

## شروط وأحكام إتفاقية بطاقة رواتب العمالة المنزلية أجور

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين :  
يصدر بنك الجزيرة (البنك) بطاقة "رواتب العمالة المنزلية أجور" والتي تتيح لصاحب العمل دفع الرواتب الشهرية لمكفوليها طبقاً للشروط والأحكام الواردة أدناه:

### (1) تعريفات

1-1 صاحب العمل: هو الشخص الذي يتقدم بطلب البطاقة ، كما أنه الشخص المسؤول عن الرسوم السنوية المترتبة على إصدار البطاقة كما أنه المسؤول عن تحويل مبالغ الرواتب الشهرية المستحقة لحامل البطاقة (العامل/ة).

2-1 حامل البطاقة (العامل/ة): هو الشخص الذي تصدر البطاقة باسمه، ومصطلح حامل البطاقة يشمل "(العامل/ة)" حامل البطاقة الرئيسية ، كما أنه الشخص المسؤول عن الرسوم الخاصة باستبدال البطاقة ورسوم العمليات حسب قواعد وأنظمة البطاقات مسبقة الدفع الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي.

### (2) إصدار البطاقات

1-2 يقتصر استخدام البطاقة على حاملها ويخضع لهذه الشروط والأحكام وتظل البطاقة سارية المفعول حتى تاريخ الانتهاء المبين عليها.

2-2 على حامل البطاقة المحافظة عليها وعدم السماح لأي شخص آخر باستخدامها، ويلتزم حامل البطاقة بأن يكون رقمها السري تحت رقابته ومسؤوليته الشخصية.

3-2 على (صاحب العمل) و(حامل البطاقة) تعبئة نموذج طلب بطاقة "رواتب العمالة المنزلية أجور" لكل عامل/ة ويجب أن يكون موقعاً ومكتمل المستندات.

4-2 ينشئ البنك حساب باسم (حامل البطاقة) مرتبط بحساب (صاحب العمل) يقيد عليه قيمة مشتريات البضائع والخدمات والسحوبات النقدية والرسوم والمصاريف الناشئة عن استخدام البطاقة (معاملات البطاقة) وأي التزامات أخرى ناشئة بموجب هذه الشروط والأحكام وأي خسارة يتكبدها البنك بسبب استخدام البطاقة.

5-2 يقر حامل البطاقة أنه تمت الموافقة على الشروط والأحكام الخاصة ببطاقة أجور وذلك عن طريق التوقيع على النموذج.  
6-2 سوف يقوم بنك الجزيرة بتسليم البطاقة والرقم السري إلى حامل البطاقة عن طريق إصدارها فوراً من إحدى فروع بنك الجزيرة أو إرسالها عن طريق البريد ويجب على حامل البطاقة التوقيع على النموذج عند الإستلام.

### (3) الأحكام المتعلقة بحساب البطاقة

1-3 يكون حامل البطاقة مسؤولاً عن كافة العمليات والمصروفات ذات العلاقة بغض النظر عن إنهاء هذه الاتفاقية أو إنتهائها.  
2-3 يجوز تزويد حامل البطاقة بنسخ من إيصالات المبيعات أو السحوبات النقدية مقابل رسوم إضافية يتحملها وقدرها 10 ريال لكل صفحة. وقد يستغرق توفير نسخ من إيصالات المبيعات مدة لا تقل عن 30 يوماً بعد تقديم طلب من العميل للبنك.

3-3 عند قيام حامل البطاقة باستخدام بطاقته على أجهزة الصراف الآلي سيتم تطبيق الشروط والأحكام التالية:

أ) يتحمل حامل البطاقة كامل المسؤولية عن جميع المعاملات التي تنفذ باستخدام البطاقة في أي ماكينة صراف آلي تقبل البطاقة (وتكون سجلات البنك لتلك المعاملات نهائية وملزمة لجميع الأغراض)، وبناءً على ذلك فإن حامل البطاقة يفوض البنك بأن يفيد على حساب البطاقة مبلغ أي سحب أو تحويل يتم باستخدام البطاقة سواء كان استخدامها قد تم بمعرفته أو بدون معرفته أو بموافقه أو بدون موافقه.

ب) تكون سجلات البنك الخاصة بالمعاملات التي تنفذ باستخدام البطاقة في أي ماكينة صراف آلي نهائية وملزمة لحامل البطاقة.  
ج) لن يكون البنك مسؤولاً عن أي خسارة أو ضرر ناشئ بصورة مباشرة أو غير مباشرة عن أي قصور أو خلل يحدث للبطاقة أو ماكينة الصراف الآلي بسبب خطأ يرتكبه حامل البطاقة أو الغير، أو لعدم كفاية الرصيد بصفة مؤقتة في تلك المكان أو لأي سبب آخر خارج سيطرة البنك ما لم يكن ذلك نتيجة إهمال أو تقصير من البنك.

4-3 يجب على حامل البطاقة إبلاغ إدارة الخدمات المصرفية بالبنك وبأسرع ما يمكن عن أي تغييرات تطرأ على عنوان وأرقام الجوال الخاصة بحامل البطاقة.

يجب على حامل البطاقة إبلاغ البنك وبأسرع ما يمكن عن أي تغييرات تطرأ على عنوان وأرقام الجوال الخاصة بحامل البطاقة.  
5-3 لن يكون البنك مسؤولاً عن رفض أي مؤسسة تجارية قبول البطاقة كما أنه لن يكون مسؤولاً بأي طريقة عن البضائع أو الخدمات التي يتم تزويد حامل البطاقة بها. وعلى حامل البطاقة حل أي من تلك الشكاوي مباشرة مع المؤسسة التجارية، ولن تترتب على البنك أي مسؤولية في هذا الخصوص ولن تكون أي دعوى من حامل البطاقة ضد المؤسسة التجارية موضوع مطالبة أو تعويض تجاه البنك، ولن يقوم البنك بقيد أي مبلغ مسترد في حساب البطاقة الخاص بالعميل إلا بعد تمرير قيد دائن لصالح العميل.

6-3 لا يحق لحامل البطاقة استخدام البطاقة لأي غرض غير قانوني بما في ذلك شراء سلع أو خدمات ممنوعة بموجب قوانين المملكة العربية السعودية كما لا يجوز استخدام البطاقة في مشتريات أو خدمات محرمة وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية ، وفي حال تم ذلك يحق للبنك إلغاء البطاقة على أن يقوم حامل البطاقة بسداد المبالغ المستحقة مباشرة.

7-3 لا يمكن (حامل البطاقة) استخدام البطاقة في الإيداع النقدي أو قبول الحوالات باستثناء مبلغ الراتب المحول من قبل (صاحب العمل).

8-3 حسب القوانين والأنظمة المعمول بها أنه عند مرور ستة أشهر على حساب البطاقة بدون إجراء أي عملية (سحب نقدي أو نقاط بيع) في هذه الحالة يعتبر الحساب غير نشط ويجب على (حامل البطاقة) زيارة فرع بنك الجزيرة لتنشيط الحساب.

#### (4) البطاقات المفقودة أو المسروقة

4-1 يجب على (حامل البطاقة) الإبلاغ عن فقد أو سرقة البطاقة لإدارة الخدمات المصرفية التابع للبنك على الهاتف رقم +96692000666 (من خارج المملكة) ويكون (حامل البطاقة) مسؤولاً عن أي معاملات يتم تنفيذها بواسطة البطاقة قبل تسلم إدارة الخدمات المصرفية التابعة للبنك إشعار كتابي أو هاتفي أو بالفاكس يفيد بفقد أو سرقة البطاقة على العنوان التالي:

فاكس : +96611 431 5803

ص.ب : 6277 رمز بريدي 21442

البريد الإلكتروني : Shakwa@Baj.com.sa

4-2 بعد تسلم البنك لإشعار فقد أو سرقة البطاقة - كما هو موضح في الفقرة 1-4 من قبل حامل البطاقة موجهاً إلى إدارة الخدمات المصرفية يقوم البنك بإيقاف البطاقة المبلغ عن فقدانها أو سرقتها ولن يتحمل (حامل البطاقة) أي مسؤولية أخرى بعد الإبلاغ شريطة أن يكون قد قام بالإبلاغ بحسن نية وبذل كل الاهتمام والجهد اللازمين للمحافظة على البطاقة ما لم يثبت للبنك أن تصرفه كان بسوء نية، وفي حالة العثور على البطاقة فإن على حاملها إبلاغ البنك وتسليم البطاقة فوراً إلى أحد فروع البنك بغرض إتلافها، كما يجب على (حامل البطاقة) عدم محاولة استخدامها.

4-3 بغض النظر عن مخالفة أي نص مما ورد ذكره، حامل البطاقة مسؤولاً عن جميع الخسائر التي يتكبدها البنك نتيجة لاستخدام البطاقة من قبل أي شخص يحصل عليها بموافقة.

4-4 يقوم البنك بإصدار بطاقة بديلة لأي بطاقة مفقودة أو تالفة بطلب من (صاحب العمل) أو (حامل البطاقة) وسيتم إصدارها بنفس شروط وأحكام البطاقة الرئيسية أو حسبما يتم تعديله من حين لآخر. ويحتفظ البنك بحقه في قيد رسم استبدال على حساب (حامل البطاقة) ويتم إشعاره بذلك.

4-5 عند قيام (حامل البطاقة) بطلب إصدار بطاقة بديلة سيتم إرسالها إلى بريد (صاحب العمل).

#### (5) التزامات صاحب العمل

5-1 يلتزم (صاحب العمل) بتحويل مبالغ الرواتب الشهرية لمكفوليهِ إلى حسابات بطاقة رواتب العمالة المنزلية أجور.

5-2 يلتزم (صاحب العمل) بتحديث العنوان وصندوق البريد لدى سجلات البنك الخاصة بحساب البطاقة، ولا يكون البنك مسؤولاً عن عدم الإبلاغ بأي تعديلات تطرأ على هذه الاتفاقية نتيجة للإخلال بهذا الإلتزام.

5-3 يلتزم (صاحب العمل) بدفع الرسوم المبيّنة في جدول رسوم البطاقة علماً أنها غير قابلة للإسترداد.

5-4 يلتزم (صاحب العمل) تجاه البنك في حالة الخروج النهائي للعامل/ة أو نقل الكفالة أو إنهاء خدمات العامل المنزلي أو في حالة مخالفة للأنظمة والقوانين بإشعار البنك خلال 24 ساعة وذلك لإتخاذ الإجراء اللازم من البنك وإغلاق حساب البطاقة.

5-5 يلتزم (صاحب العمل) بمسؤولية إغلاق حساب البطاقة في حالة إنهاء خدمات (العامل/ة) أو الإستقالة.

5-6 في حالة إخفاق (صاحب العمل) -لأي سبب كان- في الإلتزام بشروط وأحكام هذه الاتفاقية فإنه يجوز للبنك إنهاء هذه الاتفاقية

ومطالبة (صاحب العمل) بسداد كافة المبالغ القائمة بدمتهما بموجبها. ويكون (صاحب العمل) مسؤول عن جميع النفقات

والرسوم والمصاريف التي يتكبدها البنك بما في ذلك الأتعاب القانونية على أساس التعويض الكامل.

5-7 يلتزم (صاحب العمل) في حال إنهاء هذه الاتفاقية بدفع جميع الرسوم المستحقة على أن يكون للبنك الحق في حجز أية مبالغ

مودعة في الحساب الجاري أو أي حساب آخر يحتفظ به لدى البنك أو أي ودائع محفوظة لدى البنك كضمان لإصدار البطاقة

لمدة أقصاها 45 يوماً بعد إعادة البطاقة إلى البنك وإجراء مقاصة لكافة المبالغ المستحقة للبنك مقابل أي من تلك المبالغ دون

إشعار (صاحب العمل). يطبق البند وفقاً لتعليمات مؤسسة النقد.

#### 6) التزامات حامل البطاقة

- 1-6 يلتزم (حامل البطاقة) بتحديث بياناته الشخصية المعتمدة في سجلات البنك الخاصة بحساب البطاقة وأن تكون هذه البيانات دائماً سارية الصلاحية، ولا يكون البنك مسؤولاً عن إيقاف البطاقة نتيجة للإخلال بهذا الإلتزام.
- 2-6 يلتزم (حامل البطاقة) بدفع الرسوم المبينة في جدول رسوم البطاقة علماً أنها غير قابلة للإسترداد.
- 3-6 يلتزم (حامل البطاقة) بتحديث بياناته بشكل سنوي من خلال زيارة أحد فروع بنك الجزيرة وذلك حسب القوانين والأنظمة المعمول بها علماً بأن البنك سوف يقوم بإخطار (حامل البطاقة) قبل 3 أشهر من تاريخ انتهاء صلاحية حساب البطاقة عبر رسالة نصية على رقم جواله المسجل لدى البنك تحتوي على إجراءات التحديث وإلا سوف يتم تجميد الحساب ولن يتمكن من استخدامه.
- 4-6 في حالة إخفاق (حامل البطاقة) -لأي سبب كان- في الإلتزام بشروط وأحكام هذه الإتفاقية فإنه يجوز للبنك إنهاء هذه الإتفاقية ومطالبة (حامل البطاقة) بسداد كافة المبالغ القائمة بزمته بموجبها. ويكون حامل البطاقة مسئول عن جميع النفقات والرسوم والمصاريف التي يتكبدها البنك بما في ذلك الأتعاب القانونية على أساس التعويض الكامل.
- 5-6 يلتزم (حامل البطاقة) في حال إنهاء هذه الإتفاقية بدفع جميع الرسوم المستحقة على أن يكون للبنك الحق في حجز أية مبالغ مودعة في الحساب الجاري أو أي حساب آخر يحتفظ به لدى البنك أو أي ودائع محفوظة لدى البنك كضمان لإصدار البطاقة لمدة أقصاها 45 يوماً بعد إعادة البطاقة إلى البنك وإجراء مقاصة لكافة المبالغ المستحقة للبنك مقابل أي من تلك المبالغ دون إشعار (حامل البطاقة). يطبق البند وفقاً لتعليمات مؤسسة النقد

#### 7) الرسوم و الإلتزامات المالية:

##### • الرسوم المستحقة على صاحب العمل:

بطاقة أجور لرواتب العمالة المنزلية	
الرسوم السنوية	90 ريال

##### • الرسوم المستحقة على حامل البطاقة :

بطاقة أجور لرواتب العمالة المنزلية	
رسوم السحب النقدي خارج أجهزة صراف بنك الجزيرة	2 ريال بعد العملية الرابعة شهرياً
رسوم الإستعلام عن الرصيد خارج أجهزة صراف بنك الجزيرة	0.80 هللة بعد العملية الرابعة شهرياً
رسوم البطاقة البديلة	50 ريال

- 1-7 يتعين على البنك إخطار (صاحب العمل) بأي تعديل أو تغيير يتعلق بالأمر التالي ذكرها في هذه الفقرة والمتعلقة بإتفاقية البطاقة وذلك قبل 30 يوم من تاريخ التنفيذ وبالطريقة التي يراها البنك مناسبة ، وهي كالتالي:
- 1- أي زيادة في النفقات و/أو الرسوم المتكررة.
- 2- أي رسوم أو نفقات جديدة.
- كما يقر (صاحب العمل) إنه في حال عدم قبولة بالتعديلات التي أجراها البنك وأبلغه بها، فإن البنك سيعامل ذلك الرفض كطلب إلغاء للبطاقة ولن يقوم البنك بإعادة أي مبالغ دفعت في سبيل الحصول على البطاقة.

- (8) إلغاء الإتفاقية وإنهائها**  
8-1 يجوز للبنك إنهاء هذه الإتفاقية في أي وقت بإشعار مسبق لا يقل عن 30 يوم عمل مع ذكر سبب الإلغاء أو رفض تجديد البطاقة.  
كما يجوز (صاحب العمل) إنهاء الإتفاقية في أي وقت وذلك بتوجيه إشعار للبنك مصحوباً بإعادة البطاقة .  
8-3 تظل البطاقة ملكاً للبنك في جميع الأوقات ويجب إعادتها للبنك عند الطلب و يكون (صاحب العمل) و(حامل البطاقة) مسؤولين عنها.  
8-4 في حال إلغاء أو إغلاق أو إنهاء علاقة (صاحب العمل) بـ (العامل/ة) يكون لبنك الجزيرة الحق في تسليم/تحويل المبالغ المتبقية إلى (العامل/ة).  
8-5 في حال طلب إغلاق حساب (حامل البطاقة) عن طريق (صاحب العمل) لن يقوم البنك بإعادة المبالغ المتبقية إلى حسابه.

#### **(9) أحكام عامة**

- 9-1 يحق للبنك تسجيل المكالمات الهاتفية المتعلقة بخدمات العملاء للعميل و حامل البطاقة والاحتفاظ بها.  
9-2 يفوض (صاحب العمل) البنك دون الحاجة لأشعار مسبق بخصم الرسم السنوي للبطاقة من حسابة الجاري لدى البنك أو أي حسابات أخرى يحتفظ بها لدى البنك للوفاء بالتزاماته تجاه البنك وفقاً لهذه الشروط والأحكام)  
9-3 يحتفظ البنك في كل الأوقات بحق تغيير أو تعديل الشروط والأحكام الواردة أعلاه أو إدخال شروط وأحكام جديدة وسيتم إبلاغ (صاحب العمل) و (حامل البطاقة) بأية وسيلة يراها البنك مناسبة قبل 30 يوم من تاريخ التنفيذ، وفي حالة عدم رغبة (صاحب العمل) أو (حامل البطاقة) بقبول أي من تلك التعديلات أو التغييرات فيجب إعادة البطاقة للبنك لإلغائها خلال 14 يوماً من تاريخ التبليغ، وعلى (صاحب العمل) و(حامل البطاقة) دفع المبالغ القائمة في ذمتها للبنك عن المعاملات ورسوم الخدمات التي تمت باستخدام تلك البطاقة قبل إعادتها للبنك خلال 5 أيام من تاريخ تسليم البطاقة.  
9-4 لن يكون البنك مسؤولاً عن أي خسارة يتكبدها (حامل البطاقة) في حال منع البنك أو تأخره في تزويد حامل البطاقة بأي خدمات مصرفية أو أي خدمات أخرى بسبب أحداث وأسباب القوة القاهرة كالاضطرابات وصدور أنظمة أو مراسيم أو توجيهات أو لوائح أو أحكام من جهات مختصة، أو لأي أسباب خارجة عن إرادته.  
9-5 يحق للبنك وفي أي وقت أن يطلب من (صاحب العمل) أو (حامل البطاقة) أي مستند (مستندات) يراها البنك ضرورية لإنفاذ هذه الإتفاقية أو أي من المعاملات التي سينفذها حامل البطاقة.  
9-6 في حالة أن بلغ البنك بوفاة بـ (صاحب العمل) أو (حامل البطاقة) أو الإفلاس أو فقده للأهلية الشرعية أو القانونية بموجب أمر قضائي فإن البنك سوف يقوم بإيقاف حساب البطاقة وحجز جميع الأموال والضمانات والممتلكات ولا يتم دفعها إلا بوجود أوامر من الجهات المختصة.  
9-7 تخضع هذه الإتفاقية وتفسر طبقاً للأنظمة والقواعد النافذة في المملكة العربية السعودية وسيتم تحويل أي نزاع إلى الجهة القضائية المختصة للحكم فيه بما لا يتعارض مع أحكام الشريعة الإسلامية.  
9-8 يوافق حامل البطاقة على استقبال رسائل نصية للعمليات المالية والغير مالية (رسائل العمليات و العروض والخصومات) الخاصة بحساب البطاقة.  
9-9 اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في تفسير هذه الإتفاقية وتنفيذها، وإذا وجد أي تعارض بين النص العربي والإنجليزي، يعمل بالنص العربي.

توقيع صاحب العمل .....

توقيع حامل البطاقة .....

## Terms and Conditions of AlJazira Card “Ojour” for Household workers

All praise is due to Allah, and peace and blessings be upon our Prophet Muhammad, his family and companions.

AlJazira Bank (The bank) issues “Ojour” Card for Household workers (The card) in accordance with the terms and conditions set forth below:

### 1) Definitions

1-1 Employer (Kafeel)/ Account owner: The Employer is the person who submits an application to obtain the card on the behalf of the cardholder “Worker”. He is also responsible for paying the annual fee and depositing the workers monthly allowance.

1-2 Cardholder (Worker): Cardholder is the person whose name appears on the card and the term cardholder includes the employee (worker). This person is also responsible for card replacement fee, and the transactions fees that might occur on the card as per the terms and conditions stated by the Saudi Arabian Monetary Agency.

### 2) Issuance of Card

- 2-1 The card shall be used by the cardholder for performing banking transactions and that card will be valid until the expiration date shown on the card.
- 2-2 Cardholder must maintain the card and do not let anyone else use it. And the cardholder is committed to keep the Personal Identification Number (PIN) under his supervision and personal responsibility.
- 2-3 The (Employer) and (Employee) must fill and sign the Household card application “Ojour” for each worker (employee) and submit the required documents.
- 2-4 The bank will open an account under the name of the cardholder that is linked to the employer account “Kafeel”, and the value of the purchase of goods or services, affected by the use of the card in a POS terminal will be debited to the cardholder’s account and the cardholder shall indemnify the bank against any loss caused by use of the card.
- 2-5 The cardholder confirms and undertakes to comply with all applicable “Ojour” terms and conditions by signing the agreement.
- 2-6 The bank will issue the card for the cardholder instantly in one of BAJ branches, and the bank may deliver the card and the personal identification number (PIN) and send it by post. Upon receipt of the card, the cardholder will sign the receiving form.

### 3) Card Account Conditions

- 3-1 The cardholder is responsible for all the transactions and to pay the bank the applicable expenses against the services provided regardless the end or termination of the agreement.
- 3-2 The customer is fully responsible for all transactions and / or other facilities granted by the bank regarding to the card and all the relevant expenses regardless of ending or termination of this Agreement.
- 3-3 The cardholder shall be provided with copies of the sales receipts or the cash withdrawals for an extra fee of 10 riyals per page and will be charged to the cardholder. Providing the receipts may take a period of 30 days from the date of submitting the request.

- 3-4 When the cardholder uses his card on the ATMs, the following terms and conditions will be applied:
- a) The cardholder is responsible for the use of the card on any ATM that accepts the card (And the bank records of those transactions are final and binding for all purposes). Based on that, the customer authorizes the bank to keep record of the amounts of any cash withdrawal or transfer to the current account or any other account using the card whether its use has been done with or without the customer's knowledge or with or without his approval.
  - b) The card ATM transactions held by the bank are final and binding on the customer.
  - c) The bank shall not be liable for any loss or damage weather directly or indirectly arising from or related to the use of the card on any ATM, the temporary insufficient funds in the ATM or the malfunction /failure of such equipment or any other reason beyond the bank's control unless it is the result of negligence or misuse from the bank.
- 3-5 The cardholder must update his personal contact such as address and mobile in writing immediately.
- 3-6 The bank will not be liable for the refusal of any merchant establishment to accept the card nor will the bank be responsible in any way for any of the goods or services supplied to the cardholder. Complaints against the merchant should be resolved by the cardholder with the merchant establishment. The bank will not debit any refunded amount to the cardholder's account unless it is credited to the cardholder's account.
- 3-7 The cardholder is not permitted to use the card in any illegal purpose, including the purchase of goods or services that are prohibited under the laws of the Kingdom of Saudi Arabia and it is not permissible to use the card in purchases or services which are not Sharia compliant. As it is not permissible to use the card in buying gold or silver. In case that happened, the Bank has the right to cancel the primary card and any other supplementary cards and the customer must pay the due amounts immediately.
- 3-8 The cardholder is not allowed to deposit funds or to receive transfer transactions on his account, except his monthly allowance that's been transferred by his employer.
- 3-9 According to the rules and regulations provided by SAMA, if the account was not used for more than six months, it will be considered inactive and the cardholder will have to visit one of BAJ branches to re-activate the account.
- 4) **Lost or Stolen Cards**
- 4-1 Cardholder must report a lost or stolen card to the banking services management of the bank on the phone No. +9662000666. The customer will be responsible for any transactions executed on the card before informing the Bank, by telephone or by fax stating the loss or theft of the card to the below contact information:  
Fax: +96611 431 5803  
P.O. Box 6277 Zip Code 21442  
Email: Shakwa@baj.com.sa
- 4-2 Maintain the card. Unless it is proved to the bank that his behaviour was in bad faith, and in case of finding the card, the cardholder must inform the bank immediately and giving the card back to one of the bank branches for the purpose of destroying it, as the cardholder must not try to use it.

- 4-3 Regardless of the violation of any mentioned provision, the cardholder is responsible for all losses incurred by the Bank as a result of the use of the card by any person.
- 4-4 The Bank may alone and according to its absolute decision to approve the issuance of a replacement card for any lost or damaged card and it will be issued in the same terms and conditions of the lost or damaged card or as may be amended from time to time. The Bank reserves the right to charge a replacement fee at the expense of the cardholder and inform the customer.
- 4-5 If the cardholder requested a replacement card, it will be shipped to the account owner (Employer).

**5) Account Owner (Employer) commitments:**

- 5-1 The (employer) commits to transfer the monthly allowance to his employees on their Ojour account.
- 5-2 The (employer) commits to updating the bank's records with his/her address. The bank shall not be responsible for any damage loss that could occur because of any violations to this commitment.
- 5-3 The (employer) commits to paying the fees showed in the application pricing table.
- 5-4 The (employer) is responsible for informing the bank in case the employee has permanently left the country with 24 hours. In this case, the bank will close the account.
- 5-5 The (employer) is responsible for closing the account in case the employer has resigned or quit the job.
- 5-6 In case the account holder (employer) failed to comply with the listed terms and conditions – for any reasons- then the bank will reserve the right to end the agreement and he/she will be accountable for any fees that might occur, including any legal costs.
- 5-7 In case the agreement is terminated, the (employer) is responsible to pay the bank all pending and applicable fees, and the bank is entitled to hold any funds deposited by the account holder (employer) or any reserved deposits held by the bank as a guarantee in order to issue the card within approximately 45 days from returning the card to the bank and without prior written notice to the (employer). This condition follows SAMA regulations.

**6) Cardholder commitments (employee):**

- 6-1 The (employee) commits to updating the bank's records with his/her address. The bank shall not be responsible for any damage loss that occur because of any violations to this commitment.
- 6-2 The (employee) commits to paying the fees showed in the application pricing table.
- 6-3 The (employee) commits to updating the bank's records with his/her address on an annual base by visiting one Bank AlJazira branches. The bank will inform the cardholder 3 months prior to the ID expiration date via an SMS to update his/her information. The bank shall not be responsible for any damage loss that could occur because of any violations to this commitment.
- 6-4 In case the cardholder (employee) failed to comply with listed terms and conditions – for any reasons- then the bank will reserve the right to end the agreement and he will be accountable for any fees that might occur, including any legal costs.
- 6-5 In case the agreement is terminated, the (employee) is responsible to pay the bank all pending and applicable fees, and the bank is entitled to hold any funds deposited by the cardholder



(employee) or any reserved deposits held by the bank as a guarantee in order to issue the card within approximately 45 days from returning the card to the bank and without prior written notice to the (employer). This condition follows SAMA regulations.

#### 7) Fees and Financial Commitments

- Fees payable by the Account owner (employer)

Household Card "Ojour"	
Annual Fee	SAR 90

- Fees payable by the Cardholder (employee)

Household Card "Ojour"	
Cash withdrawal from other bank' ATM	SR 2 after the fourth transaction
Balance inquiry from other banks ATM	SR 0.80 after the fourth transaction
Card replacement fee	SR 50

7-1 The bank must notify the customer of any amendment or change regarding the following matters in this paragraph relating to the card agreement by sending a written notice to the customer within a period of not less than 30 days prior to the amendment implementation, the matters are as follows:

- Any increase in the annual fees and / or administrative expenses that are charged to the customer.
- Any new fees or expenses.

If the account owner (employer) declined any changes made by the bank, then the bank has the right to cancel the card and will not return any paid expenses.

#### 8) Agreement Cancellation and Termination

- The Bank may terminate this Agreement with the customer at any time by cancelling the card within 30 business days' notice period specifying a reason or refusing to renew the card. The customer may also terminate the Agreement at any time by written notice to the Bank accompanied by returning the card.
- The card remains as a bank property at all times and must be returned to the bank upon request.
- In case the agreement is terminated, the bank will transfer the remaining amounts to the cardholder account (employee).
- In case the account owner (employer) requested to close the account on behalf of the cardholder (employee) the bank will transfer the remaining amount to his account.

#### 9) General Provisions

- The bank may record telephone calls of the customer and the cardholder and archive the calls.
- (The employer) Authorizes the bank without the need for prior notice to deduct the annual fee for the card from his current account with the bank or any other accounts maintained by the Bank to meet its obligations to the bank, according to the Terms and Conditions)
- The Bank maintains at all times the right to change or modify the terms and conditions set forth above or the introduction of new terms and provisions will be reported to (the employer)



and (card holder) by any means it deems appropriate bank before 30 days from the date of execution, and in the case of the unwillingness of (owner work) or (card holder) to accept any of those amendments or changes the card must be returned to the bank to cancel within 14 days of the date of notification, and (the employer) and (cardholder) payment of outstanding amounts in SAR Bank for transactions and fees for services that were using the card before you return it to the bank within 5 days from the date of delivery of the card.

- 9-4 The Bank shall not be liable for any loss incurred by the (cardholder) in the case to prevent the bank or the delay in providing the cardholder with any banking services or any other services because of the events and causes of force majeure, and the issuance of regulations or decrees or directives, regulations or provisions of points competent, or for any reasons beyond his control.
- 9-5 The Bank may at any time request (the employer) or (cardholder) any document (s) it deems necessary for the bank's enforcement of this Agreement or any of the transactions to be implemented by the card holder.
- 9-6 In the event that the bank was informed of the of (the employer) or (cardholder) or bankruptcy or lose eligibility and legitimacy under a warrant holder, the bank will close the card account and book all funds and guarantees and property that are not paid unless they have orders from the competent authorities
- 9-7 This agreement is subject by and construed in accordance with the rules and regulations in force in the Kingdom of Saudi Arabia and will convert any dispute to the competent judicial authority for a ruling that does not conflict with the provisions of Islamic Sharia.
- 9-8 Cardholder agrees to receive text messages for financial and non-financial notifications (processes messages and offers and discounts) related to own account card.
- 9-9 The Arabic language is the language adopted in the interpretation of this agreement and its implementation, and if there is any discrepancy between the English and Arabic text, Arabic text trumps the English version.

**Card holder sign:** .....

**Account holder:** .....