



FINCA Microfinance - Corporate Governance Manual

دليل الحاكمية المؤسسية لشركة فينكا للتمويل الأصغر

Contents

Introduction:	4
Definitions	5
Second: Governance Procedures	7
Third: Board Composition	7
Fourth: Board Duties and Responsibilities	8
Fifth: Board Meetings	10
Sixth: The Chairperson of the Board	10
Seventh: Board Secretary	11
Eighth: Board Committees	12
Audit Committee:	12
Risk Management Committee:	14
Asset-Liability Committee (ALCO):	14
Governance and Human Resources Committee :	15
Ninth: CEO of the Company	16
Tenth: The Fit and Proper Criteria.	16
Eleventh: Relationships with Shareholders	18
Twelfth: Disclosure and Transparency	18
4.....	المقدمة
5.....	أولاً: التعريفات:
7.....	ثانياً: إجراءات الحاكمية.
7.....	ثالثاً: تشكيلة المجلس.
8.....	رابعاً: مهام ومسؤوليات المجلس.
10.....	خامساً: إجتماعات المجلس.
10.....	سادساً: رئيس المجلس.
11.....	سابعاً: امانة سر المجلس.
12.....	ثامناً: لجان المجلس.
12.....	لجنة التدقيق:
14.....	لجنة إدارة المخاطر:
14.....	لجنة الأصول والإلتزامات الموحدة:
15.....	لجنة الحوكمة والموارد البشرية:

16.....	تاسعاً: المدير التنفيذي للشركة
16.....	عاشراً : معايير الملاءمة.
18.....	الحادي عشر: العلاقة مع المساهمين.
18.....	الثاني عشر: الإفصاح والشفافية.

Introduction:

Stemming from FINCA Microfinance (FINCA) continuous commitment to manage the operations of the Company in line with its mission that is guided by the Company's commitment towards shareholders, partners, and other stakeholders' and by abiding to applicable local laws and internal policies, a Corporate Governance Policy was introduced to ensure having a well-balanced and efficient Board of Directors, Management Board and Senior Executive Management members that also would create appropriate environment and motivation to help ensure strong local performance, strong internal controls, while protecting Company's best interests.

Accordingly and in-line with FINCA's commitment to all legislation and best practices which ensures that the best financial services are delivered, this Policy was developed with the goal to strengthen FINCA's corporate governance structures and procedures, as a matter of good business practice. It is intended to complement existing FINCA policy frameworks that work together to enhance oversight of the operations, manage business risk, improve transparency, and ensure greater consistency around the company's governance matters which will result in well-balanced and efficient boards, management board and Senior Executive Management members while protecting clients, Shareholder assets, and the "FINCA mission" to alleviate poverty through lasting solutions that help people build assets, create jobs and raise their standard of living. And also to be compatible with the "FINCA Purpose" To be an unconventional community-based bank that profitably and responsibly provides innovative and impactful financial services to enable low-income individuals and communities to invest in their futures.

This corporate governance Policy for FINCA Microfinance was prepared based on the corporate foundational documents, which include the Memorandum of association and articles of association. This current Policy is meant to complement these foundational documents and serve as supplementary guidelines and procedures. This Policy in no way replaces or supersedes a FINCA Microfinance foundational documents and/or the requirements of applicable local law. In case of contradictions between the requirements of this Policy and/or local law or local foundational documents, local laws and/or requirements should always be followed.

المقدمة

انطلاقاً من التزام شركة فينكا للتمويل الأصغر الدائم بإدارة عمليات الشركة بشكل والإلتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين والشركاء وأصحاب المصالح الآخرين والإلتزام بالتشريعات والسياسات الداخلية للشركة وحيث أن وجود سياسة للحاكمية المؤسسية الجيدة هي التي تضمن لكل من مجلس الإدارة ومجلس الإدارة العليا والإدارة التنفيذية العليا للشركة البيئة والحوافز المناسبة للوصول إلى الأهداف التي تصب في مصلحة الشركة، وتسهل إيجاد عملية رقابة فاعلة وبالتالي تساعد الشركة على استغلال مواردها بكفاءة.

وبناءً على ذلك وانسجماً مع التزام شركة فينكا للتمويل الأصغر بكافة التشريعات وأفضل الممارسات التي تضمن تقديم أفضل الخدمات فقد تم إعداد هذه السياسة بهدف تعزيز إجراءات حوكمة الشركة والغرض منه تعزيز الرقابة على العمليات، وإدارة مخاطر الأعمال ورفع مستوى الشفافية مما سيحقق مجلس إدارة ومجلس إدارة عليا متوازن وفريق إدارة تنفيذية عليا فعال لضمان أفضل أداء وفي ذات الوقت حماية العملاء وأصول المساهمين بما يتوافق مع "مهمة فينكا" للحد من الفقر من خلال إيجاد حلول دائمة تساعد الناس في بناء الأصول وخلق فرص العمل والإرتقاء بمستوى المعيشة. وأيضاً يتوافق مع "غاية فينكا" بأن تكون بنكاً مجتمعياً غير تقليدي يقدم الخدمات المالية المبتكرة، المؤثرة والمسؤولة لتمكين الأفراد والمجتمعات من ذوي الدخل المحدود في الإستثمار بمستقبلهم.

لقد تم إعداد هذه السياسة للحوكمة المؤسسية لشركة فينكا للتمويل الأصغر بالرجوع إلى الوثائق التأسيسية للشركة (عقد التأسيس والنظام الأساسي). ويقصد بهذه السياسة أن تكمل هذه الوثائق التأسيسية وأن يكون بمثابة مبادئ توجيهية وإجراءات تكميلية ولا تحل هذه السياسة بأي حال من الأحوال محل الوثائق التأسيسية للشركة و/أو القوانين ذات العلاقة المطبقة وسارية المفعول. وفي حال وجود أي تعارض بين متطلبات هذه السياسة و/أو القوانين سارية المفعول في الأردن و/أو الوثائق التأسيسية للشركة، يتوجب دائماً أن تطبق القوانين ذات العلاقة و/أو الوثائق التأسيسية للشركة.

Definitions

Company:	FINCA MICROFINANCE
Central Bank:	The Central Bank of Jordan.
Board:	FINCA Microfinance's BOARD OF DIRECTORS
Member	: FINCA's Board of Directors member, whether serving on his own behalf or as a representative of a legal person.
Management Board	: The Management Board or MB includes CEO (Chief Executive Officer), CFO (Chief Financial Officer), COO (Chief Operations Officer), and/or CCO (Chief Commercial Officer), and HLO (Head Legal Officer).
Senior Executive Management	Includes Chief executive officer "CEO", Chief Financial Officer "CFO", Head Legal Officer "HLO", Risk and Internal control Manager", Internal audit Manager, Compliance Manager and any other employee in the company who has executive power equal to the aforementioned powers and is directly reporting to CEO. This includes persons who occupy these positions temporarily on the basis of assignment or delegation if this is for a period of more than a month.

