



Head Office
T: 00962 6 5831188
F: 00962 6 5826146
www.vitajordan.com



Company Governance Manual & Policy



القسم الأول: المقدمة

إنطلاقاً من إيمان الشركة بأهمية الحاكمية المؤسسية لتدعيم مبدئي الأمان والسلامة للقطاع وما لذلك من أثر إيجابي على سلامة الشركة وعلى توفير الأسس السليمة التي تدعم خططنا الإستراتيجية في النمو، فقد قرر مجلس الإدارة اعتماد هذا الدليل (دليل الحاكمية المؤسسية) ليمثل الأسس التي ستعتمد في إدارة الشركة وإدارة العلاقات بين جميع الأطراف المعنية بالشركة من مساهمين، عملاء، مجلس إدارة، إدارة تنفيذية، موظفين والجهات الرقابية المختلفة.

لقد تم تطوير هذا الدليل في ضوء تعليمات البنك المركزي الأردني بخصوص الحاكمية المؤسسية لشركات التمويل الأصغر التي تم إصدارها بتاريخ 6/12/2020، والقوانين الأخرى ذات العلاقة وتماشياً مع أفضل الممارسات الدولية بخصوص الحاكمية المؤسسية.

يرتكز هذا الدليل على المبادئ الإرشادية الأربعة التالية:

- العدالة في معاملة كافة الجهات ذات العلاقة (مثل: المساهمين، العملاء، الدائنين، الموظفين، الجهات الرقابية).
- الشفافية والإفصاح، بحيث يتم الإفصاح عن كافة المعلومات المالية والتنظيمية والإدارية التي تمكن المساهمين من تقييم أداء الشركة.
- المساءلة في العلاقات بين الإدارة التنفيذية للشركة ومجلس الإدارة، وبين مجلس الإدارة والمساهمين، وبين مجلس الإدارة والجهات الأخرى ذات العلاقة.
- المسؤولية، من حيث الفصل الواضح للمسؤوليات وتفويض الصلاحيات من خلال السياسات والإجراءات المعتمدة في الشركة.

تم اعتماد هذا الدليل من قبل مجلس الإدارة ويتم تحديثه سنوياً في ضوء المستجدات الداخلية والخارجية وبما يعكس آخر التطورات في هذا الخصوص. كما وسيقوم مجلس الإدارة بضمان تطبيق كل ما جاء في هذا الدليل.

تقوم الشركة بالإشارة إلى وجود هذا الدليل ضمن تقريرها السنوي وتشره من خلال موقعها الإلكتروني، كما يتم الإفصاح ضمن التقرير السنوي عن مدى التزام الشركة بتطبيق كافة بنود الدليل.

إننا في الشركة نؤمن أن التطبيق الخلاق لأسس الحاكمية المؤسسية يشمل أيضاً:

- تنظيم العلاقات بين كافة الأطراف المعنية في الشركة.
- ضمان تطبيق هيكل تنظيمي يضمن الكفاءة والمحاسبة والمسؤولية والرقابة الداخلية.
- بناء ثقافة مؤسسية تؤمن بأهداف المؤسسة وتعزز أسس المسؤولية والكفاءة والفاعلية.
- تطوير الأسس السليمة والكفوة لتطوير وتفعيل دور الرقابة الداخلية والتدقيق وإدارة المخاطر والإمتثال.

القسم الثاني: هيكل التحكم المؤسسي

تتم إدارة الشركة في ضوء توجيهات مجلس الإدارة الذي يقوم بدوره بتفويض صلاحيات إدارة الشركة لموظفي وإداريي الشركة تحت إدارة وإشراف المدير العام ويحدد هذا الدليل تركيبة ومسؤوليات مجلس الإدارة وعلاقته بالإدارة التنفيذية والموظفين والمساهمين.

القسم الثالث: تشكيلة مجلس الإدارة

يبلغ عدد أعضاء مجلس الإدارة الحالي 5 أعضاء، و يجب ان لا يقل عدد أعضاء المجلس عن خمسة أعضاء.

- يعين المجلس رئيساً له من بين أعضائه ونائباً للرئيس، كما و يعين أميناً للسروراء كان من أعضائه أو الغير.
- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتسمية أعضاء المجلس مع الأخذ بالإعتبار قدرات ومؤهلات الأشخاص المرشحين وأدائهم السابق كأعضاء مجلس إدارة.
- تكون مدة صلاحية المجلس أربع سنوات من تاريخ تعيينه وتنتهي عضوية العضو عند وفاته أو استقالته أو استبداله أو عزله.
- يتم الفصل بين منصبى رئيس المجلس (الرئيس) والمدير العام.
- يراعى إختيار مدير عام يتمتع بأعلى الخبرات الفنية والمهنية بالإضافة الى الصفات الشخصية من حيث النزاهة والأمانة والقدرة على إتخاذ القرار.
- يراعى في تشكيلة المجلس التنوع في الخبرة العملية والمهارات المتخصصة، على أن يكون جميع أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين.
- يراعى أن لا يقل عدد الاعضاء المستقلين عن عضوين أو (20%) من المجلس أيهما أعلى وفي حال وجود كسر في ناتج احتساب النسبة المشار إليها يقرب الناتج الى الرقم الصحيح التالي.
- يكون منصب رئيس مجلس الإدارة وظيفه غير تنفيذية.
- يجب ان لا يكون رئيس المجلس او اي من اعضاءه مفوضاً بشكل منفرد بجزء من او كامل صلاحيات المجلس.

And in order for a member to be considered independent, the following are required as a minimum:

- 1) He must not have worked for the company during the three years preceding the date of appointment / election
- 2) That he is not related to any of the other board members or to any of the members of the higher executive management in the company, his kinship up to the second degree.
- 3) That he is not a shareholder / partner in the company at a rate of more than (5%).
- 4) That he has not held the position of an executive member of the board or a member of the board of the group that owns the company or its subsidiaries or an employee therein during the three years preceding his appointment / election.
- 5) That he has not held the membership of the board for more than eight consecutive years.
- 6) That he is not a partner or employee of the company's external certified accountant at present or during the three years preceding the date of his appointment / election as a member of the Board, and that he is not linked to the partner responsible for the audit process by being related to his first degree kinship.

Section Four: The Qualifications Required for Members of the Board of Directors and Their Responsibilities

In addition to the conditions specified under the Companies Law regarding the specifications and qualifications of members of the board of directors, the following conditions must be met by the members of the board of directors to ensure the efficiency of the board's performance.

First: Personal characteristics

1. Independency in judging matters and taking sound decisions.
2. Integrity and objectivity.
3. Credibility and honesty.
4. Transparency.
5. Avoid conflicts of interest or exploitation of the position and the information available to him as per his membership in the Board of Directors.
6. The leadership figure.

Second: Technical qualifications and experiences

1. The ability to understand and evaluate the financial performance of the company by reviewing the various financial reports and data.
2. He must possess academic certificates and / or practical experiences in the fields of accounting, finance, or banking.
3. Familiarity with the laws, legislations and instructions that the company must abide by.
4. Full knowledge of the instructions of the Central Bank of Jordan and any relevant supervisory authorities, and continuous knowledge of any amendments or additions related to them.
5. Knowledge and follow-up of emerging issues in the sector.
6. The ability to deal with and manage crises in the short and long term.
7. The ability to have strategic planning and a clear future vision.

Third: Duties and Responsibilities

1. The obligation to attend the board's meetings in person and to prepare in advance for them and to perform all the duties required by membership.
2. Board of Directors, in the event can not be personal attendance; board members can attend the meeting through video or telephone after the approval of the President of the board, and shall have the right to vote or to sign the minutes of the meeting.
3. Commitment to membership in the required board committees and to attend their meetings.
4. Attending the general assembly meetings.
5. Seek to obtain all the necessary information to ensure that all the decisions taken are in the interest of the company.
6. Obtaining objective advice from outside parties if the need arises.
7. He takes precedence over the interest of the company in all dealings with any other company in which he has a personal interest in it, and he does not take the opportunity of the company's business for his own benefit.
8. Disclose, in writing and on a regular basis, any personal interest in any dealings or contract with the company for him, his spouse or his relative to the second degree, or the companies in which they share an influential interest, so he must not share this with him. Consequently, not to vote on any decisions that may involve a conflict of interest and this disclosure should be recorded in the minutes of the Board meeting.
9. Not to disclose the confidential information of the company or to use it for his own benefit or the interest of others.
10. An evaluation of the degree of influence of the activities of other members of the board of directors on their independence as board members in the company.
11. The failure of any of the board members to influence the decisions of the executive management except through the deliberations that take place in the meetings of the council or its committees.
12. Devoting sufficient time and effort to the company, as each member must allocate sufficient time to carry out his duties as a member of the Board of Directors.

Section Five: Responsibilities of the Board of Directors

- ويشترط في العضو كى يعتبر مستقلاً كحد أدنى مايلي:
- 1) ان لا يكون قد عمل موظفاً لدى الشركة خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ التعيين / الانتخاب
 - 2) ان لايرتبطه باى من اعضاء المجلس الاخرين او باى من اعضاء الادارة التنفيذية العليا في الشركة صلة قرابه حتى الدرجة الثانية.
 - 3) ان لا يكون مساهماً/شريكاً في الشركة بنسبة تزيد عن (5%).
 - 4) ان لا يكون قد شغل منصب عضو تنفيذي في المجلس او عضو في مجلس المجموعة المالكة للشركة او شركاتها التابعة او موظفاً فيها خلال السنوات الثلاث السابقة لتعيينه/ انتخابه.
 - 5) ان لا يكون قد شغل عضوية المجلس فيها لأكثر من ثمان سنوات متواصلة.
 - 6) ان لا يكون شريكاً او موظفاً لدى المحاسب القانوني الخارجي للشركة حالياً او خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ تعيينه / انتخابه عضواً في المجلس وألا ترتبطه بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق صلة قرابه من الدرجة الأولى .

القسم الرابع: المؤهلات الواجب توفرها بأعضاء مجلس الإدارة ومسؤولياتهم

بالإضافة للشروط المحددة بموجب قانون الشركات بما يخص مواصفات ومؤهلات أعضاء مجلس الإدارة، يجب توفر الشروط التالية في أعضاء مجلس الإدارة لضمان كفاءة المجلس في أداء أعماله.

أولاً : الصفات الشخصية

1. الإستقلالية في الحكم على الأمور وإتخاذ القرارات السليمة.
2. النزاهة والموضوعية.
3. المصداقية والأمانة.
4. الشفافية.
5. تجنب تضارب المصالح أو إستغلال المنصب والمعلومات المتاحة له بموجب عضويته في مجلس الإدارة.
6. الشخصية القيادية.

ثانياً : المؤهلات والخبرات الفنية

1. القدرة على فهم وتقييم الأداء المالي للشركة من خلال الإطلاع على التقارير والبيانات المالية المختلفة.
2. يجب أن يمتلك شهادات علمية و/أو خبرات عملية في مجالات المحاسبة، التمويل، أو البنوك.
3. الدراية بالقوانين والتشريعات والتعليمات التي يجب أن نتقيد بها الشركة.
4. المعرفة التامة بتعليمات البنك المركزي الأردني وأي جهات رقابية معنية، والإطلاع المستمر على أي تعديلات أو إضافات بخصوصها.
5. الإطلاع على ومتابعة المواضيع المستجدة في القطاع.
6. القدرة على التعامل مع الأزمات وإدارتها على المدى القصير والطويل.
7. القدرة على التخطيط الإستراتيجي والرؤية المستقبلية الواضحة.

ثالثاً : الواجبات والمسؤوليات

1. الإلتزام بحضور اجتماعات المجلس حضوراً شخصياً والتحضير المسبق لها وأداء كافة الواجبات المطلوبة بموجب عضوية مجلس الإدارة، وفي حال تعذر الحضور الشخصي يمكن لبعضو المجلس حضور الاجتماع من خلال الفيديو أو الهاتف بعد موافقة رئيس المجلس، ويكون له الحق في التصويت أو التوقيع على محضر الاجتماع .
3. الإلتزام بعضوية لجان المجلس المطلوبة وبحضور اجتماعاتها.
4. حضور اجتماعات الهيئة العامة.
5. السعي للحصول على كافة المعلومات الضرورية للتأكد من أن جميع القرارات المتخذة هي في صالح الشركة.
6. الحصول على المشورة الموضوعية من أطراف خارجية إذا إقتضت الحاجة.
7. تغليب مصلحة الشركة في كل المعاملات التي تتم مع أي شركة أخرى له مصلحة شخصية فيها وعدم أخذ فرصة العمل التجاري الخاصة بالشركة لمصلحته الخاصة وأن يتجنب تعارض المصالح والإفصاح للمجلس بشكل تفصيلي عن أي تعارض في المصالح في حالة وجوده.
8. الإفصاح خطياً وبشكل منتظم عن أي مصلحة شخصية في أي تعامل أو تعاقد مع الشركة له أو لزوج أو قريب له حتى الدرجة الثانية أو الشركات التي لهم فيها مصلحة مؤثرة، ويجب أن لا يشارك العضو في أي إجتماع يتم فيه بحث ذلك التعامل أو التعاقد، وبالتالي عدم التصويت على أي قرارات قد تنطوي على تضارب في المصالح وأن يدون هذا الإفصاح في محضر إجتماع المجلس.
9. عدم الإفصاح عن المعلومات السرية الخاصة بالشركة أو إستخدامها لمصلحته الخاصة أو لمصلحة غيره.
10. تقييم درجة تأثير أنشطة أعضاء مجلس الإدارة الأخرى على إستقلاليتهم كأعضاء مجلس إدارة في الشركة.
11. عدم قيام أي من أعضاء المجلس بالتأثير على قرارات الإدارة التنفيذية إلا من خلال المداولات التي تتم في اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة عنه.
12. تكريس الوقت والجهد الكافيين للشركة ، إذ أنه يجب على كل عضو تخصيص الوقت الكافي للإضطلاع بمهامه كعضو مجلس إدارة.

