

# دعوة الجمعية العامة العادية

تدعو الشركة الوطنية للتأمين مساهميهي لحضور إجتماع الجمعية العامة العادية (الاجتماع الأول والثاني بعد ساعة من الأول)

يسر مجلس إدارة الشركة الوطنية للتأمين دعوة المساهمين الكرام لحضور إجتماع الجمعية العامة العادية (الاجتماع الأول والثاني بعد ساعة من الأول) المقرر عقده بإذن الله تعالى بفندق المريديان بمدينة جدة - طريق المدينة المنورة. رابط مقر الإجتماع <https://bit.ly/2JNxXQG> وذلك يوم الخميس ٢٤ شعبان ١٤٣٩ هـ الموافق ١٠ مايو ٢٠١٨م في تمام الساعة السادسة والنصف (٦,٣٠) مساءً، لمناقشة جدول الأعمال التالي:

١. التصويت على تقرير مجلس الإدارة للعام المالي المنتهي في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م.
٢. التصويت على تقرير مراجع الحسابات للعام المالي المنتهي في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م.
٣. التصويت على القوائم المالية للشركة للعام المالي المنتهي في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م.
٤. التصويت على تعيين مراجعي الحسابات من بين المرشحين بناء على توصية لجنة المراجعة، وذلك لفحص ومراجعة وتدقيق القوائم المالية للربع الأول والثاني والثالث والرابع والسوية للعام المالي ٢٠١٨م وتحديد أتعابه.
٥. التصويت على الأعمال والعقود التي ستنتم بين الشركة وشركة ابراهيم الجفالي وإخوانه والتي لأعضاء مجلس الإدارة السادة / حاتم الجفالي وأمين العفيفي و فيصل شراره مصلحة مباشرة فيها حيث أنهم أعضاء مجلس إدارة بالشركتين وهي عبارة عن تجديد عقد إيجار المركز الرئيسي والترخيص بها لعام قادم، علماً بأن طبيعة التعاملات التي تمت في عام ٢٠١٧م كانت بمبلغ ٢,٦٠٤ ألف ريال ولا توجد أية شروط تفضيلية في هذه العقود. (مرفق)
٦. التصويت على الأعمال والعقود التي ستنتم بين الشركة وشركة سنك للتأمين، والتي لأعضاء مجلس الإدارة السادة / حاتم الجفالي وأمين العفيفي و فيصل شراره مصلحة مباشرة فيها حيث أنهم أعضاء مجلس إدارة بالشركتين وهي عبارة عن تجديد إتفاقية إعادة التأمين الإختياري، والترخيص بها لعام قادم، علماً بأن طبيعة التعاملات التي تمت لعام ٢٠١٧م كانت بمبلغ ٤,٥٧٩ ألف ريال ولا توجد أية شروط تفضيلية في هذه العقود. (مرفق)
٧. التصويت على الأعمال والعقود التي ستنتم بين الشركة وشركة الإسمنت السعودية والتي لعضو مجلس الإدارة السيد/ أمين العفيفي مصلحة مباشرة فيها، حيث أنه عضو مجلس إدارة بالشركتين وهي عبارة عن أفساط تجديد تأمين والترخيص بها لعام قادم، علماً بأن طبيعة التعاملات التي تمت لعام ٢٠١٧م كانت بمبلغ ٤,٣٠٩ ألف ريال ولا توجد أية شروط تفضيلية في هذه العقود. (مرفق)
٨. التصويت على الأعمال والعقود التي ستنتم بين الشركة وشركة وكالة البنك الأول للتأمين والتي لأعضاء مجلس الإدارة (السادة / سورين نيكولايزين و حسام الخيال) مصلحة مباشرة فيها حيث أنهم أعضاء مجلس إدارة وتنفيذيين بالشركتين وهي عبارة عن عمولات التأمين الخاصة بالوكالة، والترخيص بها لعام قادم، علماً بأن طبيعة التعاملات التي تمت في عام ٢٠١٧م كانت بمبلغ ٤,٦١٠ ألف ريال ولا توجد أية شروط تفضيلية في هذه العقود. (مرفق)
٩. التصويت على الأعمال والعقود التي ستنتم بين الشركة وشركة ابراهيم الجفالي وإخوانه لأنظمة المعلومات والتي لأعضاء مجلس الإدارة السادة / حاتم الجفالي وأمين العفيفي و فيصل شراره مصلحة مباشرة فيها حيث أنهم أعضاء مجلس إدارة بالشركتين وهي عبارة عن تجديد إتفاقية خدمات وصيانة الحاسب الآلي، والترخيص بها لعام قادم، علماً بأن طبيعة التعاملات التي تمت لعام ٢٠١٧م كانت بمبلغ ١,٥٣٠ ألف ريال ولا توجد أية شروط تفضيلية في هذه العقود. (مرفق)
١٠. التصويت على الأعمال والعقود التي ستنتم بين الشركة وشركة مجموعة المتوسط لوساطة التأمين وإعادة التأمين والتي لعضو مجلس الإدارة السيد / عمر بيلاني مصلحة مباشرة فيها حيث أنه عضو مجلس إدارة بالشركتين وهي عبارة عن عمولات وساطة تأمين وإعادة تأمين والترخيص بها لعام قادم، علماً بأن طبيعة التعاملات التي تمت في عام ٢٠١٧م كانت بمبلغ ١٠٠ ألف ريال ولا توجد أية شروط تفضيلية في هذه العقود. (مرفق)
١١. التصويت على الأعمال والعقود التي ستنتم بين الشركة وشركة الأهلي المالية والتي لعضو مجلس الإدارة السيد / فيصل شراره مصلحة مباشرة فيها حيث أنه عضو مجلس إدارة بالشركتين وهي عبارة عن إستثمارات مالية خاصة بالشركة، والترخيص بها لعام قادم، علماً بأن طبيعة التعاملات التي تمت لعام ٢٠١٧م كانت بمبلغ ١٠٣,٢٣١ ألف ريال ولا توجد أية شروط تفضيلية في هذه العقود. (مرفق)
١٢. التصويت على إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة عن أدائهم للعام المالي المنتهي في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م.
١٣. التصويت على تعديل لائحة لجنة المراجعة وذلك بتعديل مكافأة أعضاء اللجنة. (مرفق)

١٤. التصويت على صرف مكافأة أعضاء مجلس الإدارة عن العام المالي المنتهي في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م بإجمالي مبلغ وقدره ١,٢٦٠,٠٠٠ ريال ( مليون ومائتين وستين ألف ريال) بواقع مبلغ ١٨٠,٠٠٠ ريال مكافأة رئيس مجلس الإدارة و مبلغ ١٢٠,٠٠٠ ريال لكل عضو مجلس إدارة. وذلك وفقاً لنص المادة رقم (١٩) من النظام الأساسي للشركة.

