



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

ننبض برعايتك
Caring with every
heartbeat

لائحة عمل مجلس إدارة الشركة الوطنية للرعاية الطبية

Board of Directors Charter for National Medical Care Company

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

المادة الأولى: التعريفات

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

• **الهيئة:** هيئة السوق المالية.

• **السوق:** السوق المالية السعودية.

• **المجلس:** أعضاء مجلس الإدارة.

• **أصحاب المصالح:** كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.

• **المكافآت:** المبالغ والبدلات والأرباح ومافي حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.

• **نظام الشركات:** نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1424/12/1هـ.

• **العضو التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.

• **العضو غيرالتنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

• **العضو المستقل:** عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة التاسعة عشرة من هذه اللائحة.

• **شخص:** أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقرر له أنظمة المملكة بهذه الصفة.

المادة الثانية: الهدف

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.

المادة الثالثة: تشكيل المجلس

يراعى في تشكيل مجلس الإدارة مايلي:

• أن يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة من خلال الجمعية العامة ولمدة لا تتجاوز أربع 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.

Article 1: Definitions

In these regulations, the following terms and expressions shall have the meaning they bear as follows unless the contrary intention appears:

• **Authority:** The Capital Market Authority.

• **The Exchange:** The Saudi Stock Exchange.

• **Board:** The Company's Board of Directors.

• **Stakeholders:** any person who has an interest in the Company, including employees, creditors, customers, suppliers and the community.

• **Remuneration:** Amounts, allowances, dividends and the like, periodic or annual bonuses linked to performance, long or short-term incentive plans and any other in-kind benefits except the actual reasonable expenses and fees incurred by the company to enable the Board member to perform his duties.

• **Companies Law:** The Companies Law issued by Royal Decree No. (M/132) dated 1/12/1443AH.

• **Executive member:** A member of the Board who is full time member of the executive management team of the company and participates in its daily activities.

• **Non-Executive Member:** A member of the Board who is not full-time member of the management team of the company and does not participate in its daily activities.

• **Independent Member:** A non-executive board member who enjoys complete independence in his/her position and decisions, and none of the independence affecting stipulated in Article 19 of these Regulations apply to him/her.

• **Person:** any natural or legal person that is recognized as such under the laws of the Kingdom

Article 2: Purpose

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.

Article 3: Board formation

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

• The members of the Board of Directors shall be elected through the General Assembly for a period not exceeding 4 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 Board shall not be less than two or one-third of the members of the Board, 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 Board member performs his duties from the beginning of the Board 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.
 - 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 Board 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.
- ألا يقل عدد أعضاء المجلس عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.
 - يتم اختيار أعضاء مجلس الإدارة وفقًا لسياسات ومعايير وإجراءات الترشيح 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 إعساره أو طلبه تسوية مع دائنيه.
 - الإدانة بارتكاب مذبلة بالشرف أو الأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة أو اللوائح في المملكة العربية السعودية أو في 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، 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 شغر مركز أحد أعضاء المجلس بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء دورة المجلس، كان للمجلس أن يعين عضوًا في المركز الشاغر، ممن تنطبق عليهم سياسات ومعايير الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
 - تشعر الشركة الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم - أيهما أقرب - وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

Article 4: 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 prudent and effective controls that allow risk measurement, management and limiting of its effects.
 - **Each member of the Board of Directors, and its chairman,**
- 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

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.

Article 5: 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:**
 - 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

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 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.

المادة الخامسة: 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 الرئيسية 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 الرئيسية.
- **وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:**
 - وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف

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. And put it transparently with the stakeholders and parties related to the company.
- 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 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 Extraordinary 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 Reserves, they are not allocated for a specific purpose in the company's bylaws.
 - 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.
- Ensuring the accuracy and integrity of the data and information which must be disclosed pursuant to applicable policies and systems in respect of disclosure and transparency.
- Developing effective communication channels allowing shareholders to continuously and periodically review the various aspects of the Company's businesses as well as any

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. وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.

• 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 من تقييد الإدارة التنفيذية بها.

• الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.

• **الاقتراح للجمعية العامة غيرالعادية 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 احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.
○ تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.

○ طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

• إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.

• إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.

• ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية وفقاً لسياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.

• إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.

material developments.

- Forming specialized committees of the Board pursuant to resolutions that shall specify the term, powers and responsibilities of such committees as well as the manner used by the Board to monitor such committees. Such resolutions shall also specify the names of the members and their duties, rights and obligations and shall evaluate the performance and activities of these committees and their members.
- Specifying the types of remunerations granted to the Company's employees, such as fixed remunerations, remunerations linked to performance and remunerations in the form of shares without prejudice to the Implementing Regulation of the Companies Law for Listed Joint Stock Companies.
- Notifying the Ordinary General Assembly when convened of the businesses and contracts in which any Board member has a direct or indirect interest; the notification shall include the information provided by the member of the Board.
- Setting the values and standards that govern the work at the Company.

Article 6: Board Authorities

- **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:**
 - Approve and develop internal policies related to the company's work, including defining the tasks, specializations, and responsibilities assigned to the various organizational levels.
 - Approve 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 Board reserves the power to decide on.
- The Board use 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 financial limits approved in the Board's table of powers.

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 وأعضائها.

تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة شركات المساهمة المدرجة.

إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال 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.

وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

المادة السادسة: 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.

○ تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

يتمتع المجلس بسلطات واسعة في إدارة الشركة وفقاً لما يحدده 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 والداخليين 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.

Article 7: Delegating the board authorities

- The Board may decide to delegate any of its members. 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 Board'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.

Article 8 :Board work regulations

First: The duties of the Board chairman and its secretary:

- **The Chairman of the Board shall assume the following duties:**
 - Supervising the work of the Board and ensuring compliance with the regulations.
 - Leading the Board 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 Board to convene, specifying the time, date and location of the meeting, after coordination with the members of the Board.
 - Ensuring the integrity of the decisions taken by the Board, and that they are based on knowledge bases and are in the interest 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 external auditor, 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 Board are accompanied by complete, clear, correct and non-misleading information to enable the Board 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 Board'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 Board.

المادة السابعة: تفويض صلاحيات المجلس

- يجوز للمجلس أن يُقرر تفويض أيًا من أعضائه. ومع ذلك، يحتفظ المجلس بحسب تقديره بصلاحيات مراجعة التصرفات والقرارات التي قام بها من فوضت 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 لجبا أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته، وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد.

المادة الثامنة: 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.
- 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 مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الاستراتيجية، بالإضافة متابعة تنفيذ تلك القرارات وذلك بالتنسيق مع أمين سر المجلس.
- إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بالاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء مجلس الإدارة بإدراجها، أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- التحقق من قيام المجلس بالإدارة 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 يساهم في تحقيق أهداف المجلس.

- 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 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.
 - **The Board of Directors appoints a secretary from among its members or from other, and the duties and remuneration of the secretary are determined by a decision of the Board of Directors – unless the company's bylaws include provisions in this regard – and the secretary undertakes the following tasks:**
 - Coordination between members of the Board of Directors.
 - Developing the annual plan for the Board meetings in coordination with the Chairman.
 - Work with the Chairman to prepare the meeting agenda.
 - Informing the members of the Board of Directors for the meetings dates, the agenda, and the necessary documents to study the agenda items sufficiently before the specified date.
 - Providing assistance and advice to members of the Board of Directors.
 - Attending the Board meetings, recording its deliberations, and recording the vote and its results in the meeting minutes and the names of supporters and opponents.
 - Writing minutes of meetings carefully and sending them to members to review and make the necessary amendments to them to them.
 - Preparing the Board decisions in coordination with the Chairman of the Board and directing them to the company's executive management.
 - Follow up on the implementation of decisions agreed upon at the Board meetings.
 - The secretary shall report to the Chairman any obstacles facing the Board work including any delay in implementing its decisions.
 - Preserving documents, records and reports presented to or issued by the Board.
- حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
 - إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال 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.
 - 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، وتحدد 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 مداولاته 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.

- Collecting signatures on the minutes of the Board meetings.
- Providing the Board members and related parties with copies of the meeting minutes.
- Providing members with the updated list of the record of following up on the implementation of Board decisions, along with the minutes, to ensure that members are informed of the status and developments in the implementation of the Board decisions.
- Coordinating between members of the Board of Directors, and providing assistance and advice to them.
- Verifying that Board members adhere to the procedures approved by the Board.
- Verifying compliance with these regulations and the regulations of the committees emanating from the Board and providing advice to the Board in this regard.
- Carrying out any task within the scope of the Board that the Chairman requests from him or assigns to him.
- The secretary of the Board of Directors may not be removed except by a decision of the Board of Directors.
- Organizing the record of disclosures of members of the Board of Directors and executive Management in accordance with what is stipulated in the company's governance regulations and the corporate governance regulations issued by the Capital Market Authority.

Second: Duties of the Board 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.
- Developing his knowledge in the field of the company's activities and business and in the related financial, commercial and industrial fields.

○ جمع التواقيع على محاضر اجتماعات المجلس.

○ تزويد أعضاء المجلس والأطراف ذات العلاقة بنسخ من محاضر الاجتماعات.

○ تزويد الأعضاء القائمة المحدثه 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 تقيد 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.
- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.

- 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 Board and effective participation, and he may not be absent from the meetings except for objective justifications notified to the Chairman of the Board in advance, and accepted by the Board, or for urgent reasons.
- A member whose circumstances prevent him from attending may participate in the Board'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.
- 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.
- 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 استراتيجية 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 مداولات المجلس والتصويت على قراراته عن طريق أحد وسائل الاتصال الحديثة وبعد ذلك بمثابة الحاضر أصالة ومكملاً للنصاب القانوني للاجتماع.
- المساهمة بالآراء والتعبير عن وجهات النظر بمسؤولية وحيادية، مع مراعات مصلحة الشركة العامة قبل أي مصالح أخرى.
- تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه 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 لآراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة لذلك.
- 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.

- 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:

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 Board 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 Board 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 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 Board 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 Board may ask the relevant departments to attend its meetings or provide additional information and

- عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم 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 تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

رابعاً: اجتماعات المجلس:

- يعقد المجلس اجتماعاته مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر وبمعدل (4) 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 بالإنابة 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، ويدون ذلك في محضر

documents, and this shall be recorded in the minutes of the Board meeting.

- The Board holds its extraordinary or emergency meetings if requested by the Chairman of the Board or two members of the Board 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 Board's deliberations and decisions are documented in minutes signed by the chairman and members of the Board present and its secretary. They are kept in a special register signed by the president and the secretary of the Board.
- The Board may issue resolutions by circulation in urgent cases by presenting them to all members separately. These resolutions shall be presented to the Board 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 Board meetings:

The Secretary of the Board prepares the minutes documenting the meetings of the Board 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 board.
- Key discussion points.
- Number of resolutions and attachments.
- 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.
- 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 Board shall send the draft minutes of

• يعقد المجلس اجتماعاته الاستثنائية أو الطارئة إذا طلب ذلك رئيس المجلس أو عضوين 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.

• 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 تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

• توثق مداولات 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 يصدر قرارات بالتمرير في الحالات العاجلة عن طريق عرضها على جميع الأعضاء متفرقين وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تال 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 المدعوين لحضور الاجتماع من غير أعضاء المجلس.

• نقاط النقاش الرئيسية.

• عدد القرارات والمرفقات.

• 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.

• يُرسل أمين المجلس مسودة محضر الاجتماع لأعضاء المجلس خلال

the meeting to the members of the Board within two working days, and the members of the Board 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 Board members on the draft minutes, and after the approval of the meeting chairman, the secretary of the Board sends the amended draft to the Board members in preparation for its approval in the next Board.
- 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.

Sixth: Confidentiality of the Board's work:

The member of the Board shall be committed to maintaining 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 the termination of his membership - disclose it to any individual or entity unless he is authorized to do so, or use any of these Information to achieve a personal benefit for him or one of his relatives or others, and the company has the right to claim compensation from him in the event of a breach of the provisions of this article as it applies to the Secretary of the Board.

Article 9: Conflict of interest

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

Article 10: Board 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 number of Board meetings and distributed proportionately according to the attendance of each of its members.
- The Board determines what the Secretary of the Board 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

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.

سادساً: سرية أعمال المجلس:

يجب على عضو المجلس 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، أو أن يستعمل أيًا من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبة بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة كما يسري ذلك على أمين المجلس.

المادة التاسعة: تعارض المصالح

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

المادة العاشرة: 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.
- 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

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.

Article 11: 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.

Article 12: Enforcement

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

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.

المادة الحادية عشرة: 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.

المادة الثاني عشرة: النفاذ

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من مجلس الإدارة.



Care Medical
Investor Relations

Al Imam Ahmad Ibn hanbal St. Ar Rayyan
Kingdom of Saudi Arabia
+966 11 493 1881 Ext. 289
care.ir@care.med.sa