The general framework

1. The board shall supervise the higher executive management, follow up on its performance, and ensure the soundness and adequacy of the company's financial conditions, and it must adopt appropriate policies and procedures to supervise and control the performance of the company.
2. The board shall define the corporate values of the company, draw clear lines of responsibility and accountability for all the company's activities, and establish a high culture of ethical standards, integrity and professional behavior for the company's managerial behavior.
3. The board shall bear all responsibilities related to the company's management, safety, efficiency and profitability of the various operations, as well as to make sure to meet the requirements of the Central Bank as well as other regulatory bodies and regulatory requirements relating to his work and taking into account the interests of shareholders, creditors and employees.
4. To carry out this responsibility efficiently and to achieve the strategic objectives of the company, the Board shall grant the General Manager and the Executive Management the necessary powers.
5. The Board of Directors shall ensure that the company's management are prudently and within the framework of the laws and regulations in force and internal policies of the company and that effective controls are available continuously on the company's activities, including the company assigned to third party activities, so it is the board responsible for oversight of the executive management of the company.
6. The board shall establish the principle of the commitment of each member of the board towards the company.
7. The board must ensure that no member of the board of directors, executive management, or company employees will gain any self-benefit at the expense of the company's interest.

The duties and responsibilities of the board and its meetings

The board should perform the following duties and responsibilities as a minimum:

- 1) Determining the strategic objectives of the company and directing the senior executive management to prepare a strategy to achieve these goals and develop work plans that are in line with them, and to be approved by the Board.
- 2) Supervising the senior executive management, following up on its performance, ensuring that all policies and regulations of the company are applied, and ensuring that it is aware of the main risks facing the company and that it works to control and monitor them.
- 3) Ensure the integrity and solvency of the company's financial conditions, and adopt appropriate policies to supervise and control the company's performance and ensure that necessary corrective measures are taken at appropriate times.
- 4) The approval of the final financial statements of the company audited by the external certified accountant and the recommendation to the General Assembly for approval.
- 5) Adopting the credit policy, the policy of handling customer complaints, and any other policies that the Board deems necessary or required by relevant legislation.
- 6) Ensure that adequate internal control and control systems are available, including risk systems, and periodically and continuously ensure the effectiveness of these systems, and that the internal auditor and the external auditor review these systems at least once annually.
- 7) Take the necessary measures to ensure that the company is in compliance with all its activities and activities with all relevant legislation and all the requirements of the Central Bank and the competent authorities.
- 8) Adopting a clear, transparent and objective policy that identifies and defines a mechanism and method for testing and appointing members of the higher executive management, including determining their remuneration, whether in the form of fees, salaries, allowances, bonuses or any other benefits, and approving a Succession Plan for members of the company's higher executive management And review this plan once a year at least.
- 9) Approving the organizational structure of the company showing the administrative hierarchy, including the committees emanating from the board, and the approval of job descriptions for senior executive management positions.
- 10) Adopting a general policy and clear procedures to identify cases of conflict of interest and the necessary measures to avoid their occurrence, and to disclose in writing any situation that may include a conflict of interest, including reviewing transactions with related parties and assessing their risks.
- 11) Determine the company's need to contract with experts and consultants based on the recommendation of the senior executive management, and determine their fees and the terms of contracting with them.
- 12) Setting performance evaluation criteria for the higher executive management in accordance with the company's goals and its strategic plan.
- 13) Hold regular meetings with the higher executive management and discuss the reports submitted by them.
- 14) Take adequate steps to ensure the accuracy of the information sent to the Central Bank.

القسم الخامس: مسؤوليات مجلس الإدارة

الإطار العام

1. على المجلس الإشراف على الإدارة التنفيذية العليا ومتابعة أدائها والتأكد من سلامة الأوضاع المالية للشركة ومن ملاءته وعليه اعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للإشراف والرقابة على أداء الشركة.
2. على المجلس تحديد القيم المؤسسية للشركة ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة لكافة أنشطة الشركة وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الأخلاقية والنزاهة والسلوك المهني لإداري الشركة.
3. يتحمل المجلس كافة المسؤوليات المتعلقة بإدارة الشركة وسلامة وكفاءة وربحية عملياته المختلفة، بالإضافة إلى التأكد من تلبية متطلبات البنك المركزي وكذلك متطلبات الجهات الرقابية والتنظيمية الأخرى المتعلقة بعمله ومراعاة مصالح المساهمين، والدائنين، والموظفين.
4. للقيام بهذه المسؤولية بكفاءة ولتحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة يقوم المجلس بمنح المدير العام والإدارة التنفيذية الصلاحيات اللازمة.
5. على مجلس الإدارة أن يتأكد من أن إدارة الشركة تتم بشكل حسيب وضمن إطار القوانين والتعليمات النافذة والسياسات الداخلية للشركة وأن الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة الشركة بما في ذلك أنشطة الشركة المسندة لجهات خارجية، لذلك تقع على المجلس مسؤولية الرقابة على الإدارة التنفيذية للشركة.
6. على المجلس ترسيخ مبدأ التزام كل عضو من أعضاء المجلس تجاه الشركة. 7. على المجلس التأكد من عدم تحقيق أي عضو من مجلس الإدارة أو من الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة لأي منفعة ذاتية على حساب مصلحة الشركة.

مهام ومسؤوليات المجلس واجتماعاته

على المجلس القيام بالمهام والمسؤوليات التالية كحد أدنى:

- 1) تحديد الأهداف الاستراتيجية للشركة وتوجيه الإدارة التنفيذية العليا لإعداد استراتيجية لتحقيق هذه الأهداف ووضع خطط العمل التي تتماشى معها، وبحيث يتم اعتمادها من المجلس.
- 2) الإشراف على الإدارة التنفيذية العليا ومتابعة أدائها والتأكد من تطبيقها لكافة السياسات والأنظمة الخاصة بالشركة، والتأكد من اطلاعها على المخاطر الرئيسية التي تواجه الشركة ومن قيامها بالعمل على ضبطها ومراقبتها.
- 3) التأكد من سلامة الأوضاع المالية للشركة وملاءتها، واعتماد سياسات مناسبة للإشراف والرقابة على أداء الشركة وضمان اتخاذ إجراءات تصحيحية ضرورية في الأوقات المناسبة.
- 4) اعتماد البيانات المالية الختامية للشركة المدققة من المحاسب القانوني الخارجي والتوصية لهيئته العامة باعتمادها.
- 5) اعتماد السياسات الائتمانية وسياسية التعامل مع شكاوى العملاء وأي سياسات أخرى يراها المجلس ضرورية أو تتطلبها التشريعات ذات العلاقة.
- 6) التأكد من توفر أنظمة ضبط ورقابة داخلية كافية بما في ذلك أنظمة المخاطر والتأكد بشكل دوري ومستمر من فاعلية هذه الأنظمة، ومن قيام المدقق الداخلي والمحاسب القانوني الخارجي بمراجعة هذه الأنظمة مرة واحدة سنوياً على الأقل.
- 7) اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان امتثال الشركة في كافة أعمالها وأنشطتها لجميع التشريعات ذات العلاقة وكفاءة متطلبات البنك المركزي والجهات المختصة.
- 8) اعتماد سياسة واضحة وشفافة وموضوعية تبين وتحدد آلية وطريقة اختبار وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية العليا بما في ذلك تحديد مكافآتهم سواء كانت على شكل اتعاب أو رواتب أو بدلات أو علاوات أو أي مزايا أخرى، وإقرار خطة إحلل (Succession Plan) لأعضاء الإدارة التنفيذية العليا للشركة ومراجعة هذه الخطة مرة واحدة في السنة على الأقل.
- 9) اعتماد الهيكل التنظيمي للشركة يبين التسلسل الإداري بما في ذلك اللجان المنبثقة عن المجلس واعتماد الأوصاف الوظيفية لوظائف الإدارة التنفيذية العليا.
- 10) اعتماد سياسية عامة وإجراءات واضحة لتحديد حالات تعارض المصالح والتدابير اللازمة لتلافي حدوثها، والإفصاح بشكل مكتوب عن أي حالة قد تتضمن تعارض في المصالح، بما في ذلك مراجعة المعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة وتقييم مخاطرها.
- 11) تحديد حاجة الشركة للتعاقد مع خبراء واستشاريين بناء على توصية الإدارة التنفيذية العليا وتحديد أتعابهم وشروط التعاقد معهم.
- 12) وضع معايير تقييم أداء لإدارة التنفيذية العليا وفقاً لأهداف الشركة وخطتها الاستراتيجية.
- 13) عقد اجتماعات منتظمة مع الإدارة التنفيذية العليا ومناقشة التقارير المقدمة منها.
- 14) اتخاذ الخطوات الكفيلة لضمان دقة المعلومات التي يتم إرسالها للبنك المركزي.

The Board Meetings

1. The board meets periodically and whenever the need arises, provided that the number of these meetings is not less than six meetings during the year and that no more than two months pass without a meeting.
2. Board members must attend the board's meetings personally, and in the event that it is not possible to attend in person, the member can express his opinion by video, phone, or any means of communication after the approval of the president of the board. He can also vote on the board's decisions, provided the following:
 - Duly documented.
 - That the number of members present in person is not less than two-thirds of the members of the board.
 - 3. That the percentage of personal attendance is not less than (50%) of the board's meetings during the year.

In the field of risk management and control requirements

1. The Board shall adopt a strategy for risk management and monitoring their implementation to include the acceptable level of risk and ensure not to expose the company's high risk and that the board will be familiar with the environment and operational work of the company high by risk, and to make sure there are tools and infrastructure for risk management in the company is able to identify, measure, control and monitor All types of risks that the company is exposed to.
2. Ensuring that the company, in all its activities, complies with all legislative laws issued by the governmental and supervisory authorities, and that all employees of the company at all administrative levels are in compliance.
3. Ensure, through the various Board committees, of the accuracy of the information provided to the supervisory authorities.
4. Ensure that all risks of the company are managed properly.
5. Ensuring the regular rotation of the external auditor between the audit offices every eight years, as a maximum, from the date of the election.
6. Ensure that the company makes its disclosure in accordance with International Financial Reporting Standards, IFRS + IAS and the Central Bank of Jordan's instructions in force.
7. Ensure that all amendments to IFRS are fully implemented.
8. Ensure that the company is aware of changes in international financial reporting practices and the scope of transparency required of financial institutions.

In the field of appointments and replacements

1. Based on the recommendation of the competent committee, the board of directors shall appoint a general manager who enjoys integrity, technical competence and banking experience, in addition to accepting his resignation or terminating his services.
2. It is a condition of the appointed general manager that he is not associated with the chairman of the board of directors with any relationship below the fourth degree.
3. The Board shall approve the appointment of the Executive Directors and ensure that they have the required expertise.
4. The Board shall approve plans for the replacement of the executive directors of the company, so that they include the qualifications and requirements that must be met by the occupants of these positions.
5. Ensuring the independence and objectivity of internal auditing, giving its employees an appropriate place in the company's career ladder, and ensuring that they are qualified to perform their duties.

In the field of self-evaluation and evaluation of the general manager's performance

1. The Board - through the Nomination and Remuneration Committee - should evaluate the performance of the Board at least once a year.
2. The Nomination and Remuneration Committee reviews and evaluates the performance of each member of the Board of Directors on an annual basis.
3. The performance of the general manager is evaluated by the board annually.
4. The Board shall adopt a policy for monitoring and reviewing the performance of executive management by setting key performance indicators (KPIs) to define measure and monitor performance and progress towards achieving corporate

1) يجتمع المجلس بشكل دوري وكلما دعت الحاجة لذلك، وعلى أن لا يقل عدد هذه الاجتماعات عن ستة اجتماعات خلال السنة وأن لا ينقضي أكثر من شهرين دون عقد اجتماع.

2) على أعضاء المجلس حضور اجتماعات المجلس حضوراً شخصياً وفي حال تعذر الحضور الشخصي فيمكن للعضو إبداء وجهة نظره من خلال الفيديو أو الهاتف أو أي وسيلة من وسائل الاتصال بعد موافقة رئيس المجلس كما يمكن له التصويت على قرارات المجلس شريطة مايلي:

- توثيق ذلك حسب الأصول.
- أن لا يقل عدد الأعضاء الحاضرين بشكل شخصي عن ثلثي أعضاء المجلس.
- أن لا يقل نسبة الحضور الشخصي عن (50%) من اجتماعات المجلس خلال العام.

اجتماعات المجلس

في مجال إدارة المخاطر والمتطلبات الرقابية

1. يقوم المجلس باعتماد إستراتيجية لإدارة المخاطر ومراقبة تنفيذها بحيث تتضمن مستوى المخاطر المقبولة وضمان عدم تعريض الشركة لمخاطر مرتفعة وأن يكون المجلس ملماً ببيئة العمل التشغيلية للشركة والمخاطر المرتفعة بها، وأن يتأكد من وجود أدوات وبنية تحتية لإدارة المخاطر في الشركة قادرة على تحديد وقياس وضبط ومراقبة كافة أنواع المخاطر التي تتعرض لها الشركة.
2. ضمان امتثال الشركة في كافة أنشطتها لكافة القوانين التشريعية الصادرة عن السلطات الحكومية والرقابية والتأكد من قيام جميع موظفي الشركة على كافة المستويات الإدارية بالامتثال لها.
3. التأكد من خلال لجان المجلس المختلفة من دقة المعلومات التي يتم تزويد السلطات الرقابية بها.
4. التأكد من أن جميع مخاطر الشركة تتم إدارتها بشكل سليم.
5. التأكد من الدوران المنتظم للمدقق الخارجي بين مكاتب التدقيق كل ثماني سنوات كحد أعلى وذلك من تاريخ الانتخاب.
6. التأكد من أن الشركة تقوم بالإفصاح وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية ومعايير المحاسبة الدولية IFRS+IAS وتعليمات البنك المركزي الأردني السارية.
7. التأكد من التقيد بالتطبيق الكامل لكافة التعديلات التي تطرأ على المعايير الدولية للتقارير المالية IFRS.
8. التأكد من أن الشركة على دراية بالتغييرات التي تطرأ على الممارسات الدولية للإبلاغ المالي ونطاق الشفافية المطلوب من المؤسسات المالية.

في مجال التعيينات والإحلال

1. يقوم مجلس الإدارة وبناءً على توصية اللجنة المختصة بتعيين مدير عام يتمتع بالنزاهة والكفاءة الفنية والخبرة المصرفية بالإضافة التي قبول إستقالته أو إنهاء خدماته ويجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي الأردني بخصوص الإستقالة أو إنهاء الخدمات.
2. يشترط في المدير العام المعين أن لا تربطه برئيس مجلس الإدارة أي قرابة دون الدرجة الرابعة.
3. يقوم المجلس بالموافقة على تعيين المدراء التنفيذيين والتأكد من توفر الخبرات المطلوبة لديهم.
4. يقوم المجلس بإقرار خطط إحلال للمدراء التنفيذيين للشركة وبحيث تتضمن المؤهلات والمتطلبات الواجب توفرها لشاغلي هذه الوظائف.
5. التأكد من إستقلالية وموضوعية التدقيق الداخلي وإعطاء الموظفين فيه مكانة مناسبة في السلم الوظيفي للشركة وضمان أن يكونوا مؤهلين للقيام بواجباتهم.

