

On this day, corresponding to, this Agreement was entered by and between:

Banque Saudi Fransi, Saudi joint stock company, Capital of SAR 12,053,571,670, C.R. No 1010073368 P.O.Box (56006) Riyadh 11554, Telephone +966112890000, Riyadh 1264-2722, founded under license duly promulgated by royal decree No 23/m dated 17/06/1397 H , and it is under SAMA supervision and control. represented in signing this contract by: _____

in his capacity as _____ (the "Bank"); and Client Name: _____

Commercial Registration No: _____

Entity No: _____

Address: _____

Office Tel: _____ Office-Fax: _____

P.O.Box: _____ City: _____ Postal-code: _____

National Address: _____

District / Area Name: _____

Street Name: _____ City Name: _____

Postal Code: _____ Additional No. : _____

Unit / Building No. : _____ Apartment No. _____

Email: _____

Represented in signing this agreement by _____ in his capacity as _____ (the "Customer").

The Bank and Institution may hereinafter be individually referred to as a Party and collectively as the Parties.

RECITALS

Whereas the Second Party has requested the First Party for introducing a banking service through issuing Payroll prepaid cards, to the employees of the Second Party according to the Saudi Central Bank regulations. The monthly salaries of the employees of the Second Party will be disbursed through these payroll prepaid cards, as per the salary information provided by the Second Party to the First Party, every month.

Article (1): First Party Obligations

1. Opening of Payroll Prepaid Card Account, under the name of each employee of the Second Party according to the terms & conditions governing such account.
2. Issuing Payroll prepaid card to each of the employees authorized by the Second Party. Issuing a PIN (Personal Identification Number) along with each Payroll prepaid cards.
3. Provide the Second Party a number of all Payroll prepaid cards issued and outstanding cards at the beginning of every Calendar month.
4. Upon receipt of payroll data from the Second Party, to assign the payroll amount every month to the card of each employee as advised by the Second Party. The amount of monthly payroll received from the Second Party will become the available balance on the card. Any amount not utilized or balance

في يوم: _____ الموافق: _____
تم الاتفاق بين كلاً من:

البنك السعودي الفرنسي، شركة مساهمة عامة، مساهمة برأس مال 12.053.571.670 ريال سعودي، سجل تجاري رقم 1010073368، ص ب 56006 الرياض 11554، هاتف +966112890000، الرياض 1264-2722، مرخص لها بموجب المرسوم الملكي م/23 بتاريخ 17/6/1397 هـ، وخاضعة لرقابة وإشراف البنك المركزي السعودي، ويمثله في التوقيع على هذا العقد

السيد/ _____
بصفته: _____

ويشار إليه فيما يلي من هذه الاتفاقية بـ (الطرف الاول /البنك) و:

اسم العميل: _____

رقم سجل تجاري: _____

رقم المنشأة: _____

عنوان: _____

هاتف العمل: _____

فاكس العمل: _____

عنوان بريدي: ص.ب. _____ مدينة: _____

الرمز البريدي: _____

العنوان الوطني

اسم الحي: _____ اسم الشارع: _____

المدينة: _____ الرمز البريدي: _____

الرقم الإضافي: _____ رقم المبنى: _____ رقم الشقة: _____
بريد الكتروني: _____

ويمثله في التوقيع على هذا العقد:
السيد/ _____
بصفته: _____

و يشار إليه فيما يلي من هذه الاتفاقية بـ(الطرف الثاني / العميل) ويجوز أن يشار إلى البنك والمنشأة فيما بعد بشكل فردي بـ "الطرف" ومجمعين بـ "الأطراف".

تمهيد:

حيث أن الطرف الثاني قد طلب من الطرف الأول تقديم خدمة مصرفية من خلال إصدار بطاقات الرواتب مسبقة الدفع لموظفي الطرف الثاني وفقاً لأنظمة البنك المركزي السعودي، سيتم صرف الرواتب الشهرية لموظفي الطرف الثاني من خلال بطاقات الرواتب مسبقة الدفع وفقاً لمعلومات الراتب المقدمة من الطرف الثاني للطرف الأول، كل شهر.