كما يحق لكل مساهم من المساهمين المقيدین في سجل مساهمي الشركة لدى مركز الإيداع بنهاية جلسة التداول التي تسبق اجتماع الجمعية العامة العادية وبحسب الأنظمة واللوائح، حضور الاجتماع وله أن يوكل أي شخص آخر من غير أعضاء مجلس إدارة الشركة أو موظفي الشركة لتمثيله في الاجتماع بموجب وكالة خطية مصدقة من قبل إحدى الجهات التالية (الغرفة التجارية أو أحد البنوك أو كتابة العدل أو الأشخاص المرخص لهم بأعمال التوثيق). وعلى المساهم أو وكيله تزويد الشركة بنسخة من التوكيل قبل يومين على الأقل من موعد انعقاد الجمعية، وعلى الوكيل إبراز أصل التوكيل والهوية الوطنية الخاصة به قبل انعقاد الجمعية، علماً بأنه لا يكون انعقاد الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون ربع رأس المال على الأقل وإذا لم يتوفر النصاب اللازم لعقد هذا الاجتماع، سيتم عقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من إنتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً ( أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه)، وذلك حسب المادة (٢٦) من النظام الأساسي للشركة. علماً بأنه سيكون بإمكان المساهمين المسجلين في خدمات تداولاتي، التصويت عن بعد على بنود الاجتماع ابتداءً من الساعة (١٠:٠٠ صباحاً) يوم الأحد ٢٠ شعبان ١٤٣٩ هـ الموافق ٠٦ مايو ٢٠١٨م وحتى الساعة ٤:٠٠ عصرًا من يوم انعقاد الاجتماع، وسيكون التسجيل والتصويت في خدمات تداولاتي متاح مجاناً لجميع المساهمين خلال الرابط الإلكتروني التالي:

[www.tadawulatv.com.sa](http://www.tadawulatv.com.sa)

نموذج التوكيل

تاريخ تحرير التوكيل

الموافق:

أنا المساهم (اسم الموكل الرباعي) (---) الجنسية، بموجب هوية شخصية رقم (---) أو رقم الإقامة (---) أو رقم جواز السفر لغير السعوديين (---) صادرة من (---) بصفتي (الشخصية) أو (مفوض بالتوقيع عن مدير / رئيس مجلس إدارة - اسم الشركة الموكله) ومالك لأسهم عددها (---) من أسهم الشركة الوطنية للتأمين سجل تجاري رقم ٤٠٣٠٢٠٠٩٨١ (مساهمة سعودية) المسجلة في السجل التجاري في جده، واستناداً لنص المادة رقم (٢٥) من النظام الأساس للشركة فإنني بهذا أوكل (اسم الوكيل الرباعي) لينوب عني في حضور اجتماع الجمعية العامة العادية الذي سيعقد بفندق المريديان - طريق المدينة المنورة - بجده في يوم الخميس ٢٤ شعبان ١٤٣٩ هـ الموافق ١٠ مايو ٢٠١٨م في تمام الساعة السادسة والنصف (٦,٣٠) مساءً. وقد وكلته بالتصويت نيابة عني على المواضيع المدرجة على جدول الأعمال وغيرها من المواضيع التي قد تطرحها الجمعية العامة للتصويت عليها، والتوقيع نيابة عني على كافة القرارات والمستندات المتعلقة بهذه الاجتماعات، ويعتبر هذا التوكيل ساري المفعول لهذا الاجتماع أو أي اجتماع لاحق يؤجل إليه.

اسم موقع التوكيل:

صفة موقع التوكيل

رقم السجل المدني:

أو رقم الإقامة، أو جواز السفر لغير السعوديين:

توقيع الموكل

تقرير لجنة المراجعة  
للسنة المالية المنتهية

في ٣١ ديسمبر

٢٠١٧م

التاريخ : ١٤٣٩/٠٨/٢٤ هـ  
الموافق : ٢٠١٨/٠٥/١٠ م

السادة مساهمي الشركة الوطنية للتأمين الكرام

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،

الموضوع : تقرير لجنة المراجعة للجمعية العامة لمساهمي الشركة للسنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م

نفيد مساهمي الشركة بالتزام لجنة المراجعة (اللجنة) ضمن مسؤولياتها مراجعة القوائم المالية للشركة، السياسات المحاسبية للشركة، ومراجعة والإشراف على أعمال المراجعة الداخلية والخارجية فيها. حيث اجتمعت اللجنة خلال العام ٢٠١٧ م، عدد (٩) اجتماعات وتضمنت تلك الاجتماعات المواضيع التالية:

- مراجعة واعتماد خطط المراجعة الداخلية لعام ٢٠١٧ م.
- الإشراف على أعمال المراجعة الداخلية وتنفيذ خططها.
- مراجعة تقارير المراجعة الداخلية للدورية الصادرة لعام ٢٠١٧ م، والتي تناقش الملاحظات والفترة اللازمة لحل تلك الملاحظات من قبل الجهاز التنفيذي.
- الإشراف على أعمال المراجعة الخارجية.
- مراجعة القوائم المالية الأولية والسنوية وحتى ٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م وتقديم التوصيات اللازمة حيالها لمجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها.
- مراجعة خطاب الإدارة والصادر عن المراجع الخارجي.
- مراجعة عروض الأسعار المقدمة من المراجعين الخارجيين والخاصة بأعمال المراجعة الخارجية وتقديم التوصية اللازمة لجمعية المساهمين بالشركة لتعيين المراجعين الخارجيين للعام المالي المنتهي في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م.
- مراجعة عروض الأسعار المقدمة للشركة والخاصة بأعمال المراجعة الداخلية وإدارة المخاطر المؤسسية وتقديم التوصية اللازمة لمجلس إدارة الشركة.
- مراجعة واعتماد خطط إدارة الالتزام لعام ٢٠١٧ م.
- مراجعة تقارير الالتزام والتي تعكس مدى التزام الشركة بمتطلبات الجهات الإشرافية والرقابية عليها والتأكد من الالتزام بما ورد فيها من إجراءات للالتزام بالملاحظات.
- مراجعة دليل غسل الأموال الخاصة بالشركة والمتضمن السياسات والإجراءات وفق نظام مكافحة غسل الأموال.
- متابعة تنفيذ ملاحظات مؤسسة النقد والخاصة بالزيارات التفتيشية للشركة.



- تقديم محاضر الاجتماعات الخاصة بالشركة لمجلس ادارة الشركة وإشعار مجلس الإدارة بأي ملاحظات رئيسية.
- الاجتماع بأعضاء الإدارة التنفيذية بالشركة ومناقشة التقارير الرقابية، كلما دعت الحاجة لذلك.

وتقوم لجنة المراجعة بعمل إجتماعات دورية من خلال خطة سنوية تعمل على دراسة وتحليل تقارير المراجع الداخلي، ومدير الإلتزام ومناقشة هذه التقارير وإبداء الملاحظات ووضع حلول علاجية لكل العمليات التي تتطلب تصحيح وفق الأنظمة، والتعليمات الصادرة من الجهات الرقابية وخصوصا من مؤسسة النقد العربي السعودي، وكذلك متابعة تطبيق تلك الطول من خلال طلب وضع إجراءات تنفيذية من ادارة الشركة.

### نظام المراجعة الداخلية

تلعب الاجراءات الخاصة بالمراجعة الداخلية ومدى فعاليتها دور هام في تحقيق أهداف الشركة. وتقع مسؤولية وضع ومتابعة فعالية إجراءات المراجعة الداخلية على لجنة المراجعة بالشركة. ويرتكز نظام الرقابة الداخلية على ما ترتأيه إدارة الشركة ملائم لأنشطتها، ومدى تأثير إجراءات المراجعة الداخلية من الناحية المالية والفائدة المرجوة من تطبيق تلك الإجراءات ذات الصلة. وقد تم تصميم نظام المراجعة الداخلية للتعامل مع المخاطر بدلاً عن تحييدها وذلك لتحقيق المستهدفات الخاصة بالشركة. وعلى سبيل المثال تم اقتراح ووضع الحلول المنطقية وإن لم تكن بالشكل المطلق، لكنها قابلة للتكيف مع المتطلبات الرقابية. وكذلك من خلال التأكيد على التقييم الفعلي للخسائر، ولهذا تم تشكيل لجنة المراجعة لتقوم بشكل دوري بمراجعة تقارير المراجعة الخارجية والداخلية في الشركة.