في مجال التقييم الذاتي وتقييم أداء المدير العام

1. على المجلس - من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت - تقييم أداء المجلس ككل مرة واحدة على الأقل سنوياً.
2. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة وتقييم أداء كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بشكل سنوي.

goals.

In the planning field, code of business ethics, conflicts of interest.

1. The board defines the company's strategic objectives, and directs the executive management to prepare a strategy to achieve these goals, approve this strategy and adopt action plans in line with this strategy.

2. The executive management sets the necessary business plans to implement the company's strategy through a planning process that includes the contributions of all departments. Estimated budgets are also prepared as part of the planning process.

3. Semi Annual reports are submitted to the Board of Directors stating the necessary achievements and reviews of plans, budgets and corrective actions taken, where necessary, as management uses these evaluations.

4. The board must make sure that the company enjoys high integrity in the exercise of their work, and this is done through the availability of policies and charter business ethics include the definition of conflict of interest and transactions carried out by the company's employees for their personal benefit based on insider information about the company obtained / see as a result of powers These policies and the Code of Business Ethics are circulated to all the Company's employees and members of the Board of Directors, and approved by the Board.

5. The board should take measures to create a clear separation between the authorities of the executive management, with the aim of promoting sound institutional governance.

In the field of control and oversight systems

1. The Board of Directors shall approve the policies, procedures, instructions and bylaws of the company, which include defining the powers, tasks and means of communication between all administrative levels that ensure the Company's control on administrative & financial activities.

2. The Board shall ensure the availability of policies, plans and work procedures with the company, covering all its activities and in line with the relevant legislation, that they have been circulated at all administrative levels, and that they are reviewed regularly.

3. The board shall ensure that there are procedures that guarantee continuous review of these policies and procedures to ensure that they include any amendments or changes to the laws, instructions and economic conditions of the company and any economic conditions.

4. The Board shall approve the Company's internal control and control systems, and review them annually, and ensure that the internal and external auditors review the structure of these systems.

5. The Board shall take the appropriate measures to address the weaknesses in the internal control and control systems or any other points raised by the external auditor.

6. The board shall ensure the independence of the external auditor, beginning and continuity.

7. The board should ensure that there are adequate and reliable MIS systems that cover all of the company's activities.

8. The Board verifies the commitment of the company's management and employees to the approved policies and procedures through the various reports submitted to it.

9. Taking the necessary measures to enhance the effectiveness of internal auditing by giving the necessary importance to the audit process and entrenching that in the company and by following up the correction of the audit notes.

Section Six:

Responsibilities of the Chairman of the Board of Directors

1. Establishing a constructive relationship between each of the board and the executive management of the company.

2. The creation of a culture - during the Council's meetings - that helps constructive criticism about issues around which there are divergent views among members, as well as encourages discussions and voting on those issues.

3. Ensure that adequate information reaches each member of the board in a timely manner.

4. Provide each member with a sufficient summary of the company's business upon appointment or upon request.

5. Provide each member of the board when elected, with the texts of the relevant laws, the company's work and instructions of the Central Bank of the relevant work of the board, including corporate governance and instructions booklet that explains the rights of the member and the responsibilities and duties. And the functions and duties of the Secretary of the Board.

6. Discussing with any new member to the company about the duties and responsibilities of the board, especially with regard to the legal and organizational requirements to clarify the duties, powers and other matters related to membership, the membership period, the dates of the meetings, and the duties of the committees, the value of the remuneration if any, and the possibility of obtaining independent specialized technical advice when necessary.

7. To meet the needs of the members of the Board in terms of developing their experiences and continuous learning, and to allow the new member to attend

3. يتم تقييم أداء المدير العام من قبل المجلس سنوياً.

4. على المجلس اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية عن طريق وضع مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) لتحديد وقياس ورصد الأداء والتقدم نحو تحقيق الأهداف المؤسسية.

في مجال التخطيط، ميثاق أخلاقيات العمل، تعارض المصالح

1. يقوم المجلس بتحديد أهداف الشركة الإستراتيجية، كما يقوم بتوجيه الإدارة التنفيذية لإعداد إستراتيجية لتحقيق هذه الأهداف واعتماد هذه الإستراتيجية واعتماد خطط عمل تتماشى مع هذه الإستراتيجية.

2. تقوم الإدارة التنفيذية بوضع خطط العمل اللازمة لتنفيذ إستراتيجية الشركة من خلال عملية تخطيط تشمل مساهمة جميع الدوائر، كما يتم إعداد الموازنات التقديرية كجزء من عملية التخطيط قصير الأجل وقياس الأداء.

3. يتم رفع تقارير نصف سنوية لمجلس الإدارة تبيين الإنجازات والمراجعات اللازمة للخطط والموازنات التقديرية والإجراءات التصويبية المتخذة حينما لزم، حيث تستخدم هذه المراجعات كأساس لتقييم أداء الإدارة التنفيذية.

4. على المجلس أن يتأكد من أن الشركة تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها، ويتم ذلك من خلال توفير سياسات وميثاق أخلاقيات العمل تتضمن تعريف لتعارض المصالح والصفقات التي يقوم بها موظفو الشركة لمصلحتهم الشخصية بناءً على معلومات داخلية عن الشركة تم الحصول / الإطلاع عليها نتيجة الصلاحيات المعطاة لهم، ويتم تعميم هذه السياسات وميثاق أخلاقيات العمل على كافة موظفي الشركة وأعضاء مجلس الإدارة والحصول على موافقة المجلس عليها.

5. على المجلس إتخاذ الإجراءات الكفيلة بإيجاد فصل واضح بين سلطات الإدارة التنفيذية بهدف تعزيز الحوكمة المؤسسية السليمة.

في مجال أنظمة الضبط والرقابة

1. يقوم مجلس الإدارة باعتماد السياسات والإجراءات والتعليمات والأنظمة الداخلية للشركة والتي تتضمن تحديد الصلاحيات والمهام ووسائل الإتصال بين كافة المستويات الإدارية والتي تكفل تحقيق الرقابة الإدارية والمالية على أعمال الشركة.

2. يقوم المجلس بالتأكد من توفر سياسات وخطط وإجراءات عمل لدى الشركة شاملة لكافة أنشطتها وبما يتماشى مع التشريعات ذات العلاقة وأنه قد تم تعميمها على كافة المستويات الإدارية وأنه يتم مراجعتها بانتظام.

3. يقوم المجلس بالتأكد من وجود إجراءات تضمن المراجعة المستمرة لهذه السياسات والإجراءات للتأكد من شمولها لأي تعديلات أو تغييرات طرأت على القوانين والتعليمات والظروف الإقتصادية وأي أمور أخرى تتعلق بالشركة.

4. يقوم المجلس باعتماد أنظمة الضبط والرقابة الداخلية للشركة ومراجعتها سنوياً والتأكد من قيام المدقق الداخلي والمدقق الخارجي بمراجعة هيكل هذه الأنظمة مرة واحدة على الأقل سنوياً.

5. يقوم المجلس بإتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية أو أي نقاط أخرى أظهرها المدقق الخارجي.

6. على المجلس ضمان إستقلالية مدقق الحسابات الخارجي بداية واستمراراً.

7. على المجلس ضمان وجود نظم معلومات إدارية MIS كافية وموثوق بها تغطي كافة أنشطة الشركة.

8. يتحقق المجلس من إتزام إدارة وموظفي الشركة بالسياسات والإجراءات المعتمدة من خلال التقارير المختلفة التي يتم رفعها له.

9. إتخاذ الإجراءات اللازمة لتعزيز فعالية التدقيق الداخلي من خلال إعطاء الأهمية اللازمة لعملية التدقيق وترسيخ ذلك في الشركة ومن خلال متابعة تصويب ملاحظات التدقيق.

القسم السادس:

مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

1. إقامة علاقة بناءة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية للشركة.

2. خلق ثقافة - خلال اجتماعات المجلس- تساعد على النقد البناء حول القضايا التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء، كما تشجع على النقاشات والتصويت على تلك القضايا.

3. التأكد من وصول المعلومات الكافية إلى كل من أعضاء المجلس وفي الوقت المناسب.

4. تزويد كل عضو بملخص كاف عن أعمال الشركة عند التعيين أو عند الطلب.

5. تزويد كل عضو من أعضاء المجلس عند إنتخابه بنصوص القوانين ذات العلاقة بعمل الشركة وتعليمات البنك المركزي ذات العلاقة بعمل المجلس بما فيها تعليمات الحوكمة المؤسسية ويكتيب بوضوح حقوق العضو ومسؤولياته وواجباته ومهام وواجبات أمين سر المجلس.

6. التداول مع أي عضو جديد حول مهام ومسؤوليات المجلس وخاصة ما يتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية لتوضيح المهام والصلاحيات والأمور الأخرى الخاصة بالعضوية ومنها فترة العضوية ومواعيد الاجتماعات ومهام اللجان وقيمة المكافآت إن وجدت وإمكانية الحصول على المشورة الفنية المتخصصة المستقلة عند الضرورة.

7. تلبية إحتياجات أعضاء المجلس فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر وأن يتاح للعضو الجديد حضور برنامج توجيه

the Orientation Program in order to take into account the academic background of the member, Provided that this program includes, as a minimum, the following topics:

- ✓ The company's organizational structure, institutional governance, and a code of professional conduct.
- ✓ The corporate objectives and the company's strategic plan and approved policies.
- ✓ The company's financial condition.
- ✓ The Company's risk structure and risk management framework.

8. Ensure that there is a charter that organizes and defines the Boards's work.

9. Discussing strategic and important issues in the Board meetings extensively.

10. Ensure that the company has high standards of institutional control.

11. Calling for board meetings and board committee meetings to ensure compliance with the instructions of this guide and the efficiency of the committees 'work.

Section Seven: Organizing the Board's business

1. The Board meets at least six times during the year.

2. In order to ensure the comprehensiveness of the topics presented in the board's meetings, the executive management takes the initiative to put the topics it deems important on the agenda of each meeting.

3. The senior executive management shall, at least one week before the date of the board's meeting, provide the members of the board with the items of the meeting's schedule and the complete and accurate information on all the topics included in the schedule.

4. Board members should be constantly informed of developments within the company. The company shall provide the members with an appropriate summary of its activities and the main developments in the sector periodically and when needed or requested.

5. Members of the council and its committees have the power to communicate directly with the executive management and the council secretary whenever needed.

6. The members of the Board and its committees - if necessary - shall have the power to seek outside sources to assist them in carrying out the tasks entrusted to them in the fullest way and in coordination with the Board.

7. The Board and its committees meetings will be recorded in official records in an accurate and complete manner , and should include the work done by the board and the decisions taken by it and by its committees include .the records are considered legal proof of the actions undertaken by the board or its committees and the codification of the events that took place during the meetings to prevent and avoid any confusion, and here lies the importance of accuracy when writing these records with accurate recording of any operations vote took place during the meetings and record any reservations raised by any member with the need to attach any documents or any referenced document during the meetings, and so that the company maintains all these records in an appropriate manner.

Section VIII: Secretary of the Board

1. The decision to appoint or remove a secretary to the board is made by the board unanimously.

2. When appointing a board secretary, it should be taken into consideration that he should be selected from one of the board members or one of the company's employees known for their accuracy and high commitment to work.

3. The board shall define the job and duties of the board secretary in a formal and written form in line with the level of responsibilities referred to in this guide.

4. The responsibilities of the board secretary include at least the following:

- ✓ Provide each member of the Board of Directors, upon his election, with a letter explaining the rights, responsibilities, and duties of the member.
- ✓ Ensuring that Board members follow the procedures set by the board, and that information is transferred between board members, its committees, and the executive management.
- ✓ Attending all board meetings and recording all deliberations, suggestions, objections, reservations, and how to vote on draft board decisions.
- ✓ Ensure that Board members sign the minutes of meetings and decisions.
- ✓ Follow up the implementation of the decisions taken by the Board of Directors and follow up discussing any issues that were postponed in a previous meeting.
- ✓ Determining the dates of the board's meetings in coordination with the president of the board and writing the minutes of the meetings according to the above-mentioned specifications.
- ✓ Preparing a schedule for the Board of Directors meeting and providing the members with all information and documents related to the meeting in sufficient time before the date of the meeting.
- ✓ Keeping records and documents of board meetings.
- ✓ Take the necessary measures to ensure that the draft decisions to be issued by the board are in compliance with the legislation.
- ✓ Preparing for the general assembly meetings and cooperating with the committees emanating from the council.
- ✓ Providing the central bank with the suitability declarations to be

Orientation Program بحيث يراعي الخلفية الاكاديمية للعضو على ان يحتوي هذا البرنامج وكحد أدنى المواضيع التالية:

- ✓ البنية التنظيمية للشركة والحاكمة المؤسسية وميثاق قواعد السلوك المهني.
- ✓ الأهداف المؤسسية وخطة الشركة الاستراتيجية وسياساتها المعتمدة.
- ✓ الأوضاع المالية للشركة.
- ✓ هيكل مخاطر الشركة وإطار إدارة المخاطر لديها.

8. التأكد من وجود ميثاق ينظم ويحدد عمل المجلس.

9. مناقشة القضايا الإستراتيجية والهامة في اجتماعات المجلس بشكل مستفيض.

10. التأكد من توفر معايير عالية من التحكم المؤسسي لدى الشركة.

11. الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات لجان المجلس بما يضمن الالتزام بتعليمات هذا الدليل وكفاءة عمل اللجان.