المادة الأولى: التزامات الطرف الأول

- 1.1 فتح حساب بطاقة الرواتب مسبقة الدفع لكل موظف من موظفي الطرف الثاني وفقاً للشروط والأحكام التي تحكم هذا الحساب.
- 2.1 إصدار بطاقة الرواتب مسبقة الدفع لكل من الموظفين المصرح لهم من الطرف الثاني، بالإضافة إلى إصدار رقم التعريف الشخصي (PIN) مع كل بطاقات الرواتب مسبقة الدفع.
- 3.1 تزويد الطرف الثاني بعدد من بطاقات مسبقة الدفع الصادرة والبطاقات القائمة في بداية كل شهر من التقويم.
- 4.1 عند استلام بيانات كشوف الرواتب من الطرف الثاني، يجب تعيين مبلغ الرواتب المودعة شهرياً لبطاقة كل موظف كما أبلغ الطرف الثاني، وسيصبح مقدار كشوف

remaining on the card of any employee till the time of next salary credit, will be carried forward to the next month.

5. Reissue cards at the time of renewal or if the cards are lost.
6. Deduct the Fees from the Second Party as described in Article 4 of this agreement.

Article (2): Second Party Obligations

1. The Second Party undertakes to provide to the First Party the Application Form at the time of issuance of every new card for each of the employee of the Second Party. This Form must be signed by the Second Party and also signed by the Employee of the Second Party to whom the card will be issued. Form Attached to this Agreement as Annexure A.

2. The Second Party will provide the salary information for each of its employees to whom a Payroll prepaid card has been issued on the day of every month. At the time of each Payroll Account new setup the Second Party must provide the following information of each employee to the First Party:

- 1.2. Employee Name
- 2.2. Employee Company ID Number
- 3.2. Employee National ID or Iqama Number 2.2.4 Employee Nationality
- 4.2. Employee Monthly Salary Amount

3. The Second Party will send an electronic file containing all the information mentioned in points 2.2.1 to 2.2.5 every month to the First Party so that the salary can be assigned to each employee payroll prepaid card accordingly.

4. The Second Party will inform immediately upon loss of any Payroll prepaid cards of its Employees so that the said card can be stopped by the First Party. The First Party shall be not held responsible for any loss that may occur on any Payroll prepaid card issued to Second Party Employee till the time the loss of the card is reported to the First Party.

5. In case an Employee leaves the Second Party, the Second Party must inform the First Party to stop the Card.

6. Second Party shall be sole responsible for any mistakes that may appear on information sent to the First Party.

7. The Second Party to ensure that funds are deposited with the First Party at the time of Payroll Credit to its Employees. If the funds are not available with the First Party, the First Party will not update the salary amount on the Payroll prepaid cards of the Second Party.

8. If the Second Party deposits payroll funds with the First Party through any means other than Cash or Account to Account transfer, the funds will only be available once they have cleared from the Second Party Bank.

9. The second party is entitled to Cooling off Period of 14 days.

Article (3): General Terms & Conditions

1. This Agreement is valid for one Year from the date of its signature and will continue to automatically renew for a period one year each, till the time either of the two parties wish to terminate this agreement. In case of termination the terminating party must give a 30 (Thirty) days advance period to the other

الرواتب الشهرية المستلمة من الطرف الثاني هو الرصيد المتاح على البطاقة، وسيتم تحويل أي مبلغ غير مستخدم أو رصيد متبقي على بطاقة أي موظف حتى وقت الراتب التالي إلى الشهر التالي.

- 5.1 إعادة إصدار البطاقات عندما يحين وقت تجديدها أو عند ضياعها.
- 6.1 خصم الرسوم من الطرف الثاني كما هو موضح في المادة الرابع من هذه الاتفاقية.
- 7.1 خصم الرسوم من حامل البطاقة (الموظف) عند السحب النقدي.

المادة الثانية : التزامات الطرف الثاني

1. يتعهد الطرف الثاني بأن يقدم للطرف الأول استمارة الطلب وقت إصدار كل بطاقة جديدة لكل موظف من موظفي الطرف الثاني، وعلى الطرف الثاني توقيع هذا النموذج كما يجب على موظف الطرف الثاني الذي سيتم إصدار البطاقة له توقيع هذا النموذج، النموذج مرفق بهذه الاتفاقية في الملحق أ.