أولاً: التعريفات:

الشركة: فينكا للتمويل الأصغر.
البنك المركزي: البنك المركزي الأردني.
المجلس: مجلس ادارة شركة فينكا للتمويل الأصغر .
العضو: عضو مجلس إدارة شركة فينكا للتمويل الاصغر سواء بصفته الشخصية او بصفته ممثلا لشخص اعتباري.
مجلس الإدارة العليا: يتكون مجلس الإدارة العليا من المدير التنفيذي،الرئيس المالي التنفيذي،ورئيس العمليات التنفيذي، و/أو الرئيس التجاري التنفيذي ورئيس الشؤون القانونية.
الإدارة التنفيذية العليا: وتشمل على المدير التنفيذي،الرئيس المالي التنفيذي، و رئيس الشؤون القانونية و مدير مراقبة الإمتثال ومدير التدقيق الداخلي ومدير إدارة المخاطر، وأي موظف له سلطات تنفيذية موازية لسلطة أي من المذكورين أعلاه ويرتبط وظيفيا مباشرةً بالمدير التنفيذي ويشمل ذلك الأشخاص الذي يشغلون تلك المناصب بشكل مؤقت بناءً على تكليف أو إنبابة في حال كان ذلك لمدة تزيد عن شهر.

<p>Independent Member : The member who is not subject to any influences limiting his/ her ability to make objective decisions for the benefit of the company and who fulfills the conditions set forth in Article (3 / B) of FINCA's corporate governance Policy.</p>	<p>العضو المستقل: العضو الذي لا يخضع لأي تأثيرات تحد من قدرته على اتخاذ قرارات موضوعية لصالح الشركة والذي تتوافر فيه الشروط المبينة في المادة رقم (3/ب) من تعليمات الحاكمية المؤسسية لشركة فينكا.</p>
<p>Executive Member : A member who is remunerated by the company on their responsibilities in the company's day to day management.</p>	<p>العضو التنفيذي: العضو الذي يعمل مقابل أجر مالي لقيامه بمسؤولياته في إدارة العمل اليومي للشركة.</p>
<p>Stakeholders : Any party of interest in the company such as shareholders, employees, creditors, clients, or relevant regulatory authorities.</p>	<p>أصحاب المصالح: أي ذي مصلحة في الشركة مثل المساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو العملاء أو الجهات الرقابية المعنية.</p>
<p>Fit and Proper Criteria : The members of the Board, the Senior Executive Management shall enjoy credibility, integrity, minimum competence, academic qualifications and practical experience in accordance with the standards contained in this Policy.</p>	<p>الملائمة: يتمتع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا بالمصداقية والنزاهة والحد الأدنى من الكفاءة والمؤهلات الأكاديمية و المؤهلات العلمية والخبرات العملية وذلك وفقاً للمعايير الواردة في هذه التعليمات.</p>
<p>Related Parties : A person is considered related to the company if either (the person or the company) has a direct or indirect effective interest in the other (a subsidiary of the company is considered among related parties), or if the person is an administrator in the company or has a common business interest with an administrator in the company or if the person is a spouse of an administrator in the company or a relative to this administrator or his/ her spouse up to the third degree relative, or has a common business interest with any of them.</p>	<p>الاطراف ذو العلاقة: يكون الشخص على علاقة مع الشركة إذا كان لاي منها (الشخص أو الشركة) مصلحة مؤثرة في الاخر بشكل مباشر أو غير مباشر وتعتبر الشركة التابعة للشركة من الأطراف ذوي العلاقة ، أو إذا كان الشخص اداريا في الشركة أو له مصلحة عمل مشتركة مع اداري فيها أو إذا كان الشخص زوجاً لاداري في الشركة أو كان قريباً لذلك الاداري أو لزوجه حتى الدرجة الثالثة أو كانت لديه مصلحة عمل مشتركة مع أي من منهم.</p>

<p>Control : The direct or indirect capacity to influence effectively the actions and decisions of another person.</p> <p>Controlling interest : Control of at least 10 % of the capital of a legal entity.</p> <p>Administrator: Is the CEO of the company or other designated officials responsible for the day to day operations of the company.</p>	<p>السيطرة: القدرة المباشرة أو غير المباشرة على ممارسة تأثير فعال على أعمال وقرارات شخص آخر.</p> <p>المصلحة المؤثرة: السيطرة على ما لا يقل عن 10% من رأسمال شخص اعتباري.</p> <p>الاداري : المدير التنفيذي للشركة أو أي موظف آخر في الشركة مسؤول عن مباشرة وسير الأعمال اليومية فيها.</p>
<p>Second: Governance Procedures</p> <p>1- The company 'FINCA Microfinance' has this policy that has been prepared and approved by the Board of directors, and it will be updated as required. An updated version is available upon request.</p> <p>2- The company publishes the corporate governance Policy on its website (WWW.FINCA.JO) to inform the public, clients and all stakeholders.</p>	<p>ثانياً: إجراءات الحاكمية.</p> <p>1. تقوم شركة " فينكا للتمويل الاصغر " بإعداد هذه السياسة واعتمادها من قبل مجلس الإدارة، ويتم تحديثه كلما تطلب الأمر ذلك، وبحيث تتوفر نسخة محدثة منها عند الطلب.</p> <p>2. تقوم الشركة بنشر سياسة الحاكمية المؤسسية على موقعها الإلكتروني (www.FINCA.jo) لإطلاع الجمهور والعملاء وجميع أصحاب المصالح.</p>
<p>Third: Board Composition</p> <p>A- The company shall be managed by a board of directors' comprised of (6) six members.</p> <p>B- The number of independent members should not be less than two members or (20%) of the board, whichever is higher.</p> <p>To be considered independent Board Member, the member should meet the following criteria:</p> <p>1- Should not have worked as an employee in the company during the three years preceding the appointment date/election.</p> <p>2- Should not be related (up to second-degree relatives) to any of the other Board members or any of the senior executive management members in the company.</p> <p>3- Must not be a shareholder/partner holding more than 5% of the Company's shares.</p> <p>4- Must not have the position of an executive member of the Board or a board member of the company's owner group or its subsidiaries or of an employee within the three years prior to being appointed to the Board.</p> <p>5- The member shall not be an employee of the government or any public official institution unless he is represented by it.</p>	<p>ثالثاً: تشكيلة المجلس.</p> <p>أ. يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة يتكون من (6) ستة أعضاء.</p> <p>ب. يجب أن لا يقل عدد الاعضاء المستقلين عن عضوين أو (20%) من المجلس إيهما أعلى.</p> <p>ويشترط في العضو كي يعتبر مستقلاً كحد ادنى ما يلي:</p> <p>1- أن لا يكون قد عمل موظفا لدى الشركة خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ التعيين أو الإنتخاب.</p> <p>2- أن لا تربطه بأي من أعضاء مجلس الإدارة الآخرين أو بأي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في الشركة صلة قرابة حتى الدرجة الثانية.</p> <p>3- أن لا يكون مساهماً أو شريكاً في الشركة بنسبة تزيد عن (5%).</p> <p>4- أن لا يكون قد شغل منصب عضو تنفيذي في المجلس أو عضو في مجلس المجموعة المالكة للشركة أو شركاتها التابعة أو موظفا فيها خلال السنوات الثلاثة السابقة لتعيينه أو انتخابه.</p> <p>5- أن لا يكون العضو موظفا في الحكومة أو أي مؤسسة رسمية عامة ما لم يكن ممثلاً عنها.</p>

- 6- Must not have served as a Board member for more than eight consecutive years.
- 7- Must not be a partner or an employee for the company's external auditor, currently or during the three years preceding the date of his appointment/election as a Board member, and shall not be a first-degree relative of the partner responsible for the audit process.
- C. The Board Chairperson must not be a member of the senior executive management.
- D. The Board Chairperson or any of the members is not unilaterally delegated to part or all of the Board's authorities.

Fourth: Board Duties and Responsibilities

The Board of Directors of FINCA has the following duties and responsibilities:

- 1- Determining the strategic objectives of the company and directing the senior executive management to prepare a strategy to achieve these goals and setting action plans that are in-line with this strategy to be approved by the Board.
- 2- Overseeing the senior executive management, following up on their performance, ensuring the implementation of all policies and the company's regulations, and to ensure that it is aware of the main risks facing the company and its work on controlling and monitoring it.
- 3- Ensuring the safety of the company's financial positions, adopting appropriate policies for supervision and control over the company's performance, and ensuring that necessary corrective actions are taken in a timely manner. Including the main policies of human resources, administrative, financial, risk and follow up on their implementation.
- 4- Approving the final audited financial statements prepared by the external auditor and recommendation to be adopted by the General Assembly.
- 5- Adopting the credit policy, the policy for dealing with client complaints, and any other policies that the Board deems necessary or required by the relevant legislations.
- 6- Ensuring the availability of adequate internal control systems, including risk management systems, and periodically and continuously ensuring that these systems are effective and that the internal and external auditors review these systems at least once a year.

6- أن لا يكون قد شغل عضوية المجلس لأكثر من ثمان سنوات متصلة

7- أن لا يكون شريكاً أو موظفاً لدى المدقق الخارجي للشركة حالياً أو خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ تعيينه أو انتخابه عضواً في المجلس وأن لا تربطه بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق صلة قرابة من الدرجة الأولى.

ج - أن يكون الرئيس من غير أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

د- أن لا يكون الرئيس أو أي من الأعضاء مفوضاً بشكل منفرد بجزء من أو كامل صلاحيات المجلس.

رابعاً: مهام ومسؤوليات المجلس.

يتولى مجلس الإدارة في شركة فينكا القيام بالمهام والمسؤوليات التالية:

- 1- تحديد الأهداف الإستراتيجية للشركة وتوجيه الإدارة التنفيذية العليا لإعداد إستراتيجية لتحقيق أهدافها ووضع خطط العمل التي تتماشى معها، واعتمادها 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 والعمل على ضبطها ومراقبتها.
- 3- التأكد من سلامة الأوضاع المالية للشركة ، واعتماد السياسات المناسبة للإشراف والرقابة على أداء الشركة وضمان اتخاذ الإجراءات التصحيحية الضرورية في الوقت المناسب، بما في ذلك السياسات الرئيسية للموارد البشرية والإدارية والمالية والمخاطر ومتابعة تطبيقها .
- 4- اعتماد البيانات المالية الختامية للشركة المدققة من المدقق الخارجي والتوصية باعتمادها من الهيئة العامة.
- 5- اعتماد السياسة الائتمانية وسياسة 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 إدارة المخاطر والتأكد بشكل دوري ومستمر من فاعلية هذه الأنظمة، ومن قيام المدقق الداخلي المدقق القانوني بمراجعة هذه الأنظمة مرة واحدة سنوياً على الأقل .

<p>7- Take the necessary measures to ensure that the company in all its business and activities complies with all legislation, the relevant authorities, the requirements of the Central Bank of Jordan, and the competent authorities.</p> <p>8- Approving a clear, transparent, and objective policy that sets out and defines the mechanism and method for selecting and appointing members of the senior executive management, including determination of their remuneration, whether in the form of fees, salaries, allowances, bonuses, or any other benefits, and approving the succession plan for the senior management, and reviewing this plan at least once a year.</p> <p>9- Approving the company's organizational structure showing the administrative hierarchy, including the committees of the Board, and approving job descriptions for senior executive management positions.</p> <p>10- Approving a general policy and define clear procedures to identify the conflict of interest cases and the necessary procedures to avoid its occurrence, and to disclose, in writing, any situation that may include a conflict of interest. This includes reviewing transactions with related parties and assessing their risks.</p> <p>11- Defining the company's need to contract with experts and consultants based on the recommendation of the senior executive management, and determining their fees and terms of contracting with them.</p> <p>12- Approving the work ethics charter for Board members and the company's employees at all levels and their job titles, so that this charter includes clear rules, principles, policies, and controls for work behavior and professional dealings. Take the necessary measures to ensure that the company's managers are aware of it.</p> <p>13- Setting performance evaluation criteria for the senior executive management in accordance with the company's goals and its strategic plan, and periodically reviewing performance to those plans.</p> <p>14- Holding regular meetings with the senior executive management and discussing the reports submitted by them.</p> <p>15- Take the necessary steps to ensure the accuracy of the information sent to the Central Bank of Jordan.</p>	<p>7- إتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان امتثال الشركة في كافة أعمالها وأنشطتها لجميع التشريعات ذات العلاقة ولمتطلبات البنك المركزي الأردني والجهات المختصة.</p> <p>8- اعتماد سياسة واضحة وشفافة وموضوعية تبين وتحدد آلية وطريقة اختيار وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية العليا بما في ذلك تحديد مكافآتهم سواء كانت على شكل أتعاب أو رواتب أو بدلات أو علاوات أو أي مزايا أخرى، وإقرار خطة الإحلال (Succession Plan) لأعضاء الإدارة التنفيذية العليا للشركة ومراجعة هذه الخطة مرة واحدة في السنة على الأقل.</p> <p>9- اعتماد الهيكل التنظيمي للشركة بشكل يبين التسلسل الإداري، بما في ذلك اللجان المنبثقة عن المجلس واعتماد الاوصاف الوظيفية لوظائف الإدارة التنفيذية العليا.</p> <p>10- اعتماد سياسة عامة وإجراءات واضحة لتحديد حالات التعارض في المصالح والإجراءات 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.</p> <p>11- تحديد حاجة الشركة للتعاقد مع خبراء واستشاريين بناءً على توصية الإدارة التنفيذية العليا وتحديد أتعابهم وشروط التعاقد معهم.</p> <p>12- اعتماد ميثاق أخلاقيات العمل لأعضاء المجلس وللعاملين في الشركة بكافة مستوياتهم ومسمياتهم الوظيفية، وبحيث يشمل الميثاق على مبادئ وسياسات وضوابط واضحة لسلوكيات وأخلاقيات العمل والتعامل المهني، واتخاذ ما يلزم من إجراءات للتحقق من إطلاع كافة الإداريين في الشركة عليه.</p> <p>13- تحديد معايير تقييم أداء الإدارة التنفيذية العليا وفقاً لأهداف الشركة وخططها الإستراتيجية وأن يتم مراجعة الأداء بشكل دوري.</p> <p>14- عقد اجتماعات منتظمة مع الإدارة التنفيذية العليا ومناقشة التقارير المقدمة منها.</p> <p>15- إتخاذ الخطوات الكفيلة لضمان دقة المعلومات التي يتم إرسالها للبنك المركزي الأردني.</p>
---	---

Fifth: Board Meetings

- A- The Board of Directors of FINCA shall meet periodically or whenever necessary, ensuring that the meetings of the Board of Directors shall not be less than six (6) meetings during the year, and that no more than two months pass without a meeting.
- B- The Board of Directors may hold its meeting by telephone or any other means of communication under the condition that all members participating in the meeting are able to hear and discuss each other on the meeting's agenda, provided that minutes of the meeting are signed by the Chairperson and corporate secretary that the meeting is convened legally.
- C- Any signature by any member of the Board of Directors received by Fax or E-mail on a copy of the minutes of the board meeting is considered legally accepted.
- D- Any written statement or minutes of a meeting jointly signed by the Chairperson, or in his/her or any other electronic means by the Vice-Chairperson, and by the corporate secretary in relation to the decision of the Board of directors or the general assembly of the company is considered as evidence of the validity of these decisions in relation to others.

Sixth: The Chairperson of the Board

The Chairperson of the Board undertakes the following duties and responsibilities:

- 1- Facilitating the relationship and communication between the Board and the company's senior executive management.
- 2- Ensuring that the company applies the best standards of corporate governance in coordination with the secretary of the Board.
- 3- Ensuring that the senior executive management provides the Board with reports and information on a regular basis in a timely manner, and that the Board has accurate, sufficient, and necessary information in advance of any meeting to enable them to take appropriate and sound decisions that are in the interest of the company.

خامساً: إجتماعات المجلس.

- أ- يجتمع مجلس الادارة لشركة فينكا بشكل دوري أو كلما دعت الحاجة لذلك، وبحيث لا تقل اجتماعات المجلس خلال العام عن (6) ستة اجتماعات و ان لا ينقضي أكثر من شهرين دون عقد اجتماع.
- ب- يجوز لمجلس الادارة عقد اجتماعاته بواسطة الهاتف او اي من وسائل الاتصال الاخرى شريطة ان يتمكن جميع الاعضاء المشاركين في الاجتماعات سماع و مناقشة بعضهم البعض حول جدول اعمال الاجتماع على ان يصادق رئيس المجلس و امين السر على المحضر بانعقاد الاجتماع بشكل قانوني.
- ج- يعتبر اي توقيع لاي من اعضاء مجلس الادارة وارد بواسطة الفاكس او البريد الالكتروني أو أي وسيلة الكترونية أخرى على اي صورة لاي محضر اجتماع مجلس ادارة مقبول قانونياً.
- د- يعتبر اي محضر او تصريح صادر عن رئيس مجلس الادارة او نائبه في حالة غيابه و مصدقا عليها من قبل امين السر فيما يخص قرارات مجلس الادارة او الهيئة العامة للشركة دليلاً على صحة هذه القرارات فيما يتعلق بالغير.

سادساً: رئيس المجلس.

يتولى رئيس مجلس الادارة القيام بالمهام والمسؤوليات التالية:

- 1- إقامة علاقة بناءة و فعالة بين المجلس والإدارة التنفيذية العليا للشركة.
- 2- التأكد من تطبيق الشركة لأفضل معايير الحوكمة المؤسسية بالتنسيق مع امين سر المجلس.
- 3- التأكد من قيام الإدارة التنفيذية العليا بتزويد المجلس بالتقارير والمعلومات بشكل دوري ومنتظم وبالوقت المناسب، ومن أن المجلس لديهم المعلومات الدقيقة والكافية قبل وقت مناسب من أي اجتماع لتمكينهم من اتخاذ قرارات سليمة تصب في مصلحة الشركة.

- | | |
|---|---|
| <p>4- Encouraging all Board members to participate effectively in discussing all matters concerning the company in an atmosphere of mutual trust and open dialogue.</p> <p>5- Discussing strategic and important issues in the Board's meetings.</p> <p>6- Verifying that each Board member is provided with the legislations related to the company's work and the Central Bank instructions and informed of its responsibilities and duties.</p> <p>7- Ensuring that there is a charter that organizes and defines the work of the Board.</p> <p>8- Providing each member with sufficient summary on the company's operations on the date of appointment or upon request.</p> | <p>4- تشجيع جميع اعضاء المجلس على المشاركة بشكل فعال بمناقشة جميع الأمور التي تخص الشركة ضمن اجواء من الثقة المتبادلة والحوار المفتوح.</p> <p>5- مناقشة القضايا الإستراتيجية والمهمة في اجتماعات المجلس.</p> <p>6- التحقق من تزويد كل عضو من أعضاء المجلس بالتشريعات ذات العلاقة بعمل الشركة وتعليمات البنك المركزي الأردني ذات العلاقة وإطلاعهم على مسؤولياته وواجباته.</p> <p>7- التأكد من وجود ميثاق ينظم ويحدد عمل المجلس.</p> <p>8- تزويد كل عضو بملخص كاف عن أعمال الشركة عند التعيين أو الطلب.</p> |
|---|---|

Seventh: Board Secretary

The Board Secretary shall carry out the following duties and responsibilities:

- Setting and preparing the dates for the Board meetings.
- Providing all the necessary materials and documents for the Board meetings to each member prior to the meeting in a sufficient manner.
- Attending all Board meetings, and taking note of all discussions, suggestions, objections, reservations, and decisions taken by the Board.
- Preparing the minutes of meetings and decisions, and ensuring that they are signed by the Chairperson, or in his absence, Vice-Chairperson and to be certified by the Board secretary.
- Following up on the Board's decisions, and following up on the discussion of any topics that was postponed from a previous meeting.
- Maintaining the minutes and documents of the Board meeting.
- Providing the official contact person of the Central Bank in the company with the signed Declarations of Fit and Proper Criteria by the Board members to be dually submitted to the Central Bank.

سابعاً: امانة سر المجلس.

يتولى أمين السر المجلس القيام بالمهام والمسؤوليات التالية:

- تحديد مواعيد اجتماعات المجلس والتحضير لها.
- تزويد كافة الأوراق والوثائق الضرورية لاجتماعات المجلس لكل عضو قبل موعد الاجتماع بوقت كاف.
- حضور جميع اجتماعات المجلس، وتدوين كافة المداوولات والإقتراحات والإعتراضات والتحفظات والقرارات المتخذة من المجلس.
- إعداد محاضر الاجتماع وقرارات المجلس والتأكد من توقيعها من رئيس مجلس الادارة او نائبه في حال غيابه وتصديقها من امين السر.
- متابعة قرارات المجلس ومتابعة بحث أي موضوع تم تأجيله وطرحه في اجتماع سابق.
- حفظ سجلات ووثائق اجتماعات المجلس.
- تزويد ضابط الارتباط مع البنك المركزي في الشركة بإقرارات الملائمة الموقعة من المجلس لغايات قيامه بتسليمها للبنك المركزي حسب الأصول.

Eighth: Board Committees

1- General Provisions.

- A- The Board shall establish specialized committees among its members in the fields that require specific expertise, and the Board shall define their powers and monitor their performance.
- B- Each committee must have a work charter approved by the Board to address its composition, objectives, functions, and mechanism of work.
- C- The committee works under the supervision of the Board and submits its reports and recommendations on the results of the exercise of its duties to the Board.
- D- The Board may establish other committees with powers and functions that it deems necessary for the company's operations.
- E- The committees of the Board may hold its meetings by telephone or any other means of communication under the condition that all members participating in the meeting are able to hear and discuss each other on the meeting's agenda, and the Chairperson and the secretary have to approve and verify the minutes of meeting and that the meeting is convened legally.
- F- The member of the board committees should not be the Chairperson of more than one of the committees mentioned in these instructions, and also should not be the Chairperson of more than two committees of all the board committees.
- G- Any signature by any member of the Board committees received by Fax or E-mail or any other electronic means on a copy of the minutes of the Board committees meeting is considered legally accepted.

Audit Committee:

This committee is composed of at least three Board members, and is chaired by an independent member with appropriate practical experience in the field of the company's business, and the manager of the internal audit department shall be the secretary of this committee.

The committee performs the following duties:

- 1- Reviewing the scope, outcomes, comprehensiveness, and adequacy of the company's internal and external audit.
- 2- Reviewing the issues that have a financial and material impact on the company's financial statements.
- 3- Reviewing the adequacy and effectiveness of the internal control systems in the company.

ثامناً: لجان المجلس.

- أ- 1- أحكام عامة.
على المجلس تشكيل لجان متخصصة من بين أعضائه في المجالات التي تتطلب خبرة معينة ويحدد المجلس صلاحياتها ويراقب أدائها.
- ب- يجب أن يكون لدى كل لجنة ميثاق عمل معتمد من المجلس يحدد تشكيلها وأهدافها ومهامها وآلية عملها.
- ج- تعمل اللجنة تحت إشراف المجلس وترفع إليه تقاريرها وتوصياتها بنتائج ممارستها لمهامها.
- د- للمجلس تشكيل لجان أخرى بالصلاحيات والمهام التي يراها ضرورية لأعمال الشركة.
- هـ- يجوز للجان المنبثقة عن المجلس عقد اجتماعاتها بواسطة الهاتف أو أي من وسائل الاتصال الأخرى شريطة أن يتمكن جميع الأعضاء المشاركون في الاجتماعات سماع و مناقشة بعضهم البعض حول جدول أعمال الاجتماع وعلى أن يصادق رئيس المجلس و أمين السر على المحضر بانعقاد الاجتماع بشكل قانوني.
- و- ان لا يكون العضو في لجان المجلس رئيساً لأكثر من لجنة من اللجان المذكورة في هذه التعليمات، كما ان لا يكون رئيساً لأكثر من لجتين من كافة اللجان المنبثقة عن المجلس.
- ز- يعتبر أي توقيع لاي من أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وارد بواسطة الفاكس او البريد الإلكتروني أو أي وسيلة إلكترونية أخرى على أي صورة لاي محضر اجتماع للجان المنبثقة مقبول قانونياً.

لجنة التدقيق:

تتشكل هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء المجلس وعلى أن يرأسها عضو مستقل من ذوي الخبرة العملية المناسبة في مجال أعمال الشركة. ويكون مدير دائرة التدقيق الداخلي أمين سر هذه اللجنة.

- حيث تقوم اللجنة بممارسة المهام التالية:
- 1- مراجعة نطاق ونتائج ومدى شمولية وكفاية التدقيق الداخلي والخارجي للشركة.
 - 2- مراجعة القضايا المالية والمحاسبية ذات الأثر الجوهرى على البيانات المالية للشركة.
 - 3- مراجعة مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية وفعاليتها في الشركة.

<p>4- Approving the annual internal audit plan, reviewing the observations contained in the internal audit reports, and follow up the taken procedures in their regard.</p> <p>5- Obtaining any information from the senior executive management, and has the right to call any person to attend any of its meetings to discuss a particular issue with them.</p> <p>6- Overseeing the internal audit department and reviewing its work results periodically, to ensure that the senior executive management implements the recommendations of the internal audit department, ensuring strengthen of the internal auditor Independence, and giving them an appropriate place and position in the company.</p> <p>7- Holding meetings with the internal and external auditors, as well as the employee responsible of compliance at least once during the year without the presence of any of the senior executive management members.</p> <p>8- Recommendations regarding the appointment, acceptance of resignation, and termination of the services of the internal audit department manager.</p> <p>9- Reviewing the observations contained in the Central Bank reports and the reports of the external auditor, and following up on the measures taken in their regard.</p> <p>10- Recommending to the Board the appointment of the external auditor, terminating his work and fees and all matters related to that, so that the external auditor has the qualifications and experiences that enable him to perform his duties in accordance with the rules, and to be of good conduct and reputation.</p> <p>11- Reviewing the company's financial statements before submitting them to the Board, and in particular applying the Central Bank's instructions regarding the provision for expected credit losses or any other provisions in accordance with the instructions in force.</p> <p>12- Reviewing and overseeing the procedures which enable the employee to report in a confidential way about any mistakes in the financial reports and any other irregularities, and ensuring the availability of arrangements and procedures necessary for independent investigation and following up the investigation outcomes and corrective actions in an objective and independent manner.</p> <p>13- Adopting/Approving an internal audit charter, so that the charter strengthens the internal audit function, defines its powers and its relationship to other functions, and to provide management support for internal audit in accessing all aspects of the company's business.</p> <p>a- The work of this committee should not be merged with any other committee.</p>	<p>4- إعتتماد خطة التدقيق الداخلي السنوية، ومراجعة الملاحظات الواردة في تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.</p> <p>5- الحصول على أي معلومات من الإدارة التنفيذية العليا ولها الحق في استدعاء أي شخص لحضور أي من اجتماعاتها للمناقشة معه في مسألة معينة.</p> <p>6- الإشراف على دائرة التدقيق الداخلي ومراجعة نتائجها بشكل دوري لضمان قيام الإدارة التنفيذية بتنفيذ توصيات دائرة التدقيق الداخلي، وضمان تعزيز استقلالية المدققين الداخليين وإعطائهم المكانة المناسبة على السلم الوظيفي.</p> <p>7- تقوم اللجنة بالإجتماع مع المدقق الداخلي و المدقق الخارجي ومسؤول مراقبة الإمتثال مرة واحدة في السنة على الأقل وبدون حضور اي من اعضاء الإدارة التنفيذية العليا.</p> <p>8- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص تعيين وقبول إستقالة أو انهاء خدمات مدير دائرة التدقيق الداخلي.</p> <p>9- مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير البنك المركزي الأردني وتقارير المدقق الخارجي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.</p> <p>10- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص تعيين المدقق الخارجي، وانهاء عمله، وأتعايه وأي شروط تعاقدية أخرى تتعلق به، بحيث يتمتع المدقق الخارجي بالمؤهلات والخبرات التي تمكنه من اداء واجبه وفق الاصول وان يكون حسن السيرة و السمعة.</p> <p>11- مراجعة البيانات المالية للشركة قبل عرضها على المجلس، و بصفة خاصة التحقق من تطبيق تعليمات البنك المركزي بخصوص مخصص الخسائر الائتمانية المتوقعة أو أي مخصصات أخرى بموجب التعليمات النافذة.</p> <p>12- مراجعة و مراقبة الإجراءات التي تمكن العاملين في الشركة من الإبلاغ السري عن أي أخطاء في التقارير المالية او اي مخالفات اخرى ، والتأكد من وجود الترتيبات اللازمة لإجراء التحقيق بشكل مستقل والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية واستقلالية.</p> <p>13- إعتتماد ميثاق التدقيق الداخلي، بحيث يعزز الميثاق من وظيفة التدقيق الداخلي ويحدد صلاحياتها وعلاقتها بالوظائف الأخرى، وتوفير الدعم من الإدارة للتدقيق الداخلي في الوصول لكافة جوانب أعمال الشركة.</p> <p>أ- لا يجوز دمج أعمال هذه اللجنة مع أي لجنة أخرى.</p>
---	--

b- It is not permissible for any member of the audit committee to be a member of any board committees that have executive powers.

ب - لا يجوز أن يكون أي عضو من أعضاء اللجنة عضواً في أي لجان منبثقة عن المجلس لها صلاحيات تنفيذية.

Risk Management Committee:

لجنة إدارة المخاطر:

This committee is composed by at least three members from among the board members provided that one of them shall be an independent member. In addition to this, it may include some of the executive management members that are not board members, and the manager of the risk management department shall be the secretary of this committee.

تتشكل هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء المجلس وعلى أن يكون من بينهم عضواً مستقلاً ويمكن أن تضم في عضويتها بالإضافة إلى ذلك بعض أعضاء الإدارة التنفيذية العليا من غير أعضاء المجلس. ويكون مدير دائرة إدارة المخاطر أمين سر هذه اللجنة.

The committee shall have the following duties:

تتولى اللجنة المهام التالية :

1. Reviewing the company's risk management policy and framework before the Board approval.
2. Discussing reports related to risk management and providing regular reports to the Board showing the extent to which the existing risks are consistent with the approved policy and the acceptable risk levels.
3. Ensure that an effective business continuity plan is in place, and reviewed at least once a year.

- 1- مراجعة سياسة و اطار إدارة المخاطر في الشركة قبل اعتمادها من المجلس.
- 2- مناقشة التقارير المتعلقة بادارة المخاطر و رفع تقارير دورية للمجلس تبين مدى انسجام المخاطر القائمة مع السياسة المعتمدة ومستويات المخاطر المقبولة.
- 3- التأكد من وجود خطة فعالة لاستمرارية الأعمال ومراقبتها ومراجعتها مرة واحدة على الأقل في السنة.

Asset-Liability Committee (ALCO):

Asset Liability Committee will meet on a monthly basis, and its members are appointed by the Board of Directors every year or whenever an ALCO member resigns.

لجنة الأصول والإلتزامات الموحدة:

ستجتمع لجنة الأصول والإلتزامات للشركة على أساس شهري. ويتم تعيين أعضائها من قبل مجلس إدارة الشركة كل عام أو كلما استقال أحد أعضاء لجنة الأصول والإلتزامات.

The following people are members of this ALCO:

وإن الأشخاص التالية أسماؤهم هم أعضاء في لجنة الأصول والإلتزامات:

- CEO (Chair).
- CFO (Secretary).
- Chair of the Board
- Capital Markets Group (CMG) representative.
- Representative from Global Treasurer.
- Other guests will be invited for special topics (Audit etc.).

- المدير التنفيذي للشركة (الرئيس)،
- الرئيس المالي التنفيذي للشركة (السكرتير)،
- رئيس مجلس الإدارة،
- ممثل وحدة رأس المال،
- ممثل دائرة الخزانة العالمية لفينكا (FIF)،
- سيتم دعوة الضيوف الآخرين لموضوعات خاصة (مثل التدقيق وما إلى ذلك).

- Minutes will be taken by the designated Secretary distributed to the members for comment in 7 business days after the meeting. Prior meeting minutes will be presented at each meeting and approved. Any follow up action items from those minutes will be addressed on the meeting agenda.

- يتم صياغة المحاضر من قبل السكرتير المعين وتوزيعها على الأعضاء للتعليق عليها في غضون 7 أيام عمل بعد الاجتماع. وسيتم تقديم محضر الاجتماع السابق في كل اجتماع والموافقة عليه. وسيتم

- The primary objective of this group will be to manage the Financial Risk of the Company by reviewing Liquidity Risk, Funding Risk, Covenant Compliance, Capital Adequacy, Counterparty Credit Risk, Foreign Exchange Risk, and Interest Rate Risk, as well as monitoring other relevant risks such as Lending, Credit and Operational risk, and to make recommendations for remediating exceptions, funding mobilization and asset allocation..

Governance and Human Resources Committee :

This committee is composed of at least three members from among the board members provided that one of them shall be an independent member. And the Manager of the Human Resource Department shall be the secretary of this committee.

The committee shall have the following duties:

- Identifying the qualified members to join the Board, taking into consideration the candidates' capabilities and qualifications. In case of a member being re-elected, his/her attendance and efficient participation in the Board meetings must be considered.
- Recommending to the Board qualified candidates to join the senior executive management.
- Determining the salaries, rewards, and other privileges of the general manager and other senior executive management.
- Determining whether the member fulfills the independent member requirements, taking into consideration the minimum conditions stipulated for in article (3/B) of FINCA's Corporate Governance Policy, and to review it annually.
- Ensuring the availability of remuneration policy for the company's management, reviewing it periodically, and make sure it is applied.
- Following defined and approved basis to ensure there is an assessment of the performance of the Board, its committees and the CEO, based on objective assessment standard.
- Helping to ensure that the Board, upon request, has the required information and summaries on such important matters in the company, and making sure to keep them up to date on the latest topics related to microfinance.

معالجة أي بنود تتعلق بإجراءات المتابعة من تلك المحاضر على جدول أعمال الاجتماع.

- الهدف الأساسي لهذه اللجنة هو إدارة المخاطر المالية للشركة من خلال مراجعة التقارير المتعلقة بمخاطر السيولة، ومخاطر التمويل، والامتثال للالتزامات، وكفاية رأس المال، ومخاطر الائتمان للطرف المقابل، ومخاطر صرف العملات الأجنبية، ومخاطر أسعار الفائدة، بالإضافة إلى مراقبة المخاطر الأخرى ذات الصلة مثل الإقراض والائتمان ومخاطر التشغيل داخل الشركة. وتقديم توصيات لمعالجة الاستثناءات والحصول على التمويل وتخصيص الأصول.

لجنة الحوكمة والموارد البشرية:

تتشكل اللجنة من ثلاثة أعضاء من المجلس على الأقل، و على ان يكون من بينهم عضواً مستقلاً. ويكون مدير دائرة الموارد البشرية أمين سر هذه اللجنة .

تتولى اللجنة القيام بالمهام والمسؤوليات التالية:

- تحديد الاعضاء المؤهلين للإنضمام لعضوية المجلس مع الأخذ بعين الاعتبار قدرات ومؤهلات الأشخاص المرشحين، والأخذ بعين الاعتبار عدد مرات حضور العضو وفاعلية مشاركته في اجتماعات المجلس في حال إعادة ترشيح العضو.
- الترشيح إلى المجلس الأشخاص المؤهلين للإنضمام للإدارة التنفيذية العليا.
- التوصية بتحديد الرواتب والمكافآت للرئيس التنفيذي وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.
- تحديد فيما اذا كان العضو يحقق صفة العضو المستقل أخذاً بعين الاعتبار الحد الأدنى للشروط الواردة في المادة (3/ب) من سياسة الحاكمية المؤسسية لشركة فينكا ومراجعة ذلك بشكل سنوي.
- التأكد من وجود سياسة منح مكافآت الاداريين الشركة ومراجعتها بصورة دورية والتأكد من تطبيقها.
- إتباع أسس محددة ومعتمدة للتأكد من وجود تقييم اداء للمجلس و اللجان المنبثقة عنه والمدير التنفيذي بموضوعية.
- المساعدة في التأكد من تزويد أعضاء المجلس -عند الطلب- المعلومات والملخصات حول خلفية بعض المواضيع المهمة عن الشركة والمساعدة في التأكد من اطلاعهم المستمر حول احدث المواضيع ذات العلاقة بالتمويل الاصغر.