القسم السابع: تنظيم أعمال المجلس

1. يجتمع المجلس ستة مرات على الأقل خلال العام.
2. بهدف ضمان شمولية المواضيع المعروضة في اجتماعات المجلس، تبادر الإدارة التنفيذية إلى طرح المواضيع التي تراها مهمة على جدول أعمال كل إجتماع.
3. على الإدارة التنفيذية العليا وقبل أسبوع على الأقل من موعد إجتماع مجلس الإدارة تزويد أعضاء المجلس ببنود جدول الاجتماع وبالمعلومات الوافية والدقيقة للمواضيع المدرجة على جدول الاجتماع لتكبيرهم من إتخاذ القرارات المناسبة وعلى رئيس المجلس التحقق من ذلك.
4. على أعضاء المجلس أن يكونوا على إطلاع دائم بالتطورات داخل كل الشركة. وعلى الشركة تزويد الأعضاء بملخص مناسب عن أعمالها والتطورات الأساسية في القطاع بشكل دوري وعند الحاجة أو الطلب.
5. لأعضاء المجلس ولجانه صلاحية الإتصال المباشر بالإدارة التنفيذية وأمين سر المجلس كلما إحتاج الأمر.
6. يكون لأعضاء المجلس ولجانه - إذا إقتضت الحاجة- صلاحية الإستعانة بمصادر خارجية لمساعدتهم في القيام بالمهام الموكلة إليهم على أكمل وجه وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس.
7. يتم تدوين اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه في محاضر رسمية بصورة دقيقة وكاملة تتضمن الأعمال التي قام بها المجلس والقرارات المتخذة من قبله ومن قبل اللجان المنبثقة عنه وهذه المحاضر تعتبر الإثبات القانوني للإجراءات التي قام بها المجلس أو لجانه وتدوين للأحداث التي جرت خلال الاجتماعات منعاً لحدوث أي إلتباس ومن هنا تكمن أهمية مراعاة الدقة عند كتابة هذه المحاضر مع تسجيل دقيق لأي عمليات تصويت تمت خلال الاجتماعات وتدوين أي تحفظات أثرت من تصويت أي عضو مع ضرورة إرفاق أي مستندات أو الإشارة إلى أي وثائق تم الرجوع إليها خلال الاجتماعات، وبحيث تحفظ الشركة بجميع هذه المحاضر بشكل مناسب.

القسم الثامن: أمين سر المجلس

1. يتم إتخاذ قرار تعيين أمين سر للمجلس أو تحيينه من قبل المجلس بالإجماع.
2. يراعى عند تعيين أمين سر المجلس إختياره من أحد أعضاء المجلس أو أحد موظفي الشركة المعروفين بالدقة والإلتزام العالي بالعمل.
3. على المجلس أن يحدد وظيفة ومهام أمين سر المجلس بشكل رسمي وكتابي وبما يتماشى ومستوى المسؤوليات المشار إليها في هذا الدليل.
4. تشمل مسؤوليات أمين سر المجلس ما يلي على الأقل:
 - ✓ تزويد كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة عند إنتخابه بكتاب يوضح حقوق العضو ومسؤولياته، وواجباته.
 - ✓ يراعى عند تعيين أعضاء المجلس للإجراءات المقررة من المجلس، ومن نقل المعلومات بين أعضاء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية.
 - ✓ حضور جميع اجتماعات المجلس وتدوين كافة المداولات والإقتراحات والإعتراضات والتحفظات وكيفية التصويت على مشروعات قرارات المجلس.
 - ✓ التأكد من توقيع أعضاء مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات والقرارات.
 - ✓ متابعة تنفيذ القرارات المتخذة من مجلس الإدارة ومتابعة بحث أي مواضيع تم إرجاء طرحها في إجتماع سابق.
 - ✓ تحديد مواعيد إجتماعات المجلس وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس وكتابة محاضر الإجتماعات حسب المواصفات المحددة أعلاه.
 - ✓ إعداد جدول إجتماع مجلس الإدارة وتزويد الأعضاء بكافة المعلومات والوثائق المتعلقة بالإجتماع قبل موعد الإجتماع بوقت كافي.
 - ✓ حفظ سجلات ووثائق إجتماعات مجلس الإدارة.
 - ✓ إتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من أن مشاريع القرارات المنوي إصدارها عن المجلس تتوافق مع التشريعات.
 - ✓ التحضير لإجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المنبثقة عن

<p>signed by the board members.</p> <p>✓ Facilitate board members' access to all necessary information.</p>	<p>المجلس.</p> <p>✓ تزويد البنك المركزي بإقرارات الملاءمة التي يتم توقيعها من قبل أعضاء المجلس.</p> <p>✓ تسهيل حصول أعضاء المجلس على كافة المعلومات اللازمة.</p>
<p>Section Nine: Accommodations</p>	<p>القسم التاسع: الملاءمة</p>
<p>The members of the board of directors and the senior executive management must have the greatest degree of credibility, integrity, efficiency, necessary experiences, and the ability to devote and devote time to the work of the company. It is the responsibility of the Board and the Nomination and Remuneration Committee to verify this.</p>	<p>يجب أن يتمتع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا بأكبر قدر من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات اللازمة والقدرة على الإنجاز وتكريس الوقت لعمل الشركة ويقع على عاتق المجلس ولجنة الترشيح والمكافآت مسؤولية التأكد من ذلك.</p>
<p>Board member suitability</p>	<p>ملاءمة أعضاء المجلس</p>
<p>1. The board adopt effective policy to ensure the suitability of its members, that this policy includes minimum standards and requirements and conditions to be provided in the member candidate appointed, and that the review of this policy whenever the need arises, and put in place adequate procedures and systems to ensure that all members meet the criteria of suitability and continue to enjoy them. A copy of this policy must be provided to the Central Bank, provided that it is completed.</p>	<p>1. على المجلس اعتماد سياسة فعالة لضمان ملاءمة أعضائه، على أن تتضمن هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في العضو المرشح والمعين، وعلى أن يتم مراجعة هذه السياسة كلما دعت الحاجة لذلك، ووضع إجراءات وأنظمة كافية للتأكد من استيفاء جميع الأعضاء لمعايير الملاءمة واستمرار تمتعهم بها ويجب تزويد البنك المركزي بنسخة من هذه السياسة على أن تكون معتمدة من قبل مجلس الإدارة.</p>
<p>2. The person holding the chairmanship or membership of the company's board of directors must meet the following conditions:</p>	<p>2. يجب أن تتوفر في من يشغل رئاسة أو عضوية مجلس إدارة الشركة الشروط التالية:</p>
<p>✓ That he is at least 25 years old.</p> <p>✓ He must be of good conduct and reputation.</p> <p>✓ He should not be a member of the board of directors of any other microfinance company within the Kingdom, general manager, regional manager, or employee of it unless the other company is affiliated with that company.</p> <p>✓ He should not be a lawyer, legal advisor, or auditor of the company's accounts.</p> <p>✓ Then he must have a first university degree as a minimum, whether in economics, finance, accounting, business administration, or any of the similar specializations.</p> <p>✓ He shall not be an employee of the government or any public official institution unless he is a representative thereof.</p> <p>✓ He must have experience in banking, finance, or similar fields of not less than five years. To be of good reputation.</p>	<p>✓ أن لا يقل عمره عن 25 سنة.</p> <p>✓ أن يكون حسن السيرة و السمعة.</p> <p>✓ أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي شركة تمويل أصغر أخرى داخل المملكة أو مديراً عاماً لها أو مديراً إقليمياً أو موظفاً فيها ما لم تكن الشركة الأخرى تابعة لتلك الشركة.</p> <p>✓ أن لا يكون محامياً أو مستشاراً قانونياً أو مدقق حسابات للشركة.</p> <p>✓ أن يكون حاصلًا على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى سواء في الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال أو أي من التخصصات المشابهة، ويجوز للجنة الترشيح والمكافآت النظر في إضافة تخصصات أخرى إن اقتربت بخبرة لها علاقة بأعمال التمويل.</p> <p>✓ أن لا يكون موظفاً في الحكومة أو أي مؤسسة رسمية عامة ما لم يكن ممثلاً عنها.</p> <p>✓ أن يكون لديه خبرة في مجال أعمال البنوك أو المالية أو المجالات المشابهة لا تقل عن خمس سنوات. أن يكون حسن السيرة و السمعة.</p>
<p>3. The chairman of the board shall ensure that the central bank is informed of any material information that may adversely affect the suitability of any of its members.</p>	<p>3. على رئيس المجلس التأكد من إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من أعضائه.</p>
<p>4. The majority of the members of the Board must have experience in the field of microfinance, banks, financial leasing, or any field related to virtual and financing activities for a period of not less than three years.</p>	<p>4. أن يكون لدى غالبية أعضاء المجلس خبرة في مجال التمويل الأصغر أو البنوك أو التجار التمويلي أو أي مجال له علاقة بالأنشطة الإقراضية والتمويلية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.</p>
<p>5. Whoever holds the chairmanship or membership of the Board must sign the declaration contained in Appendix No. (1) Of Instructions for Institutional Governance for Microfinance Companies No. (10/2020) and keep it with the company and send a copy of it to the Central Bank accompanied by the CV of the member.</p>	<p>5. على كل من يشغل رئاسة أو عضوية المجلس توقيع الإقرار الوارد في الملحق رقم (1) من تعليمات الحوكمة المؤسسية لشركات التمويل الأصغر رقم (2020/10) ويحفظ لدى الشركة وترسل نسخة منه إلى البنك المركزي مرفقاً به السيرة الذاتية للعضو.</p>
<p>6. All independent members must sign the declaration contained in Appendix No. (2) Of Instructions for Institutional Governance for Microfinance Companies No. (10/2020), and it shall be kept with the company and a copy of it shall be sent to the Central Bank.</p>	<p>6. و على جميع الأعضاء المستقلين توقيع الإقرار الوارد في الملحق رقم (2) من تعليمات الحوكمة المؤسسية لشركات التمويل الأصغر رقم (2020/10) ويحفظ لدى الشركة وترسل نسخة منه إلى البنك المركزي.</p>
<p>Appropriateness of the members of senior executive management</p>	<p>ملاءمة أعضاء الإدارة التنفيذية العليا</p>
<p>1. The board adopt standards to ensure the suitability of the members of the Senior executive management in the company, that the minimum standards and requirements and conditions to be provided by the member of the executive senior management, and the Board has to ensure and review these standards from time to time, and establish procedures and systems sufficient to ensure completion of all the members of the executive management The highest standards of suitability and continued enjoyment of them.</p>	<p>1. على المجلس اعتماد معايير لضمان ملاءمة أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في الشركة، على أن تضمن الحد الأدنى من المعايير والمتطلبات والشروط الواجب توفرها في عضو الإدارة التنفيذية العليا، وعلى المجلس مراجعتها من وقت لآخر، ووضع إجراءات وأنظمة كافية للتأكد من استيفاء جميع أعضاء الإدارة التنفيذية العليا لمعايير الملاءمة واستمرار تمتعهم بها.</p>
<p>2. The board shall appoint a general manager who has integrity, technical competence, and financial experience, and has no objection to the Central Bank prior to his appointment.</p>	<p>2. على المجلس تعيين مدير عام يتمتع بالنزاهة والكفاءة الفنية والخبرة المالية والحصول على عدم ممانعة البنك المركزي المسبقة على تعيينه.</p>
<p>3. Obtaining the approval of the Board when appointing or accepting the resignation or termination of services of any of the members of the senior executive management in the company.</p>	<p>3. الحصول على موافقة المجلس عند تعيين أو قبول إستقالة أو إنهاء خدمات أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في الشركة.</p>
<p>4. The board must approve a succession plan for members of the company's higher executive management, and the board should review this plan at least once a year.</p>	<p>4. على المجلس إقرار خطة إحلال (succession plan) لأعضاء الإدارة التنفيذية العليا للشركة، وعلى المجلس مراجعة هذه الخطة مرة في السنة على الأقل.</p>
<p>5. The Board shall inform the Central Bank of any material information that may adversely affect the suitability of any of its senior executive management members.</p>	<p>5. على المجلس إعلام البنك المركزي عن أي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من أعضاء إدارته التنفيذية العليا.</p>
<p>6. The person appointed to the top executive management of the company must meet the following conditions:</p>	<p>6. يجب أن يتوفر في من يعين في الإدارة التنفيذية العليا للشركة الشروط التالية:</p>
<p>✓ He should not be a member of the board of directors of any other company that practices microfinance activities within the Kingdom, unless the other company is affiliated with that company.</p> <p>✓ To be dedicated to managing the company's business</p> <p>✓ He must be of good conduct and reputation</p>	<p>✓ أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي شركة أخرى تمارس</p>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ He must have a first university degree as a minimum in economics, finance, accounting, business administration, or any of the similar specializations that are related to the work of the company. ✓ To have experience in the field of microfinance, banking, financial leasing, or work related to lending and financing activities of not less than five years for the position of general manager, and three years for most members of the senior executive management. ✓ That his appointment does not constitute a conflict of interest arising from a relationship with the chairman of the board of directors or any member thereof or any major shareholder, including the current kinship up to the third degree. 	<p>نشاط التمويل الأصغر داخل المملكة ما لم تكن الشركة الأخرى تابعة لتلك الشركة.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ أن يكون متفرداً لإدارة أعمال الشركة ✓ أن يكون حسن السيرة و السمعة ✓ أن يكون حاصل على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في الاقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال أو أي من التخصصات المشابهة التي لها علاقة بعمل الشركة ✓ أن يكون لديه خبرة في مجال أعمال التمويل الأصغر أو البنوك أو التاجير التمويلي أو أعمال ذات صلة بالأنشطة الإقراضية و التمويلية لا تقل عن خمس سنوات وذلك لمنصب المدير العام ، و ثلاث سنوات لغالبية أعضاء الإدارة التنفيذية العليا . ✓ أن لا يشكل تعيينه تضارب مصالح ناشئاً عن صلة مع رئيس مجلس الإدارة أو أي عضو فيه أو أي مساهم رئيسي بما في ذلك صلة القرابة حتى الدرجة الثالثة في حالة المدير العام وحتى الدرجة الأولى في حالة شاغلي المراكز العليا.
<p>7. Get the no objection from the Central Bank prior to the appointment of any member of the senior executive management, and therefore the company prior to the appointment of any member of the senior executive management to get his curriculum vitae accompanied by documents and scientific certificates, experience certificates and certificates of good conduct and other enhanced documents and the required declaration as required by the Central Bank. All shall be provided with a copy of the declaration, accompanied by a CV to the Central bank.</p>	<p>7. الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي قبل تعيين أي عضو في الإدارة التنفيذية العليا وبالتالي على الشركة قبل تعيين أي عضو في الإدارة التنفيذية العليا أن تحصل من المرشح للتعيين على سيرته الذاتية مرفقاً بها الوثائق والشهادات العلمية وشهادات الخبرة وشهادات حسن السيرة والسلوك وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة، وتوقيع الإقرار المطلوب وتزويد البنك المركزي بنسخة عن الإقرار مرفقاً بها السيرة الذاتية.</p>
<p>8. Whoever holds a position in the senior executive management must sign the declaration contained in Appendix No. (3) Of the Instructions for Institutional Governance for Microfinance Companies No. (10/2020) attached to it documents, academic certificates, experience certificates, certificates of good conduct and other necessary supporting documents It is kept with the company and a copy of it is sent to the central bank, accompanied by a CV.</p>	<p>8. على كل من يشغل منصب في الإدارة التنفيذية العليا توقيع الإقرار الوارد في الملحق رقم (3) من من تعليمات الحوكمة المؤسسية لشركات التمويل الأصغر رقم (2020/10) مرفقاً به الوثائق والشهادات العلمية وشهادات الخبرة وشهادات حسن السيرة والسلوك وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة ويحفظ لدى الشركة وترسل منه نسخة الى البنك المركزي مرفقاً به السيرة الذاتية.</p>
<p>Section ten: performance evaluation</p>	<p>القسم العاشر: تقييم الأداء</p>
<p>1. The Board must create a system for evaluating their work and that of their members. This system shall include, as a minimum, the following:</p>	<p>1. على المجلس إستحداث نظام لتقييم أعماله وأعمال أعضائه، وعلى أن يتضمن هذا النظام كحد أدنى ما يلي:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establishing specific objectives and defining the council's role in achieving these goals in a measurable manner. ✓ Identify key performance indicators (KPIs) that can be extracted from the strategic plans and objectives and use them to measure the performance of the board. ✓ The periodicity of the Board of Directors' meetings with senior executive management. ✓ The member's role in board meetings, as well as comparing his performance with that of other members. Feedback should be obtained from the concerned member in order to improve the evaluation process. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ وضع أهداف محددة وتحديد دور المجلس في تحقيق هذه الأهداف بشكل يمكن قياسه. ✓ تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) التي يمكن إستخلاصها من الخطط والأهداف الإستراتيجية وإستخدامها لقياس أداء المجلس. ✓ دورية اجتماعات مجلس الإدارة مع الإدارة التنفيذية العليا. ✓ دور العضو في اجتماعات مجلس الإدارة، وكذلك مقارنة أدائه بأداء الأعضاء الآخرين ويجب الحصول على التغذية الراجعة من العضو المعنى وذلك بهدف تحسين عملية التقييم.
<p>2. The Board shall annually evaluate the General Manager's performance in accordance with the Company's evaluation system prepared by the Nomination and Remuneration Committee, including the development of key performance indicators, and in a manner that includes the performance criteria of the company.</p>	<p>2. على المجلس تقييم أداء المدير العام سنوياً وفق نظام تقييم معد من قبل لجنة الترشيح والمكافآت بما في ذلك وضع مؤشرات الأداء الرئيسية، وبحيث تتضمن معايير تقييم أداء المدير العام كل من الأداء المالي والإداري للشركة، ومدى إنجازها لخطط وإستراتيجيات الشركة.</p>
<p>3. The board shall adopt a system to measure the performance of the company's executives.</p>	<p>3. على المجلس إعتتماد نظام لقياس أداء إداريي الشركة .</p>
<p>Section eleven: Financial Rewards</p>	<p>القسم الحادي عشر: المكافآت المالية</p>
<p>1. The Board shall establish procedures for determining the remuneration of its members if any, depending on the evaluation system it approved.</p>	<p>1. على المجلس وضع إجراءات لتحديد مكافآت أعضائه إن وجدت، وذلك إعتتماداً على نظام التقييم الذي أقره.</p>
<p>2. The Nomination and Remuneration Committee in the company shall establish a policy of granting financial rewards to the executives that is objective and transparent, and that it be approved by the Board.</p>	<p>2. على لجنة الترشيح والمكافآت في الشركة وضع سياسة منح مكافآت مالية للإداريين تتصف بالموضوعية والشفافية، وأن يتم إعتتمادها من قبل المجلس.</p>
<p>3. The policy of granting financial rewards must meet the following elements as a minimum:</p>	<p>3. يجب أن يتوفر في سياسة منح المكافآت المالية العناصر التالية كحد أدنى:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ It should be designed to maintain executives with the necessary competencies, skills and experiences, to attract them, to motivate them, and to improve their performance. ✓ Take into account risks, liquidity position and profits and their timing. ✓ That the bonus award element is not only based on the performance of the current year, but also on its performance in the medium and long term (3 - 5) years. ✓ It expresses the company's goals, values, and strategy. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ أن تكون معدة للمحافظة على الإداريين ذوي الكفاءات والمهارات والخبرات اللازمة وإستقطابهم وتحفيزهم والإرتقاء بأدائهم. ✓ أن تأخذ بالإعتبار المخاطر ووضع السيولة والأرباح وتوقيتها. ✓ أن لا يستند عنصر منح المكافأة فقط على أداء السنة الحالية بل أن يستند أيضاً على أدائه في المدى المتوسط والطويل (3 - 5) سنوات. ✓ أن تعبر عن أهداف الشركة وقيمتها وإستراتيجيتها.
<p>Section 12: Conflict of Interest</p>	<p>القسم الثاني عشر: تعارض المصالح</p>
<p>2. Executives should avoid conflicts of interest.</p>	<p>2. على الإداريين تجنب تعارض المصالح.</p>
<p>3. The Board shall ensure that the Senior Executive Management implements the approved policies and procedures to avoid conflicts of interest.</p>	<p></p>
<p>4. The board shall adopt policies and a code of conduct and circulate them to all executives, so that they include, as a minimum, the following:</p>	<p></p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Not to exploit any of the inside information for their personal benefit. ✓ Rules and procedures regulating the operations with the concerned parties. 	<p></p>