2. على الطرف الثاني تقديم معلومات الراتب لكل موظف من موظفيه الذين صدرت لهم بطاقة الرواتب مسبقة الدفع في يوم من كل شهر، وعند كل إعداد جديد لحساب الرواتب، على الطرف الثاني تقديم المعلومات التالية لكل موظف للطرف الأول:

- 2.1 اسم الموظف
 - 2.2 الرقم الوظيفي للموظف لدى الشركة
 - 2.3 رقم الهوية الوطنية أو الإقامة للموظف
 - 2.4 جنسية الموظف
 - 2.5 مبلغ الراتب الشهري للموظف
3. سيقوم الطرف الثاني بإرسال ملف إلكتروني يحوي جميع المعلومات المذكورة في النقاط من 2.2.1 إلى 2.2.5 شهريا للطرف الأول بحيث يمكن تعيين الراتب لكل بطاقة من بطاقات الرواتب المدفوعة مسبقا وفقا لذلك.
- 3.1 على الطرف الثاني الإبلاغ فورا عن فقدان أي بطاقة من بطاقات الرواتب المدفوعة مسبقا الخاصة بموظفيه ليتمكن الطرف الأول من إيقاف البطاقة المذكورة، ولا يكون الطرف الأول مسؤولا عن أي خسارة قد تحدث على أي بطاقة مسبقة الدفع مُصدرة لموظف من موظفي الطرف الثاني حتى يتم إبلاغ الطرف الأول بفقدان البطاقة.
- 3.2 في حال ترك الموظف العمل لدى الطرف الثاني، على الطرف الثاني إبلاغ الطرف الأول لوقف البطاقة.
- 3.3 يكون الطرف الثاني هو المسؤول الوحيد عن أية أخطاء في المعلومات المرسلة إلى الطرف الأول.
- 3.4 على الطرف الثاني التأكد من إيداع النقد لدى الطرف الأول في وقت إيداع الرواتب لموظفيه، وفي حالة عدم توفر النقد لدى الطرف الأول، لن يقوم الطرف الأول بتحديث مبلغ الراتب على البطاقات مسبوقة الدفع من الطرف الثاني.
- 3.5 إذا قام الطرف الثاني بإيداع أموال الرواتب للطرف الأول من خلال أي وسيلة بخلاف النقد أو تحويل من حساب لآخر، فإن الأموال ستكون متاحة فقط بعد تخليصها دفعها من بنك الطرف الثاني.
- 3.6 يحق للطرف الثاني الحصول على فترة انتظار لمدة 14 يوما.

المادة الثالثة : أحكام وشروط عامة

1. هذا الاتفاقية سارية المفعول لمدة سنة واحدة من تاريخ توقيعها، وسوف يستمر التجديد تلقائيا لمدة سنة واحدة ، حتى الوقت الذي يرغب فيه الطرفان في إنهاء هذه الاتفاقية، وفي حالة إنهاء الاتفاقية، يجب على الطرف المنهي أن يمنح فترة (30) يوما للطرف الآخر، وفي حالة الإنهاء، سيتم تلقائيا إلغاء جميع بطاقات الرواتب الصادرة لموظفي الطرف الثاني عند انتهاء فترة الثلاثين يوما، كما يجب على الطرف الثاني

party. In case of termination, all Payroll Cards issued to the Second Party Employees will automatically stand cancelled at the time of the 30 days termination period. The Second Party must ensure that their employees utilize their remaining amount of salaries on their cards within this period.

Article (4): Service Fees

- All Payroll prepaid cards issued under this agreement by the First Party will be delivered to the Second Party for onward distribution of the cards to the Second Party Employees. The First Party bears no responsibility of delivery of the cards to the Employees of the Second Party once the cards have been delivered to the Second Party.
- In case the card is lost by any of the employees of the Second Party, such Card loss must be reported to the First Party immediately upon such loss. The First Party will not be held liable for any financial loss on and such lost card till such a card has been reported lost to the First Party.
- The first party representative must acknowledge in writing that the cardholder has received the card and the PIN. Such acknowledgement must be maintained on the records of first party and the second party.
- Each Payroll prepaid card must be activated by the first party representative to start using the card.
- The Second Party must inform the First Party whenever the Second Party wishes to have a Payroll prepaid card or Cards permanently cancelled for any reason, issued to Second Party Employees. All transactions prior to such cancellation of the card or cards shall remain the sole responsibility of the Employee to who such a card or cards have been issued.
- The validity of the card will be 3 years.
- The Card will be frozen upon expiry of IQAMA and will be reactivated upon presentation of the valid IQAMA.

التأكد من استخدام موظفيه لما تبقى من رواتبهم على البطاقات خلال هذه الفترة.