وبناءً على ما سبق تلتزم الشركة بإجراءات مراجعة داخلية متوازنة ومعقولة من حيث تصميمها وتفعيلها، كما تؤكد لجنة المراجعة أنه لا توجد ملاحظات مادية حول مدى فعالية إجراءات المراجعة الداخلية ومعاييرها بالشركة.

وتقبلوا وافر التقدير والإحترام،

د / فيصل بن محمود عتباني

عضو مجلس الإدارة - رئيس لجنة المراجعة

*فصل بن محمود عتباني*



تقرير محدود  
للمراجع الخارجي  
للتعاملات مع  
أطراف ذات علاقة

## تقرير تأكيد محدود مستقل لمساهمي الشركة الوطنية للتأمين (شركة سعودية مساهمة)

لقد قمنا بتنفيذ ارتباط تأكيد محدود مشترك لبيان ما إذا كان قد لفت انتباهنا أمر يجعلنا نعتقد بأن ما تم تفصيله في فقرة الموضوع أدناه ("الموضوع") لم يتم الإفصاح عنه، من كفة النواحي الجوهرية، وفقاً للضوابط ذات الصلة ("الضوابط") المشار إليها أدناه.

### الموضوع

يتعلق موضوع ارتباط التأكيد المحدود المشترك بالإفصاح المرفق في الملحق ١ ("الإفصاح") الذي أعدته الإدارة وقدمه رئيس مجلس إدارة الشركة الوطنية للتأمين ("الشركة") فيما يتعلق بالتعامل بين عضو من أعضاء مجلس الإدارة مع الشركة خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م لعرضه على الجمعية العامة للشركة التزاماً بمتطلبات الضوابط ذات الصلة المبينة أدناه.

### الضوابط ذات الصلة

المادة (٧١) من نظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة والاستثمار ("الوزارة") (١٤٣٧هـ - ٢٠١٥م).

### مسؤولية الإدارة

إن الإدارة ورئيس مجلس إدارة الشركة هم المسؤولون عن إعداد الإفصاح وفقاً للضوابط المطبقة ذات الصلة، ومسؤولون أيضاً عن اختيار الأساليب المستخدمة لتحديد المعاملات وفق الضوابط المطبقة ذات الصلة. كما أن الإدارة ورئيس مجلس إدارة الشركة هم المسؤولون عن إعداد ومتابعة أنظمة الرقابة الداخلية المتعلقة بإعداد وعرض المعلومات الواردة في الإفصاح والتأكد من خلوها من الأخطاء الجوهرية، سواء كانت ناتجة عن غش أو خطأ، واختيار وتطبيق الضوابط الملائمة والاحتفاظ بسجلات ملائمة وعمل تقديرات معقولة تبعا للظروف.

### مسؤوليتنا

إن مسؤوليتنا هي تقديم استنتاج تأكيد محدود حول الموضوع أعلاه بناءً على ارتباط التأكيد المشترك الذي قمنا به وفقاً للمعيار الدولي حول ارتباطات التأكيد الأخرى بمنأى عن المراجعات أو الفحوصات للمعلومات المالية السابقة ("معيار ارتباطات التأكيد ٣٠٠٠") والمعتمد في المملكة العربية السعودية والشروط والأحكام المتعلقة بهذا الارتباط التي تم الاتفاق عليها مع الشركة.

لقد صُممت إجراءاتنا للحصول على مستوى محدود من التأكيد لتوفير أساس لإبداء استنتاجنا، وعليه، لم نقدم جميع الأدلة التي كان من الممكن أن تكون مطلوبة لتوفير مستوى معقول من التأكيد. تعتمد الإجراءات المنفذة على حكمنا المهني بما في ذلك مخاطر وجود أخطاء جوهرية في الموضوع، سواء كانت ناتجة عن غش أو خطأ. كما أخذنا في الاعتبار فاعلية ضوابط الرقابة الداخلية التي تتبعها الإدارة عند تحديد طبيعة ومدى إجراءاتنا، ولم يكن ارتباط التأكيد مصمماً لتقديم تأكيد حول فعالية تلك الضوابط الداخلية.



### الاستقلالية ومراقبة الجودة

لقد التزمنا بالاستقلالية والمتطلبات الأخلاقية الأخرى لقواعد آداب وسلوك المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الأخلاقية الدولية للمحاسبين ومجلس معايير آداب وسلوك المهنة للمحاسبين المهنيين المعتمدة في المملكة العربية السعودية والتي تأسست على المبادئ الأساسية للنزاهة، والموضوعية، والكفاءة المهنية، والعناية الواجبة، والسرية والسلوك المهني. كما أننا مستقلون عن الشركة وفقاً للوائح السلوك والاحلاقات المهنية ذات الصلة والمعتمدة في المملكة العربية السعودية.

تطبق مؤسستنا المعيار الدولي لضبط الجودة (1)، وبالتالي فإننا نحافظ على نظام شامل لمراقبة الجودة بما في ذلك السياسات والإجراءات الموثقة بشأن الالتزام بالمتطلبات الأخلاقية والمعايير المهنية والمتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها.

### ملخص الإجراءات

إن الإجراءات المتبعة في ارتباط التأكيد المحدود تختلف في طبيعتها وتوقيتها وتعد أقل في نطاقها من ارتباط التأكيد المعقول. ونتيجة لذلك، فإن مستوى التأكيد الذي تم الحصول عليه في ارتباط التأكيد المحدود أقل بكثير من التأكيد الذي قد يتم الحصول عليه فيما لو قمنا بإجراء ارتباط تأكيد معقول.

تضمنت إجراءاتنا ما يلي:

- مناقشة الإدارة حول عملية الحصول على الأعمال والعقود من قبل أي من أعضاء مجلس الإدارة.
- الحصول على قائمة رئيس مجلس الإدارة التي تشمل جميع أنواع الأعمال والعقود التي نفذها أي من أعضاء مجلس الإدارة سواء بشكل مباشر أو غير مباشر لصالح الشركة خلال السنة، و
- مراجعة قرار مجلس الإدارة والذي يشير إلى إشعار عضو مجلس الإدارة بقية أعضاء مجلس الإدارة حول الأعمال والعقود التي يقوم بها عضو مجلس الإدارة وأن عضو مجلس الإدارة المعني لم يشارك في التصويت على القرار الصادر بهذا الشأن.
- الحصول على الموافقات المطلوبة على المعاملات المتضمنة في الإفصاح.

كما أننا لم نقوم بأي إجراءات مراجعة أو فحص للمعاملات التي نفذتها الشركة خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م والتي كان لأي من أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية بها بشكل مباشر أو غير مباشر وللسجلات الأساسية أو المصادر الأخرى التي تم استخلاص الإفصاح منها. وبالتالي، فإننا لا نبدي مثل هذا الرأي.

### استنتاج التأكيد المحدود

بناءً على إجراءات التأكيد المحدود المشترك التي قمنا بها والأدلة التي تم الحصول عليها، لم يلفت انتباهنا ما يجعلنا نعتقد أن الإفصاح المرفق للشركة الوطنية للتأمين عن السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧م لم يتم إعداده وفقاً للمادة (٧١) من نظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة والاستثمار (١٤٣٧ هـ - ٢٠١٥م).

القيود على استخدام تقريرنا:  
تم إعداد تقريرنا بناءً على طلب إدارة الشركة لعرضه على المساهمين بالجمعية العامة وفقاً لمتطلبات المادة (٧١) من نظام الشركات ولا يجوز استخدامه لأي غرض آخر.