<p>✓ Situations that may give rise to a conflict of interest.</p> <p>5. The board must ensure that the executive management enjoys high integrity in conducting its business and avoids conflicts of interest.</p> <p>Section thirteen: Shareholders / Partners' Rights The company shall provide the shareholders / partners with all relevant information before the meeting of the general assembly in sufficient time so that each shareholder / partner can make sound decisions based on facts and correct and accurate information.</p> <p>Section fourteen: General provisions 1. The principle of transparency is adopted when appointing members of the board committees. The names of the members in these committees and a summary of their duties and responsibilities are disclosed in the annual report. 2. The company shall provide the Central Bank with information related to board members and members of its senior executive management in a semi-annual form, as well as upon any modification.</p> <p>Section fifteen: The internal control and control environment First: the organizational structure 1. The organizational structure of the company is developed and reviewed periodically by the executive management and the Board of Directors to ensure that this structure guarantees the following: ✓ That this structure is in line with business requirements and the company's strategic plans. ✓ To ensure the existence of efficient communication lines. ✓ To ensure the required level of internal control and the separation of tasks that represent audit tools. 2. The board shall approve an organizational structure for the company that clarifies the administrative hierarchy, including the board committees and executive management. 3. The board must ensure that the organizational structure clearly reflects the lines of responsibility and authority, and that it includes at least the following oversight levels: ✓ Board of Directors. ✓ Separate risk, compliance and audit departments not engaging in day-to-day operational business. 4. The board shall adopt clear limits for responsibility, accountability, and commitment to and adhere to them at all administrative levels in the company. 5. The Board to ensure that the senior executive management are performing their responsibilities related to the management of the daily operations of the company and they contribute to the application of corporate governance which, they delegated powers to the staff, and they establish an administrative effective structure to enhance accountability and they carry out tasks in various fields and activities of the business in a manner consistent with the policies and procedures approved by the Board. 6. The board should adopt appropriate controls that enable it to hold senior executive management accountable. 7. Despite what is stated in the Companies Law, it is not permissible to combine the positions of the chairman and the general manager, and they must not be the chairman or any of the board members or major shareholders without being a shareholder. 8. The General Manager shall, in addition to what is mentioned in the legislation, work on the following: ✓ Developing the strategic direction of the company. ✓ Implement company strategies and policies. ✓ Implementing Board decisions. ✓ Provide instructions for implementing short and long-term action plans. ✓ Communicating the vision and message of the company's strategy to employees. ✓ Inform the Board of all important aspects of the company's operations. ✓ Managing the day-to-day operations of the company. 9. Procedures manual for each department of the company shall be approved, which ensures that responsibilities are clearly defined to avoid repetition in performing the different tasks and guarantees a high level of accountability and accountability. 10. A job description is prepared for all the jobs in the company to ensure the principles of accountability and responsibility and to ensure that there are objective foundations for performance measurement.</p> <p>Second: Control and internal control systems 1. The structure of the internal control and control systems is reviewed by the internal and external auditors at least once a year. 2. The company puts in place procedures that enable employees to report, in a confidential manner, in a timely manner, about the existence of concerns about possible violations, and in a manner that allows the investigation to be carried out independently.</p> <p>Third: Activating the role of the departments concerned with managing the company's risks and internal control over its business. These departments include:</p>	<p>3. على المجلس التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تنفذ السياسات والإجراءات المعتمدة لتجنب تعارض المصالح.</p> <p>4. على المجلس اعتماد سياسات وميثاق للسلوك المهني وتعميمها على جميع الإداريين وبحيث تتضمن بحد أدنى الآتي: ✓ عدم استغلال أي من الإداريين معلومات داخلية لمصلحتهم الشخصية. ✓ قواعد وإجراءات تنظم العمليات مع ذوي العلاقة. ✓ الحالات التي قد ينشأ عنها تعارض مصالح.</p> <p>5. على المجلس التأكد من أن الإدارة التنفيذية تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها وتتجنب تعارض المصالح.</p> <p>القسم الثالث عشر: حقوق المساهمين/الشركاء على الشركة تزويد المساهمين / الشركاء بكافة المعلومات ذات الصلة قبل موعد اجتماع الهيئة العامة بوقت كاف كي يتمكن كل مساهم / شريك من اتخاذ قرارات سليمة مبنية على حقائق ومعلومات صحيحة ودقيقة.</p> <p>القسم الرابع عشر: أحكام عامة 1. يعتمد مبدأ الشفافية عند تعيين أعضاء لجان المجلس، ويتم الإفصاح عن أسماء الأعضاء في هذه اللجان وملخص عن مهامهم ومسؤولياتهم ضمن التقرير السنوي. 2. على الشركة تزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة بأعضاء المجلس وأعضاء إدارته التنفيذية العليا بشكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث أي تعديل.</p> <p>القسم الخامس عشر: بيئة الضبط والرقابة الداخلية أولاً : الهيكل التنظيمي 1. يتم تطوير الهيكل التنظيمي للشركة ومراجعتها بشكل دوري من قبل الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة للتأكد من أن هذا الهيكل يضمن ما يلي: ✓ أن يتماشى هذا الهيكل مع متطلبات العمل وخطط الشركة الاستراتيجية. ✓ أن يضمن وجود خطوط اتصال كفوة. ✓ أن يضمن المستوى المطلوب من الرقابة الداخلية والفصل بين المهام التي تمثل أدوات رقابية. 2. على المجلس اعتماد هيكل تنظيمي للشركة يبين التسلسل الإداري بما في ذلك لجان المجلس والإدارة التنفيذية. 3. على المجلس أن يتأكد من أن الهيكل التنظيمي يعكس بوضوح خطوط المسؤولية والسلطة على أن يشمل على الأقل المستويات الرقابية التالية: ✓ مجلس الإدارة. ✓ إدارات منفصلة للمخاطر والإمتثال والتدقيق لا تمارس أعمال تنفيذية يومية. 4. على المجلس اعتماد حدود واضحة للمسؤولية والمساءلة والإلتزام والإلزام بها في جميع المستويات الإدارية في الشركة. 5. على المجلس التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تقوم بمسؤولياتها المتعلقة بإدارة العمليات اليومية للشركة وأنها تساهم في تطبيق الحوكمة المؤسسية فيه، وأنها تفوض الصلاحيات للموظفين، وأنها تنشئ بنية إدارية فعالة من شأنها تعزيز المساءلة وأنها تنفذ المهام في المجالات والأنشطة المختلفة لأعمال بشكل يتفق مع السياسات والإجراءات التي إعتدها المجلس. 6. على المجلس اعتماد ضوابط رقابية مناسبة تمكنه من مساءلة الإدارة التنفيذية العليا. 7. على الرغم مما ورد في قانون الشركات لا يجوز الجمع بين منصبى رئيس المجلس والمدير العام ويجب أن لا يكون رئيس المجلس أو أي من أعضاء المجلس أو المساهمين الرئيسيين مرتبطاً مع المدير العام بصله قرابة دون الدرجة الرابعة. 8. على المدير العام إضافة إلى ما هو وارد في التشريعات أن يعمل على مايلي: ✓ تطوير التوجه الاستراتيجي للشركة. ✓ تنفيذ إستراتيجيات وسياسات الشركة. ✓ تنفيذ قرارات مجلس الإدارة. ✓ توفير الإرشادات لتنفيذ خطط العمل قصيرة وطويلة الأجل. ✓ توصيل رؤية ورسالة استراتيجية الشركة إلى الموظفين. ✓ إعلام المجلس بجميع الجوانب الهامة لعمليات الشركة. ✓ إدارة العمليات اليومية للشركة.</p> <p>9. يتم اعتماد دليل إجراءات خاص بكل دائرة من دوائر الشركة الأمر الذي يضمن تحديد المسؤوليات بشكل واضح لتجنب التكرار في أداء المهمات المختلفة ويضمن مستوى عالي من المحاسبية والمسؤولية. 10. يتم إعداد وصف وظيفي لكافة الوظائف في الشركة لضمان مبدئي المحاسبة والمسؤولية ولضمان وجود أسس موضوعية لقياس الأداء.</p> <p>ثانياً : أنظمة الضبط والرقابة الداخلية 1. تتم مراجعة هيكل أنظمة الضبط والرقابة الداخلية من قبل المدقق الداخلي والمدقق الخارجي، مرة واحدة على الأقل سنوياً. 2. تقوم الشركة بوضع إجراءات تمكن الموظفين من الإبلاغ</p>
--	--

The Internal Audit Department

1. To ensure the efficiency and effectiveness of the internal audit work it is linked to the board / Audit Committee directly and is not charged with any business executive to ensure full independence, where the internal audit reports raise the management to the Chairman and members of the Audit Committee.

2. The Board to ensure and enhance the independence of internal auditors and give them an appropriate position in the career ladder company, and ensure that they are qualified to carry out their duties, including the right and access to all records and information and communication by any employee within the company so that they can from the tasks assigned to perform them and prepare their reports without external interference.

3. The Board shall take the necessary measures to enhance the effectiveness of the internal audit, by giving the necessary importance to the audit process and entrenching that in the company and following up the correction of the comments.

4. The internal audit department develops a strategy for it. It also defines an audit plan for the audit committee to approve in addition to proposing an audit structure and scope.

5. The audit committee shall verify the availability of adequate resources and a sufficient number of qualified human cadres to manage and train the internal audit.

