetings during the fiscal year, according to the timetable approved by the Council at the beginning of each year, and for the validity of its meetings, at least half of its members must attend, and the number of attendees shall not be less than five, at least in person. Or by proxy, provided that the number of members present is four (4) at least, and its decisions are issued by the majority of the votes of those present.
- The Board of Directors meets at the invitation of its chairman or the request of two of its members.
- The Board of Directors approves the agenda as soon as it convenes, and in the event that any member

رابعاً: اجتماعات المجلس

- يعقد المجلس اجتماعاته مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر وبمعدل (4) اجتماعات اجتماعات على الأقل خلال السنة المالية وفقاً للبرنامج الزمني الذي يعتمده المجلس في مطلع كل عام ويُشترط لصحة اجتماعاته حضور نصف أعضائه على الأقل وعلى ألا يقل عدد الحاضرين عن خمسة على الأقل بالأصالة أو بالإنبابة شريطة أن يكون عدد الأعضاء الحاضرين بالأصالة أربعة (4) أعضاء على الأقل، وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة من رئيسه أو طلب عضوين من أعضائه.
- يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.
- يجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة لا تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- يجوز للمجلس أن يطلب من الإدارات ذات العلاقة حضور اجتماعاته أو تقديم معلومات ومستندات إضافية، وبدون ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- يعقد المجلس اجتماعاته الاستثنائية أو الطارئة إذا طلب ذلك رئيس المجلس أو عضوان من أعضاء المجلس إذا تطلبت الظروف ذلك مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع الاستثنائي.
- يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.

- objects to this schedule, this must be recorded in the minutes of the Board meeting.
- Each member of the Board of Directors has the right to suggest adding any item to the agenda.
 - The invitation to the meeting must be sent to each member of the Council at least five days before the date of the meeting, accompanied by the agenda, documents and necessary information, unless the situation calls for holding the meeting in an emergency, then the invitation to the meeting may be sent along with the meeting agenda, documents and necessary information within a period not less than five days prior to the date of the meeting.
 - The Council may ask the relevant departments to attend its meetings or provide additional information and documents, and this shall be recorded in the minutes of the Council meeting.
 - The Council holds its extraordinary or emergency meetings if requested by the Chairman of the Council or two members of the Council if circumstances so require, with an explanation of the reasons for calling the extraordinary meeting.
 - The process of attending the meetings of the Board of Directors must be organized, and cases of members' irregularity in attending those meetings must be dealt with.
 - The independent member of the Board of Directors must attend the meetings of the Board of Directors, and deal with cases of members' irregularity in attending those meetings.
 - An independent member of the Board of Directors must be keen to attend all meetings in which important and fundamental decisions are taken that affect the status of the company.
 - The council's deliberations and decisions are documented in minutes signed by the chairman and members of the council present and its secretary.

- على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
- على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.
- تُثبت مداوات المجلس وقراراته في محاضر يتم توقيعها من رئيس وأعضاء المجلس الحاضرين وأمين سره وتحفظ في سجل خاص يوقع عليه الرئيس وأمين سر المجلس.
- يجوز للمجلس أن يُصدر قرارات بالتمرير في الحالات العاجلة عن طريق عرضها على جميع الأعضاء متفرقين وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالي له لتوثيقها في محضر الاجتماع.
- يجوز للرئيس إلغاء الاجتماع بإشعار مسبق للأعضاء.

خامساً: توثيق اجتماعات المجلس

- يُعد أمين المجلس محاضر توثيق اجتماعات المجلس بعناية وحرص، على أن تتضمن مايلي:
- مكان الاجتماع وتاريخه ورقمه ووقت بدايته ونهايته.
 - أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعويين لحضور الاجتماع من غير أعضاء المجلس.
 - نقاط النقاش الرئيسية.
 - عدد القرارات والمرقات.
 - جميع القرارات المتخذة ومنطوقها والمسوغات.
 - إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
 - إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس
 - تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها.

- They are kept in a special register signed by the president and the secretary of the council.
- The Council may issue resolutions by circulation in urgent cases by presenting them to all members separately. These resolutions shall be presented to the Council at its first meeting to be documented in the minutes of the meeting.
- The Chairman may cancel the meeting with prior notice to the members.

Fifth: Documenting the council meetings

The Secretary of the Council prepares the minutes documenting the meetings of the Council with care and diligence, provided that they include the following:

- Place, date, number, start and end time of the meeting.
- The names of the members present and not present, with an indication of the names of those invited to attend the meeting who are not members of the Council.
- Key discussion points.
- Number of resolutions and attachments.
- All decisions made and their operative and rationale.
- All decisions made and their operative and rationale.
- If any of the members of the Board of Directors has observations regarding the company's performance or any of the issues presented and not decided upon in the Board meeting, they must be written down and what the Board takes or considers taking regarding them should be stated in the minutes of the Board meeting.
- If a member of the Board of Directors expresses an opinion that differs from the decision of the Board, it must be documented in detail in the minutes of the Board meeting

- يُرسل أمين المجلس مسودة محضر الاجتماع لأعضاء المجلس خلال يومي عمل وعلى أعضاء المجلس إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر – إن وجدت – خلال مدة أقصاها (3) أيام عمل من تاريخ الإرسال المشار إليه.
- بعد معالجة ملاحظات أعضاء المجلس على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع، يُرسل أمين المجلس المسودة بعد التعديل لأعضاء المجلس تمهيداً لاعتمادها في المجلس التالي.
- لا يجوز إجراء تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع من شأنها تغيير منطوق القرار الذي صوّت عليه الأعضاء وفحواه.
- يُحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس المجلس وأمين سره.

سرية أعمال المجلس

يجب على عضو المجلس الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أُتيت 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، أو أن يستعمل أيّاً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة كما يسري ذلك على أمين المجلس.

تعارض المصالح

يتم تطبيق ما ورد في سياسة تعارض المصالح لدى الشركة في هذا الشأن والمُعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

مكافآت أعضاء المجلس

- يستحق عضو المجلس مكافأة سنوية بما يتماشى مع نظام الشركات ونظام هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، بحيث تقسم على عدد اجتماعات المجلس وتوزع تناسبياً حسب حضور كل عضو من أعضائه.

- Determining the responsible for implementing the decisions taken, the time frame for their implementation, and the mechanism for following them up.
- The Secretary of the Council shall send the draft minutes of the meeting to the members of the Council within two working days, and the members of the Council shall express their observations on the draft minutes - if any - within a maximum period of (3) working days from the date of transmission referred to.
- after addressing the comments of the council members on the draft minutes, and after the approval of the meeting chairman, the secretary of the council sends the amended draft to the council members in preparation for its approval in the next council.
- It is not permissible to make changes or amendments to the minutes of the meeting that would change the text and content of the decision voted on by the members.
- The minutes of the meeting, accompanied by the meeting agenda and all accompanying documents, are kept in a special register signed by the board chairman and his secretary.

Conflict of interest

The company's conflict of interest policy in this regard, which is approved by the Board of Directors, is applied.

Council members' remuneration

- A member of the Board shall be entitled to an annual remuneration in line with the Companies Law and the Capital Market Authority Law and their Implementing Regulations. It shall be divided by the

- يحدد المجلس ما يتلقاه أمين المجلس من مكافآت وبدلات.
- في حال صدور قرار من الجمعية العامة بإعفاء العضو من عضوية المجلس بسبب التغيب عن ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر يقبله مجلس الإدارة، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت أو تعويضات عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، وعليه إعادة جميع المكافآت والتعويضات التي صرفت له عن تلك الفترة.
- يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت و تعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة لتسهيل قيام العضو بمسؤولياته، وذلك في حال ارتكاب العضو عمل مُخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر أو عند إخلاله بالقيام بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.

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 بموافقة مجلس الإدارة.

النفاد

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من مجلس الإدارة.

number of Board meetings and distributed proportionately according to the attendance of each of its members.

- The Council determines what the Secretary of the Council receives in terms of rewards and allowances.
- In the event that a decision is issued by the General Assembly to exempt the member from the membership of the Board due to absence from three consecutive meetings within one year without an excuse accepted by the Board of Directors, then this member is not entitled to any rewards or compensation for the period following the last meeting he attended, and he must return all the rewards and compensations that he attended I dismissed him for that period
- The company has the right to claim compensation for damage to its reputation and to recover what was spent in terms of bonuses, compensation and any other costs incurred by the company to facilitate the member's fulfillment of his responsibilities, in the event that the member commits an act that violates honor and trust, forgery, or violates the laws and regulations in the Kingdom of Saudi Arabia or in any country another, or when he fails to carry out his responsibilities, tasks and duties, which results in damage to the interest of the company.

Chart Review

The bylaws are subject to periodic review for the purpose of developing and updating them in line with the relevant laws and regulations and according to what the Board deems appropriate. No amendment may be made to them except with the approval of the Board of Directors.

access

The regulation shall be effective from the date of its approval
by the Board of Directors.