عن / إرنست ويونغ  
(محاسبون قانونيون)



حسين صالح عسيري

محاسب قانوني

رقم الترخيص ٤١٤

١٠ رجب ١٤٣٩ هـ

٢٧ مارس ٢٠١٨ م

جدة



يلخص الجدول التالي العقود التي لدى أعضاء مجلس الإدارة مصالح جوهرية فيها:

**تبلغ الجمعية – تعاملات أطراف ذات علاقة**

#	اسم الطرف ذو العلاقة	إسم عضو مجلس الإدارة	طبيعة العلاقة	مدة العلاقة	القيمة المالية للعلاقة "..." ريال سعودي
١	شركة ابراهيم الجفالي وإخوانه	السيد / حاتم الجفالي السيد / أمين العفيفي السيد / فيصل شراره	عقد إيجار المركز الرئيسي للشركة	سنوي عام ٢٠١٧م	٢,٦٠٤
٢	شركة ابراهيم الجفالي وأخوانه (لأنظمة المعلومات)	السيد / حاتم الجفالي السيد / أمين العفيفي السيد / فيصل شراره	عقد "تفقيية خدمات وصيانة الحاسب الآلي"	سنوي عام ٢٠١٧م	١,٥٣٠
٣	شركة سنك للتأمين (شركة التأمين الوطنية السعودية سابقاً)	السيد / حاتم الجفالي السيد / أمين العفيفي السيد / فيصل شراره	أقساط اتفاقية إعادة تأمين إختياري	سنوي عام ٢٠١٧م	٤,٥٧٩
٤	شركة الإسمنت السعودي	السيد / أمين العفيفي	(١) أقساط تأمين (٢) مطالبات مدفوعة	سنوي عام ٢٠١٧م	٤,٣٠٩ ٢٠٨
٥	وكالة البنك الأول (وكالة البنك السعودي الهولندي سابقاً)	السيد / حسام الخيال السيد / سورين نيكولايزين	عمولات التأمين الخاصة بالوكالة	سنوي عام ٢٠١٧م	٤,٦١٠
٦	شركة مجموعة المتوسط لوساطة التأمين وإعادة التأمين	السيد / صر بيلاتي	عمولات وساطة تأمين وإعادة تأمين	سنوي عام ٢٠١٧م	١٠٠
٧	شركة الأهلي المالية	السيد / فيصل شراره	استثمارات مالية للشركة	سنوي عام ٢٠١٧م	١٠٣,٢٣١

تَبْلِيغُ الْجَمْعِيَّةِ عَنْ  
التَّعَامُلَاتِ مَعَ  
الْأَطْرَافِ ذَاتِ  
العِلَاقَةِ

التاريخ : ١٤٣٩/٠٦/٢٠ هـ  
الموافق : ٢٠١٨/٠٣/٠٨ م

السادة مساهمي الشركة الوطنية الكرام

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،

الموضوع : تبليغ لجمعية الشركة عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة شخصية فيها (معاملات مع جهات ذات علاقة).

نحيطكم بأنه خلال العام المالي ٢٠١٧ م تمت عدة معاملات مع أطراف ذات علاقة حسب الكشف المرفق. ولقد طلبنا وفقاً للنظام تقريراً خاصاً من المدقق الخارجي حول هذه المعاملات وفرقه طياً. وعليه نرجو الموافقة على تلك المعاملات والترخيص بها لعام قائم.

ولكم جزيل الشكر.

حاتم بن علي الجفالي  
رئيس مجلس الإدارة

١ (تبليغ الجمعية – تعاملات أطراف ذات علاقة)



F +966 (0) 11 476 2280  
F +966 (0) 12 867 4530  
F +966 (0) 13 882 6992

T +963 (0) 11 477 8631  
T +968 (0) 12 880 6200  
T +968 (0) 13 882 5357

P.O. Box 86 مرسب  
P.O. Box 5332 مرسب  
P.O. Box 1833 مرسب

Riyadh: 11411 الرياض  
Jeddah: 21432 جدة  
Khobar: 31962 الخبر

رأسمال مسجل المدفوع 200,000,000 ريال سعودي  
Paid up Capital 200,000,000 SAR  
رقم التسجيل 37746577450003  
VAT No. : 37746577450003

#	إسم الطرف ذو العلاقة	إسم عضو مجلس الإدارة	طبيعة العلاقة	مدة العلاقة	القيمة المالية للعلاقة "٠.٠٠" ريال
١	شركة ابراهيم الجفالي وإخوانه	السيد / حاتم الجفالي السيد / أمين الحنفي السيد / فيصل شراره	عقد إيجار المركز الرئيسي للشركة	سنوي عام ٢٠١٧م	٢,٦٠٤
٢	شركة ابراهيم الجفالي وإخوانه (لأنظمة المعلومات)	السيد / حاتم الجفالي السيد / أمين الحنفي السيد / فيصل شراره	عقد "إتفاقية خدمات وصيانة الحاسب الآلي"	سنوي عام ٢٠١٧م	١,٥٣٠
٣	شركة منك للتأمين (شركة التأمين الوطنية السعودية سابقاً)	السيد / حاتم الجفالي السيد / أمين الحنفي السيد / فيصل شراره	أقساط اتفاقية إعادة تأمين إختياري	سنوي عام ٢٠١٧م	٤,٥٧٦
٤	شركة الإسمنت السعودي	السيد / أمين الحنفي	(١) أقساط تأمين (٢) مطالبات مدفوعة	سنوي عام ٢٠١٧م سنوي عام ٢٠١٧م	٤,٣٠٩ ٢٠٨
٥	وكالة البنك الأول (وكالة البنك السعودي الهولندي سابقاً)	السيد / حسام الخيال السيد / سورين نيكرلازين	عمولات التأمين الخاصة بالوكالة	سنوي عام ٢٠١٧م	٤,٦١٠
٦	شركة مجموعة القومست لوساطة التأمين وإعادة التأمين	السيد / عمر بيلاني	عمولات وساطة تأمين وإعادة تأمين	سنوي عام ٢٠١٧م	١٠٠
٧	شركة الأهلي المالية	السيد / فيصل شراره	استثمارات مالية للشركة	سنوي عام ٢٠١٧م	١٠٣,٢٣١



م

٢ (تبلغ الجمعية - تعاملات أطراف ذات علاقة)



F +966 (0) 11 476 2220  
F +966 (0) 12 887 4530  
F +966 (0) 13 882 6992

T +966 (0) 11 477 8631  
T +966 (0) 12 880 6200  
T +966 (0) 13 882 5357


م.ب. 88  
م.ب. 6342  
م.ب. 1952

الرياض 11411  
جدة 21432  
الدمام 31952

رقم التسجيل 200,090,927  
State No. 20009274600000000000  
VAT No. 3011693774600000000000

www.wataniya.com.sa | Info@wataniya.com.sa | 92 000 3655 | المملكة العربية السعودية KSA

# لائحة لجنة المراجعة قبل التعديل

Wataniya Insurance Company	<p style="text-align: center;"> <b>الوطنية للتأمين</b>  <b>Wataniya Insurance</b>  </p> <p>Effective Date: June 05<sup>th</sup>, 2016 Revision #: 0</p>
Charter	
C.AC.16.002	
Audit Committee Charter	

### STRUCTURE

This charter has been prepared in accordance with SAMA's "Audit Committee Regulation in Insurance and/or Reinsurance Companies" ( dated on 21/10/2015), the Corporate Governance Regulation issued by the Capital Market Authority as well as the guidance and recommendations by the Institute of Internal Auditors. In the circumstance that there is a conflict between the Committee Charter and the Regulations, the Audit Committee Regulation in Insurance and/or Reinsurance Companies will prevail. This document is subject to revision and amendments any time in the future but at least annually.

### PURPOSE

To assist the board of directors in fulfilling its oversight responsibilities for the financial reporting process, the system of internal control, the audit process, and the company's process for monitoring compliance with laws and regulations and the code of conduct.

### MISSION

The Committee is an advisory and recommending body to the Board on matters affecting its oversight role. It neither interferes in management functions nor in the management decision-making.

### COMMITTEE FORMATION

The Audit Committee shall be formed in accordance with Audit Committee's Selecting Procedures, the duration of its term and the monitors of its activities that issued by the General Assembly upon a recommendation of the Board.

### AUTHORITY

The audit committee has authority to conduct or authorize investigations into any matters within its scope of responsibility. It is empowered to:

- Contact directly the Board of Directors, senior management of the Company, all employees, committees, and legal advisors, internal and external auditors in the Company's Head Office and/or branches and other parties related to the Company.
- Recommending to the Board to approve the appointment or reappointment of external auditors. This may include ensuring that the nominated external auditors have the necessary experience in auditing Insurance and/or Reinsurance Companies.





- Resolve any disagreements between management and the auditor regarding financial reporting.
- Review all auditing and non-audit services.
- Retain Independent counsel, accountants, or others to advise the committee or seek the assistance of any consultant to do specific tasks in order to assist it in performing its work.
- Review all private and confidential records and documents necessary to perform its activities.
- Meet with company officers, external auditors, or outside counsel, as necessary.
- Ask the Board to summon for a general assembly to convene in the event when the Board has hindered their work or when the company suffered damages or substantial losses;

#### COMPOSITION

The audit committee will consist of at least three and no more than five members the majority of which shall be from outside the Board. The board or its nominating committee will appoint committee members and the committee chair. At present, the Committee is represented by:

Role	Name
Chairman	Dr. Faisal Aibani (Wataniya Board Member)
Independent Member	Mr. Faisal Darwish
Independent Member	Thaer Banaja (financial expert)

#### MEMBERSHIP

##### Eligibility

- The Audit Committee members shall not include the Company's executives, employees, or consultants.
- The Audit Committee members shall not include board members, executives, employees, consultants, representatives of any parties connected to the Company, including but not limited to: major shareholders and founders, External auditors, Suppliers, the Company's customers and the legal persons who have first-degree relationships with the Company's Board of Directors or executives or have any financial or business relationship therewith.
- An Audit Committee member shall not be a member of a Board or an Audit Committee of any other company operating in the insurance sector in the Kingdom of Saudi Arabia.
- The Audit Committee member shall not be one of the executive members of the Board.
- The Audit Committee member nominated for membership shall be independent.
- No Audit Committee Member shall simultaneously serve on the audit committees of more than four public companies.
- The Board shall ensure that the members of the Audit Committee are appropriately qualified to discharge their responsibilities. At least two Audit Committee members, including the AC Chairman, have recent and relevant accounting or financial management expertise or experience.
- At least one member shall be designated as the "financial expert," as defined by applicable legislation and regulation.



#### Appointment of the Chairman

- The Chairman of the Board shall not be a member or Chairman of the Audit Committee.
- The Chairman of the Audit Committee shall not be related to the other members of the Board or have any financial or business relationship with any members of the Board.
- The Chairman of the Audit Committee of the Board shall not have a relationship with Senior Management of the company that could affect his Independence.

#### Remuneration

Every member of the Audit Committee shall be eligible for remuneration for each Committee meeting attended. The amount of such remuneration shall be determined under a policy approved by the Board of Directors and shall be reasonable in comparison with the board members' remuneration.

#### Member Appointment & Term

- The Board of Directors, after obtaining SAMA's written non-objection, shall appoint the Audit Committee's Chairman and members for a three-year term.
- The Board may renew the term of the Audit Committee or a member thereof for another three-year term for one time only.
- The Board may appoint new Audit Committee members in case of electing a new Board of Directors after obtaining SAMA's written non-objection.
- The Board of Directors, after obtaining SAMA's written non-objection, may dismiss an Audit Committee member if he or she ceases to satisfy membership terms or violates the provisions of this Regulation, the Supervision of Cooperative Insurance Companies Control Law and its Implementing Regulation or any relevant Regulations and Instructions.
- An Audit Committee member has the right to resign, after providing the resignation request to the Board one month before its resignation becomes effective. The Company shall notify SAMA in writing of the resignation of a member of the Audit Committee and the reasons thereof and provide SAMA with a copy of the resignation request within five (5) working days from the date of the resignation.
- An Audit Committee member shall be deemed resigned if he or she fails to attend any meetings of the Audit Committee for more than three consecutive times without presenting an excuse acceptable to the Board.
- If there is a vacant seat in the Audit Committee during the membership term, the Board, after obtaining SAMA's written non-objection, shall appoint another member within a month of the vacancy date to fill the vacant position. The new member shall complete his or her predecessor's term.
- The membership of an Audit Committee member shall terminate automatically upon the occurrence of any change that would breach the membership's terms set forth in this Regulation or any other Regulations, Instructions or Decisions issued by SAMA. The Audit Committee member shall immediately inform the Company in writing upon the occurrence of such a change and he/she shall not attend any meeting of the Audit Committee held after the date of the change.



## MEETINGS

### Participants

The Committee Chairman and all the members are expected to attend at each meeting – either by being at the meeting in person or via teleconference or video-conference, as agreed in advance of the meeting. The Audit Committee is entitled to invite, if the need arises, whomever it deems relevant from inside or outside the Company to attend its meetings. Other attendees and/or invitees are also expected to attend the meeting – either by being at the meeting in person or via teleconference or video-conference, as agreed with the Audit Committee in advance of the meeting. External Auditors may be invited depending on the agenda items.

### Frequency

The Audit Committee shall meet at least six times a year, include an annual meeting with the Board of Directors. The Audit Committee is entitled, if the need arises, to hold other meetings in response to any of the following cases including but not limited to:

- Upon the request of the Chairman of the Board.
- Cases in which the External Auditor, Internal Auditor, Compliance Officer or Actuary requests a Committee meeting due to reason that requires so.
- Meetings on other issues such as:
  - a. Financial and audit issues.
  - b. Compliance issues.
  - c. Conflicts of interest.
  - d. Professional and ethical codes of conduct.

### Agenda

The agenda is prepared and provided by Audit Committee Secretary in advance to the Committee Chairman and the members along with other appropriate briefing materials to facilitate the review and discussion of various audit matters.

### Voting Process

The Audit Committee's decisions shall be determined by the majority of the members' votes. In case of equal votes, the Committee's Chairman shall have the casting vote, provided that the Audit Committee's Secretary shall record the views of all sides in the meeting minutes. Voting on the Audit Committee's decisions on behalf of, or by proxy from, any other member is not allowed.

### Confidentiality

All Audit Committee's members shall maintain the confidentiality of all the topics related to the Audit Committee's activities, even after he/she vacates the Audit Committee membership.

### Conflict of Interest



- An Audit Committee's member shall not have any direct or indirect interest in the Company's business and contracts concluded by it.
- An Audit Committee's member shall not take part in any business that might compete with the Company or trade in the activities performed by the Company. The Company has the right to claim indemnification for any losses caused by such business or act.