6. The audit department shall have the right to obtain any information and communicate with any employee within the company, and it is also given all the powers that enable it to perform the tasks assigned to it as required.

7. The company shall document the duties, powers, and responsibilities of the Audit Department within the audit charter approved by the Board.

8. The audit department is responsible for informing the audit committee of any potential conflict of interest.

9. The Internal Audit Department exercises its functions and prepares its reports without any external interference. It has the right to discuss its reports with the departments that have been audited.

10. The primary responsibility of the internal audit department - which should be based on risk - includes reviewing the following, as a minimum:

- ✓ Compliance with internal company policies, international standards and procedures, and relevant laws and instructions.
- ✓ Verify the availability of adequate internal control and control systems for the activities of the company and its subsidiaries and adhere to them.
- ✓ Financial and administrative matters are audited, so that it is assured that the main information on financial and administrative matters is accurate, reliable and timely.
- ✓ Adherence review to the Institutional Governance Manual.

Risk management

1. Risk management shall be staffed with qualified human cadres and provide them with the necessary training to continuously develop their performance.

2. The board shall ensure the independence of the risk management department in the company by submitting its reports to the risk management committee and granting the department the necessary powers to enable it to obtain information from the other departments of the company.

3. The responsibilities of risk management in the company include the following as a minimum, so that its responsibilities and powers are fully defined through the risk management charter that is approved by the board of directors:

- ✓ Recommending to the Board of Directors the acceptable level of Risk Appetite.
- ✓ Submit recommendations to the Risk Management Committee about the company's exposures to risks and record cases of exceptions from the risk management policy.
- ✓ Monitor company departments' compliance with the specified levels of required risk.
- ✓ Reviewing the company's Risk Management Framework before approval by the Board.
- ✓ Implementing the risk management strategy in addition to developing policies and work procedures to manage all types of risks.
- ✓ Developing various risk management policies.
- ✓ Studying and analyzing all risks faced by the company, including credit risk, market risk, liquidity risk and operations risk.
- ✓ Develop methodologies to identify, measure, monitor and control each type of risk.
- ✓ Recommending to the Risk Management Committee risk limits, approvals, reporting, and recording exceptions to the risk management policy.
- ✓ Providing the Board and the Senior Executive Management with information on measuring risks and the actual Risk Profile system for all the company's activities by comparison with the Risk Appetite and follow-up to address negative deviations. And that the board reviews the qualitative and quantitative risk statistics in the company on a regular basis at each meeting of the board.

ويشكل سري في حينه عن وجود مخاوف بخصوص إمكانية حدوث مخالفات، وبشكل يسمح بأن يتم التحقيق باستقلالية في هذه المخاوف ومتابعتها ويتم مراقبة تنفيذ هذه الإجراءات من قبل لجنة التدقيق.

ثالثاً : تفعيل دور الدوائر المعنية بإدارة مخاطر الشركة والرقابة الداخلية على أعماله وتشمل هذه الدوائر ما يلي:

إدارة التدقيق الداخلي

1. لضمان كفاءة وفعالية أعمال التدقيق الداخلي يتم ربط هذه الدائرة بمجلس الإدارة/ لجنة التدقيق بشكل مباشر ولا يتم تكليفها بأي أعمال تنفيذية لضمان استقلالها الكامل حيث تقوم إدارة التدقيق الداخلي برفع تقاريرها إلى رئيس واعضاء لجنة التدقيق.
2. على المجلس ضمان وتعزيز إستقلالية المدققين الداخليين مكانة مناسبة في السلم الوظيفي للشركة، وضمان أن يكونوا مؤهلين للقيام بواجباتهم بما في ذلك حق وصولهم إلى جميع السجلات والمعلومات والاتصال بأي موظف داخل الشركة بحيث يمكنهم من أداء المهام الموكلة إليهم وإعداد تقاريرهم دون تدخل خارجي.
3. على المجلس إتخاذ الإجراءات اللازمة لتعزيز فعالية التدقيق الداخلي وذلك من خلال إعطاء الأهمية اللازمة لعملية التدقيق وترسيخ ذلك في الشركة ومتابعة تصويب ملاحظات التدقيق.
4. تقوم دائرة التدقيق الداخلي بتطوير إستراتيجية لها كما تقوم بتحديد خطة للتدقيق لتقوم لجنة التدقيق بإعدادها بالإضافة إلى إقترح هيكل ونطاق التدقيق الداخلي.
5. على لجنة التدقيق التحقق من توفر الموارد الكافية والعدد الكافي من الكوادر البشرية المؤهلين لإدارة التدقيق الداخلي وتدريبهم.
6. يكون لإدارة التدقيق حق الحصول على أي معلومة والاتصال بأي موظف داخل الشركة، كما تعطى كافة الصلاحيات التي تمكنها من أداء المهام الموكلة إليها وعلى النحو المطلوب.
7. على الشركة توثيق مهام، وصلاحيات، ومسؤوليات إدارة التدقيق ضمن ميثاق التدقيق المعتمد من المجلس.
8. تكون إدارة التدقيق مسؤولة عن إعلام لجنة التدقيق عن أي احتمالية لوجود تعارض في المصالح.
9. تمارس إدارة التدقيق الداخلي مهامها وتعد تقاريرها دون أي تدخل خارجي وبحق لها مناقشة تقاريرها مع الدوائر التي تم تدقيقها.
10. تتضمن المسؤولية الأساسية لإدارة التدقيق الداخلي - والتي يجب أن تقوم على أساس المخاطر - مراجعة ما يلي كحد أدنى:

- ✓ الامتثال لسياسات الشركة الداخلية والمعايير والإجراءات الدولية والقوانين والتعليمات ذات العلاقة.
- ✓ التحقق من توفر أنظمة ضبط ورقابة داخلية كافية لأنشطة الشركة وشركاته التابعة والالتزام بها.
- ✓ تدقيق الأمور المالية والإدارية، بحيث يتم التأكد من أن المعلومات الرئيسية حول الأمور المالية والإدارية تتوفر فيها الدقة والاعتمادية والتوقيت المناسب.
- ✓ مراجعة الالتزام بدليل الحاكمية المؤسسية.

إدارة المخاطر

1. يتم وفد إدارة المخاطر بالكوادر البشرية المؤهلة وتوفير التدريب اللازم لها لتطوير أدائها بشكل مستمر.
2. على المجلس ضمان إستقلالية دائرة إدارة المخاطر في الشركة من خلال رفع تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر ومنح الدائرة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من دوائر الشركة الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها.
3. تتضمن مسؤوليات إدارة المخاطر في الشركة ما يلي كحد أدنى وبحيث يتم تحديد مسؤولياتها وصلاحياتها بشكل كامل من خلال ميثاق إدارة المخاطر الذي يتم إعداده من خلال مجلس الإدارة و لجنة المخاطر:
- ✓ التوصية لمجلس الإدارة بمستوى المخاطر المقبول Risk Appetite.
- ✓ تقديم التوصيات للجنة إدارة المخاطر عن تعرضات الشركة للمخاطر وتسجيل حالات الإستثناءات من سياسة إدارة المخاطر.
- ✓ مراقبة إلتزام دوائر الشركة بالمستويات المحددة للمخاطر المطلوبة.
- ✓ مراجعة إطار إدارة المخاطر Risk Management Framework في الشركة قبل إعداده من المجلس.
- ✓ تنفيذ إستراتيجية إدارة المخاطر بالإضافة إلى تطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة كافة أنواع المخاطر.
- ✓ تطوير سياسات إدارة المخاطر المختلفة.
- ✓ دراسة وتحليل جميع المخاطر التي تواجهها الشركة بما فيها مخاطر الإئتمان، مخاطر السوق، مخاطر السيولة ومخاطر العمليات.
- ✓ تطوير منهجيات لتحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من أنواع المخاطر.
- ✓ التوصية للجنة إدارة المخاطر بسقوف للمخاطر،

<ul style="list-style-type: none"> ✓ The Board should verify that the violations of acceptable levels of risk have been addressed, including the accountability of the concerned senior executive management with regard to these violations. ✓ The Board, before approving any expansion of the company's activities, shall take into consideration the risks involved and the capabilities and qualifications of the risk management employees. ✓ The Board must approve a document of acceptable risks to the company. 	<p>والموافقات، ورفع التقارير، وتسجيل حالات الإستثناءات عن سياسة إدارة المخاطر.</p> <p>✓ تزويد المجلس والإدارة التنفيذية العليا بمعلومات عن قياس المخاطر ومنظومة المخاطر (Risk Profile) الفعلية لكافة أنشطة الشركة بالمقارنة مع وثيقة المخاطر المقبولة Risk Appetite ومتابعة معالجة الانحرافات السلبية. و على أن يقوم المجلس بمراجعة إحصائيات المخاطر في الشركة النوعية والكمية وبشكل منتظم في كل إجتماع للمجلس.</p> <p>✓ على المجلس التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة بما في ذلك مسائلة الإدارة التنفيذية العليا المعنية بشأن هذه التجاوزات.</p> <p>✓ على المجلس وقبل الموافقة على أي توسع في أنشطة الشركة الأخذ بالإعتبار المخاطر المترتبة على ذلك وقدرات ومؤهلات موظفي إدارة المخاطر.</p> <p>✓ على المجلس اعتماد وثيقة للمخاطر المقبولة للشركة.</p>
<p>Compliance Department</p>	<p>إدارة الإمتثال</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. The Board shall ensure the independence of the Compliance Department and not assign it to any executive work and ensure that it continues to be staffed with adequate, trained, and adequately remunerated staff. 2. Compliance department's duties, powers and responsibilities are documented and circulated within the company after approval by the Board. 3. The Compliance Department shall develop an effective methodology to ensure that the company is in compliance with all applicable laws and legislations and any relevant instructions and manuals. 4. The Compliance Department is responsible for developing procedures and policies for combating money laundering, and it takes the necessary measures to uncover any suspicious transactions to report to the relevant supervisory authorities. 5. The Board approves and monitors the compliance policy through the Compliance Department, so that this policy is reviewed periodically and its implementation is verified and its preparation and development within the company is within the competence of the company's management. 6. The Compliance Department shall submit its reports on the results of its actions and its monitoring of compliance to the Board, with a copy sent to the executive management, in accordance with the Central bank instructions in that regards. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. على المجلس ضمان إستقلالية إدارة الإمتثال وعدم تكليفها بأي أعمال تنفيذية وضمن إستمرار رفدها بكوادر كافية ومدربة وتكافأ بشكل كاف. 2. يتم توثيق مهام، صلاحيات ومسؤوليات إدارة الإمتثال وتعميمها داخل الشركة بعد اعتمادها من قبل المجلس. 3. تقوم إدارة الإمتثال بإعداد منهجية فعالة لضمان إمتثال الشركة بجميع القوانين والتشريعات النافذة وأي إرشادات وأدلة ذات علاقة. 4. تتحمل دائرة الإمتثال مسؤولية تطوير إجراءات وسياسات مكافحة غسل الأموال وتقوم بإتخاذ الإجراءات اللازمة للكشف عن أي عمليات مشبوهة للإبلاغ عنها للجهات الرقابية المعنية. 5. يعتمد المجلس ويراقب سياسة الإمتثال من خلال إدارة الإمتثال بحيث يتم مراجعة هذه السياسة بشكل دوري والتحقق من تطبيقها ويكون إعدادها وتطويرها في الشركة من صلاحيات إدارة الإمتثال. 6. ترفع إدارة الإمتثال تقاريرها حول نتائج أعمالها ومراقبتها للإمتثال إلى المجلس المنتبذة عنه مع إرسال نسخة إلى الإدارة التنفيذية، وبما يتماشى وتعليمات البنك المركزي الصادرة بهذا الخصوص.
<p>Fourth: Activating the role of the external auditor</p>	<p>رابعاً : تفعيل دور المدقق الخارجي</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. The Board shall ensure a regular rotation of the external auditor between the audit firms and their subsidiary, affiliated or related companies in any form every eight years maximum. With a change of partner auditor every four years. 2. The first year is when the new office is rotated jointly with the old office. 3. The external auditor shall provide the audit committee with a copy of his report. 4. The external auditor meets with the audit committee without the presence of the executive management at least once a year. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. على المجلس ضمان تدوير منتظم للمدقق الخارجي بين مكاتب التدقيق وشركائنا التابعة أو الحليفة أو المرتبطة بها بأي شكل من الأشكال كل ثماني سنوات كحد أقصى، مع تغيير المدقق الشريك كل أربع سنوات. 2. تكون السنة الأولى عند التدوير للمكتب الجديد بشكل مشترك مع المكتب القديم. 3. يقوم المدقق الخارجي بتزويد لجنة التدقيق بنسخة من تقريره. 4. يجتمع المدقق الخارجي مع لجنة التدقيق بدون حضور الإدارة التنفيذية مرة واحدة على الأقل سنوياً.
<p>Fifth: Policies and Procedures</p>	<p>خامساً : السياسات والإجراءات</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. To ensure the safety of the company's operations, policies and procedures are developed to cover all activities. 2. These policies and procedures are circulated at all administrative levels in the company. 3. All policies and procedures are reviewed regularly to ensure that they include any amendments or changes to the laws, instructions, economic conditions, and any other matters related to the company, in addition to the issuance of any policy when needed. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. لضمان سلامة عمليات الشركة يتم تطوير سياسات وإجراءات تغطي كافة الأنشطة. 2. يتم تعميم هذه السياسات والإجراءات على كافة المستويات الإدارية في الشركة. 3. تتم مراجعة كافة السياسات والإجراءات بانتظام للتأكد من شمولها لأي تعديلات أو تغييرات طرأت على القوانين والتعليمات والظروف الاقتصادية وأي أمور أخرى تتعلق بالشركة، بالإضافة إلى إصدار أي سياسات جديدة تطراً الحاجة لها.
<p>Sixth: Disclosure and Transparency</p>	<p>سادساً : الإفصاح و الشفافية</p>
<p>a . The board should adopt guidelines for disclosure and transparency, which should aim to enhance effective communication with all professional bodies and encourage the active participation of shareholders / partners and all relevant persons and entities.</p> <p>B . The Board must ensure the accuracy, correctness, and adequacy of the information disclosed, and that the disclosure process takes place in a timely manner and in a manner that ensures the arrival of all information, especially those that may have an impact on the decisions of the supervisory authorities, shareholders / partners and stakeholders.</p> <p>C. The annual report of the company must include, as a minimum, the following:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Board report regarding the financial position of the company during the previous financial year. 2. A detailed report on the company's business during the previous fiscal year, including the total loan / financing portfolio, other financial and non-financial services, customer numbers, repayment rates, growth and profits. 3. A summary of the company's organizational structure. 4. Information about each member of the board, his qualifications and experiences, the number of shares / shares he owns in the company, whether he is independent or not, his membership in committees, the date of his appointment, any memberships he occupies in the boards of directors of other companies, the remuneration he received from the company for the previous financial year, and for any relationships and transactions It is made between the member and the company or those related to any of them or with the shareholders / partners who own (5%) or more of the company's capital. 5. Disclosure of the facilities granted to any of the senior executive management and to any of the shareholders / partners who own (5%) or more of the company's capital. 	<p>أ . على المجلس اعتماد توجيهه للإفصاح والشفافية والتي ينبغي أن تهدف الى تعزيز التواصل الفعال مع كافة الجهات المهنية وتشجيع المشاركة الفعالة من قبل المساهمين / الشركاء وكافة الأشخاص والجهات ذات العلاقة.</p> <p>ب . على المجلس التأكد من دقة وصحة وكفالية المعلومات المفصح عنها وان تتم عملية الإفصاح بالوقت المناسب وبشكل يضمن وصول كافة المعلومات خاصة تلك التي قد يكون لها تأثير على قرارات الجهات الرقابية والمساهمين / الشركاء وأصحاب المصالح.</p> <p>ج . يجب ان يتضمن التقرير السنوي للشركة وكحد ادنى مايلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تقرير المجلس بشأن الوضع المالي للشركة خلال السنة المالية السابقة. 2. تقرير تفصيلي عن اعمال الشركة خلال السنة المالية السابقة بما في ذلك اجمالي محفظة القروض / التمويلات والخدمات المالية الأخرى وغير المالية واعداد العملاء ومعدلات السداد والنمو والارباح. 3. ملخص عن الهيكل التنظيمي للشركة. 4. معلومات عن كل عضو من اعضاء المجلس ومؤهلاته وخبراته وعدد الاسهم / الحصص التي يملكها في الشركة وفيما اذا كان مستقلاً ام لا وعضويته في اللجان وتاريخ تعيينه واي عضويات يشغلها في مجالس ادارات شركات اخرى والمكافآت التي حصل عليها من الشركة عن السنة المالية السابقة وعن اي علاقات وتعاملات تمت ما بين العضو والشركة او ذوي الصلة بأي منهم

<p>6. Information about each member of the senior executive management, their qualifications, experiences, and the date of their appointment.</p> <p>7. The ownership structure, including the disclosure of the shareholders / partners who own the company's shares / stakes.</p> <p>8. A summary of the duties and responsibilities of the board committees and any powers that the board has delegated to those committees.</p> <p>9. The number of times the Board, its committees and the Authority met, and the number of times each member attended these meetings.</p> <p>10. Information about each member of the Authority, their qualifications, experiences, the date of their appointment, and the positions they currently occupy.</p> <p>11. A summary of the internal control and oversight systems and any fundamental weaknesses therein, in addition to disclosures by the Board that confirm their effectiveness and in accordance with the instructions in force.</p> <p>12. Details of any penalties imposed on the company by any legal authority or regulatory authority and about any risks that may have a material impact on the company.</p> <p>13. A text stating that the Board is responsible for the accuracy and adequacy of the company's financial statements and the information contained in that report.</p>	<p>5. الإفصاح عن التسهيلات الممنوحة لأي من الإدارة التنفيذية العليا ولأي من المساهمين / الشركاء الذين يمتلكون (5%) أو أكثر من رأسمال الشركة.</p> <p>6. معلومات عن كل عضو من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا ومؤهلاتهم وخبراتهم وتاريخ تعيينهم.</p> <p>7. هيكل الملكية بما في ذلك الإفصاح عن المساهمين / الشركاء المالكين لأسهم / حصص الشركة.</p> <p>8. ملخصاً لمهام ومسؤوليات لجان المجلس وأي صلاحيات قام المجلس بتفويضها لتلك اللجان.</p> <p>9. عدد مرات اجتماع المجلس ولجانه والهيئة وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات.</p> <p>10. معلومات عن كل عضو من أعضاء الهيئة ومؤهلاتهم وخبراتهم وتاريخ تعيينهم والوظائف التي يشغلونها حالياً.</p> <p>11. موجز عن أنظمة الضبط والرقابة الداخلية وأية نقاط ضعف جوهرية فيها بالإضافة إلى إفصاح من المجلس بما يؤكد فعاليتها وبما يتفق والتعليمات النافذة.</p> <p>12. تفاصيل عن أي عقوبات مفروضة على الشركة من قبل أي سلطة قانونية أو جهة رقابية وعن أي مخاطر قد يكون لها أثر جوهري على الشركة.</p> <p>13. نصاً يفيد أن المجلس مسؤول عن دقة وكفاية البيانات المالية للشركة والمعلومات الواردة في ذلك التقرير .</p>
<p>Section sixteen: Board committees</p> <p>From the board of directors emanates the following committees or any other committees that the board deems necessary to form to direct, follow up and control work in the company and submit periodic reports and recommendations regarding it to the board of directors:</p>	<p>القسم السادس عشر: لجان المجلس</p> <p>ينبثق عن مجلس الإدارة اللجان التالية أو أي لجان أخرى يرى المجلس ضرورة تشكيلها لتوجيه ومتابعة ومراقبة العمل في الشركة ورفع التقارير الدورية والتوصيات بشأنه إلى مجلس الإدارة:</p>
<p>1. The Audit Committee.</p> <p>2. Risk Committee.</p> <p>3. Nomination and Remuneration Committee.</p> <p>4. Compliance Committee.</p> <p>Note that it is prohibited for any member of the Board to chair more than one of the main committees (the audit committee / the risk committee / the committee of nominations and remuneration), It is also prohibited for a member to be the chairman of more than two of all the committees emanating from the Board.</p>	<p>1. لجنة التدقيق.</p> <p>2. لجنة المخاطر.</p> <p>3. لجنة الترشيح والمكافآت.</p> <p>4. لجنة الإمتثال.</p> <p>علماً بأنه يحضر على أي عضو في المجلس أن يكون رئيساً لأكثر من لجنة من اللجان الأساسية (لجنة التدقيق/لجنة المخاطر/ لجنة الترشيحات والمكافآت) كما يحظر على العضو أيضاً أن يكون رئيساً لأكثر من لجتين من كافة اللجان المنبثقة عن المجلس.</p>
<p>The following is an explanation of the duties, powers, and memberships of each of these committees:</p>	<p>والتالي توضيح لمهام وصلاحيات وعضويات كل من هذه اللجان:</p>
<p>Audit Committee</p> <p>The goal:</p> <p>Assisting the Board of Directors in performing its duties with regard to supervision and control over the preparation of financial reports, the environment of internal control and control systems, the auditing process and the extent of compliance with the legislation.</p> <p>The committee's charter is approved by the board of directors and is considered an integral part of the company's corporate governance manual, and it defines its powers and responsibilities and supervisory responsibilities that are required of it to exercise it.</p>	<p>لجنة التدقيق</p> <p>الهدف:</p> <p>مساعدة مجلس الإدارة في أداء مهامه فيما يتعلق بالإشراف والمراقبة على إعداد التقارير المالية، بيئة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية، عملية التدقيق ومدى الالتزام بالتشريعات التي تحكم عمل الشركة، وتفعيل دور المدقق الخارجي.</p> <p>ويتسم اعتماد ميثاق اللجنة من قبل مجلس الإدارة ويعتبر جزء لا يتجزأ من دليل الحوكمة المؤسسية للشركة، ويحدد صلاحياتها ومسؤولياتها الإشرافية المطلوب منها ممارستها وتنفيذها في البنك وشركائه التابعة.</p>
<p>Formation:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ The committee is formed by a decision of the board of directors; it is not permissible to merge the work of any other committee with the work of this committee. ✓ The committee is composed of at least three members from the board of directors, provided that the majority of its members, including the chairman of the committee, are independent members. The committee elects one of its members as its chair, provided that he is not the president of the board or that he is the chairman of any other committee emanating from the board. ✓ All members must have scientific qualifications and have appropriate practical experience in accounting, finance, or any of the specializations or similar fields related to the company's business. 	<p>التشكيل:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة ولا يجوز دمج أعمال أي لجنة أخرى مع أعمال هذه اللجنة. ✓ تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من مجلس الإدارة على أن يكون غالبية أعضائها بما فيهم رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين وتنتخب اللجنة أحد الأعضاء رئيساً لها على أن لا يكون هو رئيس المجلس أو أن يكون رئيس لأي لجنة أخرى منبثقة عن المجلس. ✓ يجب أن يكون جميع الأعضاء حاصلين على مؤهلات علمية ويتمتعون بخبرة عملية مناسبة في مجال المحاسبة أو المالية أو أي من التخصصات أو المجالات المشابهة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
<p>The meetings</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ The Committee shall meet at the invitation of its president once every three months at least or whenever the need arises or on the company's board decision or at the request of other members, as well as the Committee shall meet at the request of the external auditor or head of the Internal Audit Department if it deems the Committee this is necessary. ✓ The head of the internal audit department attends the committee's meetings. ✓ The committee's meeting is legal, with the attendance of at least two members, and the attendance is personal, and in the event that personal attendance is not possible, a member of the committee can express his opinion through the video or her statement. He shall have the right to vote and sign the minutes of the meeting, provided that this is duly documented and that the number of members present in person is not less than two-third of the members of the committee, and that the number of members present in person is not less than two-third of the members of the committee. 	<p>الاجتماعات</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك أو بناء على قرار مجلس إدارة الشركة أو بناء على طلب من أعضائها الآخرين، وكذلك تجتمع اللجنة بناءً على طلب من المدقق الخارجي أو رئيس إدارة التدقيق الداخلي إذا ارتأت اللجنة ضرورة لذلك. ✓ يحضر رئيس إدارة التدقيق الداخلي اجتماعات اللجنة. ✓ يكون إجتماع اللجنة قانونياً بحضور عضوين على الأقل، ويكون الحضور شخصياً وفي حال تعذر الحضور الشخصي فيمكن لعضو اللجنة ابداء وجهة نظره من خلال الفيديو أو الهاتف بعد موافقة رئيس اللجنة. ويكون له حق التصويت والتوقيع على محضر الاجتماع شريطة توثيق ذلك حسب الأصول وإن لا يقل عدد الاعضاء الحاضرين شخصياً عن ثلثي أعضاء اللجنة، وإن لا تقل نسبة الحضور الشخصي للعضو عن 50% من اجتماعات اللجنة خلال عام.
<p>Powers</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ The committee works under the supervision of the board of 	<p>اللجنة خلال عام.</p>

<p>directors and submits to its reports and recommendations on the results of the exercise of its duties and takes the recommendations / decisions of the committee by the majority of attendees and In the event of an equal vote, the side that voted for the committee president will prevail.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ The audit committee may request any information from the executive management and invite any administrative in the company to attend its meetings in coordination with the chairman of the board of directors or the general manager, as well as when seeking external resources. ✓ Study any issue presented to it by the Board of Directors, or any issue that the committee deems necessary to discuss and express an opinion on it. 	<p>تعمل اللجنة تحت إشراف مجلس الإدارة وترفع إليه تقاريرها وتوصياتها بنتائج ممارستها لمهامها وتتخذ توصيات / قرارات اللجنة بأغلبية الحضور وفي حال تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.</p> <p>✓ للجنة التدقيق طلب اي معلومات من الإدارة التنفيذية ودعوة اي اداري في الشركة لحضور اجتماعاتها بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة او المدير العام وكذلك عند الاستعانة بمصادر خارجية.</p> <p>✓ دراسة اي مسألة تعرض عليها من قبل مجلس الإدارة او اي مسألة ترى اللجنة ضرورة بحثها وابداء الراي بشأنها.</p>
<p>Duties and Responsibilities: The responsibility of the audit committee does not eliminate the responsibilities of the board or the executive management with regard to overseeing the adequacy of the internal control and oversight systems, It also does not affect the ability of the board of directors to communicate directly with the executive management, internal audit, or external audit. The following is an outline of the committee's responsibilities:</p>	<p>الصلاحيات</p> <p>✓</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Review the scope, results, and comprehensiveness of the company's internal and external audit. ✓ Review the accounting issues that have a material impact on the company's financial statements. ✓ Review the adequacy and effectiveness of the control and internal control systems in the company. ✓ Approving the annual internal audit plan, reviewing the notes contained in the internal audit reports, and following up on the measures taken in their regard. ✓ Obtaining any information from the higher executive management, and it has the right to summon any person to attend any of its meetings to discuss a specific issue with him. ✓ Supervising the internal audit department and reviewing its work results periodically and ensuring that the executive management implements the recommendations of the internal audit department, and ensuring that the independence of internal auditors is strengthened and given the appropriate position on the company's career ladder. ✓ Meeting with the internal auditor, the external auditor, and the director of compliance control of the company at least once during the year without the presence of any of the members of the higher executive management. ✓ Recommendation regarding the appointment, acceptance of resignation and termination of the services of the Director of the Internal Audit Department. ✓ Review the notes contained in the reports of the Central Bank and the reports of the external certified accountant, and follow up on the measures taken in their regard. ✓ Submit its recommendations to the board regarding the appointment of the external certified accountant, termination of his work and his fees, and all matters related to that, so that the external certified accountant has the qualifications and experiences that enable him to perform his duty according to the principles and to be of good conduct and reputation. ✓ Reviewing the financial statements of the company before submitting it to the Board, and in particular verifying the implementation of the Central Bank's orders regarding the provision for expected credit losses or any other allocations, in accordance with the instructions in force. ✓ Review and monitor the procedures that enable the employees of the company to confidentially report any errors in the financial reports and any other violations, and to ensure that the necessary arrangements and procedures are in place to conduct the investigation independently and to ensure that the results of the investigation are followed up and dealt with objectively and independently. ✓ Adopting an internal audit charter, so that the charter strengthens the internal audit function, defines its powers and its relationships with other jobs, and provides management support for internal auditing in accessing all aspects of the company's business. ✓ It is not permissible to merge the work of this committee with any other committee. ✓ It is not permissible for any member of the audit committee to be a member of any committee emanating from the board with executive powers. 	<p>المهام والمسؤوليات: ان مسؤولية لجنة التدقيق لا تغني عن مسؤوليات المجلس او الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بالرقابة على كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية لديه وكذلك لا تؤثر على قدرة مجلس الإدارة في الاتصال المباشر مع الإدارة التنفيذية أو التدقيق الداخلي أو التدقيق الخارجي. وفيما يلي عرض لمسؤوليات اللجنة:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ مراجعة نطاق و نتائج و مدى شمولية و كفاية التدقيق الداخلي و الخارجي للشركة. ✓ مراجعة القضايا المحاسبية ذات الاثر الجوهري على البيانات المالية للشركة. ✓ مراجعة مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية و فاعليتها في الشركة. ✓ اعتماد خطة التدقيق الداخلي السنوية , و مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير التدقيق الداخلي و متابعة الإجراءات المتخذة بشأنها. ✓ الحصول على أي معلومات من الإدارة التنفيذية العليا و لها الحق في استدعاء أي شخص لحضور أي من اجتماعاتها للمناقشة معه في مسألة معينة. ✓ الاشراف على دائرة التدقيق الداخلي و مراجعة نتائج أعمالها بشكل دوري و ضمان قيام الإدارة التنفيذية بتنفيذ توصيات دائرة التدقيق الداخلي , و ضمان تعزيز استقلالية المدققين الداخليين و إعطائهم المكانة المناسبة على السلم الوظيفي للشركة. ✓ الاجتماع مع المدقق الداخلي و المحاسب القانوني الخارجي و مدير مراقبة الامتثال للشركة مرة و احده على الأقل خلال السنة بدون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا. ✓ التوصية بخصوص تعيين و قبول استقالة و إنهاء خدمات مدير دائرة التدقيق الداخلي. ✓ مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير البنك المركزي و تقارير المحاسب القانوني الخارجي و متابعة الإجراءات المتخذة بشأنها. ✓ تقديم توصياتها للمجلس بخصوص تعيين المحاسب القانوني الخارجي و إنهاء عمله و أتعابه و كافة الامور المتعلقة بذلك بحيث يتمتع المحاسب القانوني الخارجي بالمؤهلات و الخبرات التي تمكنه من أداء و احيه وفق الاصول و أن يكون حسن السيرة و السمعة. ✓ مراجعة البيانات المالية للشركة قبل عرضها على المجلس و بصفة خاصة التحقق من تطبيق أوامر البنك المركزي بشأن مخصص الخسائر الائتمانية المتوقعة أو أي مخصصات أخرى وفقاً للتعليمات النافذة. ✓ مراجعة و مراقبة الإجراءات التي تمكن العاملين في الشركة من الإبلاغ بشكل سري عن أي اخطاء في التقارير المالية وأي مخالفات أخرى , و التأكد من وجود الترتيبات و الإجراءات اللازمة لأجراء التحقيق بشكل مستقل و التأكد من متابعة نتائج التحقيق و معالجتها بموضوعية و استقلالية. ✓ اعتماد ميثاق للتدقيق الداخلي بحيث يعزز الميثاق من وظيفة التدقيق الداخلي و يحدد صلاحياتها و علاقاتها بالوظائف الأخرى و يوفر دعم الإدارة للتدقيق الداخلي في الوصول لكافة جوانب أعمال الشركة . ✓ لا يجوز دمج أعمال هذه اللجنة مع أي لجنة أخرى. ✓ لا يجوز أن يكون أي عضو من أعضاء لجنة التدقيق عضواً في أي لجنة منبثقة عن المجلس لها صلاحيات تنفيذية .
<p>Risk Management Committee</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ The Risk Management Committee's charter is approved by the Board of Directors, and this charter is an integral part of the company's corporate governance manual. ✓ This charter is reviewed annually by the committee in cooperation 	

<p>with the risk management in the company, and any proposed amendments are submitted to the Board of Directors for approval.</p> <p>✓ The names of the committee members and the activities of the committee are disclosed in the company's annual report.</p> <p>Committee membership</p> <p>✓ The committee shall consist of at least three members of the board of directors, with at least one of them being independent, in addition to the general manager, the deputy general manager and the head of risk management in the company.</p> <p>✓ Committee members shall have adequate knowledge and understanding of the fundamentals of risk management.</p> <p>✓ They must have full knowledge of the instructions of the Central Bank of Jordan and the supervisory authorities.</p> <p>✓ Members must have educational qualifications and / or practical experience in the field of financial management and banking.</p> <p>Presiding over the committee The chairperson of the committee shall be a member of the board of directors with appropriate experience.</p> <p>The quorum The committee's meeting is legal, with the attendance of at least two members of the board of directors.</p> <p>The vote The committee's decisions are made unanimously, and the head of risk management is not entitled to vote.</p> <p>Committee meetings</p> <p>✓ The committee works under the supervision of the Board of Directors and submits to it its reports and recommendations on the results of the exercise of its duties.</p> <p>✓ The Risk Management Committee meets at the invitation of its Chairman three times a year at least or whenever the need arises, or based on a decision of the Board of Directors of the company or upon a request from one of its members.</p> <p>Duties and responsibilities of the committee</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reviewing and approving the risk management framework, which includes risk management governance, Risk Appetite, and Risk Profile, in addition to the risk management strategy and the general reporting framework. 2. Approving the annual risk management plan. 3. Adopting risk management policies, which include credit, operational and market risk management policies, liquidity risk policy, interest rate risk, investment policy, commission, and investment policy. 4. Following up and evaluating the various types of risks that the company may be exposed to. 5. Creating appropriate conditions that ensure identification of the risks that have a substantial impact, and any activities carried out by the company that may expose it to risks greater than the level of acceptable risks, and to file reports. 6. Verifying that there is no discrepancy between the actual risks taken by the company and the level of acceptable risks approved by the Board. 7. Reviewing the notes contained in the reports of the central bank and the reports of the external auditor regarding risk management in the company and following up on the measures taken in this regard. 8. Study any issue raised by the company's board of directors, or any issue that the committee deems necessary to discuss and express an opinion on it. 9. Adopting an internal evaluation methodology for capital adequacy, taking into account the company's strategic plan and capital plan, and reviewing the methodology periodically as well as ensuring that the company maintains its assets. 10. Adopting a policy for stress tests, discussing test results periodically and adopting measures to be taken based on these results. 11. The committee must submit periodic reports to the Board of Directors indicating the extent to which the existing risks are consistent with the policies and acceptable levels of risks to enable the Board of Directors to take appropriate decisions and follow up on their treatment 12. Adopting an information security policy, including cybersecurity policies. <p>Nomination and Remuneration Committee Composition of the committee This committee shall consist of at least three members, provided that one member is independent.</p> <p>Presiding over the committee The committee elects a chairperson from among its members, provided that he is independent.</p> <p>The quorum The committee's meeting is legal, with the attendance of at least two of its members. The attendance is personal, and in the event that the personal attendance is not possible for an acceptable reason or excuse, the committee</p>	<p>لجنة إدارة المخاطر</p> <p>✓ يتم اعتماد ميثاق لجنة إدارة المخاطر من قبل مجلس الإدارة ويعتبر هذا الميثاق جزءاً لا يتجزأ من دليل التحكم المؤسسي للشركة.</p> <p>✓ يتم مراجعة هذا الميثاق بشكل سنوي من قبل اللجنة بالتعاون مع إدارة المخاطر في الشركة ويتم رفع أي تعديلات مقترحة عليه لمجلس الإدارة لإعتماده.</p> <p>✓ يتم الإفصاح عن أسماء أعضاء اللجنة ونشاط اللجنة في التقرير السنوي للشركة.</p> <p>عضوية اللجنة</p> <p>✓ تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة على أن يكون أحدهم على الأقل مستقلاً بالإضافة إلى المدير العام و نائب المدير العام ورئيس إدارة المخاطر في الشركة.</p> <p>✓ يجب أن تتوفر في أعضاء اللجنة المعرفة والفهم الكافيين لأسس إدارة المخاطر.</p> <p>✓ يجب أن تتوفر لديهم معرفة تامة بتعليمات البنك المركزي الأردني والسلطات الرقابية.</p> <p>✓ يجب أن يكون الأعضاء حاصلين على مؤهلات علمية وأو خبرات عملية في مجال الإدارة المالية والمصارف.</p> <p>رئاسة اللجنة يكون رئيس اللجنة أحد أعضاء مجلس الإدارة امن ذوي الخبرة المناسبة.</p> <p>النصاب يكون إجتماع اللجنة قانونياً بحضور عضوين من مجلس الإدارة على الأقل.</p> <p>التصويت تتخذ قرارات اللجنة بالإجماع، ولا يحق لرئيس إدارة المخاطر التصويت.</p> <p>اجتماعات اللجنة</p> <p>✓ تعمل اللجنة تحت إشراف مجلس الإدارة وترفع إليه تقاريرها وتوصياتها بنتائج ممارستها لمهامها.</p> <p>✓ تجتمع لجنة إدارة المخاطر بدعوة من رئيسها ثلاث مرات سنوياً على الأقل أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك أو بناءً على قرار مجلس إدارة الشركة أو بناءً على طلب من أحد أعضائها.</p> <p>مهام ومسؤوليات اللجنة</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. مراجعة واعتماد اطار ادارة المخاطر، والتي تتضمن حاكمية ادارة المخاطر، وRisk Appetite، وRisk Profile، بالإضافة الى استراتيجية ادارة المخاطر والاطار العام لاعداد التقارير. 2. اعتماد الخطة السنوية لادارة المخاطر. 3. اعتماد سياسات ادارة المخاطر، والتي تتضمن سياسات ادارة مخاطر الائتمان والتشغيل والسوق وسياسة مخاطر السيولة ومخاطر أسعار الفائدة، إضافة الى السياسة الاستثمارية وخطة استثمارية العمل، وخطة الطوارئ، وعلى ان يتم مراجعتها بشكل سنوي من قبل اللجنة. 4. متابعة وتقييم مختلف انواع المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة 5. تهيئة الظروف المناسبة التي تضمن التعرف على المخاطر ذات الأثر الجوهري، وأي أنشطة تقوم بها الشركة يمكن ان تعرضه لمخاطر اكبر من مستوى المخاطر المقبولة، ورفع تقارير بذلك الى المجلس ومتابعة معالجتها. 6. التحقق من عدم وجود تفاوت بين المخاطر الفعلية التي تأخذها الشركة ومستوى المخاطر المقبولة التي وافق عليها المجلس. 7. مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير البنك المركزي وتقارير المدقق الخارجي بشأن إدارة المخاطر في الشركة ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها. 8. دراسة أي مسألة تعرض عليها من قبل مجلس إدارة الشركة أو أي مسألة ترى اللجنة ضرورة بحثها وإبداء الرأي بشأنها. 9. اعتماد منهجية التقييم الداخلي لكفاية راس المال، والاختذ بعين الاعتبار خطة الشركة الاستراتيجية وخطة راس المال، ومراجعة المنهجية بصورة دورية والتأكد من احتفاظ الشركة براس مال كافي لمقابلة جميع المخاطر التي يواجهها. 10. اعتماد سياسة اختبارات الاوضاع الضاغطة، ومناقشة نتائج الاختبارات بشكل دوري واعتماد الاجراءات الواجب اتخاذها بناء على هذه النتائج. 11. يجب أن تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة تبين مدى توافق المخاطر القائمة مع السياسات والمستويات المقبولة من المخاطر لتمكين مجلس الإدارة من إتخاذ القرارات المناسبة ومتابعة معالجتها 12. اعتماد سياسة أمن المعلومات بما في ذلك سياسات الأمن السيبراني. <p>لجنة الترشيحات والمكافآت تشكيلة اللجنة</p>
---	--

<p>member can express his viewpoint through video or phone and have the right to vote and to sign the minutes of the meeting in the event of adherence to the requirements mentioned below:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documenting the member's non-attendance in person and the reason for it, according to the rules. ✓ The member attended the entire meeting and was documented. ✓ The member sign the minutes of the committee's meeting and the decisions issued pursuant to it upon his return. The number of members attending the meeting in person should not be less than two thirds of the members of the committee. ✓ That the personal attendance of the member must not be less than (50%) of the committee's meetings within a year. <p>The vote The Nomination and Remuneration Committee takes its decisions and recommendations by the absolute majority of the members.</p> <p>Committee meetings The committee meets at the invitation of its chairman, or whenever the need arises, or based on a decision of the company's board of directors, or at the request of one of its members, so that the number of its meetings is not less than two meetings per year.</p> <p>The Nomination and Remuneration Committee submits its decisions and recommendations to the Board of Directors and a report on its business to the company's regular annual general assembly.</p> <p>Responsibilities of the Committee Ensuring the composition of the Board of Directors according to the instructions and applicable laws.</p>	<p>تتشكل هذه اللجنة على الأقل من ثلاثة أعضاء و على أن يكون من بينهم عضوا مستقلا.</p> <p>رئاسة اللجنة تنتخب اللجنة رئيسا لها من بين أعضائها شريطة أن يكون مستقلا.</p> <p>التصايب يكون إجتماع اللجنة قانونياً بحضور عضوين من أعضائها على الأقل ويكون الحضور شخصياً ، وفي حال تعذر الحضور الشخصي لسبب أو لعذر مقبول فيمكن لعضو اللجنة إبداء وجهة نظره من خلال الفيديو أو الهاتف ، ويكون له حق التصويت والتوقيع على محضر الإجتماع وذلك في حال الإلتزام بالمتطلبات المذكورة أدناه :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ توثيق عدم حضور العضو بشكل شخصي وسببه حسب الأصول. ✓ حضور العضو لكامل الإجتماع وتوثيق ذلك. ✓ توقيع العضو على المحضر الخاص بإجتماع اللجنة والقرارات الصادرة بموجبه عند عودته. أن لا يقل عدد الأعضاء الحاضرين للإجتماع بشكل شخصي عن ثلثي أعضاء اللجنة. ✓ أن لا تقل نسبة الحضور الشخصي للعضو عن (50%) من إجتماعات اللجنة خلال عام. <p>التصويت تأخذ لجنة الترشيح والمكافآت قراراتها وتوصياتها بالأكثرية المطلقة للأعضاء وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.</p> <p>اجتماعات اللجنة تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو كلما دعت الحاجة الى ذلك أو بناء على قرار مجلس إدارة الشركة أو بناء على طلب من أحد اعضائها بحيث لا يقل عدد إجتماعاتها عن إجتماعين في السنة وتدون محاضر هذه الإجتماعات بشكل أصولي.</p> <p>تقدم لجنة الترشيح والمكافآت قراراتها وتوصياتها الى مجلس الإدارة وتقريراً حول أعمالها الى إجتماع الهيئة العامة العادي السنوي للشركة.</p> <p>مهام اللجنة ضمان تشكيلة مجلس الإدارة حسب التعليمات والقوانين السارية .</p>
---	--