Ninth: CEO of the Company

The CEO shall perform the following duties and responsibilities:

- Overseeing the preparation of the company's policies and submitting them to the Board for approval, and ensuring that the company carries out its operations and activities in accordance with the strategies and policies approved by the Board.
- Developing the strategic direction of the company.
- Manage the day to day operation of the company.
- Implementing the Board's decisions.
- Providing the Board with financial, administrative, and other reports that reflect the company's performance.
- Ensuring that there is an effective internal control for the company and ensuring compliance with all relevant legislations.
- Providing the Central Bank, all other supervisory authorities, the internal auditor, the external auditor of the company, and any other legally authorized entity with all documents and information accurately and in a timely manner.

Tenth: The Fit and Proper Criteria.

General provisions:

- A- The Board members and senior executive management must exhibit exemplary qualities of honesty, integrity, competency, and necessary experience and the ability to commit and devote time for the company's activities. The Board and the Governance and Human Resources Committee are responsible to verify such matter.
- B- The approval of the Board must be obtained when appointing, accepting the resignation, or terminating the services of any of the senior executive management members in the company.
- C- A No-objection letter of the Central Bank must be obtained upon nominating any of the Board members, the CEO of the company, internal audit manager, and the compliance Manager.
- D- The chairperson shall make sure that the Central Bank is notified of any essential information that may impact negatively the Fit and Proper Criteria of any of its members.

تاسعاً: المدير التنفيذي للشركة

على المدير التنفيذي القيام بالمهام والمسؤوليات التالية:

- الإشراف على إعداد سياسات الشركة ورفعها للمجلس لاعتمادها، والتأكد من قيام الشركة بعملياتها وأنشطتها بما يتوافق والسياسات والإستراتيجيات المعتمدة من المجلس .
- تطوير التوجهات الإستراتيجية للشركة.
- إدارة العمليات اليومية للشركة.
- تنفيذ القرارات الصادرة عن المجلس.
- تزويد التقارير المالية والإدارية للمجلس وغيرها من التقارير اللازمة بالوقت المناسب والتي تعكس أداء الشركة.
- التأكد من وجود رقابة داخلية فعالة لدى الشركة والتأكد من الامتثال لكافة التشريعات ذات العلاقة.
- تزويد البنك المركزي الأردني والجهات الرقابية الأخرى والمدقق الداخلي والمدقق الخارجي وأي جهة مخول لها ذلك وفق القانون بجميع الوثائق والمعلومات بدقة وبالوقت المناسب.

عاشراً : معايير الملاءمة.

أحكام عامة:

- أ- يجب أن يتمتع كافة أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا بأكبر قدر من الكفاءة والخبرة والمصداقية والزهامة، والقدرة على الإلتزام وتكريس الوقت والجهد لعمل الشركة ويقع على عاتق المجلس ولجنة الحوكمة والموارد البشرية مسؤولية التأكد من ذلك.
- ب- يجب الحصول على موافقة المجلس عند تعيين أو قبول إستقالة أو إنهاء خدمات أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في الشركة.
- ج- يجب الحصول على عدم الممانعة المسبقة من البنك المركزي الأردني عند ترشيح أي من أعضاء المجلس والمدير التنفيذي ومدير التدقيق ومدير مراقبة الامتثال.
- د- قيام رئيس المجلس بالتأكد من إعلام البنك المركزي الأردني حول أي معلومات أساسية يمكن أن تؤثر سلباً على ملائمة أي من أعضائه.

E- The Board shall inform the Central Bank of any significant information that may negatively affect the Fit and Proper Criteria of any of the company's executives.

هـ- على المجلس إعلام البنك المركزي الأردني حول أي معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملائمة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

Board Members Fit and Proper criteria

ملائمة أعضاء المجلس.

The Board shall adopt an effective policy to ensure the Fit and Proper Criteria of its members. Such policy shall include the standards, requirements, and conditions that are to be fulfilled by the appointed member. This policy shall be subject to review whenever needed by the Board to ensure that all members meet these criteria and continue to do so.

على المجلس اعتماد سياسة فعالة لضمان ملائمة أعضائه، وبحيث تتضمن هذه السياسة المعايير والشروط الواجب توافرها في العضو، ويقع على عاتق المجلس مراجعة هذه السياسة كلما تطلب الأمر ذلك للتأكد من استيفاء جميع الأعضاء لمعايير الملاءمة واستمرار تمتعهم بها.

Whoever holds the position of the Chairperson or Board member must meet the following requirements:

الشروط والمعايير الواجب توافرها في رئيس أو أعضاء المجلس وعلى النحو التالي:

- 1- To be 25 years of age or more.
- 2- Must be of good conduct standing and reputation.
- 3- Not to be a Board member, CEO, or employee of any other microfinance company operating in the Kingdom, unless the other company is a subsidiary of the company.
- 4- Not to be a lawyer, legal counsel, or external auditor of the company.
- 5- All members of the Board shall hold an undergraduate degree as a minimum, so that the majority of them have an academic degree in economics, finance, accounting, or business administration.
- 6- Not to be a government employee or public institution Employee, unless he is a representative of them.
- 7- The majority of the Board members must have at least three years' experience in the field of microfinance, banking, financial leasing, or any field related to lending and financing activities.
- 8- Signing the declarations by the Chairperson and the Board members, which are specified by the relevant regulations and legislation, and these declarations must be documented in the company, and to provide the central bank with a copy of these declarations in-line with the central bank requirements.

1. أن لا يقل عمره عن خمسة وعشرين سنة.
2. أن يكون حسن السيرة والسمعة.
3. أن لا يكون عضو مجلس في أي شركة تمويل أصغر أخرى داخل المملكة أو مديراً عاماً لها أو موظفاً فيها ما لم تكن الشركة الأخرى تابعة لتلك الشركة.
4. أن لا يكون محامياً أو مستشاراً قانونياً أو محاسباً قانونياً للشركة.
5. أن يكون جميع الأعضاء حاصلين على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى، وبحيث يكون الغالبية منهم حاصلين على الدرجة العلمية في الإقتصاد أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال.
6. أن لا يكون موظفاً في الحكومة أو أي مؤسسة رسمية عامة ما لم يكن ممثلاً عنها.
7. أن يكون لدى غالبية أعضاء المجلس بخبرة في مجال التمويل الأصغر أو البنوك أو التأجير التمويلي أو أي مجال له علاقة بالأنشطة الإقراضية والتمويلية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
8. توقيع الإقرارات التي يتوجب توقيعها من قبل الرئيس وأعضاء مجلس الإدارة والتي تنص عليها الأنظمة والتشريعات ذات العلاقة وتحفظ لدى الشركة هذه الإقرارات، وعلى ان يتم تزويد البنك المركزي بنسخة منهم بما يتماشى مع متطلبات البنك المركزي.

Senior Executive Management Members Fit and Proper Criteria

- ملائمة أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

- A- The Board shall appoint a CEO who has integrity and technical competency and financial expertise.
- B- Whoever is appointed in senior executive management of the company must meet the following requirements:

- أ- على المجلس تعيين رئيس تنفيذي يتمتع بالنزاهة والكفاءة الفنية والخبرة المالية.
- ب- يجب أن يتوفر فيمن يعين في الإدارة التنفيذية العليا للشركة الشروط التالية:

- Must be of good conduct standing and reputation.
- Must be fully devoted to managing the company's activities.
- Shall not be a Board member of any other company that practices microfinance activity in the Kingdom, unless the other company is a subsidiary of the company.
- All the senior management members shall hold an undergraduate degree as a minimum in the specialties related to the positions they hold.
- The majority of the senior management members must have at least a three years' experience in the field of microfinance, banking, financial leasing, or any field related to lending and financing activities, and for the CEO, no less than five years' experience.
- Signing the declarations by the senior management members which are specified by the relevant regulations and legislation, and to provide the Central Bank with a copy of these declarations in-line with its requirements, and attached to it the documents, all certificates of academics, experience, and good conduct as well as any other necessary supporting documents, and these declarations must be documented in the company.

Eleventh: Relationships with Shareholders

The company shall provide the shareholders with all relevant information in sufficient time before the meeting of the General Assembly, so that each shareholder can make sound decisions based on facts and correct and accurate information.

Twelfth: Disclosure and Transparency

- A- The Board should adopt guidelines for disclosure and transparency for enhancing effective communication with all stakeholders and encourage the effective participation of shareholders and all relevant persons and entities.
- B- It is the responsibility of the Board to ensure that timely and accurate disclosure is made regarding all the information, especially those that may have an impact on the decisions of the supervisory authorities, shareholders and stakeholders.

The annual report of the company must include the following:

- 1- The Board's report on the company's financial position during the last fiscal year.

- أن يكون حسن السيرة والسلوك والسمعة.
- أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الشركة.
- أن لا يكون عضو في مجلس إدارة أي شركة أخرى تمارس نشاط التمويل الأصغر داخل المملكة، ما لم تكن الشركة الأخرى تابعة لتلك الشركة.
- أن يكون جميع أعضاء الإدارة التنفيذية العليا حاصلين على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في تخصصات ذات علاقة بالوظائف التي يشغلونها.
- أن يكون لديه خبرة في مجال التمويل الأصغر أو البنوك أو التأجير التمويلي أو أي مجال له علاقة بالأنشطة الإقراضية أو التمويلية لمدة لا تقل عن خمس سنوات للرئيس التنفيذي وثلاث سنوات لغالبية أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.
- توقيع الإقرار الواجب توقيعه من قبل أعضاء الإدارة التنفيذية العليا والذي تنص عليه الأنظمة والتشريعات ذات العلاقة وتزويد البنك المركزي الأردني بنسخة منه وفقاً لمتطلبات البنك المركزي ومعزراً بالوثائق والشهادات العلمية وشهادات الخبرة وشهادات حسن السيرة والسلوك وغيرها من الوثائق اللازمة ويحفظ لدى الشركة.

الحادي عشر: العلاقة مع المساهمين.

على الشركة تزويد المساهمين بكافة المعلومات ذات الصلة قبل موعد اجتماع الهيئة العامة بوقت كافي كي يتمكن كل مساهم من اتخاذ قرارات سليمة مبنية على حقائق ومعلومات صحيحة ودقيقة.

الثاني عشر: الإفصاح والشفافية.

- أ. يتولى المجلس مسؤولية اعتماد مبادئ توجيهية للإفصاح والشفافية بهدف تعزيز التواصل الفعال مع كافة الجهات المعنية ولتشجيع المشاركة الفعالة من قبل المساهمين وكافة الأشخاص والجهات ذات العلاقة.
- ب. يقع على عاتق المجلس مسؤولية التأكد من دقة وصحة وكفاية المعلومات المفصح عنها وأن تتم عملية الإفصاح بالوقت المناسب وبشكل يضمن وصول كافة المعلومات خاصة تلك التي قد يكون لها تأثير على قرارات الجهات الرقابية والمساهمين وأصحاب المصالح.

يجب أن يتضمن التقرير السنوي للشركة ما يلي:

1. تقرير المجلس بشأن الوضع المالي للشركة خلال السنة المالية السابقة.

- | | |
|--|---|
| <p>2- A detailed report on the company's business during the last fiscal year, including the total loan/financing portfolio, other financial and non- financial services, clients numbers, and the rates of repayment, growth, and profits.</p> <p>3- A summary of the company's organizational structure.</p> <p>4- Information about each member of the Board; qualifications, expertise, the number of shares in the company, whether independent or not, membership in Board committees, appointment date, any memberships in other companies' Boards, the compensations granted from the company for the last fiscal year, and any relationships and transactions between the member and the company or those related to any of them, or with the shareholders who own (5%) or more of the company's capital.</p> <p>5- Disclosure of the facilities granted to any of the senior executive management and to any of the shareholders who own (5%) or more of the company's capital.</p> <p>6- Information about each member of the senior executive management; qualifications, expertise, and appointment date.</p> <p>7- The ownership structure, including disclosure of the shareholders who own the company's shares/stocks.</p> <p>8- A summary of the duties and responsibilities of the Board's committees and any powers that the Board has delegated to those committees.</p> <p>9- Number of the Board meetings, of its committees, the number of each member's attendance of these meetings.</p> <p>10- A summary of the internal control systems in addition to a disclosure by the Board that confirms their effectiveness in accordance with the instructions in force.</p> <p>11- Information of any significant penalties imposed on the company by any legal authority or regulatory authority and about any significant risks that may have a major impact on the company.</p> <p>12- A statement 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>2. تقرير تفصيلي عن أعمال الشركة خلال السنة المالية السابقة بما في ذلك اجمالي محفظة القروض/التمويلات و الخدمات المالية الاخرى وغير المادية واعداد العملاء ومعدلات السداد والنمو والارباح.</p> <p>3. ملخص عن الهيكل التنظيمي للشركة.</p> <p>4. معلومات عن كل عضو من أعضاء المجلس، ومؤهلاته، والخبرات، وعدد الاسهم/الحصص التي يملكها في الشركة وفيما اذا كان مستقلا أم لا وعضويته في اللجان وتاريخ تعيينه وأي عضويات يشغلها في مجالس إدارات شركات اخرى والمكافآت التي حصل عليها من الشركة عن السنة المالية السابقة وعن أية علاقات وتعاملات تمت ما بين العضو والشركة أو ذوي الصلة بأي منهم أو مع المساهمين الذين يملكون (5%) أو أكثر من رأسمال الشركة.</p> <p>5. الافصاح عن التسهيلات الممنوحة لأي من الإدارة التنفيذية العليا ولأي من المساهمين الذين يمتلكون (5%) أو أكثر من رأسمال الشركة.</p> <p>6. معلومات عن كل عضو من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا ومؤهلاتهم وكذلك خبراتهم وتاريخ تعيينهم.</p> <p>7. هيكل الملكية بما في ذلك الافصاح عن المساهمين المالكين لأسهم/حصص الشركة.</p> <p>8. ملخص لمهام ومسؤوليات لجان المجلس وأية صلاحيات قام المجلس بتفويضها لتلك اللجان.</p> <p>9. عدد مرات اجتماع المجلس ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات.</p> <p>10. موجز عن أنظمة الضبط والرقابة الداخلية بالإضافة إلى افصاح من المجلس بما يؤكد فاعليتها وبما يتفق والتعليمات النافذة.</p> <p>11. تفاصيل عن العقوبات الجوهرية المفروضة على الشركة من قبل أي سلطة قانونية أو جهه رقابية وعن أي مخاطر جوهرية قد يكون لها أثر جوهرى على الشركة.</p> <p>12. نصاً يفيد ان المجلس مسؤول عن دقة وكفاية البيانات المالية للشركة و المعلومات الواردة في ذلك التقرير.</p> |
|--|---|