#### Secretary of the Committee

The Audit Committee shall appoint a Committee Secretary from the Company's staff to handle its administrative tasks. The Secretary of the Audit Committee shall be eligible for remuneration for carrying out his or her functions for each Committee meeting. The amount of such compensation shall be determined by a decision issued by the Board of Directors upon the review and recommendation of the Remuneration and Compensation Committee. The Secretary of the Audit Committee shall not be a Secretary of any other board committee. The Secretary will perform the following duties:

- Schedule the Audit Committee's meetings in coordination with its Chairman
- Coordinating the meeting agenda;
- Gathering, preparing, and circulating the needed materials a week before the meeting;
- Preparing the material for the session between the Committee and the Internal Auditor;
- Documenting and circulating the minutes among the members and the attendees;
- Ensuring that a copy of the minutes of the previous meeting, once ratified by the members, is signed by the Committee Chairman (on behalf of the Committee members) and the secretary.

#### Minutes of the Meeting

Minutes of each meeting are produced and circulated by the Committee secretary within ten (10) working days from the meeting date. The copy of the approved minutes with original signatures shall be kept on file in the Corporate Governance office.

#### **RESPONSIBILITIES**

The committee members should, while performing their tasks, give priority to the company's interest against any other considerations that might affect their work or decisions. The committee will carry out the following responsibilities:

##### Financial Statements

- Review significant accounting and reporting issues, including complex or unusual transactions and highly judgmental areas, and recent professional and regulatory pronouncements, and understand their impact on the financial statements.
- Review critical accounting policies and procedures as well as the modifications that might be introduced thereto.
- Discuss the annual and interim quarterly financial statements with the external auditors and the Company's Senior Management before the issuance thereof.



- Review the annual financial statements, and consider whether they are complete, consistent with information known to committee members, and reflect appropriate accounting principles and make recommendations thereon for the Board.
- Review of the accounting policies in force and advise the Board of Directors of any recommendation regarding them.
- Review other sections of the annual report and related regulatory filings before release and consider the accuracy and completeness of the information.
- Review with management and the external auditors all matters required to be communicated to the committee under generally accepted auditing Standards.
- Understand how management develops interim financial information, and the nature and extent of internal and external auditor involvement.
- Review interim financial reports with management and the external auditors before filing with regulators, and consider whether they are complete and consistent with the information known to committee members.
- Review intra-group transactions and related parties transactions.

#### Actuary

- Review the Actuary reports and make recommendations thereon for the Board.
- Ensure that the Company's compliance with the Actuary's proposals and recommendations, where these are mandatory and required by Regulations or SAMA's instructions.

#### SAMA

- Review the comments of SAMA and other relevant supervisory and control entities related to any regulatory violations or corrective actions requested and making recommendations thereon for the Board.
- Follow-up on the reports issued by SAMA and other relevant supervisory and control entities and make recommendations thereon for the Board.
- Ensure that the Company's compliance with the Actuary's proposals and recommendations, where these are mandatory and required by Regulations or SAMA's instructions.

#### Internal Control

- Consider the effectiveness of the company's internal control system, including information technology security and control.
- Ensure that the optimal use and controls of information technology necessary to generate accurate and reliable information and data are in place.
- Understand the scope of internal and external auditors' review of internal control over financial reporting, and obtain reports on significant findings and recommendations, together with management's responses.

#### Internal Audit

- Ensure the independence of the internal audit department
- Approve the internal audit charter.



- Appoint or dismiss the head of the Internal Audit Department or the Internal Auditor after obtaining SAMA's written non-objection.
- Ensure there are no unjustified restrictions or limitations on their scope of work or any impediments that might negatively affect their work.
- Review the internal audit reports and pursue the implementation of the corrective measures in respect of the comments included in them.
- Review the reports of the Internal Audit Department and submitting the related recommendations to the Board.
- Review the internal auditors' assessment of internal control procedures.
- Determine the monthly salary, bonus and other remuneration of the Internal Audit Department or the Internal Auditor.
- Assess the efficiency, effectiveness and objectivity of work performed by the Internal Audit Department or the Internal Auditor.
- Assess the management's responsiveness to internal audit observations and recommendations;
- Approve the annual audit plan and all major changes to the plan. Review the internal audit activity's performance relative to its plan.
- Review with the internal auditor the internal audit budget, resource plan, activities, and organizational structure of the Internal audit function.
- At least once per year, review the performance of the internal auditor and concur with the annual compensation and salary adjustment.
- Review the effectiveness of the internal audit function, including conformance with The Institute of Internal Auditors' the Definition of Internal Auditing, Code of Ethics and the International Standards for Professional Practice of Internal Auditing.
- On a regular basis, meet separately with the internal auditor to discuss any matters that the committee or internal audit believes should be discussed privately.

#### External Audit

- Review the external auditors' proposed audit scope and approach, including coordination of audit effort with internal audit.
- Review the external auditor's engagement performance (including their fees) and recommend to the Board to approve the appointment or reappointment of external auditors. This may include ensuring that the nominated external auditors have the necessary experience in auditing Insurance.
- Review and confirm the independence of the external auditors by obtaining statements from the auditors on relationships between the auditors and the company, including non-audit services, and discussing the relationships with the auditors.
- On a regular basis, meet separately with the external auditors to discuss any matters that the committee or auditors believe should be discussed privately.
- Review the external auditors' reports and making recommendations thereon for the Board.
- Assess the efficiency, effectiveness and objectivity of work performed by the external auditors.
- Review the external auditors' assessment of internal control procedures.



- Review with management and the external auditors the results of the audit, including any difficulties encountered.

#### Compliance

- Ensure the independence of the Compliance Department.
- Ensure there are no unjustified restrictions or limitations on their scope of work or any impediments that might negatively affect their work.
- Appoint or dismiss the head of the Compliance Control Department or the Compliance Officer after obtaining SAMA's written non-objection.
- Review, approve, and monitor the implementation of the compliance plan.
- Review the effectiveness of the system for monitoring compliance with laws and regulations and the results of management's investigation and follow-up (including disciplinary action) of any instances of noncompliance.
- Review the reports of the Compliance Control Department or the Compliance Officer and making recommendations thereon for the Board.
- Review the findings of any examinations by regulatory agencies, and any auditor observations.
- Ensure that the Company has a written code of conduct duly approved by its Board of Directors to ensure that the Company's activities are conducted in a fair and ethical manner.
- Review the process for communicating the code of conduct to company personnel, and for monitoring compliance therewith.
- Obtain regular updates from management and company legal counsel regarding compliance matters.
- Follow-up on the important lawsuits filed by or against the Company and submitting periodic reports thereon to the Board.
- Assess the efficiency, effectiveness
- and objectivity of work performed by the Compliance Control Department or the Compliance Officer.

#### Reporting Responsibilities

- Regularly report to the board of directors about committee activities, issues, and related recommendations.
- Provide an open avenue of communication between internal audit, the external auditors, and the board of directors.
- Report annually to the shareholders, describing the committee's composition, responsibilities and how they were discharged, and any other information required by rule, including approval of non-audit services.
- Review any other reports the company issues that relate to committee responsibilities.
- Prepare a report containing its opinion on the adequacy of internal control system and any other matter that falls within its responsibilities.

#### Other Responsibilities


- Perform other activities related to this charter as requested by the board of directors.
- Institute and oversee special investigations as needed.
- Review and assess the adequacy of the committee charter annually, requesting board approval for proposed changes, and ensure appropriate disclosure as may be required by law or regulation.
- Confirm annually that all responsibilities outlined in this charter have been carried out.