المادة الرابعة: رسوم الخدمة

- يقوم الطرف الأول بتسليم جميع بطاقات الرواتب مسبقة الدفع الصادرة بموجب هذه الاتفاقية إلى الطرف الثاني لتوزيعها فيما بعد على موظفيه ، ولا يتحمل الطرف الأول مسؤولية تسليم البطاقات إلى موظفي الطرف الثاني طالما تم تسليم البطاقات إلى الطرف الثاني.
- في حالة فقدان أي من موظفي الطرف الثاني للبطاقة، يجب إبلاغ الطرف الأول فور حدوث ذلك، ولن يكون الطرف الأول مسؤولاً عن أي خسارة مالية على البطاقة المفقودة حتى يتم الإبلاغ عن فقدان البطاقة للطرف الأول.
- على ممثل الطرف الأول أن يقر خطياً بأن حامل البطاقة قد تلقى البطاقة ورقم التعريف الشخصي، كما يجب الاحتفاظ بهذا الإقرار في سجلات الطرف الأول والطرف الثاني.
- على ممثل الطرف الأول تفعيل بطاقة الرواتب مسبقة الدفع للبدء باستخدامها.
- على الطرف الثاني إبلاغ الطرف الأول عند رغبته في إلغاء بطاقة أو بطاقات الرواتب مسبقة الدفع المُصدرة لموظفي الطرف الثاني نهائياً لأي سبب من الأسباب ، ويجب أن تبقى جميع المعاملات التي تمت قبل إلغاء البطاقة أو البطاقات مستوية الموظف ال مُصدرة له هذه البطاقة أو البطاقات.
- البطاقة صالحة لمدة ثلاث سنوات.
- سيتم تجميد البطاقة عند انتهاء الإقامة وسيتم إعادة تنشيطها عند تقديم إقامة سارية المفعول:

نوع الخدمة Service Type	رسوم الخدمة Service Fees
رسوم تأسيس خدمة مدفوعات الرواتب Payroll Setup Fee	ريال (تدفع لمرة واحدة فقط) Payroll one time Setup Fee SAR
تحويلات رواتب الموظفين إلى حسابات في البنك السعودي الفرنسي Transfer of salaries to accounts within BSF	ريال (عن كل حوالة) SAR for each transfer
تحويلات رواتب الموظفين إلى حسابات في البنوك المحلية Transfer of salaries to accounts held with local banks	ريال (عن كل حوالة) SAR for each transfer

In accordance with the Value Added Tax Regulation, the Customer shall pay that VAT at the rate of 15% to all applicable fees of Banking services unless the services delivered is exempt from VAT. The rate may be amended from time to time, as per the VAT Rules and Regulations.

Article (5): Notices

- Any notices given hereunder shall be deemed to be sufficiently given if in writing and delivered by postpaid registered mail or international courier or telex or facsimile addressed as follows or as may be advised by one party to the Company in writing from time-to-time and registered in the shareholders registry:

استناداً إلى نظام ضريبة القيمة المضافة، يلتزم العميل بدفع قيمة هذه الضريبة بنسبة 15% على رسوم الخدمات المصرفية الخاضعة للضريبة باستثناء تلك الخدمات المعفاة من الضريبة وفقاً للنظام. علماً بأن نسبة الضريبة يمكن تعديلها من وقت لآخر حسب الأنظمة والتشريعات الخاصة بهذه الضريبة.

المادة الخامسة: الإشعارات

- يعتبر أي إشعار مبين أدناه كافياً إذا كان مكتوباً وتم تسليمه بالبريد المسجل أو النقل الدولي أو التلكس أو الفاكس الذي يتم على النحو التالي أو على النحو الذي يمكن أن يبلغه أحد الطرفين إلى الشركة كتابة من وقت لآخر ومسجل في سجل المساهمين:

BANK	CUSTOMER	العميل	البنك السعودي الفرنسي
Banque Saudi Fransi	Attn.	عناية (الممثل المعين):	الإدارة الإقليمية:
Regional Management	(Designated Representative)	ص.ب. رقم:	ص.ب. رقم:
P.O. Box	P.O. Box	البريد الإلكتروني:	البريد الإلكتروني:
e-mail:	e-mail:		العنوان الوطني

اسم الحي : _____ اسم الشارع: _____
المدينة: _____ الرمز البريدي: _____
الرقم الإضافي: _____ رقم المبنى: _____ رقم الشقة: _____
بريد الكتروني: _____
2. يعتبر الإشعار قد أنشئ وتم استلامه إذا :
(1) عند تسليمه، إذا كان مرسلًا عن طريق البريد المسجل أو النقل الدولي أو
(2) عند تأكيد إرساله واستلامه عبر الجهاز المستلم، إذا تم إرساله بالفاكس.