لائحة لجنة المراجعة

بعد التعديل



Wataniya Insurance Company	 <p>Effective Date: June 05<sup>th</sup>, 2016 Revision #: 0</p>
Charter	
C.AC.16.002	
Audit Committee Charter	

## STRUCTURE

This charter has been prepared in accordance with SAMA's "Audit Committee Regulation in Insurance and/or Reinsurance Companies" ( dated on 21/10/2015), the Corporate Governance Regulation issued by the Capital Market Authority as well as the guidance and recommendations by the Institute of Internal Auditors. In the circumstance that there is a conflict between the Committee Charter and the Regulations, the Audit Committee Regulation in Insurance and/or Reinsurance Companies will prevail. This document is subject to revision and amendments any time in the future but at least annually.

## PURPOSE

To assist the board of directors in fulfilling its oversight responsibilities for the financial reporting process, the system of internal control, the audit process, and the company's process for monitoring compliance with laws and regulations and the code of conduct.

## MISSION

The Committee is an advisory and recommending body to the Board on matters affecting its oversight role. It neither interferes in management functions nor in the management decision-making.

## COMMITTEE FORMATION

The Audit Committee shall be formed in accordance with Audit Committee's Selecting Procedures, the duration of its term and the monitors of its activities that issued by the General Assembly upon a recommendation of the Board.

## AUTHORITY

The audit committee has authority to conduct or authorize investigations into any matters within its scope of responsibility. It is empowered to:

- Contact directly the Board of Directors, senior management of the Company, all employees, committees, and legal advisors, internal and external auditors in the Company's Head Office and/or branches and other parties related to the Company.
- Recommending to the Board to approve the appointment or reappointment of external auditors. This may include ensuring that the nominated external auditors have the necessary experience in auditing Insurance and/or Reinsurance Companies.



- Resolve any disagreements between management and the auditor regarding financial reporting.
- Review all auditing and non-audit services.
- Retain independent counsel, accountants, or others to advise the committee or seek the assistance of any consultant to do specific tasks in order to assist it in performing its work.
- Review all private and confidential records and documents necessary to perform its activities.
- Meet with company officers, external auditors, or outside counsel, as necessary.
- Ask the Board to summon for a general assembly to convene in the event when the Board has hindered their work or when the company suffered damages or substantial losses;

## COMPOSITION

The audit committee will consist of at least three and no more than five members the majority of which shall be from outside the Board. The board or its nominating committee will appoint committee members and the committee chair. At present, the Committee is represented by:

Role	Name
Chairman	Dr. Faisal Atbani (Wataniya Board Member)
Independent Member	Mr. Faisal Darwish
Independent Member	Mohamed Azam (financial expert)

## MEMBERSHIP

### Eligibility

- The Audit Committee members shall not include the Company's executives, employees, or consultants.
- The Audit Committee members shall not include board members, executives, employees, consultants, representatives of any parties connected to the Company, including but not limited to: major shareholders and founders, External auditors, Suppliers, the Company's customers and the legal persons who have first-degree relationships with the Company's Board of Directors or executives or have any financial or business relationship therewith.
- An Audit Committee member shall not be a member of a Board or an Audit Committee of any other company operating in the insurance sector in the Kingdom of Saudi Arabia.
- The Audit Committee member shall not be one of the executive members of the Board.
- The Audit Committee member nominated for membership shall be independent.
- No Audit Committee Member shall simultaneously serve on the audit committees of more than four public companies.
- The Board shall ensure that the members of the Audit Committee are appropriately qualified to discharge their responsibilities. At least two Audit Committee members, including the AC Chairman, have recent and relevant accounting or financial management expertise or experience.
- At least one member shall be designated as the "financial expert," as defined by applicable legislation and regulation.



### Appointment of the Chairman

- The Chairman of the Board shall not be a member or Chairman of the Audit Committee.
- The Chairman of the Audit Committee shall not be related to the other members of the Board or have any financial or business relationship with any members of the Board.
- The Chairman of the Audit Committee of the Board shall not have a relationship with Senior Management of the company that could affect his independence.

### Remuneration

**The Chairman of the Committee: Annual Compensation SR. 55,000 only.**

**The Committee member: Annual Compensation SR. 50,000 Only.**

**Attendance Fee: SR 1,500 per meeting.**

### Member Appointment & Term

- The Board of Directors, after obtaining SAMA's written non-objection, shall appoint the Audit Committee's Chairman and members for a three-year term.
- The Board may renew the term of the Audit Committee or a member thereof for another three-year term for one time only.
- The Board may appoint new Audit Committee members in case of electing a new Board of Directors after obtaining SAMA's written non-objection.
- The Board of Directors, after obtaining SAMA's written non-objection, may dismiss an Audit Committee member if he or she ceases to satisfy membership terms or violates the provisions of this Regulation, the Supervision of Cooperative Insurance Companies Control Law and its Implementing Regulation or any relevant Regulations and Instructions.
- An Audit Committee member has the right to resign, after providing the resignation request to the Board one month before its resignation becomes effective. The Company shall notify SAMA in writing of the resignation of a member of the Audit Committee and the reasons thereof and provide SAMA with a copy of the resignation request within five (5) working days from the date of the resignation.
- An Audit Committee member shall be deemed resigned if he or she fails to attend any meetings of the Audit Committee for more than three consecutive times without presenting an excuse acceptable to the Board.
- If there is a vacant seat in the Audit Committee during the membership term, the Board, after obtaining SAMA's written non-objection, shall appoint another member within a month of the vacancy date to fill the vacant position. The new member shall complete his or her predecessor's term.
- The membership of an Audit Committee member shall terminate automatically upon the occurrence of any change that would breach the membership's terms set forth in this Regulation or any other Regulations, Instructions or Decisions issued by SAMA. The Audit Committee member shall immediately inform the Company in writing upon the occurrence of such a change and he/she shall not attend any meeting of the Audit Committee held after the date of the change.



## **MEETINGS**

### Participants

The Committee Chairman and all the members are expected to attend at each meeting – either by being at the meeting in person or via teleconference or video-conference, as agreed in advance of the meeting. The Audit Committee is entitled to invite, if the need arises, whomever it deems relevant from inside or outside the Company to attend its meetings. Other attendees and/or invitees are also expected to attend the meeting – either by being at the meeting in person or via teleconference or video-conference, as agreed with the Audit Committee in advance of the meeting. External Auditors may be invited depending on the agenda items.

### Frequency

The Audit Committee shall meet at least six times a year, include an annual meeting with the Board of Directors. The Audit Committee is entitled, if the need arises, to hold other meetings in response to any of the following cases including but not limited to:

- Upon the request of the Chairman of the Board.
- Cases in which the External Auditor, Internal Auditor, Compliance Officer or Actuary requests a Committee meeting due to reason that requires so.
- Meetings on other issues such as:
  - a. Financial and audit issues.
  - b. Compliance issues.
  - c. Conflicts of interest.
  - d. Professional and ethical codes of conduct.

### Agenda

The agenda is prepared and provided by Audit Committee Secretary in advance to the Committee Chairman and the members along with other appropriate briefing materials to facilitate the review and discussion of various audit matters.

### Voting Process

The Audit Committee's decisions shall be determined by the majority of the members' votes. In case of equal votes, the Committee's Chairman shall have the casting vote, provided that the Audit Committee's Secretary shall record the views of all sides in the meeting minutes. Voting on the Audit Committee's decisions on behalf of, or by proxy from, any other member is not allowed.

### Confidentiality

All Audit Committee's members shall maintain the confidentiality of all the topics related to the Audit Committee's activities, even after he/she vacates the Audit Committee membership.

### Conflict of Interest



- An Audit Committee's member shall not have any direct or indirect interest in the Company's business and contracts concluded by it.
- An Audit Committee's member shall not take part in any business that might compete with the Company or trade in the activities performed by the Company. The Company has the right to claim indemnification for any losses caused by such business or act.

#### Secretary of the Committee

The Audit Committee shall appoint a Committee Secretary from the Company's staff to handle its administrative tasks. The Secretary of the Audit Committee shall be eligible for remuneration for carrying out his or her functions for each Committee meeting. The amount of such compensation shall be determined by a decision issued by the Board of Directors upon the review and recommendation of the Remuneration and Compensation Committee. The Secretary of the Audit Committee shall not be a Secretary of any other board committee. The Secretary will perform the following duties:

- Schedule the Audit Committee's meetings in coordination with its Chairman
- Coordinating the meeting agenda;
- Gathering, preparing, and circulating the needed materials a week before the meeting;
- Preparing the material for the session between the Committee and the Internal Auditor;
- Documenting and circulating the minutes among the members and the attendees;
- Ensuring that a copy of the minutes of the previous meeting, once ratified by the members, is signed by the Committee Chairman (on behalf of the Committee members) and the secretary.

#### Minutes of the Meeting

Minutes of each meeting are produced and circulated by the Committee secretary within ten (10) working days from the meeting date. The copy of the approved minutes with original signatures shall be kept on file in the Corporate Governance office.

#### **RESPONSIBILITIES**

The committee members should, while performing their tasks, give priority to the company's interest against any other considerations that might affect their work or decisions. The committee will carry out the following responsibilities:

#### Financial Statements

- Review significant accounting and reporting issues, including complex or unusual transactions and highly judgmental areas, and recent professional and regulatory pronouncements, and understand their impact on the financial statements.
- Review critical accounting policies and procedures as well as the modifications that might be introduced thereto.
- Discuss the annual and interim quarterly financial statements with the external auditors and the Company's Senior Management before the issuance thereof.



- Review the annual financial statements, and consider whether they are complete, consistent with information known to committee members, and reflect appropriate accounting principles and make recommendations thereon for the Board.
- Review of the accounting policies in force and advise the Board of Directors of any recommendation regarding them.
- Review other sections of the annual report and related regulatory filings before release and consider the accuracy and completeness of the information.
- Review with management and the external auditors all matters required to be communicated to the committee under generally accepted auditing Standards.
- Understand how management develops interim financial information, and the nature and extent of internal and external auditor involvement.
- Review interim financial reports with management and the external auditors before filing with regulators, and consider whether they are complete and consistent with the information known to committee members.
- Review intra-group transactions and related parties transactions.

#### Actuary

- Review the Actuary reports and make recommendations thereon for the Board.
- Ensure that the Company's compliance with the Actuary's proposals and recommendations, where these are mandatory and required by Regulations or SAMA's instructions.

#### SAMA

- Review the comments of SAMA and other relevant supervisory and control entities related to any regulatory violations or corrective actions requested and making recommendations thereon for the Board.
- Follow-up on the reports issued by SAMA and other relevant supervisory and control entities and make recommendations thereon for the Board.
- Ensure that the Company's compliance with the Actuary's proposals and recommendations, where these are mandatory and required by Regulations or SAMA's instructions.

#### Internal Control

- Consider the effectiveness of the company's internal control system, including information technology security and control.
- Ensure that the optimal use and controls of information technology necessary to generate accurate and reliable information and data are in place.
- Understand the scope of internal and external auditors' review of internal control over financial reporting, and obtain reports on significant findings and recommendations, together with management's responses.

#### Internal Audit

- Ensure the independence of the internal audit department
- Approve the internal audit charter.





- Appoint or dismiss the head of the Internal Audit Department or the Internal Auditor after obtaining SAMA's written non-objection.
- Ensure there are no unjustified restrictions or limitations on their scope of work or any impediments that might negatively affect their work.
- Review the internal audit reports and pursue the implementation of the corrective measures in respect of the comments included in them.
- Review the reports of the Internal Audit Department and submitting the related recommendations to the Board.
- Review the internal auditors' assessment of internal control procedures.
- Determine the monthly salary, bonus and other remuneration of the Internal Audit Department or the Internal Auditor.
- Assess the efficiency, effectiveness and objectivity of work performed by the Internal Audit Department or the Internal Auditor.
- Assess the management's responsiveness to internal audit observations and recommendations;
- Approve the annual audit plan and all major changes to the plan. Review the internal audit activity's performance relative to its plan.
- Review with the internal auditor the internal audit budget, resource plan, activities, and organizational structure of the internal audit function.
- At least once per year, review the performance of the internal auditor and concur with the annual compensation and salary adjustment.
- Review the effectiveness of the internal audit function, including conformance with The Institute of Internal Auditors' the Definition of Internal Auditing, Code of Ethics and the International Standards for Professional Practice of Internal Auditing.
- On a regular basis, meet separately with the internal auditor to discuss any matters that the committee or internal audit believes should be discussed privately.

#### External Audit

- Review the external auditors' proposed audit scope and approach, including coordination of audit effort with internal audit.
- Review the external auditor's engagement performance (including their fees) and recommend to the Board to approve the appointment or reappointment of external auditors. This may include ensuring that the nominated external auditors have the necessary experience in auditing Insurance.
- Review and confirm the independence of the external auditors by obtaining statements from the auditors on relationships between the auditors and the company, including non-audit services, and discussing the relationships with the auditors.
- On a regular basis, meet separately with the external auditors to discuss any matters that the committee or auditors believe should be discussed privately.
- Review the external auditors' reports and making recommendations thereon for the Board.
- Assess the efficiency, effectiveness and objectivity of work performed by the external auditors.
- Review the external auditors' assessment of internal control procedures.



- Review with management and the external auditors the results of the audit, including any difficulties encountered.

#### Compliance

- Ensure the independence of the Compliance Department.
- Ensure there are no unjustified restrictions or limitations on their scope of work or any impediments that might negatively affect their work.
- Appoint or dismiss the head of the Compliance Control Department or the Compliance Officer after obtaining SAMA's written non-objection.
- Review, approve, and monitor the implementation of the compliance plan.
- Review the effectiveness of the system for monitoring compliance with laws and regulations and the results of management's investigation and follow-up (including disciplinary action) of any instances of noncompliance.
- Review the reports of the Compliance Control Department or the Compliance Officer and making recommendations thereon for the Board.
- Review the findings of any examinations by regulatory agencies, and any auditor observations.
- Ensure that the Company has a written code of conduct duly approved by its Board of Directors to ensure that the Company's activities are conducted in a fair and ethical manner.
- Review the process for communicating the code of conduct to company personnel, and for monitoring compliance therewith.
- Obtain regular updates from management and company legal counsel regarding compliance matters.
- Follow-up on the important lawsuits filed by or against the Company and submitting periodic reports thereon to the Board.
- Assess the efficiency, effectiveness
- and objectivity of work performed by the Compliance Control Department or the Compliance Officer.

#### Reporting Responsibilities

- Regularly report to the board of directors about committee activities, issues, and related recommendations.
- Provide an open avenue of communication between internal audit, the external auditors, and the board of directors.
- Report annually to the shareholders, describing the committee's composition, responsibilities and how they were discharged, and any other information required by rule, including approval of non-audit services.
- Review any other reports the company issues that relate to committee responsibilities.
- Prepare a report containing its opinion on the adequacy of internal control system and any other matter that falls within its responsibilities.

#### Other Responsibilities

- Perform other activities related to this charter as requested by the board of directors.
- Institute and oversee special investigations as needed.
- Review and assess the adequacy of the committee charter annually, requesting board approval for proposed changes, and ensure appropriate disclosure as may be required by law or regulation.
- Confirm annually that all responsibilities outlined in this charter have been carried out.