2. A notice shall be deemed to have been made and received: (i) when delivered, if sent by registered mail or international courier or (ii) when dispatched and receipt is acknowledged by the receiving machine, if sent by facsimile.

3. The Customer shall immediately notify the Bank, in writing, if his/her address has changed. Otherwise, the last address or instruction given to the Bank in writing, including their National Address, will be considered the Customer's mailing and accredited address for purposes of sending statements and other notices.

4. The Residence or the private address (National Address) set by Saudi Post Corporation shall be considered the accredited address of the Customer for service of any notices. The Customer undertakes to register and update the National Address at Saudi Post Corporation, and at the same time advise the Bank in writing. The customer agrees that the bank verifies the national address, retrieve, and update its postal address through the Saudi Post Corporation systems.

5. Providing different services to customer for example, but not limited to: opening and updating bank accounts, providing corporate services, issuance of insurance policy, offering financing products conditional to providing the approved address set by Saudi Post (National Address).

Article (6)

After signing of this agreement both the parties will immediately coordinate to finish all necessary requirements to execute this agreement.

Article (7)

This Agreement is governed under the laws in effect in Kingdom of Saudi Arabia. Any conflict between the two parties will be solved amicably and to the satisfaction of the two parties. In the event the conflict cannot be resolved amicably, then the parties shall recourse to the Banking Dispute Committee.

Article (8)

This Agreement is signed in the city of on . This Agreement consists of two original copies, with each Party with one original signed copy by both parties.

3. يتعين على العميل أن يخطر البنك بأي تغيير يطرأ على عنوانه البريدي أو عنوانه الوطني وفي حالة عدم قيامه بذلك ، فإن آخر عنوان بريدي بما في ذلك العنوان الوطني الذي يعطى الى البنك خطيا يعتبر العنوان المعتمد للعميل لغرض إرسال كشوف الحساب والإشعارات اليه.
4. يعد عنوان محل الإقامة العام او الخاص- بحسب الاحوال- الذي اعدته مؤسسة البريد السعودي هو العنوان المعتمد للعميل وذلك لتلقي الإشعارات والتبليغات ونحوها ، كما يلزم العميل بتسجيل وتحديث بيانات عنوانه الوطني لدى مؤسسة البريد السعودي وتزويد البنك به خطيا. ويوافق العميل على تحقق البنك من العنوان الوطني واسترجاع وتحديث عنوانه البريدي والوطني من خلال انظمة مؤسسة البريد السعودي.
5. تقديم خدمات مختلفة للعميل على سبيل المثال لا الحصر: فتح وتحديث الحسابات المصرفية، تقديم خدمات الشركات وإصدار بوليصة التأمين، وتقديم منتجات تمويل مشروط بتقديم العنوان المعتمد من قبل البريد السعودي (العنوان الوطني).

المادة السادسة

بعد التوقيع على هذه الاتفاقية، يجب على كلا الطرفين التنسيق فوراً لإنهاء جميع المتطلبات اللازمة لتنفيذ

المادة السابعة

تخضع هذه الاتفاقية للقوانين السارية في المملكة العربية السعودية، وسيحل أي نزاع ينشأ بين الطرفين ودياً وبرضا الطرفين. في حال عدم التوصل إلى حل ودي بين الطرفين، فيكون الاختصاص القضائي للجنة المنازعات المصرفية.

المادة الثامنة

تم توقيع هذه الاتفاقية في مدينة بتاريخ، وتتألف هذه الاتفاقية من نسختين أصليتين، لكل طرف نسخة واحدة أصلية موقعة من كلا الطرفين.

اتفاقية بطاقة الرواتب مسبقة الدفع
Payroll Prepaid Card Agreement

خدمة دفع الرواتب
PayRoll Service



البنك السعودي الفرنسي Banque Saudi Fransi	العميل The client
Name الاسم	Name الاسم
Job Title \ BSF ID الوظيفة / الرقم الوظيفي	Job Title الوظيفة
Signature التوقيع	Signature التوقيع
Date التاريخ	Date التاريخ

Bank ID Number:	Date: / /	For Bank Use Only
Business Line:	Region:	

Sales Regional Manager

Name

Signature

Required Regional CAU Confirmation Yes No

Name

Sales Manager

Name

Signature

Reason

Signature

Signature and Authority of Agreement Signatory(s) Verified and Agreement held in Custody (Authorized official) Date: / /

Name: Position Title: Signature: