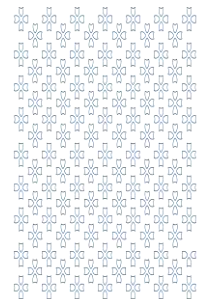


لائحة حوكمة الشركة

تم إتمادها من قبل الجمعية العامة العادية المنعقدة بتاريخ 15/05/2023

شركة التأمين
العربية
التعاونية*

خاضعة لرقابة وإشراف البنك
المركزي السعودي



تمهيد:

يُعتبر التقيد بحوكمة الشركات عنصراً رئيساً من عناصر نجاح الشركة حيث يشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين وأصحاب المصالح، ويتطلب تطبيق إطار واضح للشفافية والإفصاح والمساءلة بما يخدم مصلحة المساهمين وحماية حقوقهم وحقوق أصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية .

لذا فإن شركة التأمين العربية التعاونية قامت بإعداد لائحة حوكمة الشركة الداخلية وبما يتوافق مع متطلبات لائحة حوكمة شركات التأمين وإعادة التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي ولائحة حوكمة الشركات (المحدثة) الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

ويحرص مجلس إدارة الشركة أن تكون اللائحة وفق أفضل الممارسات الدولية وأن تكون فعالة ومطبقة تطبيقاً كاملاً، إيماناً منه بأنها أحد الطرق المثلى لقيادة الشركة للنجاح.

نظرة عامة عن الشركة:

شركة التأمين العربية التعاونية هي شركة مساهمة عامة سعودية تأسست بموجب المرسوم الملكي رقم (م/23) وتاريخ 1428/03/15هـ (الموافق 2007/04/03م) وقرار مجلس الوزراء رقم (93) وتاريخ 1428/03/14هـ (الموافق 2007/04/02م). وهي تعمل بموجب السجل التجاري رقم 1010243302 الصادر من مدينة الرياض بتاريخ 1429/01/18هـ (الموافق 2008/01/27م)، وقد تم إدراج الأسهم في السوق المالية السعودية (تداول) بتاريخ 26/01/1429هـ (الموافق 2008/02/04م).

حصلت الشركة على تصريح البنك المركزي السعودي رقم ت م ن/15/2008 وتاريخ 1429/06/14هـ (الموافق 2008/06/18م) بمزاولة نشاط التأمين وفقاً لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية، وتتمثل أهداف الشركة في مزاولة أعمال التأمين التعاوني والأنشطة المرتبطة بها في المملكة العربية السعودية ويشمل نشاطها الرئيسي جميع فئات التأمين العام، التأمين الصحي، والحماية والادخار.

فهرس المحتويات

1	تمهيد:
1	نظرة عامة عن الشركة:
3	الباب الأول: أحكام تمهيدية.
8	الباب الثاني: حقوق المساهمين:
8	الفصل الأول: الحقوق العامة:
9	الفصل الثاني: الحقوق المرتبطة بإجتمع الجمعية العامة:
16	الباب الثالث: مجلس الإدارة.
16	الفصل الأول: تشكيل مجلس الإدارة:
19	الفصل الثاني: مسؤولية ودور ومهام مجلس الإدارة:
25	الفصل الثالث: إجراءات عمل مجلس الإدارة:
27	الباب الرابع: اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة:
47	الباب الخامس: سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين
51	الباب السادس: سياسة تعارض المصالح
53	الباب السابع: أصحاب المصالح
54	الباب الثامن: المعايير المهنية والأخلاقية.
55	الباب التاسع: الإفصاح والشفافية
59	الباب العاشر: الرقابة الداخلية
62	الباب الحادي عشر: الإدارة العليا
63	الباب الثاني عشر: الإكتواري المعين
64	الباب الثالث عشر: مراجع حسابات الشركة
65	الباب الرابع عشر: أحكام ختامية



الباب الأول: أحكام تمهيدية.

المادة الأولى: أحكام عامة

(أ) مرجعية لائحة الحوكمة:

- 1- نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/32 تاريخ 1424/6/2 هـ ولائحته التنفيذية.
- 2- نظام الشركات
- 3- نظام السوق المالية الصادرة بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/06/02 هـ.
- 4- لائحة حوكمة الشركات (المحدثة) الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.
- 5- قواعد طرح الأوراق المالية والإلتزامات المستمرة.
- 6- لائحة حوكمة شركات التأمين وإعادة التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي .
- 7- لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين وإعادة التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي.
- 8- متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لإشراف البنك المركزي السعودي.
- 9- نظام الشركة الأساس.

(ب) تعديل لائحة الحوكمة:

تكون صلاحية إقتراح التعديلات على هذه اللائحة لمجلس إدارة الشركة.

(ج) الإعتماد والنفاذ والنشر:

1. صلاحية إعتماد هذه اللائحة للجمعية العامة للمساهمين، وتكون نافذة من تاريخ إعتمادها.
2. يجب أن تنشر الشركة نسخة من هذه اللائحة على موقعها الإلكتروني.

المادة الثانية: تعريفات:

دون الإخلال بما نصت عليه اللوائح والأنظمة ذات العلاقة، يُقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

البنك المركزي : البنك المركزي السعودي.

الهيئة: هيئة السوق المالية.

اللائحة: لائحة حوكمة شركة التأمين العربية التعاونية.

الشركة: شركة التأمين العربية التعاونية.

جمعية المساهمين: جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

مجلس الإدارة أو المجلس: مجلس إدارة شركة التأمين العربية التعاونية المتعارف عليه بموجب الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

رئيس مجلس الإدارة أو رئيس المجلس: أحد أعضاء المجلس غير التنفيذيين الذي ينتخبه المجلس لترأس اجتماعاته وتنظيم أعماله.

العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها ويتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها ولا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً مقابل ذلك.

العضو المستقل: عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع باستقلالية كاملة. وهذا يعني، استقلالية العضو بالكامل عن الإدارة وعن الشركة. وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الأمور بعد الأخذ في الاعتبار جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة أو من جهات خارجية. ولا تنطبق عليه أي من عوارض الإستقلال المنصوص عليها في المادة (20) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية وكما لا تتحقق الاستقلالية لعضو مجلس الإدارة في الحالات الآتية:

(أ) أن يكون من كبار المساهمين في الشركة أو مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها في الشركة أو في شركة ذات علاقة بها، أو يكون ممثلاً لأحد كبار المساهمين أو يعمل لصالحه، أو أن يكون له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة

(ب) أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة ذات علاقة أو يكون قد شغل مثل هذا المنصب خلال السنتين الأخيرتين.

(ج) أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة لأكثر من تسع سنوات

(د) أن يشغل منصباً في الإدارة العليا للشركة أو في إدارة شركة ذات علاقة أو لدى أحد كبار المساهمين أو يكون قد شغل منصباً فيها خلال السنتين الأخيرتين

(هـ) أن يكون موظفاً لدى الشركة أو لدى شركة ذات علاقة أو لدى شركة تقدم خدمات للشركة (مثل مراقب الحسابات، المكاتب الاستشارية، الخ) أو يكون قد سبق له العمل لدى أحد هذه الأطراف خلال السنتين الأخيرتين

(و) أن يكون من ذوي الصلة بأحد أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة العليا في الشركة أو في شركة ذات علاقة

(ز) أن يكون لديه علاقة تعاقدية أو تجارية مع الشركة (سواءً بشكل مباشر أو من خلال جهة يكون من كبار المساهمين فيها أو عضواً في مجلس إدارتها أو مديراً فيها) ترتب عليها دفع أو تلقي مبلغ مالي من الشركة يساوي ما قيمته (250) ألف ريال سعودي (بخلاف المكافآت التي يستحقها العضو لقاء عضويته في مجلس الإدارة) خلال السنتين الأخيرة

(ح) أن يكون لديه التزام مالي أو معنوي تجاه الشركة أو أي من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها العليا بشكل يمكن أن يؤثر على قدرته على الحكم واتخاذ القرارات باستقلالية تامة.

(ط) أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو أي من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها العليا بشكل يمكن أن يؤثر على قدرته على الحكم واتخاذ القرارات باستقلالية تامة.

(ي) أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

(ك) أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من اللجان تزيد عن (200) ألف ريال أو عن 50% من مكافآته في العام السابق التي يحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من اللجان أهما أقل.

الرئيس التنفيذي: المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية العليا في الشركة، وعن الإدارة اليومية لها بغض النظر عن المسمى الوظيفي.

الإدارة العليا أو الإدارة التنفيذية (إدارة الشركة): الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية وإقتراح القرارات الإستراتيجية وتنفيذها وتشمل العضو المنتدب والرئيس التنفيذي والمدير العام ونوابهم، والمدير المالي، ومديرو الإدارات الرئيسة، والمستولون عن وظائف إدارة المخاطر والمراجعة الداخلية والالتزام في الشركة، ومن في حكمهم، وشاغلي أي مناصب أخرى تحددها البنك المركزي.

المناصب القيادية: تشمل عضوية مجلس الإدارة والإدارة العليا.

أصحاب المصالح: الأشخاص أو الأطراف الذين لهم مصلحة في ما تقوم به الشركة، بما فيهم المساهمين والمؤمن لهم وأصحاب المطالبات وموظفي الشركة ومعيدي التأمين والموردين والمجتمع والجهات الرقابية والإشرافية والمجتمع.

كبار المساهمين: كل من يملك مانسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.

الأقارب أو صلة القرابة:

– الآباء، و الأمهات، والأجداد، والجندات وإن علوا.

– الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.

– الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم، وأولادهم.

– الأزواج والزوجات.

شخص: أي شخص طبيعي، أو إعتباري تقرله أنظمة المملكة بهذه الصفة.

الأطراف ذوو العلاقة:

أ. كبار المساهمين في الشركة.

ب. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.

ج. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.

د. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.

هـ. المنشآت – من غير الشركات – المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.

و. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شركاً فيها.

ز. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.

ح. شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم مانسبته (5%) أو أكثر، مع مراعات ماورد في الفقرة (د) من هذا التعريف.

ط. الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.

ي. أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها.

ك. الشركات القابضة أو التابعة للشركة.

ويستثنى من الفقرتين (ط) و (ي) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.

المجموعة: فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له.

تابع: الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص

ثالث. وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشرة أو غير مباشر.

التصويت التراكمي: أسلوب تصويت لإختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات.

المكافآت: المبالغ والبدلات وما في حكمهما، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.

جمعيات المساهمين: هي الجمعيات العامة العادية أو غير العادية أو الجمعيات الخاصة.

يوم: يوم تقومي سواء أكان يوم عمل أم لا.

المادة الثالثة: أهداف اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار قانوني فعال لحوكمة الشركة، وبصفة خاصة إلى مايلي:

- (1) تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
- (2) بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما.
- (3) تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
- (4) تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في السوق المالية وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها.
- (5) توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
- (6) تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة، توفير الوسائل والأدوات اللازمة لمجلس الإدارة لرقابة وتقييم أداء الإدارات التنفيذية وتوفير أكبر قدر ممكن من الحماية من المخاطر التي تضر بعمليات الشركة.
- (7) وضع الإطار العامل للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
- (8) المساعدة على الإستخدام الأمثل لموارد الشركة ورأس مالها بصورة أكثر كفاءة، حيث يتم يمكن توجيه إستثمارات الشركة بطرق منظمة وشفافية عالية نحو إيجاد الفرص السوقية لتسويق منتجاتها أو اختراق أسواق جديدة، ومنع التجاوز في توجيه رأس مال الشركة توجيهها خاطئاً.
- (9) تعزيز الثقة لدى المستثمرين في الشركة، حيث يعتبر الإلتزام بالحوكمة وتطبيق بنودها عاملاً إضافياً ومؤثراً في قرارات الاستثمار.
- (10) المساعدة على جذب رؤوس الأموال التي تستثمر في استثمارات طويلة الأجل للشركة.
- (11) التوضيح بشكل شفاف الهيكل الذي تتحدد من خلاله أهداف الشركة ووسائل تحقيق تلك الأهداف ومتابعة الأداء، وتوضيح مسؤولية كل جهة للقيام بتحقيق الأهداف ومحاسبتها على إنتاجيتها ابتداءً من مجلس الإدارة وانتهاءً بالوحدات التنفيذية بالشركة.
- (12) تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح.

المادة الرابعة: المساءلة:

- (1) تكون مساءلة مجلس الإدارة من قبل المساهمين والجهات الرقابية والإشرافية وغيرهم من أصحاب المصالح.
- (2) لمجلس الإدارة مساءلة أعضاء الإدارة العليا عن الضرر الذي ينشأ نتيجة إساءتهم إستخدام صلاحياتهم المفوضين بها.
- (3) تقع المسؤولية النهائية عن الأداء والسلوكيات والالتزام النظامي للشركة على مجلس الإدارة. ولا يؤدي تفويض الصلاحيات إلى لجان المجلس أو الإدارة العليا إلى إعفاء المجلس عن أي من مسؤولياته. كما أنّ المجلس مسئول عن أداء الأطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لتأدية مهام أو إدارة وظائف معينة.
- (4) يكون أعضاء الإدارة مسؤولي - بالتضامن - عن تعويض الشركة أو المساهمين أو الغير عن الضرر الذي ينشأ عن إساءتهم تدبير شؤون الشركة أو مخالفتهم أحكام نظام الشركات أو نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ونظام الشركة الأساس، وكل شرط يقضي بغير ذلك يعد كأن لم يكن.

- (5) تكون مسائل أعضاء المجلس وفقاً لما ورد في الفقرة (3) من هذه المادة، إذا نشأ الخطأ من قرار صدر بإجماعهم. أما القرارات التي تصدر بأغلبية الآراء، فلا يسأل عنها المعارضون متى أثبتوا إعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع، ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علم العضو الغائب بالقرار أو عدم تمكنه من الإعتراض عليه بعد علمه به.
- (6) لا تحول دون إقامة دعوى المسؤولية موافقة الجمعية العامة على إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة.
- (7) لاتسمع دعوى المسؤولية بعد إنقضاء ثلاث سنوات من تاريخ إكتشاف الفعل الضار وفيما عدا حالي الغش والتزوير، لاتسمع دعوى المسؤولية في جميع الأحوال بعد مرور خمس سنوات من تاريخ إنتهاء السنة المالية التي وقع فيها الفعل الضار أو ثلاث سنوات من إنتهاء عضوية عضو مجلس الإدارة المعني أيهما أبعد.
- (8) للشركة أن ترفع دعوى المسؤولية على أعضاء مجلس الإدارة بسبب الأخطاء التي تنشأ منها أضرار لمجموع من المساهمين. وتقرير الجمعية العامة العادية رفع هذه الدعوى وتعين من ينوب عن الشركة في مباشرتها.
- (9) لكل مساهم الحق في رفع دعوى المسؤولية المقرر للشركة على أعضاء مجلس الإدارة إذا كان من شأن الخطأ الذي صدر منهم إلحاق ضرر خاص به. ولا يجوز للمساهم رفع هذه الدعوى المذكورة إلا إذا كان حق الشركة في رفعها لايزال قائماً. ويجب على المساهم أن يبلغ الشركة بعزمه على رفع الدعوى، مع قصر حقه على المطالبة بالتعويض عن الضرر الخاص الذي لحق به.

المادة الخامسة: الإستقلالية ومواءمة الأشخاص:

- (1) يجب أن يكون هنالك مستوى عال من الإستقلالية في إتخاذ القرارات على مستوى الشركة والذي يمكن تحقيقه، وعلى سبيل المثال لا الحصر الفصل بين واجبات المجلس والإدارة وتعزيز إستقلالية وظائف الرقابة (إدارة المراجعة الداخلية، وإدارة الرقابة النظامية وإدارة المخاطر) وتجنب تعارض المصالح.
- (2) ينبغي على مجلس الإدارة الإستفادة من خدمات الأطراف الخارجية المستقلة في التأكد من كفاية وفعالية هيكل وإجراءات الحوكمة بالشركة والجوانب الفنية الأخرى التي لا يكون لمجلس الإدارة معرفة جيدة وخبرة فيها.
- (3) يجب أن تتوافر في أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا الأمانة والنزاهة والكفاءة والمعرفة والخبرة اللازمة لأداء أدوارهم الخاصة وعليهم الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي في جميع الأوقات، وبالأخص متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لإشراف البنك المركزي ، ولا يتم تعيينهم إلا وفق لتلك المتطلبات.

الباب الثاني: حقوق المساهمين:

الفصل الأول: الحقوق العامة:

المادة السادسة : المعاملة العادلة للمساهمين:

- أ. يلتزم مجلس إدارة الشركة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
- ب. يلتزم مجلس الإدارة والإدارة العليا للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عنهم.
- ج. تبين الشركة في نظامها الأساس و سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.
- د. تلتزم الشركة بإتخاذ الإجراءات الممكنة لتشجيع مساهمي الأقلية والمساهمين الأفراد على ممارسة دورهم كمساهمين في الشركة.
- هـ. للمساهمين الحق بإبصال آرائهم وإستفساراتهم إلى مجلس الإدارة والإدارة العليا بصورة منتظمة (على سبيل المثال من خلال الجمعية العامة أو علاقات المستثمرين)

المادة السابعة: الحقوق المرتبطة بالأسهم:

- (1) الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
- (2) الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
- (3) حضور جمعيات المساهمين والإشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها.
- (4) التصرف في أسهمه وفقاً أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- (5) للمساهم الحق بالإستفسار وطلب الإطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة وإستراتيجيتها التشغيلية والإستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- (6) مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
- (7) مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم والطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين وفق الشروط والقيود في الأنظمة ذات العلاقة.
- (8) أولوية الإكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ويحق للجمعية العامة غير العادية وقف العمل بحق الأولوية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة.
- (9) تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
- (10) طلب الإطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
- (11) ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وإنتخابهم.

المادة الثامنة: حصول المساهم على المعلومات:

- 1) يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام وفق الأنظمة المرعية ذات العلاقة.
- 2) يلتزم مجلس الإدارة بأن تكون وسيلة توفير المعلومات فعالة و تتسم بالوضوح والتفصيل، متضمنة بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين دون التمييز بينهم.

المادة التاسعة: التواصل مع المساهمين:

- 1) يؤمن مجلس الإدارة بأن الفهم المشترك للأهداف الإستراتيجية للشركة ومصالحها كمبدأ لتحقيق التواصل بين الشركة والمساهمين.
- 2) يجب على رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
- 3) لايجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في المجلس أو الإدارة التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية وفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

المادة العاشرة: الحصول على الأرباح:

- 1- يبين نظام الشركة الأساس النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنب الإحتياطي النظامي والإحتياطيات الأخرى ويتم توزيعها وفق السياسة التي أعدها مجلس الإدارة في هذا الشأن.
- 2- يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر في هذا الشأن، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع. وتكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق. وتبلغ الشركة هيئة السوق المالية دون تأخير بأي قرارات لتوزيع الأرباح أو التوصية بذلك وتدفع الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين في المكان والمواعيد التي يحددها مجلس الإدارة، وفقاً للتعليمات التي تصدرها الجهة المختصة مع مراعاة الموافقة الكتابية المسبقة للبنك المركزي.

الفصل الثاني: الحقوق المرتبطة بإجتماع الجمعية العامة:

المادة الحادية عشر: تكوين وإنعقاد الجمعيات العامة:

- أ) الجمعية العامة المكونة تكويناً صحيحاً تمثل جميع المساهمين.
- ب) مقر إنعقاد الجمعية العامة في المدينة التي يقع فيها المركز الرئيس للشركة.
- ج) يجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين و اشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.
- د) تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع المنصوص والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- هـ) تنعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لإنهاء السنة المالية للشركة.

المادة الثانية عشر: حق حضور الجمعيات العامة:

- (أ) لكل مساهم أياً كان عدد أسهمه حق حضور الجمعيات العامة للمساهمين.
- (ب) لكل مساهم يتعذر حضوره أن يوكل عنه شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو عاملي الشركة في حضور الجمعية العامة، ويجب أن يكون التوكيل مستوفياً الإجراءات النظامية ووفق ماتنص عليه الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.

المادة الثالثة عشر: صلاحية الدعوة لإجتماع الجمعية العامة:

- (أ) تنعقد الجمعيات العامة بدعوة من مجلس الإدارة وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- (ب) على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم مانسبته 5% على الأقل من رأس المال المدفوع.
- (ج) يجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الإنعقاد اذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثون يوماً من تاريخ طلب مراجعة الحسابات.

المادة الرابعة عشر: الإعلان عن دعوة الجمعية العامة:

- (أ) تعلن الشركة عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانها وجدول أعمالها قبل واحد وعشرين يوماً على الأقل.
- (ب) تنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس.
- (ج) يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- (د) يجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة في الميعاد المذكور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة. وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى هيئة السوق المالية وذلك خلال المدة المحددة للنشر.

المادة الخامسة عشر: جدول أعمال الجمعية:

- (أ) على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الإعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها.
- (ب) يجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة 5% على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- (ج) يجب إفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد.
- (د) عدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد.
- (هـ) يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليها في الفقرة (أ) من المادة الرابعة عشر وموعد إنعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في المادة الثالثة عشر.

و) يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول الأعمال، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقارير لجنة المراجعة، ولذلك لتمكينهم من إتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية.

المادة السادسة عشر: حقوق مشاركة المساهمين في الجمعيات العامة:

- أ) يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في إجتماع الجمعية العامة ويتم ذلك إختيار المكان والوقت الملائمين.
- ب) إتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة.
- ج) تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بالمستندات ويتم شرحها بشكل واضح بما يمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم بناء على معلومات كافية.
- د) إتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين في وسائل التقنية الحديثة وفق الضوابط التي تضعها الجهات المختصة.
- هـ) إحاطتهم وإعلامهم بالقواعد التي تحكم الاجتماعات واجراءات التصويت.
- و) يسجل المساهمون الذين يرغبون في حضور الجمعية العامة اسماءهم بمركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية في سجل خاص يعد لهذا الغرض، ويحرر عند انعقاد الجمعية كشف بأسماء المساهمين الحاضرين والممثلين مع بيان عدد الأسهم التي في حياتهم بالاصالة او بالوكالة ويكون لكل ذي مصلحة الحق بالاطلاع على هذا الكشف، ويجوز التحقق من ذلك بوسيلة أخرى إذا نص نظام الشركة على ذلك

المادة السابعة عشر: إدارة جمعية المساهمين:

- أ) يرأس إجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه في حال غياب رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- ب) يلتزم رئيس الجمعية بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في إجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقه حضور الجمعيات أو إستخدام حق التصويت
- ج) لكل مساهم الحق في مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر، وإذا رأى المساهم أن الرد على سؤاله غير مقنع، احتكم إلى الجمعية، وكان قرارها في هذا الشأن نافذاً.

المادة الثامنة عشر: حقوق التصويت في الجمعيات

- (أ) التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأي طريقة، وتتجنب الشركة وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، وتسهل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره، ويجوز استخدام التصويت عن بعد وفق الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.
- (ب) يجب استخدام التصويت التراكبي في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
- (ت) لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم من المسؤولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم.

المادة التاسعة عشر: محضر الجمعيات:

- (أ) يحضر باجتماع الجمعية العامة محضر يتضمن عدد المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعدد الأسهم التي في حيازتهم بالأصالة أو الوكالة وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفها وخلاصة وافية للمناقشة التي دارت في الاجتماع، وتدون المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقعه رئيس الجمعية وأمين سرها وجامع الأصوات.
- (ب) يحق للمساهمين الإطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة.
- (ج) يتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة من محضر الاجتماع، خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
- (د) وفق سياسة الإفصاح المعتمدة من مجلس الإدارة تقوم الشركة بالإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق – وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة – بنتائج الجمعية العامة فور إنتائها.

المادة العشرون: النصاب القانوني لإنعقاد الجمعيات العامة:

أولاً: الجمعية العامة العادية:

- (أ) يكون انعقاد الجمعية العامة العادية صحيحاً إذا حضره مساهمون يمثلون (ربع) رأس مال الشركة على الأقل.
- (ب) إذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد خلال الثلاثين يوماً التالية للاجتماع السابق. وتنشر هذه الدعوة بالطريقة المنصوص عليها في المادة الرابعة عشر من هذه اللائحة.
- (ج) ومع ذلك يجوز أن يُعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يُفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع، وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أيّاً كان عدد الأسهم الممثلة فيه
- (د) في جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أيّاً كان عدد الأسهم الممثلة فيه
- ثانياً: الجمعية العامة غير العادية:

- (أ) يكون انعقاد الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إذا حضره مساهمون يمثلون (نصف) رأس مال الشركة على الأقل.

(ب) إذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثان، بنفس الأوضاع المنصوص عليها في المادة الرابعة عشر من هذه اللائحة.

(ج) يجوز أن يُعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يُفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع.

(د) في جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثلون (ربع) رأس المال على الأقل.

(هـ) إذا لم يتوافر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني، وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث ينعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها في المادة الثالثة عشر من هذه اللائحة، ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أيّاً كان عدد الأسهم الممثلة فيه، بعد موافقة الجهات المختصة.

المادة الحادية والعشرون: قرارات الجمعيات:

تصدر القرارات في الجمعية التأسيسية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة فيها، وتصدر قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع ومع ذلك فإنه إذا تعلقت هذه القرارات بتقييم مزايا خاصة لزمّت موافقة أغلبية المكتتبين للأسهم التي تمثل (ثلاثي) الأسهم المذكورة بعد استبعاد ما اكتتب به المستفيدون من المزايا الخاصة، وتصدر القرارات في الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع إلا إذا كان القرار متعلقاً بزيادة أو تخفيض رأس المال أو بإطالة مدة الشركة أو بحل الشركة قبل المدة المحددة في نظامها أو بإدماجها في شركة أو في مؤسسة أخرى فلا يكون القرار صحيحاً إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع.

المادة الثانية والعشرون: إختصاصات الجمعية العامة غير العادية:

تختص الجمعية العامة غير العادية بالإختصاصات المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ولائحة حوكمة الشركات ونظام الشركة الأساس ومنها على سبيل المثال لا الحصر مايلي:

(أ) بتعديل نظام الشركة الأساس، باستثناء الأحكام المحظور عليها تعديلها نظاماً.

(ب) زيادة رأس مال الشركة –بعد موافقة الجهات المختصة- وبشرط أن يكون رأس المال قد دفع كاملاً

(ج) يحق للجمعية العامة غير العادية وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة.

(د) تخفيض رأس المال إذا زاد على حاجة الشركة أو إذا منيت بخسائر-بعد موافقة الجهات المختصة-على أن لا يقل رأس المال المدفوع لشركة التأمين بعد تخفيض رأس المال عن (100) مئة مليون ريال ووفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

(هـ) يجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات في الأمور الداخلة في اختصاص الجمعية العامة العادية وذلك بنفس الشروط والأوضاع المقررة للجمعية العامة العادية.

المادة الثالثة والعشرون: إختصاصات الجمعية العامة العادية:

فيما عدا الأمور التي تختص بها الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع الأمور المتعلقة بشئون الشركة وفق الإختصاصات المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، ومنها سبيل المثال لا الحصر مايلي:

(أ) تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.

(ب) الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، ولاتعد من قبل المصلحة المباشرة وغير المباشرة التي يجب الحصول على ترخيص الجمعية العامة الأعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية اذا تمت بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت من ضمن نشاط الشركة المعتاد.

(ج) الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وفق أحكام نظام الشركة ولوائحه التنفيذية

(د) تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

(هـ) مراقبة إلزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، وإتخاذ ماتراه مناسبة في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

(و) الموافقة على القوائم المالية للشركة.

(ز) الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.

(ح) البت في إقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.

(ط) تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.

(ي) إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة

(ك) وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى مابلغ (30%) من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ماجاوز من هذا النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لاتحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.

(ل) ترخيص الأعمال والعقود.

أولاً: تفويض الجمعية العامة بترخيص الأعمال والعقود إلى مجلس إدارة الشركة:

للجمعية العامة تفويض مجلس إدارة الشركة لترخيص الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ويكون لعضو مجلس الإدارة فيها مصلحة مباشرة وغير مباشرة. وفق ماتنص عليه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة وذلك وفق التفصيل التالي:

(أ) يكون إجمالي مبلغ العمل أو العقد أو مجموع الأعمال والعقود خلال السنة المالية أقل من 1% من إيرادات الشركة وفقاً لآخر

قوائم مالية مراجعة على أن يكون أقل من 10 ملايين ريال سعودي.

(ب) أن يقع ضمن نشاط الشركة المعتاد.

(ج) أن لا يتضمن العمل أو العقد شروطاً تفضيلية لعضو مجلس الإدارة وأن تكون بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموماً المتعاملين والمتعاقدين.

(د) أن لا يكون العمل أو العقد من ضمن الأعمال والعقود الاستشارية التي يقوم بها عضو المجلس بموجب ترخيص مهني لصالح الشركة.

(هـ) تكون مدة التفويض بحد أقصى سنة واحدة تبدأ من تاريخ موافقة الجمعية العامة العادية على تفويض صلاحيتها الواردة في الفقرة 1 من المادة الحادية والسبعون من نظام الشركة إلى مجلس إدارة الشركة أو حتى نهاية دورة مجلس إدارة الشركة المفوض، أيهما أسبق

(و) يحضر على أي من أعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند التفويض أو بند إلغاء التفويض في الجمعية العامة.

ثانياً: ترخيص الأعمال والعقود من الجمعية العامة:

في حال عدم قيام الجمعية العامة بتفويض صلاحية الترخيص الواردة في الفقرة (ل - أولاً) أو في حال عدم انطباق شروط منح الترخيص، فإنه يجب الحصول على الترخيص من الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ويكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.

ثالثاً: رفض منح الترخيص:

(أ) إذا رفض مجلس الإدارة منح الترخيص، على عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة يحددها مجلس الإدارة وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية مالم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو توفير أوضاعه قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل مجلس الإدارة.

(ب) أما إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية مالم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو توفير أوضاعه قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

الباب الثالث: مجلس الإدارة.

الفصل الأول: تشكيل مجلس الإدارة:

المادة الرابعة والعشرون: إنتخاب أعضاء مجلس الإدارة:

- (1) تكون إجراءات ترشيح وإختيار وتعيين أعضاء مجلس الإدارة وفق السياسة الخاصة بذلك والمعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين. - سياسة وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة -
- (2) بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي على المرشحين، تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عن نشر أو توجيه الدعوة لإنعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وكما على الشركة أن توفر نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.
- (3) تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس والمحددة بثلاث سنوات، ويجوز دائماً إعادة إنتخابهم مالم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- (4) يجب إستخدام التصويت التراكمي في إنتخاب مجلس الإدارة، بحيث لايجوز إستخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة.
- (5) يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (2) من هذه المادة.

- (6) يجب أن يخضع أعضاء مجلس الاداره عند انضمامهم الى المجلس لبرنامج تعريفي وأن يزود كل عضو بكتاب تعيين يحدد مهامه ومسؤولياته بالإضافة الى معلومات شامله عن اعمال الشركة و خططها الاستراتيجية و عن الانظمة و اللوائح ذات العلاقة.

المادة الخامسة والعشرون: تشكيل مجلس الإدارة:

- (أ) يحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة على ألا يزيد عن (11) عضواً ولا يقل عن (5) أعضاء بصفة مستمرة.
- (ب) يجب أن تعكس تركيبة مجلس الإدارة تمثلاً مناسباً من الأعضاء المستقلين. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين، أو ثلث أعضاء المجلس.
- (ج) يجب أن تكون أغلبية أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين.
- (د) يجب أن يتمتع المجلس بشكل عام بتنوع من حيث المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارات في مختلف مجالات أعمال الشركة.

المادة السادسة والعشرون: شروط ومعايير عضوية مجلس الإدارة.

- (أ) يجب أن يحظى كل عضو بمستوى ملائم من المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارة والنزاهة والإستقلال للقيام بدوره ومسؤولياته بشكل فعال.

- (ب) يراعى أن يتوافر لدى الأعضاء بشكل عام الكفاءة، بعد النظر، المنظور الاستراتيجي، التصور الإداري الجيد، القدرة على الإدارة والإشراف، الإحاطة بالجوانب القانونية والمالية، ومعرفة بأعمال الشركة ونشاطاتها بصفة خاصة.
- (ج) يراعى أن يتوافر في عضو مجلس الإدارة المهارات القيادية التي تؤهله لمنح صلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.
- (د) يراعى أن لا يكون لدى عضو مجلس الإدارة مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
- (هـ) يشترط ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- (و) لا يجوز أن يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين و/أو إعادة تأمين محلية أخرى أو أحد اللجان المنبثقة عنه أو أن يشغل أحد المناصب القيادية في تلك الشركات.
- (ز) لا يجوز إلا بموافقة كتابية مسبقة من البنك المركزي السعودي أن يرشح لعضوية مجلس الإدارة كل من شغل نفس المركز في شركة صفيت أو تم عزله من نفس المركز في شركة أخرى.
- (ح) على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس والجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح وفق الإجراءات المقررة من الهيئة وتشمل: وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها، وإشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط التي تزاوله.
- (ط) يجوز للشركة أن تحدد كتابة المؤهلات والخبرات والمهارات الواجب توفرها في الأعضاء.
- (ي) تبذل الشركة العناية الواجبة بالتأكد عن مدى توفر المعايير المعتمدة في الأعضاء الحاليين و/أو الجدد.

المادة السابعة والعشرون: تعيين رئيس المجلس ونائب الرئيس:

يعين المجلس - بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي - من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز له أن يعين عضواً منتدباً

المادة الثامنة والعشرون: إنهاء العضوية:

1- تنتهي عضوية مجلس الإدارة في الحالات التالية:

- (أ) انتهاء دورة المجلس.
- (ب) إستقالة عضو مجلس الإدارة
- (ج) وفاة عضو مجلس الإدارة.
- (د) الإصابة بمرض عقلي أو إعاقة جسدية قد تؤدي إلى عدم قدرة العضو على القيام بدوره على أكمل وجه.
- (هـ) الحكم بإشهار إفلاس العضو أو إعساره أو طلب إجراء تسوية مع دائنيه أو توقيفه عن دفع ديونه.
- (و) الإدانة بإرتكاب عمل مغل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
- (ز) إخلال عضو مجلس الإدارة بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقترب ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية.

- (ح) عدم صلاحية العضو للإستمرار في ممارسة مسؤوليته بموجب حكم أي من الأنظمة النافذة في المملكة العربية السعودية.
- (ط) يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك دون إخلال بحق من عُزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
- (ي) يجوز للجمعية العامة - بناء على توصية مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاث إجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.
- 2- يجب على الشركة إبلاغ البنك المركزي السعودي عند إستقالة أي عضو أو إنهاء عضويته خلال (5) أيام عمل من تاريخ الإستقالة أو الإنهاء.
- 3- عند إنتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق إنتهاء العضوية، على الشركة أن تشعر هيئة السوق المالية والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- 4- إذا إستقال عضو مجلس الإدارة، وكان لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على مجلس الإدارة. .

المادة التاسعة والعشرون: المركز الشاغر في المجلس:

- (أ) في حال شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة، كان للمجلس أن يعين -مؤقتاً- عضواً في المركز الشاغر ممن يتوافر فيهم الخبرة الكافية وبعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي ودون النظر للترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية العامة التي تم انتخاب مجلس الإدارة من خلالها، ويجب أن تبلغ بذلك هيئة السوق المالية خلال خمسة (5) خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين وأن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط.
- (ب) يجوز بقرار من الجهة المختصة دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد في حال نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى لصحة انعقاده.

المادة الثلاثون: الأعضاء المستقلين:

- (أ) يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهمة وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، وبما يعين المجلس على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- (ب) يقوم مجلس الإدارة بإجراء تقييم سنوي لمدى تحقق استقلالية العضو والتأكد من عدم وجود علاقة أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- (ج) يتنافى مع الإستقلال اللازم توافره في العضو المستقل عوارض الإستقلال المنصوص عليها في تعريف - العضو المستقل - في المادة الثانية من هذه اللائحة.
- (د) ومع مراعاة ماورد في المادة الحادية والثلاثين من هذه اللائحة على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام التالية:

1- إبداء الرأي المستقل في المسائل الإستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.

2- التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.

3- الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية.

4- الحرص على حضور إجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية في وضع الشركة.

الفصل الثاني: مسؤولية ودور ومهام مجلس الإدارة :

المادة الحادية والثلاثون: واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة:

- (أ) يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمها.
- (ب) ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات.
- (ج) يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية.
- (د) يجب ان يؤدي مجلس الإدارة مهامه بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام وان تكون قراراته مبنية على معلومات وافيه من الإدارة التنفيذية، أو أي مصدر موثوق آخر.
- (هـ) يجب على المجلس اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات ومدة التفويض، كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيه البت فيها، وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- (و) يجب على المجلس اعتماد السياسة الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- (ز) يجب على المجلس تحديد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيه البت فيها.
- (ح) يجب على المجلس التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر.
- (ط) يجب على المجلس التأكد من توفير الشركة معلومات وافيه عن شؤونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص، وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاية.
- (ي) الإرتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- (ك) يعتبر مجلس الإدارة مسؤولاً عن تعزيز ثقافة الحوكمة في الشركة واعتماد معايير أخلاقية عالية.
- (ل) تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإذ فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصه. وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.
- (م) يجب أن يقوم أعضاء مجلس الإدارة بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. كما يجب عليهم عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.

- (ن) يجب على مجلس الإدارة منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة للتحقق من أي مسألة ضمن اختصاصها والتأكد من إستقلالية وظيفة المراجعة الداخلية وتمكنها من الإطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها. كما يجب أن يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من استجابة الإدارة العليا لاستفسارات المراجعين الداخليين.
- (س) يجب أن يكون لدى أعضاء المجلس مستوى متناسب من القدر على التأثير في القرارات التي يتم إتخاذها.
- (ع) يحظر على أعضاء المجلس ولجانه الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسئولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق إجتماعات الجمعية العامة، أو أن يستعملوا أي من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.

المادة المادة الثانية والثلاثون: مهام وصلاحيات مجلس الإدارة:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة بما يحقق غرضها، كما يكون له في حدود اختصاصه أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة – بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة- ويدخل ضمن مهام المجلس وإختصاصته مايلي:

أولاً: المهام الإستراتيجية وتشمل مايلي:

- (1) القيادة الإستراتيجية للشركة ووضع الأهداف وصياغة الخطط الإستراتيجية.
- (2) اعتماد التوجيهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية والعمليات الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري ومن ذلك:
- (أ) وضع الاستراتيجية الشاملة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطرة ومراجعة توجيهها.
- (ب) تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.
- (ج) الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية، وتملك الأصول والتصرف بها.
- (د) وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل بالشركة.
- (هـ) المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية بالشركة واعتمادها.
- (و) الإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس.
- (ز) التحقق من توافر الموارد البشرية المالية واللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.
- (3) إختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية (عند الحاجة)، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب.
- (4) إجراء الدراسات الإستراتيجية للشركة بهدف التعرف على نقاط القوة في الشركة وتطويرها وتعميقها ونقاط الضعف ومعالجتها.

ثانياً: المهام التشغيلية والتنظيمية:

1. الإشراف على تطبيق وتنفيذ القوانين والأنظمة والإجراءات التي تصدر عن الجهات الرقابية والتنظيمية ذات العلاقة.
2. وضع نظام حوكمة للشركة والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فعاليته وتعديله عند الحاجة.
3. إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة لعضوية مجلس الإدارة – بما يتفق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة - ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها.
4. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:

(أ) وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الإطراف ذوي العلاقة.

(ب) التأكد من سلامة الانظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الانظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

(ج) التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية على أعلى المستويات.

(د) المراجعة السنوية الفاعلية لإجراءات الرقابة الداخلية بالشركة.

5. وضع السياسات والاجراءات التي تضمن احترام الشركة للانظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح الآخرين، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.

6. العمل على تحقيق الأرباح وتنميتها بمعدلات مقبولة تتناسب وحجم الإستثمار ونشاط التأمين في المملكة.

7. الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها النقدية، وعلاقاتها المالية والإئتمانية مع الغير.

8. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة وإعتمادها قبل نشرها.

9. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.

10. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات وأنظمة الإفصاح المعمول بها.

11. إرساء قنوات إتصال فعالة تتيح للمساهمين الإطلاع لشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.

12. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع اصحاب المصالح من اجل حمايتهم وحفظ حقوقهم وعلى وجه الخصوص يجب ان تغطي هذه السياسة ما يلي:

(أ) آليات تعويض اصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم.

(ب) آليات لتسوية الشكاوي او الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.

(ج) آليات إقامة علاقات جيدة مع العملاء والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.

(د) قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة ووضع آليات مراقبة الالتزام بها.

(هـ) مساهمات الشركة الاجتماعية في خدمة المجتمع.

13. تشكيل اللجان المنبثقة عنه وفق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

14. الإقتراح للجمعيات العامة بما يراه حيال المواضيع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذية والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

15. على المجلس في بداية كل عام وضع جدول زمني محدد لتلقي التقارير من اللجان المعنية ومن مراقبي الحسابات الداخليين

والخارجيين وأن يتأكد من أن آلية جمع التقارير وإعدادها وتقديمها سليمة ومتفقة مع السياسة الداخلية المعتمدة، بما في ذلك

إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس في أوقاتها المحددة.

16. ممارسة الصلاحيات المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس.

ثالثا: الإشراف على الإدارة التنفيذية:

يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من إدائها المهام الموكولة إليها وعليه في سبيل ذلك:

- 1- وضع السياسات الإدارية و المالية اللازمة.
- 2- التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
- 3- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي، والإشراف على أعماله.
- 4- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة والقطاع بشكل عام.
- 5- وضع معايير أداء الإدارة التنفيذية وتنسجم مع أهداف الشركة وإستراتيجيتها.
- 6- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
- 7- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

المادة الثالثة والثلاثون: مهام وإلتزامات عضو مجلس الإدارة

- يلتزم عضو المجلس بجميع الإلتزامات المترتبة على عضويته بمجلس الإدارة والتي منها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
- (أ) الحرص على حضور اجتماعات المجلس والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً أو لأسباب طارئة. بشكل دائم ومنظم..
 - (ب) العمل بناء على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
 - (ج) تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وفي المجالات المالية والتجارية والتأمين وأي مجال ذو صلة.
 - (د) المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الشركة وتحقيق أهدافها.
 - (هـ) مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
 - (و) التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
 - (ز) التحقق من أن الرقابة المالية ونظام إدارة المخاطر في الشركة قوية.
 - (ح) المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الشركة ومتابعته.
 - (ط) القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا اللائحة والخاصة برئيس المجلس ونائبه في حالة تولى العضو أياً من هذه المناصب.
 - (ي) دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها
 - (ك) إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
 - (ل) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
 - (م) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمناسبتها الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

- (ن) عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس بخلاف ما هو مقرر له بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس
- (س) المحافظة على أسرار الشركة وعدم إفشائها.
- (ع) يجب على عضو مجلس الإدارة الإستقالة من العضوية في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

المادة الرابعة والثلاثون: الفصل بين المناصب:

- 1- لايجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة بما في ذلك العضو المنتدب.
- 2- يجب الفصل بين دور رئيس المجلس والرئيس التنفيذي ولا يجوز دمجها، ويجب أن لا تتداخل مسؤوليات رئيس المجلس مع مسؤوليات الرئيس التنفيذي.
- 3- وفي جميع الأحوال لايجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لإتخاذ القرارات في الشركة.

المادة الخامسة والثلاثون: مهام رئيس مجلس الإدارة:

- دون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات ومسؤوليات رئيس المجلس، إلى جانب مسؤولياته وواجباته كأحد الأعضاء، مايلي:
- 1- تنظيم أعمال المجلس بما في ذلك وضع جداول أعمال الاجتماعات بالتشاور مع الرئيس التنفيذي والأعضاء، وترأس اجتماعات المجلس، والإشراف على تزويد المجلس بالمعلومات والتقارير التي يحتاجها.
 - 2- التحقق من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
 - 3- تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية الأخرى.
 - 4- دعم جهود مجلس الإدارة في الإرتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الإلتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
 - 5- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم.
 - 6- تشجيع وتنمية العمل بروح الفريق بين أعضاء المجلس من خلال العمل على :
 - (أ) الإبتعاد عن المنازعات والخلافات الشخصية والعامة والعمل على تغليب المصلحة العليا للشركة.
 - (ب) تشجيع مناقشة المواضيع في الاجتماعات بإنتتاح تام وتعاون بين الأعضاء لشرح وجهات النظر المختلفة.
 - (ج) التأكيد على الإحترام المتبادل بين الأعضاء وتقديرهم لوجهات النظر المختلفة والإستماع لها بإهتمام.
 - (د) العمل على تطوير الإتصال والتواصل بين الأعضاء ومناقشة بعض المواضيع بصورة تشاورية ومباشرة.
 - (هـ) تنظيم اللقاءات الرسمية وغير الرسمية بين الأعضاء في المناسبات والفعاليات المختلفة للشركة.
 - (و) تنظيم الدورات التدريبية المتخصصة في مجال الإدارة والتأمين والتي تكفل تنمية وتعميق مهارات ومعارف الأعضاء.
 - 7- متابعة أداء أعضاء المجلس واللجان بالمواضيع التي يتم تكليفهم بها.
 - 8- الإجتماع بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
 - 9- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
 - 10- يجب على رئيس المجلس التأكد من أن المجلس يقوم بأعماله بمسئولية ودون تدخل غير مبرر في عمليات الشركة التشغيلية.

المادة السادسة والثلاثون: مهام نائب رئيس المجلس:

- 1- يرأس إجتماعات مجلس الإدارة في حال غياب الرئيس.
- 2- يرأس إجتماعات الجمعية العامة في حال غياب رئيس المجلس.
- 3- القيام بما يكلفه المجلس أو رئيس المجلس من أعمال.

المادة السابعة والثلاثون: أمين سر المجلس:

- 1- يعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو غيرهم، وتحدد مكافأته بقرار من مجلس الإدارة
 - 2- يجب أن يكون لدى أمين سر المجلس خبر كافية ومعرفة بأعمال الشركة وأنشطتها وأن يتمتع بمهارات تواصل جيدة وأن يكون ملماً بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركة.
 - 3- لايجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من المجلس.
 - 4- لايجوز أن يعين أمين سر مجلس الإدارة كأمين سر للجنة المراجعة.
 - 5- وتكون مسؤولياته وإختصاصاته وفق مايلي:
- أ- تنسيق إجتماعات المجلس والتأكد من توافر وسائل إتصال مناسبة لتبادل وتسجيل المعلومات بين المجلس ولجانه وبين أعضاء مجلس الإدارة.
- ب- توثيق إجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن مدار من نقاشات ومداومات وبيان مكان الإجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوّن أسماء لأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت – وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- ت- حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
- ث- تزويد أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد الإجتماعات وتزويدهم بجداول الأعمال والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الإجتماع بمدة لا تقل عن عشر أيام عمل.
- ج- التحقق من تقيّد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
- ح- عرض مسودات المحاضر على أعضاء المجلس لإبداء مريئاتهم حيالها قبل توقيعها.
- خ- التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر إجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- د- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما تنص عليه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- ذ- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة .
- ر- تنظيم التحضير للجمعيات العامة.
- ز- أي مهام أخرى يكلف بها من مجلس الإدارة ضمن حدود صلاحياته بموجب الأنظمة.

الفصل الثالث: إجراءات عمل مجلس الإدارة:

المادة الثامنة والثلاثون: إجتماعات مجلس الإدارة.

(1) يعقد مجلس الإدارة إجتماعاته بصفة منتظمة ودورية وكلما دعت الحاجة لممارسة مهامه بفعالية وبما يحقق أهداف الشركة ومصالحها ومساهمتها، ويكون تنظيم إجتماعات المجلس كالتالي:

(أ) مجلس الإدارة الجديد: يجتمع مجلس الإدارة الجديد المنتخب من الجمعية العامة لأول مرة فور إنتخابه وإنهاء أعمال الجمعية العامة – إذا أمكن -.

(ب) إجتماعات دورية: يجب على مجلس الإدارة عقد 4 إجتماعات خلال السنة الواحد بحيث يكون هناك إجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.

(ج) الإجتماعات الطارئة : يجوز الدعوة للإجتماعات الطارئة وفقاً للتالي :

1- بناء على دعوة من رئيس المجلس.

2- بناء على طلب عضوين من أعضاء المجلس.

(2) يجب أن يعقد أعضاء المجلس غير التنفيذيين إجتماعات مغلقة دون حضور أعضاء الإدارة على الأقل مرة في السنة. ويمكن لأعضاء المجلس غير التنفيذيين دعوة أي من منسوبي وظائف الرقابة لحضور هذه الإجتماعات.

(3) يكون تنظيم الدعوة لإجتماعات المجلس وفقاً للتالي:

(أ) تكون الدعوة موثقة ومكتوبة بالطريقة التي يراها المجلس، وعلى سبيل المثال لا الحصر ترسل عن طريق البريد الإلكتروني، أو الفاكس، أو البريد المسجل، أو مناولة باليد.

(ب) يجب على أمين السر أن يرسل الدعوة وجدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة قبل الإجتماع بمدة عشرة أيام عمل على الأقل.

(ت) ويجوز في الإجتماعات الطارئة إرسال الدعوة والمستندات ذات العلاقة بمدة تقل عن خمسة أيام عمل قبل تاريخ الإجتماع.

المادة التاسعة والثلاثون: نصاب إجتماع المجلس:

- 1- لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره (ثلثا) الأعضاء بأنفسهم أو بطريق الإنابة بشرط أن يكون عدد الأعضاء الحاضرين بأنفسهم (أربعة) أعضاء على الأقل من بينهم عضو مستقل.
- 2- للعضو أن ينيب عنه عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس وفي التصويت فيها.

المادة الأربعون: قرارات المجلس:

- 1- تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين فيه، وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة.
- 2- لمجلس الإدارة أن يصدر القرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء -كتابة- اجتماع المجلس للمداولة فيها، وفي هذه الحالة تعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تالٍ له.

المادة الحادية والأربعون: مداولات المجلس:

- 1- تثبت مداولات المجلس في محضر يوثق أي نقاشات دارت في الإجتماع والقرارات و عملية تصويت تمت خلال الإجتماع بما في ذلك المعارضة والإمتناع عن التصويت (مع الأسباب إن وجدت)، وينبغي إرفاق أي وثائق أو مستندات تم الرجوع إليها خلال الإجتماعات.
- 2- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان مايتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في المحضر.
- 3- إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في المحضر.
- 4- يجب أن يوثق المحضر مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته.
- 5- يجب توقيع محضر مجلس الإدارة من رئيس الجلسة وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون.
- 6- يجب أن تدون محاضر المجلس في سجل خاص يوقعه رئيس المجلس وأمين سر المجلس.
- 7- توزع محاضر الجلسات على الأطراف المعنية خلال فترة لاتزيد عن خمسة عشر يوماً، مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة.

المادة الثانية والأربعون: تزويد أعضاء المجلس بالمعلومات:

يجب على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسبة لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

المادة الثالثة والأربعون: التواصل مع المجلس:

- 1- يحق لجميع المساهمين وأصحاب المصلحة التواصل مع المجلس بغرض التأكد والإستفسار عن مدى الإلتزام بنظام الحوكمة والأنظمة المعتمدة في الشركة وطريقة ممارستها لأعمالها وفقاً للأنظمة ذات العلاقة.
- 2- يتم التواصل مع المجلس وفق إحدى الطرق التالية :
 - (أ) التواصل مع شؤون المساهمين بالشركة
 - (ب) البريد الإلكتروني للشركة.
- 3- يفوض المجلس من يراه مناسباً من لجانته أو الإدارة التنفيذية بمعالجة الإستفسارات والإستيضاحات الواردة من المساهمين.

الباب الرابع: اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة:

الفصل الأول: أحكام عامة:

المادة الرابعة والأربعون: تشكيل اللجان:

- (1) يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة لتوسيع نطاق عمله وذلك وفقاً لحاجة الشركة وظروفها، ويجب أن تشمل بحد أدنى اللجنة التنفيذية ولجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت ولجنة الإستثمار ولجنة لإدارة المخاطر.
- (2) للمجلس الصلاحية لتشكيل أية لجان أخرى يراها ضرورية لمساعدته في القيام بالمهام والمسؤوليات الملقاه على عاتقه وعلى سبيل المثال لا الحصر – لجنة الالتزام، الحوكمة، الإفصاح، لجنة الموارد البشرية، والتطوير الإستراتيجي .. إلخ وأن يمنح هذه اللجان الصلاحيات اللازمة لأداء أعمالها ويراقب أداؤها.
- (3) يكون تشكيل اللجان وفقاً لما تنص عليه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- (4) أن لا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة.
- (5) يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي على تعيين رؤساء وأعضاء اللجان المنبثقة، وعلى الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تلك التغييرات.
- (6) يجب على مجلس الإدارة أن يعتمد لائحة تنظيمية لكل لجنة من اللجان التي يشكلها، وأن يكون لدى كل لجنة من هذه اللجان إجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تحدد مهام اللجنة مدة ونطاق عملها والصلاحيات الممنوحة لها، والمسؤوليات الملقاة على عاتقها، وآلية رقابة المجلس عليها.
- (7) تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- (8) يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينوبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- (9) يجب على أعضاء اللجان أو الأطراف ذوي العلاقة بهم عند إصدار أو تجديد أي وثيقة تأمين من الشركة دفع القسط المستحق والإفصاح لمجلس الإدارة فوراً وفق المتطلبات النظامية، ويتم معاملتها وتسعيرها أو أي مطالبة متعلقة بتلك الوثائق وفقاً للائحة المطبقة على مطالبات العملاء ودون معاملة تفضيلية ويجب إشعار المراقب النظامي بأي تعويض مستحق للعضو.
- (10) لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء اللجان، أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم أو أكثر مع الغير.
- (11) يجوز للجان مجلس الإدارة الإستعانة بأي جهة إستشارية من خارج الشركة للقيام بمهام محددة من أجل مساعدتها في أداء عملها.

أولاً: لجنة المراجعة:

المادة الخامسة والأربعون: تشكيل اللجنة:

(أ) لجنة المراجعة هي لجنة مستقلة ترتبط مباشرة بمجلس إدارة الشركة وتختص بمراقبة أداء و تطبيق انظمة الرقابة الداخليه في الشركة و التأكد من كفاءة و فعالية الانظمة و التحقق من تنفيذ القرارات المتعلقة بالمراقبة الداخليه وضمان الالتزام بتطبيق نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية و الانظمة و اللوائح و التعليمات الاخرى ذات العلاقة إضافة الى الاختصاصات الواردة لاحقاً في هذا الفصل.

(ب) تشكل لجنة المراجعة بموجب قرار من مجلس الإدارة وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي، على أن لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، وأن يكون أغلبهم من خارج مجلس الإدارة سواء من المساهمين أو من غيرهم، ويجب أن تحدد في القرار مهمات اللجنة وضوابط عملها ومكافآت أعضائها.

(ج) يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المرشح لعضوية اللجنة مستقلاً.

(د) يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة عضواً في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة أي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية وأن لا يشغل عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مدرجة في آن واحد.

(هـ) لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً لها.

(و) يجب ألا يكون عضو اللجنة من المدراء التنفيذيين في الشركة أو موظفها أو مستشاريها أو أحد أعضاء مجالس إدارة أو مدراء أو موظفي أو مستشاري أو منسوبي أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة ومنهم على سبيل المثال لا الحصر:

1. كبار المساهمين أو المؤسسين.

2. المراجعين الخارجيين

3. الموردين.

4. عملاء الشركة.

5. الأشخاص الاعتباريين الذين تربطهم علاقة مالية أو تجارية أو قرابة من الدرجة الأولى بمجلس إدارة الشركة أو الموظفين التنفيذيين في الشركة.

(و) لا يجوز لمن كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

(ز) يجب أن يكون عضو لجنة المراجعة على إلمام معقول بالقواعد المالية والمحاسبية، ويفضل من له تأهيل علمي مناسب في هذا المجال. ويجب أن يضمن مجلس الإدارة أن أعضاء لجنة المراجعة مؤهلين للوفاء بمسؤولياتهم، ويجب أن يمتلك عضوان على الأقل من أعضاء اللجنة، بمن فيهما رئيس اللجنة، خبرات حديثة وذات صلة في مجال المحاسبة والإدارة المالية.

المادة السادسة والأربعون: إنتهاء العضوية

(أ) تنتهي عضوية لجنة المراجعة بإنهاء مدة عضوية مجلس الإدارة، ويجوز التجديد للجنة أو أحد أعضائها لثلاث سنوات أخرى مرة واحدة فقط. ولمجلس الإدارة تعيين أعضاء جدد للجنة المراجعة في حال انتخاب مجلس إدارة جديد بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة ويكون التعيين وفقاً لما ورد في الفقرة (أ) من المادة الخامسة والأربعون من هذه اللائحة، كما تنتهي عضوية

لجنة المراجعة مباشرة إذا حدث أي تغير من شأنه الإخلال بشروط العضوية الواردة في لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين وإعادة التأمين الصادرة عن البنك المركزي أو أي أنظمة ولوائح أو تعليمات أو قرارات أخرى تصدرها الجهات المختصة. وعلى عضو لجنة المراجعة إبلاغ الشركة كتابة فور حدوث هذا التغير، ولا يجوز لعضو لجنة المراجعة حضور أي إجتماع للجنة يعقد بعد تاريخ حدوث التغير.

(ب) لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي الحق بعزل أي من أعضاء لجنة المراجعة في حال فقدانه شروط العضوية أو إرتكابه مخالفة لأحكام لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين وإعادة التأمين أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام نظام الشركات أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

(ج) يحق لعضو لجنة المراجعة الإستقالة شريطة أن يقدم طلب إستقالته مسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ إستقالته وفي وقت مناسب يقبل به مجلس الإدارة وإلا كان مسؤولاً أمام الشركة، وعلى الشركة إشعار البنك المركزي السعودي كتابة بإستقالة العضو وأسباب إستقالته وتزويد البنك المركزي بصورة من طلب الإستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخها.

(د) يعد العضو مستقيلاً من عضوية لجنة المراجعة إذا تخلف دون عذر يقبله مجلس الإدارة عن حضور إجتماعات لجنة المراجعة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.

المادة السابعة والأربعون: المركز الشاغر في اللجنة

إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية، يُعين مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب - بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

المادة الثامنة والأربعون: خطة عمل لجنة المراجعة

على لجنة المراجعة وضع دليل عمل لها معتمد بقرار من مجلس الإدارة يتضمن قواعد ومسؤوليات والتزامات لجنة المراجعة، كما يجب على لجنة المراجعة وضع خطة عمل سنوية مفصل تتضمن المواضيع الرئيسية التي ستقوم ببحثها خلال السنة ومواعيد إجتماعاتها.

المادة التاسعة والأربعون: تعيين رئيس وأمين سر اللجنة

(أ) يعين مجلس الإدارة أحد أعضاء لجنة المراجعة رئيساً لها بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابة، كما يجوز لها أن تختار من بين أعضائها أو من موظفي الشركة، أمين سر للجنة يعد محاضر إجتماعاتها وجدولة مواعيدها بالتنسيق مع رئيس اللجنة، ويتولى الأعمال الإدارية وتوثيق وحفظ محاضر اجتماعات لجنة المراجعة في سجل خاص بذلك، ولا يجوز أن يكون أمين سر لجنة المراجعة سكرتيراً لأي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة.

(ب) لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً لها.

(ج) لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.

(د) لا يجوز أن يكون لرئيس اللجنة علاقة مع الإدارة العليا بالشركة تؤثر على إستقلاليته.

المادة الخمسون والأربعون: الدعوة للإجتماع ونصاب وقرارات اللجنة

- (أ) تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ولا يكون إجتماع اللجنة صحيحاً، إلا إذا حضره أغلبية أعضائها ، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور إجتماعات اللجنة.
- (ب) تعقد لجنة المراجعة ستة إجتماعات في السنة على الأقل، بما فيها الإجتماع السنوي مع مجلس الإدارة ويمكن للجنة المراجعة – متى دعت الحاجة عقد إجتماعات أخرى إستجابة لأي من الآتي على سبيل المثال لا الحصر:
- (1) طلب من رئيس مجلس الإدارة.
- (2) الحالات التي يطلب فيها المراجع الخارجي أو الداخلي أو مسؤول الإلتزام أو الخبير الاكتواري عقد اجتماع لوجود حاجة تستدعي لذلك.

(3) اجتماعات بشأن مسائل أخرى مثل:

- المسائل المالية ومسائل المراجعة.
- المسائل النظامية.
- تعارض المصالح.
- قواعد السلوك المهني والأخلاقي.

(ج) للجنة المراجعة دعوة من تراه من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

(د) تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً، ولا يجوز التصويت على قراراتها بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء، وتثبت مداوات اللجنة من قبل سكرتيرها على أن تشمل آراء جميع الأطراف في محضر الإجتماع، وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة، وسكرتيرها.

المادة الحادية والخمسون: صلاحيات اللجنة

للعجنة المراجعة حق الإتصال المباشر بمجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة والموظفين كافة واللجان والمستشارين القانونيين والمراجعين الداخليين والخارجيين في المركز الرئيسي و/ أو فروع الشركة، وكذلك الأطراف الأخرى ذات العلاقة بالشركة، وتختص لجنة المراجعة بالمراقبة على أعمال الشركة، ولها في سبيل ذلك حق الإطلاع على سجلاتها ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، ويجوز لها أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للإنعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

المادة الثانية والخمسون: إختصاص اللجنة

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية. وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة مايلي:

(أ) التقارير المالية:

- (1) دراسة القوائم المالية السنوية والأولية للشركة قبل إعتمادها وعرضها على مجلس الإدارة والتوصية في شأنها، بغرض التوصل إلى قناعة بأنها لا تتضمن أي عبارات أو بيانات أو معلومات غير صحيحة ذات أهمية نسبية، وأنه لم يحذف من هذه القوائم أي بيانات أو معلومات أو مبالغ ذات أهمية نسبية ينتج عن حذفها أن تكون القوائم المالية مضللة ولضمان نزاهتها وشفافيتها.

- (2) إبداء الرأي الفني - بناء على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها وإستراتيجياتها.
 - (3) دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
 - (4) البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الإلتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
 - (5) التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
 - (6) دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها، والأخذ في الاعتبار مدى ملاءمة السياسات المحاسبية لطبيعة أعمال-الشركة، وأثرها على المركز المالي للشركة ، ونتائج أعمالها.
 - (7) مناقشة القوائم المالية السنوية والربع سنوية الأولية مع المراجعين الخارجيين والإدارة العليا للشركة قبل إصدارها.
- (ب) المراجعة الداخلية:**

- (1) الرقابة والإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة بغرض التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددها لها مجلس الإدارة.
 - (2) دراسة نظم إدارة المخاطر في الشركة وتقييم فاعلية تقدير الشركة للمخاطر المهمة التي قد تتعرض لها والخطوات التي إتخذتها إدارة الشركة لمراقبة ومواجهة هذه المخاطر.
 - (3) دراسة خطة المراجعة للمراجعين الداخليين وإبداء ملاحظاتهم عليها.
 - (4) دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها، ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
 - (5) التأكد من إستقلال أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا للشركة.
 - (6) التأكد من إستقلال إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي في أداء مهامهم، والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهم أو وجود مايمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهم.
 - (7) تعيين وعزل مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابة.
 - (8) تحديد المرتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.
 - (9) دراسة تقارير الخبير الإكتواري ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- (ج) الرقابة النظامية والإلتزام:**

- (1) دراسة خطة الإلتزام واقرارها ومتابعة تنفيذها.
- (2) التحقق من إلتزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة، والتأكد من عدم مخالفة الشركة لأي منها.
- (3) ضمان إلتزام الشركة بتطبيق مقترحات وتوصيات الخبير الإكتواري عندما تكون إلزامية بموجب اللوائح والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة.
- (4) مراجعة ومتابعة التقارير الصادرة عن الجهات الرقابية والإشرافية ذات العلاقة ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- (5) مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- (6) تعيين وعزل مدير إدارة الإلتزام او مسؤول الإلتزام بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة.
- (7) التأكد من إستقلال إدارة الإلتزام او مسؤول الإلتزام في أداء مهامهم، والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهم أو وجود مايمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهم.

- (8) تحديد المرتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.
- (9) متابعة الدعاوى القضائية الهامة المرفوعة من الشركة أو ضدها مع إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام، ورفع تقارير بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- (10) رفع ماتراه من مسائل ترى ضرورة إتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين إتخاذها.

(د) مراجع الحسابات:

- (1) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التحقق من إستقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم، ويشمل هذا ضمان تمتع المراجعين الخارجيين المرشحين بالخبرة اللازمة لمراجعته أعمال شركات التأمين و/أو إعادة التأمين،
 - (2) التأكد من أن يشمل نطاق المراجعة الخارجية على عدة أمور منها وعلى سبيل المثال لا الحصر:
 - (أ) تقييم نظام الرقابة الداخلية بما في ذلك النظام المحاسبي من الناحيتين النظرية والتطبيقية.
 - (ب) إجراء الاختبارات على عينة مختارة من العمليات المالية للشركة.
 - (ج) الاتصال بمديني ودائني الشركة أو غيرهم بغرض تأكيد الأرصدة أو غير ذلك من الأغراض.
 - (د) مراقبة عمليات الجرد بما في ذلك ما يتم منها في فروع الشركة.
 - (هـ) الإلتزام بمعايير المراجعة المعتمدة في المملكة بغرض التحقق من أن القوائم المالية ككل:
1. تظهر بعدل المركز المالي للشركة ونتائج أعمالها للسنة المالية المنتهية في ذلك التاريخ، وذلك في ضوء العرض والإفصاح للمعلومات التي تحتوي عليها القوائم المالية وفقاً لمعايير المحاسبة المتعارف عليها، والملائمة لظروف الشركة.
2. تتفق مع متطلبات نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة وجميع الأنظمة ذات العلاقة فيما يتعلق بإعداد وعرض القوائم المالية.
- (و) إبلاغ المسؤولين بالشركة كتابة بما يتبين للمحاسب من ملاحظات عند قيامه بالمراجعة.
- (3) تقوم لجنة المراجعة بمتابعة أعمال المحاسبين القانونيين، وإعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة.
 - (4) على اللجنة التحقق من إستقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ بعين الإعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
 - (5) تكون اللجنة حلقة الوصل بين المراجع الخارجي ومجلس الإدارة، بما يمكن المراجع الخارجي من القيام بعمله بمنأى عن أي قيود أو تأثيرات من قبل مجلس الإدارة وإدارة الشركة
 - (6) مراجعة و دراسة خطة المراجعة للمراجعين وأعماله والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء ملاحظات وملاحظات حيال ذلك.
 - (7) دراسة ملحوظات المحاسب القانوني على القوائم المالية والتقارير ومتابعة ما تم في شأنها.
 - (8) الإجابة عن إستفسارات مراجع حسابات الشركة.
 - (9) التأكد من إستقلالية المراجع الخارجي للشركة ومدى التزامه بالحياد والموضوعية عند تقديم أدلة وقرائن المراجعة وعند الوصول إلى رأي على القوائم المالية.

- (10) فحص نطاق وأسلوب عمل المراجع الخارجي ومدى تنسيقه لنشاطه مع نشاط إدارة المراجعة الداخلية للشركة وعدم الإزدواجية بين مهامه ومهام المراجعة الداخلية.
- (11) التأكد من تنسيق أعمال المراجعة الخارجية في حالة وجود أكثر من مراجع خارجي للشركة.
- (12) الاجتماع مع المراجع الخارجي لمناقشة القوائم المالية للشركة والتأكد من بيانها للموقف المالي العادل للشركة وما يراه من ملاحظات بشأنها.
- (13) مراجعة الإفصاح المالي المقدم من إدارة الشركة للمراجع الخارجي، وإبداء مريئتها حوله لمجلس الإدارة.
- (14) النظر في أداء المراجع الخارجي والتوصية للمجلس بإعادة تكليفه أو إنهاء التعاقد معه.
- (15) النظر في تباين وجهات النظر التي قد تنشأ بين المراجع الخارجي وإدارة الشركة.

المادة الثالثة والخمسون: الإستعانة بجهات إستشارية

للجنة المراجعة الإستعانة بأي جهة إستشارية من خارج الشركة للقيام بمهام محددة من أجل مساعدتها في أداء عملها.

المادة الرابعة والخمسون: تعيين مراجعي حسابات الشركة

- (أ) توجه إدارة الشركة الدعوة للمحاسبين القانونيين الذين تم ترشيحهم من قبل لجنة المراجعة، ويجب أن تتضمن هذه الدعوة نطاق المهمة المشار إليها في الفقرة الثانية من البند (د) من المادة الحادية والخمسون، إضافة إلى الشروط والالتزامات التي تراها الشركة ضرورة لإنجاز عملية المراجعة، وعلى مجلس الإدارة أن يمكن هؤلاء المحاسبين من الإطلاع على البيانات، والإيضاحات التي يطلبونها بغرض التعرف على حجم وطبيعة عمليات الشركة، وعلى كل محاسب تقديم عرض لمراجعة حسابات الشركة ونبذة عن مكتبه متضمنة على الأخص ما يلي:
- (1) التأهيل العلمي والمهني لأعضاء فريق العمل الذي سيقوم بالمراجعة وأسمائهم وجنسياتهم.
 - (2) إيضاحاً عن رقابة جودة العمل في مكتبه.
 - (3) الجهات التي ينوي الاستعانة بها لأغراض مراجعة حسابات الشركة (إن وجدت) والجوانب التي سيشاركون فيها، وطبيعة مشاركتهم، ومؤهلاتهم، وخبرات الأفراد الذين سيستعان بهم في هذا الشأن.
 - (4) خبرة المكتب السابقة في مراجعة الشركات المماثلة.
 - (5) حجم وبيان الفروع التابعة للمكتب، وعدد الموظفين الفنيين الذين يعملون بالمكتب.
 - (6) عدد الساعات المقررة لكل عضو من أعضاء فريق العمل (شريك، مدير مراجعة... الخ)
 - (7) علاقة القرابة التي تربط بين المحاسب القانوني، أو فريق العمل الذي سيقوم بالمراجعة، وبين أعضاء مجلس الإدارة و/ أو الإدارة التنفيذية العليا (إن وجدت) وعلاقة العمل بين المحاسب القانوني والشركة، أو أي عضو من أعضاء مجلس إدارتها (إن وجدت).
 - (8) التاريخ المتوقع لإعداد تقريره حول القوائم المالية للشركة.
 - (9) أتعاب المراجعة.
- (ب) تعد إدارة الشركة جدولاً مقارناً بالعروض المقدمة من المحاسبين القانونيين وفقاً للبيانات المشار إليها في المادة الثالثة والعشرون، وترفعه إلى لجنة المراجعة مرفقاً به العروض والبيانات المقدمة من المحاسبين القانونيين.

- (ج) تقوم لجنة المراجعة بدراسة الجدول المقارن ، والعروض المقدمة من المحاسبين القانونية، والبيانات المرفقة به، ولها أن تدعو فريق المراجعة لكل مكتب على حدة لإجتماع يتم خلاله مناقشة العرض المقدم منهم.
- (د) تعد اللجنة خطاباً تعرض فيه على مجلس الإدارة متضمناً خلاصة تحليلها للعروض المقدمة، وترشح محاسباً قانونياً أو أكثر لمراجعة حسابات الشركة وتبين الأساس الذي تم بموجبه الترشيح.
- (هـ) يعرض مجلس إدارة الشركة على الجمعية العامة العادية التوصية المرفوعة إليه من لجنة المراجعة مبيناً أسماء المحاسبين القانونيين الذين تقدموا بعروضهم، ومن ثم ترشيحهم من قبل لجنة المراجعة لمراجعة حسابات الشركة، وبيان أتعاب المراجعة والأساس الذي تم بموجبه الترشيح، ويجب ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين إثنين.
- (و) تُعين الجمعية العامة العادية مراجعي حسابات الشركة بناء على ترشيح مجلس الإدارة مع تحديد مكافآتهم ومدة عملهم ويجوز لها إعادة تعيينهم، ويجوز للجمعية أيضاً في كل وقت تغييرهم مع عدم الإخلال بحقوقهم في التعويض إذا وقع التغيير في وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع.
- (ز) يجب أن لا يتجاوز مجموع مدة عمل مراجع الحسابات سبع سنوات مالية متصلة أو منفصلة، وللهيئة بناءً على تقديرها تعديل هذه المدة لأي شركة أو قطاع. ويُعاد احتساب هذه المدة بعد مضي ما لا يقل عن ثلاث سنوات مالية متصلة من تاريخ انقضاء آخر سنة مالية عمل فيها على مراجعة حسابات الشركة.
- (ح) يجب أن لا يتجاوز مجموع مدة عمل الشريك المشرف على أعمال المراجعة لدى مراجع الحسابات سبع سنوات مالية متصلة أو منفصلة، وللهيئة بناءً على تقديرها تعديل هذه المدة لأي شركة أو قطاع، ويُعاد احتساب هذه المدة بعد مضي ما لا يقل عن خمس سنوات مالية متصلة من تاريخ انقضاء آخر سنة مالية عمل فيها شريكاً مشرفاً على أعمال مراجعة حسابات الشركة.

المادة الخامسة والخمسون: مكافأة أعضاء لجنة المراجعة وأمين سرها:

- (أ) يستحق عضو لجنة المراجعة مكافأة حضور عن كل جلسة من جلساتها، وتحدد قيمة المكافآت بموجب سياسة معتمدة من مجلس الإدارة، بحيث تكون مقبولة بالمقارنة مع مكافآت أعضاء مجلس الإدارة.
- (ب) يجب أن يتضمن قرار مجلس الإدارة الخاص بتشكيل لجنة المراجعة قيمة مكافأة أعضائها.
- (ج) يستحق أمين سر لجنة المراجعة مكافأة عن إنجاز مهامه لكل جلسة من جلساتها، وتحدد قيمة المكافأة بقرار يصدره مجلس الإدارة.

المادة السادسة والخمسون: مسؤولية اللجنة

يكون أعضاء لجنة المراجعة مسؤولين أمام البنك المركزي والمساهمين في الشركة ومجلس إدارة الشركة عن تنفيذ أحكام لائحة لجان المراجعة الصادرة عن البنك المركزي، وعن تنفيذ خطة عمل لجنة المراجعة.

المادة السابعة والخمسون: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

المادة الثامنة والخمسون: ترتيب تقديم الملاحظات:

على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبين إجراءات متابعة مناسبة.

المادة التاسعة والخمسون: تقرير لجنة المراجعة:

(أ) يجب على لجنة المراجعة إعداد تقرير يشمل الأتي:

1- عن توصياتها ورأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

2- تفاصيل أدائها لاختصاصتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

(ب) يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لإنعقاد الجمعية العامة، لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه، ويتلى ملخص التقرير أثناء إنعقاد الجمعية.

المادة الستون: تعارض المصالح (أعضاء لجنة المراجعة):

(أ) لا يجوز أن يكون لعضو لجنة المراجعة مصلحة مباشرة، أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، كما لا يجوز لعضو اللجنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وإلا كان للشركة أن تطالبه بالتعويض، أو أن تعتبر العمليات التي باشرها لحسابه الخاص قد أجريت لحساب الشركة.

(ب) يجب على أعضاء لجنة المراجعة أو الأطراف ذوي العلاقة بهم عند إصدار أو تجديد أي وثيقة تأمين من الشركة دفع القسط المستحق بالكامل، ويتم معاملتها وتسعيرها أو أي مطالبة متعلقة بتلك الوثائق يكون وفقاً للائحة المطبقة على مطالبات العملاء وبدون معاملة تفضيلية ويجب إشعار المراقب النظامي بأي تعويض مستحق للعضو.

(ج) لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء لجنة المراجعة، أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم أو أكثر مع الغير، ويعتبر باطلاً كل عقد يتم بالمخالفة لأحكام هذه اللائحة، أو لائحة عمل لجنة المراجعة المعتمدة من الجمعية العامة.

ثانياً: اللجنة التنفيذية:

المادة الحادية والستون: الغرض:

الغرض الرئيسي من اللجنة التنفيذية التابعة لمجلس الإدارة، هو لمساعدة المجلس في أداء الأنشطة والمهام كما فوضت إليها من قبل مجلس الإدارة، ولتوسيع نطاق عمله في المجالات المتخصصة من أجل تسهيل عمليات الشركة.

المادة الثانية والستون: تشكيل اللجنة

على مجلس الإدارة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة على تعيين أعضاء اللجنة التنفيذية، على أن لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة من أعضاء المجلس، ويمكن أن تتكون اللجنة التنفيذية من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين، وتكون مدة عضويتها مرتبطت بدورة المجلس.

المادة الثالثة والستون : تعيين رئيس وأمين سر اللجنة

(أ) تنتخب اللجنة التنفيذية احد اعضاءها رئيساً لها ويصدر المجلس قراراً بتعيينه بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة، كما يجوز لها أن تختار من بين أعضائها أو من موظفي الشركة أمين سر للجنة يعد محاضر إجتماعاتها وجدولة مواعيدها بالتنسيق مع رئيس اللجنة، ويتولى الأعمال الإدارية وتوثيق وحفظ محاضر اجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك، وتحدد مكافآته بقرار من مجلس الإدارة.

(ب) لايجوز تعيين أمين سر لجنة المراجعة أمين سر للجنة التنفيذية

المادة الرابعة والستون: الدعوة للإجتماع والنصاب القانوني

(أ) تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ولا يكون إجتماع اللجنة صحيحاً، إلا إذا حضره أغلبية أعضائها.

(ب) تجتمع اللجنة بصفة دورية على أن لا تقل عن ستة إجتماعات في السنة، وللجنة متى دعت الحاجة عقد إجتماعات أخرى

(ت) يجوز للجنة عقد إجتماعاتها عن بعد وعبر الوسائل الإلكترونية مثل الهاتف ومكالمات الفيديو.

(ث) للجنة دعوة من تراه من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

(ج) لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور إجتماعات اللجنة إلا بناء على دعوة منها.

المادة الخامسة والستون: قرارات اللجنة

تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً، و تثبت مداولات اللجنة من قبل سكرتيرها على أن تشمل آراء جميع الأطراف في محضر الإجتماع، وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة، وسكرتيرها.

المادة السادسة والستون: مسؤوليات ومهام اللجنة

(أ) مساعدة المجلس في أداء الأنشطة والمهام الموكلة إليها من قبل المجلس، من أجل تسهيل عمليات وأعمال الشركة.

- (ب) مساعدة المجلس في وضع خطط و أهداف الشركة الإستراتيجية الرئيسية والميزانيات اللازمة لتحقيق تلك الإستراتيجية والتوصية للمجلس بالموافقة عليها.
- (ج) تقوم اللجنة بمساعدة المجلس بمراجعة إستراتيجية لأداء الشركة وبشكل دوري لتحقيق ما إذا كانت الشركة قامت بتحقيق أهدافها على المدى القصير والبعيد.
- (د) تقوم اللجنة بمراقبة الأداء المالي والتشغيلي للشركة.
- (هـ) مراقبة التقنيات المستخدمة بالشركة والتوصية لمجلس الإدارة بتعزيزها وتطويرها كلما دعت الحاجة.
- (و) مساعدة المجلس في وضع خطط لتحديد رؤية الشركة ورسالتها.
- (ز) التأكد من تنفيذ السياسات الرئيسية للشركة المعتمدة من المجلس.
- (ح) مراجعة خطة عمل الشركة السنوية أو الدورية أو التي تقدم بموجب متطلبات تنظيمية والإقتراح بتعديلها والتوصية لمجلس الإدارة بإعتمادها.
- (ط) مراجعة الموازنة السنوية للشركة والتوصية لمجلس الإدارة بإعتمادها.
- (ي) تكون اللجنة مسئولة عن وضع العمليات والسياسات والإجراءات التنفيذية الواجب اتباعها أثناء تنفيذ العمليات اليومية في الشركة، وينبغي على اللجنة أيضاً بذل العناية للتأكد من الإلتزام بهذه الإجراءات، وتحديد المعوقات التي تمنع الإلتزام بهذه السياسات والإجراءات، وتقديم خطط العمل التي تساهم على التغلب على هذه المعوقات.
- (ك) على اللجنة استكشاف وسائل تطوير الأعمال بطريقة فعالة من حيث التكلفة والفعالية ولتلبية رضا العملاء.
- (ل) للجنة أن تستعرض قدرات الشركاء الإستراتيجيين في أي مشاريع ترغب الشركة بدخولها أو القيام بها.
- (م) في الحالات التي تتطلب إعادة تنظيم الشركة مثل الإندماج أو الإستحواذ أو زيادة رأس المال، فعلى اللجنة التنفيذية تقديم توصياتها لمجلس الإدارة بهذا الشأن.
- (ن) القيام بأي مهام أخرى تفوض إلى اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة في حدود إختصاصته وبما لايتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات والتعاميم المعمول بها والصادرة عن الجهات الرقابية.

المادة السابعة والستون: صلاحيات اللجنة

لجنة التنفيذية حق الإتصال المباشر بمجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة والموظفين كافة واللجان والمستشارين القانونيين والمراجعين الداخليين والخارجيين في المركز الرئيسي و/ أو فروع الشركة، وكذلك الأطراف الأخرى ذات العلاقة بالشركة، ولها في سبيل ذلك حق الإطلاع على سجلاتها ووثائقها لتسهيل القيام بمهامها المناطة بها.

المادة الثامنة والستون: تقارير اللجنة التنفيذية

على اللجنة التنفيذية تقديم تقاريرها إلى مجلس الإدارة على أن يتضمن بحد أدنى مختصر عن أعمالها والتوصيات والقرارات الصادرة.

المادة التاسعة والستون: المكافآت وبدل الحضور:

يستحق عضو اللجنة التنفيذية بدل حضور عن الجلسات ومكافأة وفق سياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية المعتمدة.

المادة السبعون: تقييم أداء اللجنة:

(أ) تقوم اللجنة بتقييم أدائها سنوياً وفق النموذج المعد لذلك وترفع تقييمها لمجلس الإدارة

(ب) تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتقييم أداء أعضاء اللجنة بشكل دوري.

المادة الحادية والسبعون: إنهاء العضوية

(أ) تنتهي عضوية اللجنة التنفيذية بإنهاء مدة عضوية مجلس الإدارة، ويجوز التجديد للجنة أو أحد أعضائها أو تعيين أعضاء جدد أو في حال انتخاب مجلس إدارة جديد بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة.

(ب) لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي الحق بعزل أي من أعضاء اللجنة في حال فقدانه شروط العضوية أو إرتكابه مخالفة لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام نظام الشركات أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

(ج) يحق لعضو اللجنة الإستقالة شريطة أن يقدم طلب إستقالته مسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ إستقالته وفي وقت مناسب يقبل به مجلس الإدارة وإلا كان مسؤولاً أمام الشركة، وعلى الشركة إشعار البنك المركزي كتابة بإستقالة العضو وأسباب إستقالته وتزويد البنك المركزي بصورة من طلب الإستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخها.

(د) يعد العضو مستقلاً من عضوية اللجنة التنفيذية إذا تخلف دون عذريته مجلس الإدارة عن حضور إجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.

المادة الثانية والسبعون : المركز الشاغر في اللجنة

(أ) إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة التنفيذية أثناء مدة العضوية وكان لذلك الأثر على إستيفاء الحد النظامي لتكوين اللجنة، فعلى مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها 30 يوم عمل تعيين عضواً وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة.

(ب) إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة التنفيذية أثناء مدة العضوية ولم يؤثر على إستيفاء الحد النظامي لتكوين اللجنة، جاز لمجلس الإدارة - بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة- تعيين عضواً آخر في المركز الشاغر.

ثالثاً: لجنة إدارة المخاطر:

المادة الثالثة والسبعون: الغرض:

الغرض الرئيسي من لجنة إدارة المخاطر التابعة لمجلس الإدارة، هو لمساعدة المجلس في أداء الأنشطة والمهام كما فوضت إليها من قبل مجلس الإدارة، وبذات الخصوص بالجوانب المتعلقة بإدارة المخاطر، وعلى سبيل المثال لا الحصر، مسؤولية الإشراف ومراقبة إدارة المخاطر التي تتعرض لها الشركة ومتابعة تطبيق سياسة قابلية المخاطر.

المادة الرابعة والسبعون: تشكيل اللجنة

على مجلس الإدارة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة على تعيين أعضاء لجنة إدارة المخاطر ممن يملكون المؤهلات والخبرات ذات الصلة، على أن لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة من أعضاء المجلس، ويمكن أن تتكون لجنة إدارة المخاطر من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين، وتكون مدة عضويتها مرتبطاً بدورة المجلس.

المادة الخامسة والسبعون: تعيين رئيس وأمين سر اللجنة

تنتخب لجنة إدارة المخاطر أحد أعضائها رئيساً لها ويصدر المجلس قراراً بتعيينه بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة، كما يجوز لها أن تختار من بين أعضائها أو من موظفي الشركة أمين سر للجنة يعد محاضر اجتماعاتها وجدولة مواعيدها بالتنسيق مع رئيس اللجنة، ويتولى الأعمال الإدارية وتوثيق وحفظ محاضر اجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك، وتحدد مكافأته بقرار من مجلس الإدارة.

المادة السادسة والسبعون: الدعوة للإجتماع والنياب القانوني

(أ) تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ولا يكون إجتماع اللجنة صحيحاً، إلا إذا حضره أغلبية أعضائها.

(ب) تجتمع اللجنة بصفة دورية على أن لا تقل عن أربعة إجتماعات في السنة، وللجنة متى دعت الحاجة عقد إجتماعات أخرى

(ت) يجوز للجنة عقد إجتماعاتها عن بعد وعبر الوسائل الإلكترونية مثل الهاتف ومكالمات الفيديو.

(ث) للجنة دعوة من تراه من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

(ج) لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور إجتماعات اللجنة إلا بناء على دعوة منها.

المادة السابعة والسبعون: قرارات اللجنة

تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً، وتثبت مداولات اللجنة من قبل سكرتيرها على أن تشمل آراء جميع الأطراف في محضر الإجتماع، وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة، وسكرتيرها.

المادة الثامنة والسبعون: مسؤوليات ومهام اللجنة:

- (أ) تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة، والمحافظة على مستوى مقبول من المخاطر الخاصة بالشركة.
- (ب) الإشراف على أنظمة إدارة المخاطر وتقييم فعاليتها.
- (ت) التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الإثني عشر شهراً القادمة.
- (ث) وضع سياسة شاملة لإدارة المخاطر بالشركة، والإشراف على تطبيقها ومراجعتها وتحديثها بشكل دوري آخذاً بالإعتبار المتغيرات الداخلية والخارجية ذات العلاقة.
- (ج) مراجعة سياسات إدارة المخاطر.
- (ح) مراجعة وإعادة تقييم مستوى قابلية الشركة للمخاطر، ومدى تعرضها للمخاطر، وذلك بشكل دوري.
- (خ) رفع تقارير مفصلة إلى مجلس الإدارة حول المخاطر المحتملة وإعطاء توصيات حول سبل إدارتها.
- (د) تقديم المشورة لمجلس الإدارة حول ما يتعلق بإدارة المخاطر.
- (ذ) ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
- (ر) مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل إعتماده من قبل مجلس الإدارة.
- (ز) التحقق من إستقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد يشنأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
- (س) التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
- (ش) مراجعة ماثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.

المادة التاسعة والسبعون: تقارير لجنة إدارة المخاطر

على لجنة إدارة المخاطر تقديم تقاريرها إلى مجلس الإدارة على أن يتضمن بحد أدنى مختصر عن اعمالها والتوصيات والقرارات الصادرة.

المادة الثمانون: المكافآت وبدل الحضور:

يستحق عضو لجنة إدارة المخاطر بدل حضور عن الجلسات ومكافأة وفق سياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية المعتمدة.

المادة الحادية والثمانون : تقييم أداء اللجنة:

(أ) تقوم اللجنة بتقييم أدائها سنوياً وفق النموذج المعد لذلك وترفع تقييمها لمجلس الإدارة

(ب) تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتقييم أداء أعضاء اللجنة بشكل دوري.

المادة الثانية والثمانون: إنتهاء العضوية

(هـ) تنتهي عضوية لجنة إدارة المخاطر بإنتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة، ويجوز التجديد للجنة أو أحد أعضائها أو تعيين أعضاء جدد أو في حال انتخاب مجلس إدارة جديد بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة.

- (و) لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي الحق بعزل أي من أعضاء اللجنة في حال فقدانه شروط العضوية أو إرتكابه مخالفة لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لانتحته التنفيذية أو أحكام نظام الشركات أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.
- (ز) يحق لعضو اللجنة الإستقالة شريطة أن يقدم طلب إستقالته مسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ إستقالته وفي وقت مناسب يقبل به مجلس الإدارة وإلا كان مسؤولاً أمام الشركة، وعلى الشركة إشعار البنك المركزي كتابة بإستقالة العضو وأسباب إستقالته وتزويد البنك المركزي بصورة من طلب الإستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخها.
- (ح) يعد العضو مستقيلاً من عضوية اللجنة إذا تخلف دون عذر يقبله مجلس الإدارة عن حضور إجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.

المادة الثالثة والثمانون : المركز الشاغر في اللجنة

- (ج) إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة إدارة المخاطر أثناء مدة العضوية وكان لذلك الأثر على إستيفاء الحد النظامي لتكوين اللجنة، فعلى مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها 30 يوم عمل تعيين عضواً وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة.
- (د) إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة التنفيذية أثناء مدة العضوية ولم يؤثر على إستيفاء الحد النظامي لتكوين اللجنة، جاز لمجلس الإدارة - بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة- تعيين عضواً آخر في المركز الشاغر.

رابعاً: لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة الرابعة والثمانون: الغرض:

الغرض الرئيسي من لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة، وضع معايير وسياسات الترشح لعضوية المجلس ومراجعة طلبات الترشيح ووضع السياسات والمعايير الخاصة بتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين.

المادة الخامسة والثمانون: تشكيل اللجنة

- (أ) تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت من ثلاثة أعضاء على الأقل، يختارهم مجلس إدارة الشركة لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات، ولا تقل عن سنة واحدة، وأن يكون من ضمن الأعضاء المعيّنين عضوان مستقلان.
- (ب) لا يجوز أن يكون عضو لجنة الترشيحات والمكافآت من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، أو من يقوم بعمل فني، أو إداري في الشركة، ولو على سبيل الاستشارة.

المادة السادسة والثمانون: تعيين رئيس وأمين سر اللجنة

تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً، ولا يمكن أن يرأس هذه اللجنة رئيس مجلس الإدارة، كما يجوز لها أن تعين من بين أعضائها أو من موظفي الشركة أميناً للسريعد محاضر إجتماعاتها وجدولة مواعيدها بالتنسيق مع رئيس اللجنة، ويتولى الأعمال الإدارية وتوثيق وحفظ محاضر اجتماعات لجنة المراجعة في سجل خاص بذلك ولا يمكن أن يرأس هذه اللجنة رئيس مجلس الإدارة.

المادة السابعة والثمانون: الدعوة للإجتماع والنصاب القانوني

- (أ) تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ولا يكون إجتماع اللجنة صحيحاً، إلا إذا حضره أغلبية أعضائها ، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور إجتماعات اللجنة.
- (ب) يجوز للجنة عقد إجتماعاتها عن بعد وعبر الوسائل الإلكترونية مثل الهاتف ومكالمات الفيديو
- (ت) تعقد لجنة الترشيحات والمكافآت إجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة، على أن تعقد اللجنة إجتماعين على الأقل.
- (ث) يحق للجنة الترشيحات والمكافآت دعوة من تراه من داخل الشركة لحضور إجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة الثامنة والثمانون: قرارات اللجنة

تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً، ولا يجوز التصويت على قراراتها بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء، وتثبت مداوات اللجنة من قبل أمينها على أن تشمل آراء جميع الأطراف في محضر الإجتماع، وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة، وأمينها.

المادة التاسعة والثمانون: مهام ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت

(أ) تكون مهام اللجنة فيما يخص الترشيحات -مايلي:

- (1) إقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة واللجان التنفيذية.
- (2) التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة ولجانه وفقاً للمتطلبات النظامية والسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، وعلى اللجنة عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ماورد في اللوائح والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة الصادرة من الجهات الرقابية، على أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذي تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة ليكون لدى الجمعية فرصة الاختيار بين المرشحين.
- (3) إعداد وصف وظيفي للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانه وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- (4) تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- (5) المراجعة السنوية للإحتياجات اللازمة أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانه ووظائف الإدارة التنفيذية.
- (6) تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- (7) تقييم ومراجعة هيكل وتركيبه المجلس ولجانه وتحديد جوانب الضعف فيها بصفة دورية وإقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها.
- (8) تقييم أداء أعضاء المجلس ولجانه بشكل دوري.
- (9) التوصية فيما يخص تعيين وإعفاء أعضاء الإدارة العليا.
- (10) وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.

- (11) تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، وإقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- (12) تقييم ومراقبة إستقلالية أعضاء المجلس ولجانه والتأكد من عدم وجود تضارب في المصالح، بما في ذلك التأكد بشكل سنوية من إستقلالية الأعضاء المستقلين.
- (13) الإشراف على البرنامج التعريفي والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة
- (14) التوصية لمجلس الإدارة حول المسائل المتعلقة بالترشيحات.
- (ب) تكون مهام اللجنة فيما يخص المكافآت مايلي:
- (1) إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لإعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- (2) مراجعة خطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا.
- (3) توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- (4) المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجو منها.
- (5) التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- (6) التوصية لمجلس الإدارة حول المسائل المتعلقة بالمكافآت.

المادة التسعون: تقارير لجنة الترشيحات والمكافآت

على لجنة الترشيحات والمكافآت تقديم تقاريرها إلى مجلس الإدارة على أن يتضمن بحد أدنى مختصر عن اعمالها والتوصيات والقرارات الصادرة.

المادة الحادية والتسعون: المكافآت وبدل الحضور:

يستحق عضو لجنة الترشيحات والمكافآت بدل حضور عن الجلسات ومكافأة وفق سياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية المعتمدة.

المادة الثانية والتسعون: إنتهاء العضوية

- (أ) تنتهي عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت بإنتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة، ويجوز التجديد للجنة أو أحد أعضائها أو تعيين أعضاء جدد أو في حال انتخاب مجلس إدارة جديد بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة.

(ب) لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي الحق بعزل أي من أعضاء اللجنة في حال فقدانه شروط العضوية أو إرتكابه مخالفة لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لانتحته التنفيذية أو أحكام نظام الشركات أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

(ج) يحق لعضو اللجنة الاستقالة شريطة أن يقدم طلب إستقالته مسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ إستقالته وفي وقت مناسب يقبل به مجلس الإدارة وإلا كان مسؤولاً أمام الشركة، وعلى الشركة إشعار البنك المركزي كتابة بإستقالة العضو وأسباب إستقالته وتزويد البنك المركزي بصورة من طلب الإستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخها.

المادة الثالثة والتسعون : المركز الشاغر في اللجنة

(أ) إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أثناء مدة العضوية وكان لذلك الأثر على إستيفاء الحد النظامي لتكوين اللجنة، فعلى مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها 30 يوم عمل تعيين عضوا وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة.

(ب) إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أثناء مدة العضوية ولم يؤثر على إستيفاء الحد النظامي لتكوين اللجنة، جاز لمجلس الإدارة - بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة- تعيين عضواً آخر في المركز الشاغر.

خامساً: لجنة الإستثمار:

المادة الرابعة والتسعون: الغرض:

الغرض الرئيسي من لجنة الاستثمار التابعة لمجلس الإدارة، هو لمساعدة المجلس في أداء الأنشطة والمهام كما فوضت إليها من قبل مجلس الإدارة، وبذات الخصوص بالجوانب المتعلقة بالإستثمار، وعلى سبيل المثال لا الحصر، إستراتيجية الإستثمار وتقييم عروض الإستثمار والفرص الإستثمارية وأداء المحفظة الإستثمارية للشركة

المادة الخامسة والتسعون: تشكيل اللجنة

على مجلس الإدارة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة على تعيين أعضاء لجنة إدارة المخاطر ممن يملكون المؤهلات والخبرات ذات الصلة، على أن لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة من أعضاء المجلس، ويمكن أن تتكون لجنة الإستثمار من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين، وتكون مدة عضويتها مرتبط ببدورة المجلس.

المادة السادسة والتسعون: تعيين رئيس وأمين سر اللجنة

تنتخب لجنة الإستثمار أحد أعضائها رئيساً لها ويصدر المجلس قراراً بتعيينه بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة، كما يجوز لها أن تختار من بين أعضائها أو من موظفي الشركة أمين سر للجنة يعد محاضر إجتماعاتها وجدولة مواعيدها بالتنسيق مع رئيس اللجنة، ويتولى الأعمال الإدارية وتوثيق وحفظ محاضر اجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك، وتحدد مكافآته بقرار من مجلس الإدارة.

المادة السابعة والتسعون: الدعوة للإجتماع والنصاب القانوني

(أ) تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ولا يكون إجتماع اللجنة صحيحاً، إلا إذا حضره أغلبية أعضائها.

(ب) تجتمع اللجنة بصفة دورية على أن لا تقل عن أربعة إجتماعات في السنة، وللجنة متى دعت الحاجة عقد إجتماعات أخرى

(ت) يجوز للجنة عقد إجتماعاتها عن بعد وعبر الوسائل الإلكترونية مثل الهاتف ومكالمات الفيديو.

(ث) للجنة دعوة من تراه من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

(ج) لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور إجتماعات اللجنة إلا بناء على دعوة منها.

المادة الثامنة والتسعون: مسؤوليات ومهام اللجنة:

تتمثل مهام لجنة الإستثمار ومسؤوليتها وفق ماتنص عليه الأنظمة واللوائح الصادرة عن البنك المركزي ، ومن ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

(أ) مراجعة واعتماد إستراتيجية وسياسات الاستثمار المقدمة من الإدارة التنفيذية.

(ب) الاشراف على تنفيذ إستراتيجية وسياسات الاستثمار والتأكد من التقيد بها.

(ج) مراجعة وتقييم عروض الاستثمار واتخاذ القرارات المتعلقة باستثمارات الشركة في حدود الصلاحيات الممنوحة من مجلس الإدارة.

(د) تعيين مدراء الاستثمار داخل وخارج المملكة وتقييم خدماتهم وإنهاء مهامهم وتحديد اتعابهم.

(هـ) وضع حدود الاستثمار داخل وخارج المملكة بالتوافق مع اللوائح والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي .

(و) الاشراف على التقيد بحدود الاستثمار في كل أداء إستثمارية.

(ز) مراجعة وتقييم استثمارات الشركة القائمة من خلال التقارير الدورية عنها.

(ح) اطلاع المجلس على ماتقوم به من أعمال أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات.

المادة التاسعة والتسعون: تقارير لجنة الاستثمار

على لجنة الاستثمار تقديم تقاريرها إلى مجلس الإدارة على أن يتضمن بحد أدنى مختصر عن اعمالها والتوصيات والقرارات الصادرة.

المادة المائة : المكافآت و بدل الحضور:

يستحق عضو لجنة الاستثمار بدل حضور عن الجلسات ومكافأة وفق سياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية المعتمدة.

المادة الحادية بعد المائة : تقييم أداء اللجنة:

(أ) تقوم اللجنة بتقييم أدائها سنويا وفق النموذج المعد لذلك وترفع تقييمها لمجلس الإدارة

(ب) تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتقييم أداء أعضاء اللجنة بشكل دوري.

المادة الثانية بعد المائة: إنتهاء العضوية

(أ) تنتهي عضوية لجنة الاستثمار بإنهاء مدة عضوية مجلس الإدارة، ويجوز التجديد للجنة أو أحد أعضائها أو تعيين أعضاء جدد أو

في حال انتخاب مجلس إدارة جديد بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة.

- (ب) لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي الحق بعزل أي من أعضاء اللجنة في حال فقدانه شروط العضوية أو إرتكابه مخالفة لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام نظام الشركات أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.
- (ج) يحق لعضو اللجنة الإستقالة شريطة أن يقدم طلب إستقالته مسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ إستقالته وفي وقت مناسب يقبل به مجلس الإدارة وإلا كان مسؤولاً أمام الشركة، وعلى الشركة إشعار البنك المركزي كتابة بإستقالة العضو وأسباب إستقالته وتزويد البنك المركزي بصورة من طلب الإستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخها.
- (د) يعد العضو مستقيلاً من عضوية اللجنة إذا تخلف دون عذر يقبله مجلس الإدارة عن حضور إجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.

الباب الخامس: سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين

الفصل الأول: سياسة المكافآت والتعويضات:

المادة الثالثة بعد المائة: أهداف وأسس السياسة:

- 1- التحفيز لقيادة الشركة بنجاح وبما يعود إيجاباً على الشركة ومساهميها.
- 2- تحقيق النمو على المدى الطويل بما يتماشى مع إستراتيجية الشركة وتحقيق أهدافها.
- 3- التأكد من وجود شفافية وعدالة في المكافآت.
- 4- المساهمة في جذب و إستقطاب الكوادر المؤهلة لمجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة العليا والموظفين بجميع درجاتهم.
- 5- الأخذ في الاعتبار أفضل الممارسات في تحديد المكافآت.
- 6- يقوم مجلس الإدارة بالتأكد من أن مستوى وهيكل المكافآت والتعويضات: عادل ومتوافق مع أهداف الشركة، وأن لا يسبب تعارض في المصالح من شأنه التأثير سلباً على الشركة ومساهميها، وتحقيق مصالح المؤمن لهم والمساهمين.

المادة الرابعة بعد المائة: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين:

أولاً: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة:

- 1- تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وفق مانص عليه نظام الشركة الأساس والأنظمة واللوائح ذات العلاقة على أن يعتمد مجلس الإدارة سياسة المكافآت والتعويضات لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والتنفيذيين بما يتوافق مع المتطلبات النظامية، وبما ينسجم مع إستراتيجية الشركة وتحقيق أهدافها.
- 2- تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا.
- 3- وفي حال حققت الشركة أرباح يجوز أن يتم توزيع نسبة تعادل (10%) من باقي صافي الربح بعد خصم الاحتياطات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقاً لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ونظام الشركات وهذا النظام وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن (5%) من رأس مال الشركة المدفوع، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو، وكل تقدير يخالف ذلك يكون باطلاً.
- 4- في جميع الأحوال؛ لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ خمسمائة ألف ريال سنوياً (ويستثنى من ذلك أعضاء لجنة المراجعة)، وذلك وفق الضوابط التي تضعها هيئة السوق المالية.
- 5- يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا. وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات. وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.

- 6- لايجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على عمولات أو مكافآت لقاء الأعمال التي يساهمون في إبرامها لصالح الشركة ولايجوز ربط أي جزء من مكافآته أو تعويضاته بحجم أعمال الشركة (أقساط التأمين) بشكل مباشر.
- 7- يجوز وقف صرف المكافأة أو إستردادها إذا تبين أنها تقرر بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو مجلس الإدارة.
- 8- تكون التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء المجلس عن طريق لجنة الترشيحات والمكافآت وعرضها على الجمعية العامة للموافقة عليها.
- 9- لا يستحق عضو مجلس الإدارة أي مكافأة في حال عدم حضوره أقل من ثلثي الإجتماعات خلال السنة أو غيابه ثلاث جلسات متتالية.
- 10- يتم حساب مكافأة عضو مجلس الإدارة وفقاً للمعايير التالية:
 - أ- الأداء والفعالية.
 - ب- المهام والمسؤوليات.
 - ج- عضوية ورئاسة اللجان المنبثقة،
 - د- تاريخ الإلتحاق وتاريخ إنتهاء العضوية.
 - هـ- الحضور الفعال في الإجتماعات.
 - و- عدد حضور الإجتماعات
 - ز- حضور إجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين.
- 11- يكون الإفصاح عن المكافأة والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة الثالثة والتسعون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية

ثانياً: مكافآت أعضاء اللجان المنبثقة:

- 1- تكون مكافآت أعضاء لجنة المراجعة وفقاً للقرار الذي يصدر من الجمعية العامة حين تشكيلها.
- 2- يستحق عضو اللجنة من داخل مجلس الإدارة أو من خارجه مكافأة مقطوعة نتيجة عضويته في اللجان المنبثقة عن المجلس على تكون ضمن الحدود المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس والأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة.
- 3- لايجوز لعضو أي من اللجان المنبثقة عن المجلس الحصول على عمولات أو مكافآت لقاء الأعمال التي يساهمون في إبرامها لصالح الشركة ولايجوز ربط أي جزء من مكافآته أو تعويضاته بحجم أعمال الشركة (أقساط التأمين) بشكل مباشر.
- 4- يجوز وقف صرف المكافأة أو إستردادها إذا تبين أنها تقرر بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو اللجنة المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- 5- يكون الإفصاح عن المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء اللجان وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة الثالثة والتسعون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- 6- يتم حساب مكافأة عضو اللجنة من داخل مجلس الإدارة أو خارج المجلس الإدارة وفقاً للمعايير التالية:

ح- الأداء والفعالية.

ط- المهام والمسؤوليات.

- ي- عضوية ورئاسة اللجان المنبثقة.
- ك- تاريخ الإلتحاق وتاريخ إنتهاء العضوية.
- ل- الحضور الفعال في الإجتماعات.
- م- عدد حضور الإجتماعات

ثالثاً: مكافآت الإدارة التنفيذية:

1- مكونات الأجور و المكافآت:

- أ. مكونات ثابتة:

الأجر الأساسي: يتم تحديد الأجر الأساسي للإدارة التنفيذية وفقاً لسلم الأجور لدى الشركة، على أن يراعى في تحديد الأجر، المؤهلات العلمية والمهنية، والخبرة العملية، وطبيعة الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بها، وبما يتوافق مع الأجور السائدة في السوق، بالإضافة إلى البدلات الأخرى حسب السياسة الداخلية للشركة مثل بدل السكن وبدل المواصلات.
- ب. مكونات متغيرة:

المكافأة القائمة على الأداء: تشمل مكافأة الأداء التي تمنح تقديرياً لتحفيز كبار التنفيذيين أو الإدارة التنفيذية، وتكون بناء على أداء الشركة بشكل عام وأداء المدير الفردي على أن يؤخذ بعين الاعتبار المعايير التالية:

 - 1- تحقيق الهدف الربحي.
 - 2- إنجاز المشاريع والأعمال المكلف بها على النحو المطلوب.
 - 3- تلبية كافة المتطلبات التنظيمية.
 - 4- تخفيض المصاريف بما يتناسب مع حجم الإنتاج.
 - 5- الإنجازات الإستثنائية خلال السنة المالية.

2- ضوابط صرف مكافآت الإدارة التنفيذية:

- 1- يتم تحديد المكافآت القائمة على الأداء وفقاً للتقييم المُعد من قِبل لجنة الترشيحات والمكافآت، وتكون على أساس المرتب الأساسي وليس بناء على الدخل الإجمالي او نسبة من الأرباح التشغيلية.
- 2- لايجوز لعضو الإدارة العليا (بإستثناء مدراء المبيعات) الحصول على عمولات أو مكافآت لقاء الأعمال التي يساهمون في إبرامها لصالح الشركة ولايجوز ربط أي جزء من مكافآت وتعويضاتهم (بإستثناء مدراء المبيعات) بحجم أعمال الشركة (أقساط التأمين) بشكل مباشر.
- 3- يتم التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت الإدارة التنفيذية بواسطة لجنة الترشيحات والمكافآت.
- 4- يجوز وقف صرف المكافأة أو إستردادها إذا تبين أنها تقرر بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو الإدارة التنفيذية.

5- يكون الإفصاح عن المكافآت والتعويضات المدفوعة لخمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي في تقرير مجلس الإدارة ووفقاً لما هو منصوص عليه في المادة الثالثة والتسعون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

الفصل الثاني: أحكام عامة:

المادة الخامسة بعد المائة: نظام التقييم:

- 1- يجب أن يكون لدى الشركة نظام لتقييم أداء موظفيها بجميع مستوياتهم بشكل موضوع ومنهجي وأن يبنى على المدى الطويل.
- 2- على لجنة الترشيحات والمكافآت التأكد من إجراء مراجعة سنوية لممارسات المكافآت والتعويضات بالشركة بواسطة إدارة المراجعة الداخلية أو جهة خارجية متخصصة ودون تدخل من الإدارة العليا بالشركة.
- 3- يجب أن يكون لدى الشركة هيكل للمكافآت والتعويضات للعاملين بالإدارات الرقابية (إدارة المراجعة الداخلية، وإدارة الإلتزام) وبما يعزز حيادية وإستقلالية هذه الوظائف.

الباب السادس: سياسة تعارض المصالح

المادة السادسة بعد المائة: نطاق تعارض المصالح

يُبنى وينشأ مفهوم تعارض المصالح على العناصر الأساسية التالية:

1. ينشأ التعارض في المصالح متى ما ثبت أن عضو مجلس الإدارة، أو عضو أي لجنة من لجانه، أو أي من منسوبي الشركة، أو شركاتها التابعة، له صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية، أو مصلحة تنظيمية، أو مهنية، في أي عمل، أو نشاط، قد يؤثر بشكل مباشر، أو غير مباشر، على موضوعية قرارات ذلك العضو، أو الموظف، أو على قدرته في تأدية واجباته، ومسؤولياته تجاه الشركة، أو أحد شركاتها التابعة.
2. ينشأ التعارض في المصالح أيضاً متى ما ثبت أن عضو مجلس الإدارة، أو أحد موظفي الشركة، أو شركاتها التابعة، يتلقى، أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر، سواء كان ذلك بطريقة مباشرة، أو غير مباشرة، مستفيداً من موقعه، ومشاركته في إدارة الشركة.
3. يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة، وكل موظف من موظفي الشركة، وشركاتها التابعة، بعدم استخدام موجودات الشركة، أو مواردها المختلفة، لأي مصلحة شخصية، أو استغلالها لمنفعته الخاصة، أو أهداف أخرى، لا تقع في نطاق نشاط وعمل الشركة.

المادة السابعة بعد المائة: تجنب تعارض المصالح:

(أ) يجب على عضو مجلس الإدارة

1. ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وأن لا يتسغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
2. تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
3. الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.

(ب) يحظر على عضو مجلس الإدارة:

1. التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
2. الإستغلال أو الإستفادة – بشكل مباشر أو غير مباشر – من أي من أصول الشركة أو معلومات أو الفرص الإستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الإستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الإستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية – بطريق مباشر أو غير مباشر – التي ترغب الشركة في الإستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

المادة الثامنة بعد المائة: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح:

على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح – وفق الإجراءات المقررة من الهيئة – وتشمل:

- 1- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.
- 2- إشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

المادة التاسعة بعد المائة: ضوابط منافسة الشركة:

مع مراعاة ماورد في المادة الثانية والسبعين من نظام الشركات والأحكام ذات العلاقة في هذه اللائحة ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ولائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي، إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الإشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة مايلي:

- 1- إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا البلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- 2- عدم إشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
- 3- قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق معايير تصدرها الجمعية العامة للشركة - بناء على اقتراح مجلس الإدارة - وتنشر في الموقع الإلكتروني للشركة، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.
- 4- الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة.

المادة العاشرة بعد المائة: مفهوم أعمال المنافسة:

يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله مايلي:

- 1) تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
- 2) قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة.
- 3) حصول العضو على وكالة تجارية أو مافي حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

المادة الحادية عشر بعد المائة: رفض منح الترخيص:

إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص بموجب المادة الثانية والسبعين من نظام الشركات والمادة التاسعة بعد المائة من هذه اللائحة، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم إستقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن منافسة الشركة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل إنقضاء المهلة المحددة من الجمعية.

المادة الثانية عشر بعد المائة: قبول الهدايا:

لايجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص لها تعاملات تجارية مع الشركة، اذا كان من شأن تلك الهديا أن تؤدي إلى تعارض المصالح.

الباب السابع: أصحاب المصالح

المادة الثالثة عشر بعد المائة: تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح:

يضع مجلس الإدارة سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم، وعلى أن تتضمن هذه السياسة بصفة خاصة مايلي:

- 1- كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقرها الأنظمة أو تحميها العقود.
- 2- كيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- 3- كيفية بناء علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- 4- قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم و بين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والإلتزام بها.
- 5- المساهمة الإجتماعية للشركة.
- 6- تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتابعة مع أصحاب المصالح دون أي تمييز أو تفضيل.
- 7- حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منتظم.
- 8- معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.

المادة الرابعة عشر بعد المائة: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة:

- 1- يضع مجلس الإدارة وبناء على إقتراح لجنة المراجعة - سياسة الإبلاغ عن المخالفات بما يتوافق مع متطلبات البنك المركزي وذلك ليتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة.
- 2- تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارات التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنه.
- 3- الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
- 4- تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
- 5- تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوي.
- 6- توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

الباب الثامن: المعايير المهنية والأخلاقية

المادة الخامسة عشر بعد المائة: سياسة السلوك المهني:

يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقي بالشركة، تراعي بصفة خاصة ماييلي:

- 1- التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وكل من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.
- 2- تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والإلتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
- 3- ترسيخ مبدأ إلزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
- 4- الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
- 5- التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.
- 6- وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

الباب التاسع: الإفصاح والشفافية

المادة السادسة عشر بعد المائة: سياسة الإفصاح وإجراءاته:

دون إخلال بقواعد طرح الأوراق المالية والإلتزامات المستمرة يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءات وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية - بحسب الأحوال - ولوائحهما التنفيذية، ولوائح وتعليمات البنك المركزي السعودي، مع مراعاة مايلي:

- 1- أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل.
- 2- أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منظم ودقيق، وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح مكن ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.
- 3- إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.
- 4- مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.

المادة السابعة عشر بعد المائة: تقرير مجلس الإدارة

يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثر في أعمال الشركة، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على مايلي:

- 1- ماطبق من أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، ومالم يطبق وأسباب ذلك.
- 2- إستعراض تحليلي لأداء الشركة المالي خلال الفترة الماضية.
- 3- أهم الخطط والقرارات المتخذة وأثرها على أداء ووضع الشركة.
- 4- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- 5- تقييم إستراتيجية الشركة ووضعها من الناحية المالية.
- 6- وصف لأنواع النشاط الرئيسة للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
- 7- إسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- 8- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- 9- وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.

10. وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة السابعة والستين من قواعد طرح الأوراق المالية والإلتزامات المستمرة، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
11. أسماء الشركات المساهمة والشركات داخل المملكة وخارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضوًا في مجالس إدارتها الحالية أو السابقة أو من مديريها.
12. وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق إكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
13. المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سدادًا لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض وإسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، علمها تقديم إقرار بذلك.
14. وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق إكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
15. وصف لأي حقوق تحويل أو إكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق إكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.
16. وصف لأي إسترداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للإسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي إشترتها الشركة وتلك التي إشترتها شركاتها التابعة.
17. عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
18. حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أداءه وأداء لجانته وأعضاءه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
19. الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لأحاطة أعضاءه – وبخاصة غير التنفيذيين – علمًا بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
20. أي عقوبة أو تدير إحترازي أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على الشركة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفاذي وقوعها في المستقبل.
21. أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على أي من أعضاء مجلس الإدارة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية يكون لها علاقة بالشركة.
22. توصية لجنة المراجعة بشأن مدة الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
23. تقييم للمخاطر المحيطة بالشركة وطريقة التعامل معها ومراقبتها.
24. خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
25. إيضاح لأي إختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

26. تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.

27. توقعات الأداء المستقبلي.

28. بالنسبة لمجلس الإدارة: وظائف المجلس، تشكيل المجلس، إسم رئيس المجلس ونائبيه، تواريخ بداية وإنهاء الدورة الحالية، عدد أعضاء المجلس المستقلين، عدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها، أسماء الحضور لكل إجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات أعضاء المجلس.

29. بالنسبة لكل عضو في مجلس الإدارة: إسم العضو، وتصنيفه (تنفيذي، غير تنفيذي، أو مستقل)، أسماء الشركات الأخرى التي يشغل فيها العضو منصب عضو مجلس إدارة، الجهة التي يمثلها العضو (إن وجدت)، أي مناصب أخرى يشغلها العضو في الشركة (إن وجدت).

30. بالنسبة لكل لجنة من اللجان التابعة لمجلس الإدارة: إسم وإختصاصات ووظائف اللجنة، وأسماء أعضاءها، وتصنيفهم (رئيس اللجنة أو تنفيذي أو غير تنفيذي أو مستقل أو من غير أعضاء مجلس الإدارة)، وعدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها ، وأسماء حضور كل إجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات الأعضاء لقاء عضويتهم في اللجنة.

31. بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.

32. قائمة بأسماء ومنصب ومؤهلات وخبرات كل من أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وأعضاء الإدارة العليا بالشركة، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.

33. مجموع المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة والخمسة أعضاء من الإدارة العليا الأعلى أجرًا والرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونا من ضمن الذين تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات خلال الفترة (مقسمة إلى رواتب وبدلات ثابتة ومكافآت متغيرة وأي مكونات أخرى)، بالإضافة إلى وصف لأي مكافآت مرتبطة بالأداء متاحة لأعضاء الإدارة العليا، يضاف إليهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونوا من ضمنهم.

34. ملكية أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا في الشركة (المباشرة وغير المباشرة) والتغيرات في ملكيتهم خلال العام المالي المنتهي كما هي معتمدة في سجل المساهمين.

35. وصف المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، بما في ذلك كبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا خلال الفترة وآلية الموافقة عليها.

36. تفاصيل المساهمات الإجتماعية للشركة، إن وجدت.

37. معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

38. بيان لأي ترتيبات أو إتفاقات تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.

39. بيان لأي ترتيبات أو إتفاقات تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن حقوق في الأرباح.

40. بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
41. بيان بقيمة أي إستثمارات أو إحتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
42. أي حالات تحتمل وجود تعارض في المصالح وآلية معالجتها والتعامل معها.
43. توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
44. أسماء كبار المساهمين ونسبة تملك كل منهم في أسهم الشركة.
45. نتائج المراجعة السنوية لكفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
46. إقرارات بما يلي:
- (أ) أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.
- (ب) أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونُفذ بفاعلية.
- (ج) أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
47. إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
48. في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل إنتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.

المادة الثامنة عشر بعد المائة: تقرير لجنة المراجعة

1. يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركة ولوائحها التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
2. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

المادة التاسعة عشر بعد المائة: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

- يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:
1. وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية والأنظمة والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي السعودي ولوائحهما التنفيذية.
 2. إتاحة الإطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

المادة العشرون بعد المائة: الإفصاح عن المكافآت:

يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

- 1) الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
- 2) الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيًا كانت طبيعتها وإسمها. وإذا كانت المزايا أسهمًا في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الإستحقاق.
- 3) توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي إنحراف جوهري عن هذه السياسة.
- 4) بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:
 - أ. أعضاء مجلس الإدارة.
 - ب. خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
 - ت. أعضاء اللجان.

الباب العاشر: الرقابة الداخلية

المادة الحادية والعشرون بعد المائة: نظام الرقابة الداخلية:

يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة التي تعتمد عليها الشركة، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

المادة الثانية والعشرون بعد المائة: تأسيس إدارات لرقابة مستقلة بالشركة.

- 1- تنشئ الشركة - في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد - إدارات مستقلة وهي إدارة الإلتزام، وإدارة المخاطر وإدارة المراجعة الداخلية.
- 2- تكون مرجعية إدارة الإلتزام وإدارة المراجعة الداخلية إلى لجنة المراجعة المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- 3- تكون مرجعية إدارة المخاطر إلى لجنة إدارة المخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- 4- يجوز للشركة وبعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي الإستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاص.

المادة الثانية والعشرون بعد المائة: مهام إدارة الرقابة:

أولاً: إدارة الإلتزام:

إدارة الإلتزام هي إدارة مستقلة من خلال مرجعيتها إلى لجنة المراجعة، ويعين مسؤول الإلتزام من قبل لجنة المراجعة لضمان إستقلاليته، حيث تتولى وظيفة الإلتزام مسئولية مراقبة إلتزام الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة الصادرة عن البنك المركزي السعودي أو الجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة، وإتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الإلتزام النظامي بالشركة. وتشمل مهامها على سبيل المثال لا الحصر مايلي:

- 1- التأكد من أن الشركة تمتثل وتلتزم بجميع متطلبات الأنظمة واللوائح المعمول بها وذات الصلة الصادرة عن البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية ومجلس الضمان الصحي التعاوني، ووزارة التجارة وأي جهة رقابية وإشرافية أخرى.
- 2- التواصل مع الجهات الرقابية في جميع ما يخص أمور الشركة التنظيمية والإشرافية.
- 3- تقييم مخاطر عدم الإلتزام بالشركة، ورصد حالات عدم الإلتزام.
- 4- تقديم المشورة لمجلس الإدارة واللجان والإدارة العليا وكافة منسوبي الشركة والإدارات ذات العلاقة بالأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة لتمكين الشركة من الإلتزام بها.
- 5- إخطار الشركة بكافة التطورات والتحديثات في الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية والجهات المختصة.
- 6- إعداد تقارير دورية عن حالات عدم الإلتزام وتقديم التوصيات لمعالجتها، ورفعها للجنة المراجعة، ومجلس الإدارة حيثما يقتضي.
- 7- تزويد الجهات الرقابية بالتقارير المطلوبة نظاماً.
- 8- تقييم عمل كافة إدارات الشركة وأعمالها للتحقق من إلتزامها بالأنظمة واللوائح والتعليمات وإعداد تقارير بذلك.
- 9- توعية وثقيف منسوبي الشركة بكافة مستوياتهم الوظيفية بأهمية الإلتزام.
- 10- مراقبة إمتثال الشركة بنظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ولوائحهما التنفيذية.

ثانياً: إدارة المراجعة الداخلية:

تقوم وظيفة المراجعة الداخلية بتقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية وآلية رفع التقارير بالشركة ومدى الإلتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينها وذلك من خلال خطة معتمدة من لجنة المراجعة تشمل كافة أنشطة الشركة وأعمالها. ويتم تعيين المراجع الداخلي من قبل لجنة المراجعة لتحقيق إستقلاليته وتمكينها من أداء عملها بما يحسن مستوى الرقابة بالشركة. ويجب على الشركة أن تحفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها، وتشمل مهامها ومسؤوليتها على سبيل المثال لا الحصر مايلي:

- 1- تقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية ومدى إلتزام الشركة بها وتقديم التوصيات بشأنها.
- 2- تقييم المخاطر في الشركة والأنظمة والاستثمارات.
- 3- أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابية الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها والتي قد تؤثر في الأداء المالي للشركة.
- 4- التحقق من مصداقية المعلومات المالية والسجلات المحاسبية وغير المالية وسلامتها.

- 5- رفع التقارير الشاملة لنتائج المراجعة الداخلية والالتزام ومناقشتها مع لجنة المراجعة والمدراء المعنيين وتقديم المقترحات الواجب تطبيقها لمعالجة الملاحظات وإقفالها.
- 6- تقديم التقارير اللازمة لمجلس الإدارة لاطلاعه على النتائج والمساهمة في أحكام إجراءات الرقابة الداخلية مع المحافظة على الاستقلالية المهنية للإدارة.
- 7- المهام والمسؤوليات المنصوص عليها في مختلف الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي السعودي، وعلى سبيل المثال لا الحصر، مراجعة تعليمات الإكتتاب والتسعير، توزيع الفائض.

ثالثاً: إدارة المخاطر

- تضع الشركة دليل سياسات وإجراءات لإدارة المخاطر تشمل عمل كافة الدوائر الفنية وغير الفنية وفقاً لأحكام الأنظمة واللوائح والتعاميم الصادرة عن الجهات الرقابية، وتعمل الشركة على تطبيق أحكام هذا الدليل وتحديثه عند الحاجة، وتقوم وظيفة إدارة المخاطر بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة إدارة المخاطر الصادرة عن البنك المركزي السعودي وأية متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، وتتولى وظيفة إدارة المخاطر تحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها بصفة مستمرة على مستوى المخاطر الفردية والمخاطر الكلية، وتشمل مهامها على سبيل المثال لا الحصر مايلي:
- أ) تنفيذ إستراتيجية إدارة المخاطر.
 - ب) مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة.
 - ت) وضع سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المخاطر لتحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها.
 - ث) تحديد المخاطر الناشئة وإقتراح الخطوات التصحيحية للحد منها وضبطها.
 - ج) تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرضها لها (من خلال إجراء إختبارات التحمل على سبيل المثال) بصفة دورية.
 - ح) وضع خطة للطوارئ.
 - خ) التنسيق مع الإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة.

الباب العاشر: الإدارة العليا

المادة الثالثة والعشرون بعد المائة: الإدارة العليا

- 1- تكون الأولوية في وظائف الإدارة العليا للسعوديين وفي حال الحاجة إلى تعيين غير سعودي فعلى شركة التأمين إثبات عدم توافر السعودي المؤهل لشغل الوظيفة المطلوبة استناداً إلى متطلبات التعيين في المناصب القيادية التي أصدرها البنك المركزي السعودي.
- 2- يكون لكل منصب في الإدارة العليا وصف وظيفي موثق ومفصل يحدد الأدوار والمسؤوليات والمواصفات والمؤهلات وخطوط رفع التقارير (التبعية) وآلية التفاعل مع الجهات الداخلية الأخرى والصلاحيات وحدود الصلاحيات.
- 3- يتم تعيين المدير العام بموجب قرار من مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي وتكون مرجعيته إلى مجلس الإدارة، وكما تم الإشارة إليها في الفقرة (ثالثاً) من المادة الثالثة والعشرون من هذه اللائحة فإن مجلس الإدارة يتولى الإشراف على أعمال الإدارة التنفيذية، ودون الإخلال بأحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالي و بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، وتتولى الإدارة العليا مسئولية الإشراف على نشاطات الشركة اليومية، وتشمل واجبات الإدارة العليا على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
 - (أ) تنفيذ الخطط الإستراتيجية للشركة.
 - (ب) إدارة الأنشطة اليومية للشركة.
 - (ت) وضع الإجراءات لتحديد وقياس المخاطر والحد منها ومراقبتها.
 - (ث) وضع السياسات والإجراءات اللازمة لضمان كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية.
 - (ج) حفظ المستندات ومراجعة الحسابات.
 - (ح) العمل وفق توجيهات مجلس الإدارة ورفع التقارير إليه.
 - (خ) ضمان استيفاء كافة المتطلبات الرقابية والإشرافية بأقصى حد ممكن.
- 4- يجب على الإدارة العليا تزويد مجلس الإدارة بعرض شامل حول أداء الإدارة خلال كل اجتماع للمجلس على الأقل.

الباب الحادي عشر: الإكتواري المعين

المادة الرابعة والعشرون بعد المائة: الأعمال الإكتوارية:

دون الإخلال بما نصت عليه ضوابط الأعمال الإكتوارية للتأمين الصادرة عن البنك المركزي وأي تعليمات أخرى ذات صلة، فإن مهام الإكتواري المعين ومسؤولياته تشمل على سبيل المثال لا الحصر، مايلي:

- 1- دراسة الوضع المالي العام للشركة.
- 2- تقييم كفاية رأس المال للشركة.
- 3- تقييم قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المستقبلية.
- 4- تسعير منتجات تأمين الحماية و الإدخار و التأمين الصحي و تأمين المركبات مع إبداء التوصيات حول كفاية معدلات الأقساط لفئات التأمين العام الأخرى من المنتجات.
- 5- تحديد المخصصات الفنية للشركة و التوصية بشأنها.
- 6- التنسيق مع المسؤولين في إدارة المخاطر في الشركة لتقدير تأثير المخاطر الجوهرية ولتحديد الآلية المناسبة للتخفيف من أثارها.
- 7- تقييم كفاية ترتيبات إعادة التأمين و المستويات الملائمة للاحتفاظ بالمخاطر و التوصية بمستوى الاحتفاظ الأمثل.
- 8- تقديم التوصيات لمجلس إدارة الشركة بشأن سياسة الشركة الاستثمارية، مع مراعاة طبيعة وتوقيت الالتزامات تجاه حاملي وثائق التأمين وتوافر الأصول المناسبة.
- 9- تحديد الفائض أو العجز للشركة بشكل عام.
- 10- إعداد التقارير المناسبة ووفقاً لنماذج التقارير المالية المطلوبة من البنك المركزي.
- 11- مراجعة أدلة الإكتتاب الخاصة بالشركة.
- 12- إعداد تقرير سنوي يوضح كفاءة الإحتياطات الفنية للشركة و أسعار المنتجات التأمينية.
- 13- تحليل تطور المحفظة التأمينية و تحليل التكاليف.
- 14- إعداد تقرير يوضح ملائمة الأصول للمسؤوليات.
- 15- تقديم المشورة بشأن أي أمور إكتوارية أخرى.

الباب الثاني عشر: مراجع حسابات الشركة

المادة الخامسة والعشرون بعد المائة: إسناد مهمة مراجعة الحسابات:

تسند مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع أو أكثر يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل، لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبين فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة المركز المالي للشركة، وأدائها في النواحي الجوهرية.

المادة السادسة والعشرون بعد المائة: تعيين مراجع الحسابات:

تعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناء على ترشيح مجلس الإدارة، مع مراعاة مايلي:

- (1) أن يكون ترشيحه بناء على توصية من لجنة المراجعة.
- (2) أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
- (3) ألا تتعارض مصالح مع مصالح الشركة.
- (4) ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

المادة السابعة والعشرون بعد المائة: واجبات مراجع الحسابات:

يجب على مراجع الحسابات:

- 1- بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
- 2- إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
- 3- أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله. ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.

الباب الثالث عشر: أحكام ختامية

المادة الثامنة والعشرون بعد المائة: الاحتفاظ بالوثائق والمستندات:

يجب على الشركة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ولائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي، في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة. ومع عدم الإخلال بهذه المدة، يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها) أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة

المادة التاسعة والعشرون بعد المائة: تقديم المعلومات والبيانات الإضافية:

للهيئة أو البنك المركزي حق الطلب من الشركة تزويدهما بأي معلومات أو بيانات إضافية تراها لازمة للتحقق من مدى الإلتزام بأحكام لائحة حوكمة الشركات.

لائحة الحوكمة بعد التعديل



لائحة حوكمة الشركة

DECEMBER 1, 2025

تمهيد:

يعتبر التقيد بحوكمة الشركات عنصراً رئيساً من عناصر نجاح الشركة حيث يشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين وأصحاب المصالح، ويتطلب تطبيق إطار واضح للشفافية والإفصاح والمساءلة بما يخدم مصلحة المساهمين وحماية حقوقهم وحقوق أصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية .

ومن أجل ذلك، أعدت شركة التأمين العربية التعاونية لائحة حوكمة الشركة الداخلية بما يتوافق مع متطلبات لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن هيئة التأمين ولائحة حوكمة الشركات (المحدثة) الصادرة عن هيئة السوق المالية . كما يحرص مجلس إدارة الشركة أن تكون اللائحة وفق أفضل الممارسات المهنية وأن تكون فعالة ومطبقة تطبيقاً كاملاً، إيماناً منه بأنها أحد الطرق المثلى لقيادة الشركة للنجاح.

نظرة عامة عن الشركة:

شركة التأمين العربية التعاونية هي شركة مساهمة عامة سعودية تأسست بموجب المرسوم الملكي رقم (م/23) وتاريخ 1428/03/15هـ (الموافق 2007/04/03م) وقرار مجلس الوزراء رقم (93) وتاريخ 1428/03/14هـ (الموافق 2007/04/02م). وهي تعمل بموجب السجل التجاري رقم 1010243302 الصادر من مدينة الرياض بتاريخ 1429/01/18هـ (الموافق 2008/01/27م)، وقد تم إدراج الأسهم في السوق المالية السعودية (تداول) بتاريخ 26/01/1429هـ (الموافق 2008/02/04م).

حصلت الشركة على تصريح البنك المركزي السعودي (مؤسسة النقد العربي السعودي آنذاك) برقم: ت م ن/15/20086 وتاريخ 1429/06/14هـ (الموافق 2008/06/18م) بمزاولة نشاط التأمين وإعادة التأمين وفقاً لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية، وتتمثل أهداف الشركة في مزاولة أعمال التأمين التعاوني والأنشطة المرتبطة بها في المملكة العربية السعودية ويشمل نشاطها الرئيسي جميع فئات التأمين العام، التأمين الصحي، والحماية والادخار. وبعد قرار مجلس الوزراء رقم (85) وتاريخ 1445/1/28هـ الخاص بتنظيم هيئة التأمين، أصبحت الشركة تعمل تحت إشراف هيئة التأمين بذات التصريح رقم: ت م ن/15/20086 وتاريخ 1429/06/14هـ.

فهرس المحتويات

1	تمهيد:
1	نظرة عامة عن الشركة:
3	الباب الأول: أحكام تمهيدية.
6	الباب الثاني: حقوق المساهمين:
13	الباب الثالث: مجلس الإدارة.
22	الباب الرابع: اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة:
37	الباب الخامس: سياسة المكافآت والتعويضات.
42	الباب السادس: سياسة تعارض المصالح.
44	الباب السابع: أصحاب المصالح.
45	الباب الثامن: المعايير المهنية والأخلاقية.
46	الباب التاسع: الإفصاح والشفافية.
50	الباب العاشر: الرقابة الداخلية.
52	الباب الحادي عشر: الإدارة العليا.
52	الباب الثاني عشر: الإكتواري المعين.
53	الباب الثاني عشر: مراجع حسابات الشركة.
54	الباب الثالث عشر: أحكام ختامية.

الباب الأول: أحكام تمهيدية.

المادة الأولى: أحكام عامة

(أ) مرجعية لائحة الحوكمة:

- 1- نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/32 تاريخ 1424/6/2 هـ وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
- 2- نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/1 هـ و
- 3- اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة وتعديلاتها.
- 4- نظام السوق المالية الصادرة بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/06/02 هـ.
- 5- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/5/16 هـ وتعديلاتها.
- 6- لائحة الاستثمار الصادرة عن هيئة التأمين.
- 7- لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن هيئة التأمين.
- 8- لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين وإعادة التأمين الصادرة عن هيئة التأمين.
- 9- متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لإشراف هيئة التأمين.
- 10- نظام الشركة الأساس.

(ب) تعديل لائحة الحوكمة:

يتولى مجلس إدارة الشركة صلاحية اقتراح أي تعديلات على هذه اللائحة.

(ج) الاعتماد والنفاذ:

تختص الجمعية العامة للمساهمين باعتماد هذه اللائحة، وتصبح نافذة من تاريخ اعتمادها .

المادة الثانية: تعريفات:

دون الإخلال بما نصت عليه اللوائح والأنظمة ذات العلاقة، تُطبق التعاريف الواردة في اللوائح التنفيذية الصادرة عن هيئة السوق المالية وهيئة التأمين على الألفاظ والعبارات المستخدمة في هذه اللائحة، وذلك ما لم يرد لها تعريف خاص في هذه اللائحة، ويقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

هيئة التأمين: الجهة المعنية بتنظيم قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية.

الهيئة: هيئة السوق المالية.

اللائحة: لائحة حوكمة الشركة

الشركة: شركة التأمين العربية التعاونية.

جمعية المساهمين: جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

مجلس الإدارة أو المجلس: مجلس إدارة الشركة المتعارف عليه بموجب الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

رئيس مجلس الإدارة أو رئيس المجلس: أحد أعضاء المجلس غير التنفيذيين الذي ينتخبه المجلس لترأس اجتماعاته وتنظيم أعماله.

العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها ويتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي ليس متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها ولا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً مقابل ذلك.

العضو المستقل: عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع باستقلالية كاملة. وهذا يعني، استقلالية العضو بالكامل عن الإدارة وعن الشركة. وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الأمور بعد الأخذ في الاعتبار جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة أو من جهات خارجية. ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة (19) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية (باستثناء الفقرات الاسترشادية في ذات المادة) بالإضافة إلى الحالات التي لا تحقق الاستقلالية لعضو مجلس الإدارة المنصوص عليها في التعريفات لللائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة التأمين.

الرئيس التنفيذي: المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية العليا في الشركة، وعن الإدارة اليومية لها بغض النظر عن المسمى الوظيفي.

الإدارة العليا أو الإدارة التنفيذية (إدارة الشركة): الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية واقتراح القرارات الإستراتيجية وتنفيذها وتشمل العضو المنتدب والرئيس التنفيذي والمدير العام ونوابهم، والمدير المالي، ومديرو الإدارات الرئيسية، والمسؤولون عن وظائف إدارة المخاطر والمراجعة الداخلية والالتزام في الشركة، ومن في حكمهم، وشاغلي أي مناصب أخرى تحددها هيئة التأمين .

المناصب القيادية: تشمل عضوية مجلس الإدارة والإدارة العليا.

أصحاب المصالح: الأشخاص أو الأطراف الذين لهم مصلحة في ما تقوم به الشركة، بما فيهم المساهمين والمؤمن لهم وأصحاب المطالبات وموظفي الشركة ومعيدي التأمين والموردين والمجتمع والجهات الرقابية والإشرافية والمجتمع. **كبار المساهمين:** كل من يملك مانسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها. **المصلحة غير المباشرة:** تعد المصلحة غير مباشرة إذا كانت الأعمال أو العقود التي تتم لحساب الشركة من شأنها أن تحقق فوائد مالية أو غير مالية لأي من الفئات التالية – على سبيل المثال لا الحصر:-

1. أقارب عضو مجلس الإدارة.
2. شركة تضامن أو توصية بسيطة أو شركة ذات مسؤولية محدودة يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو أقاربه شريكاً فيها أو من مديريها.
3. شركة مساهمة أو شركة مساهمة مبسطة يملك فيها عضو مجلس الإدارة أو أي من أقاربه، مجتمعين أو منفردين، ما نسبته (5%) أو أكثر من إجمالي أسهمها العادية.
4. منشأة – من غير الشركات – يملك فيها عضو مجلس الإدارة أو أي من أقاربه، أو يتولى إدارتها.
5. منشأة أو شركة يكون عضو مجلس الإدارة أو أي من أقاربه عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها، وذلك فيما عدا الشركات التابعة.

ولغرض تطبيق هذه المادة، يقصد بالأقارب المعنى الوارد في هذه اللائحة.

الأقارب أو صلة القرابة:

- التباء، و الأمهات، والأجداد، والجندات وإن علوا.
 - الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.
 - الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم.
 - الأزواج والزوجات.
- شخص: أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقرر له أنظمة المملكة بهذه الصفة.

الطرف ذوو العلاقة:

- 1- تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة.
- 2- المساهمين الكبار في الشركة.
- 3- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة.

4- أعضاء مجالس الإدارة لتابعي الشركة.

5- أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة.

6- أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في (1 ، 2 ، 3 أو 5) أعلاه.

7- أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (1 ، 2 ، 3 ، 5 أو 6) أعلاه.

ولأغراض الفقرة (6) من هذا التعريف، فإنه يقصد بالأقرباء الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.

المجموعة: فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له.

تابع: الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث. وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشرة أو غير مباشر.

التصويت التراكمي: أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات.

المكافآت: المبالغ والبدلات وما في حكمهما، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.

جمعيات المساهمين: هي الجمعيات العامة العادية أو الغير عادية أو الجمعيات الخاصة.

يوم: يوم تقويمي سواء أكان يوم عمل أم لا.

المادة الثالثة: أهداف اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار قانوني فعال لحكومة الشركة، و بصفة خاصة إلى ما يلي:

- 1) تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
- 2) بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما.
- 3) تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
- 4) تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في السوق المالية وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها.
- 5) توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
- 6) تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة من قبل مجلس الإدارة ومساءلة المجلس من قبل المساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.
- 7) وضع الإطار العامل للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
- 8) المساعدة على الاستخدام الأمثل لموارد الشركة ورأس مالها بصورة أكثر كفاءة، حيث يتم يمكن توجيه استثمارات الشركة بطرق منظمة وشفافية عالية نحو إيجاد الفرص السوقية لتسويق منتجاتها أو اختراق أسواق جديدة، ومنع التجاوز في توجيه رأس مال الشركة توجيهها خاطئاً .
- 9) تعزيز الثقة لدى المستثمرين في الشركة، حيث يعتبر الالتزام بالحكومة وتطبيق بنودها عاملاً إضافياً ومؤثراً في قرارات الاستثمار.
- 10) المساعدة على جذب رؤوس الأموال التي تستثمر في استثمارات طويلة الأجل للشركة.
- 11) التوضيح بشكل شفاف الهيكل الذي تتحدد من خلاله أهداف الشركة ووسائل تحقيق تلك الأهداف ومتابعة الأداء، وتوضيح مسؤولية كل جهة للقيام بتحقيق الأهداف ومحاسبتها على إنتاجيتها ابتداء من مجلس الإدارة وانتهاء بالوحدات التنفيذية بالشركة
- 12) تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح.

المادة الرابعة: المساءلة:

- 1) تكون مساءلة مجلس الإدارة من قبل المساهمين والجهات الرقابية والإشرافية وغيرهم من أصحاب المصالح.

- (2) لمجلس الإدارة مسائل أعضاء الإدارة العليا عن الضرر الذي ينشأ نتيجة إساءتهم استخدام صلاحياتهم المفوضين بها.
- (3) تقع المسؤولية النهائية عن الأداء والسلوكيات والالتزام النظامي للشركة على مجلس الإدارة. ولا يؤدي تفويض الصلاحيات إلى لجان المجلس أو الإدارة العليا إلى إعفاء المجلس عن أي من مسؤولياته. كما أن المجلس مسئول عن أداء الأطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لتأدية مهام أو إدارة وظائف معينة.
- (4) يكون أعضاء الإدارة مسؤولي - بالتضامن - عن تعويض الشركة أو المساهمين أو الغير عن الضرر الذي ينشأ عن إساءتهم تدبير شؤون الشركة أو مخالفتهم أحكام نظام الشركات أو نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ونظام الشركة الأساس، وكل شرط يقضي بغير ذلك يعد كأن لم يكن.
- (5) تكون مسائل أعضاء المجلس وفقاً لما ورد في الفقرة (3) من هذه المادة، إذا نشأ الخطأ من قرار صدر بإجماعهم. أما القرارات التي تصدر بأغلبية الآراء، فلا يسأل عنها المعارضون متى أثبتوا اعتراضهم صراحةً في محضر الاجتماع، ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علم العضو الغائب بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به.
- (6) لا تحول دون إقامة دعوى المسؤولية موافقة الجمعية العامة على إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة.
- (7) لا تسمع دعوى المسؤولية بعد انقضاء ثلاث سنوات من تاريخ اكتشاف الفعل الضار وفيما عدا حائلي الغش والتزوير، لا تسمع دعوى المسؤولية في جميع الأحوال بعد مرور خمس سنوات من تاريخ انتهاء السنة المالية التي وقع فيها الفعل الضار أو ثلاث سنوات من انتهاء عضوية عضو مجلس الإدارة المعني أيهما أبعد.
- (8) للشركة أن ترفع دعوى المسؤولية على أعضاء مجلس الإدارة بسبب الأخطاء التي تنشأ منها أضرار لمجموع من المساهمين. وتقرر الجمعية العامة العادية رفع هذه الدعوى وتعين من ينوب عن الشركة في مباشرتها.
- (9) لكل مساهم الحق في رفع دعوى المسؤولية المقرر للشركة على أعضاء مجلس الإدارة إذا كان من شأن الخطأ الذي صدر منهم إلحاق ضرر خاص به. ولا يجوز للمساهم رفع هذه الدعوى المذكورة إلا إذا كان حق الشركة في رفعها لا يزال قائماً. ويجب على المساهم أن يبلغ الشركة بعزمه على رفع الدعوى، مع قصر حقه على المطالبة بالتعويض عن الضرر الخاص الذي لحق به.

المادة الخامسة: الاستقلالية:

يجب أن تكون هنالك مستوى عال من الاستقلالية في اتخاذ القرارات على مستوى الشركة والذي يمكن تحقيقه، وعلى سبيل المثال لا الحصر الفصل بين واجبات المجلس والإدارة وتعزيز استقلالية وظائف الرقابة (إدارة المراجعة الداخلية، وإدارة الرقابة النظامية وإدارة المخاطر) وتجنب تعارض المصالح. ولمجلس الإدارة الاستفادة من خدمات الأطراف الخارجية المستقلة في التأكد من كفاية وفعالية هيكل وإجراءات الحوكمة بالشركة والجوانب الفنية الأخرى التي لا يكون لمجلس الإدارة معرفة جيدة وخبرة فيها.

الباب الثاني: حقوق المساهمين:

الفصل الأول: الحقوق العامة:

المادة السادسة: المعاملة العادلة للمساهمين:

- (1) يلتزم مجلس إدارة الشركة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
- (2) يلتزم مجلس الإدارة والإدارة العليا للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عنهم.
- (3) تبين الشركة في نظامها الأساس وسياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

- 4) يلتزم الشركة باتخاذ الإجراءات الممكنة لتشجيع مساهمي الأقلية والمساهمين الأفراد على ممارسة دورهم كمساهمين في الشركة.
- 5) للمساهمين الحق بإيصال آرائهم واستفساراتهم إلى مجلس الإدارة والإدارة العليا بصورة منتظمة (على سبيل المثال من خلال الجمعية العامة أو قسم علاقات المستثمرين)

المادة السابعة: الحقوق المرتبطة بالأسهم:

- 1) الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
- 2) الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
- 3) حضور جمعيات المساهمين والاشتراك في مداولتها والتصويت على قراراتها.
- 4) التصرف في أسهمه وفقاً أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 5) للمساهم الحق بالاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة وإستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 6) مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
- 7) مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم والطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين وفق الشروط والقيود في الأنظمة ذات العلاقة.
- 8) أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ويحق للجمعية العامة غير العادية وقف العمل بحق الأولوية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة.
- 9) تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
- 10) طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
- 11) ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

المادة الثامنة: حصول المساهم على المعلومات:

- 1) يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقديم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام وفق الأنظمة المرعية ذات العلاقة.
- 2) يلتزم مجلس الإدارة بأن تكون وسيلة توفير المعلومات فعالة وتتسم بالوضوح والتفصيل، متضمنة بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين دون التمييز بينهم.
- 3) يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

المادة التاسعة: التواصل مع المساهمين:

- 1) يجب أن يكون الفهم المشترك للأهداف الإستراتيجية للشركة ومصالحها مبدأ لتحقيق التواصل بين الشركة والمساهمين.
- 2) يجب على رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.

(3) لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في المجلس أو الإدارة التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية وفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

المادة العاشرة: الحصول على الأرباح:

- (1) تحدد الجمعية العامة النسبة التي تُوزع على المساهمين من صافي الأرباح بعد خصم الاحتياطيات - إن وجدت.
- (2) يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، وذلك وفقاً لنظام الشركة الأساس.
- (3) يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو وفقاً لقرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، على أن يبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، وأن ينفذ ذلك وفقاً لما هو منصوص عليه في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة، مع مراعاة الموافقة الكتابية المسبقة لهيئة التأمين.

الفصل الثاني: الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة:

المادة الحادية عشر: تكوين وانعقاد الجمعيات العامة:

- (1) الجمعية العامة المكونة تكويناً صحيحاً تمثل جميع المساهمين.
- (2) مقر انعقاد الجمعية العامة في المدينة التي يقع فيها المركز الرئيس للشركة.
- (3) يجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.
- (4) تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع المنصوص والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- (5) تنعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.

المادة الثانية عشر: حق حضور الجمعيات العامة:

- (1) لكل مساهم أيّاً كان عدد أسهمه حق حضور الجمعيات العامة للمساهمين.
- (2) لكل مساهم يتعذر حضوره أن يوكل عنه شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو عاملي الشركة في حضور الجمعية العامة، ويجب أن يكون التوكيل مستوفياً للإجراءات النظامية ووفق ما تنص عليه الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.

المادة الثالثة عشر: صلاحية الدعوة لاجتماع الجمعية العامة:

- (1) تنعقد الجمعيات العامة بدعوة من مجلس الإدارة وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- (2) على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل ملكيتهم ما نسبته 10% على الأقل من رأس المال المدفوع.
- (3) يجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجعة الحسابات.

المادة الرابعة عشر: الإعلان عن دعوة الجمعية العامة:

- (1) تعلن الشركة عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين على الأقل.
- (2) تنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة.
- (3) للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة وتعقد وفقاً للاضوابط المحددة لذلك.
- (4) يجوز الكتفاء بتوجيه الدعوة في الميعاد المذكور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة. وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى هيئة السوق المالية وذلك خلال المدة المحددة للنشر.

المادة الخامسة عشر: جدول أعمال الجمعية:

- (1) على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها.
- (2) يجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة 10% على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- (3) يجب إفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرية تحت بند واحد.
- (4) عدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد.
- (5) يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليها في الفقرة (أ) من المادة الرابعة عشر وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة ذلك وفقاً للوضع المقرر في المادة الرابعة عشرة من هذه اللائحة.
- (6) يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول الأعمال، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة، ولذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية.

المادة السادسة عشر: حقوق مشاركة المساهمين في الجمعيات العامة:

- (1) يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة ويتم ذلك باختيار المكان والوقت الملائمين.
- (2) إتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة.
- (3) تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بالمستندات ويتم شرحها بشكل واضح بما يمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم بناء على معلومات كافية.
- (4) إتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين.
- (5) إحاطتهم وإعلامهم بالقواعد التي تحكم الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- (6) يسجل المساهمون الذين يرغبون في حضور الجمعية العامة أسماءهم بمركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية في سجل خاص يعد لهذا الغرض، ويحضر عند انعقاد الجمعية كشف بأسماء المساهمين الحاضرين والممثلين مع بيان عدد الأسهم التي في حيازتهم بالبالوعة أو بالوكالة ويكون لكل ذي مصلحة الحق بالاطلاع على هذا الكشف، ويجوز التحقق من ذلك بوسيلة أخرى إذا نص نظام الشركة على ذلك.

المادة السابعة عشر: إدارة جمعية المساهمين:

- (1) يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه في حال غياب رئيس مجلس الإدارة أو نائبه، وفي حال تعذر ذلك يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت.
- (2) يلتزم رئيس الجمعية بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت.
- (3) لكل مساهم الحق في مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر، وإذا رأى المساهم أن الرد على سؤاله غير مقنع، احتكم إلى الجمعية، وكان قرارها في هذا الشأن نافذاً.

المادة الثامنة عشر: حقوق التصويت في الجمعيات:

- (1) التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأي طريقة، وتتجنب الشركة وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، وتسهل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره، ويجوز استخدام التصويت عن بعد وفق الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.
- (2) لا يجوز لعضء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم من المسؤولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم أو أعمال المنافسة.

المادة التاسعة عشر: محضر الجمعيات:

- (1) يحضر باجتماع الجمعية العامة محضر يتضمن عدد المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعدد الأسهم التي في حيازتهم بالأصل أو الوكالة وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفها وخلاصة وافية للمناقشة التي دارت في الاجتماع، وتدون المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقعه رئيس الجمعية وأمين سرها وجامع الأصوات.
- (2) يحق للمساهمين الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة.
- (3) يتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة من محضر الاجتماع، خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
- (4) وفق سياسة الإفصاح المعتمدة من مجلس الإدارة تقوم الشركة بالإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق - وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة - بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

المادة العشرون: النصاب القانوني لانعقاد الجمعيات العامة:

أولاً: الجمعية العامة العادية:

- (1) يكون انعقاد الجمعية العامة العادية صحيحاً إذا حضره مساهمون يمثلون (ربع) أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل.
- (2) إذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد خلال الثلاثين يوماً التالية للاجتماع السابق. وتنشر هذه الدعوة بالطريقة المنصوص عليها في المادة الرابعة عشر من هذه اللائحة.
- (3) ومع ذلك يجوز أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع، وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أيّاً كان عدد الأسهم الممثلة فيه.
- (4) في جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أيّاً كان عدد الأسهم الممثلة فيه.

ثانياً: الجمعية العامة غير العادية:

- (1) يكون انعقاد الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إذا حضره مساهمون يمثلون (نصف) أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل.

- (2) إذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثان، بنفس الأوضاع المنصوص عليها في المادة الرابعة عشر من هذه اللائحة.
- (3) يجوز أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع.
- (4) في جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثلون (ربع) أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل .
- (5) إذا لم يتوافر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني، وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث ينعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها في المادة الثالثة عشر من هذه اللائحة، ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أيّاً كان عدد الأسهم الممثلة فيه، بعد موافقة الجهات المختصة.

المادة الحادية والعشرون: قرارات الجمعيات:

تصدر القرارات في الجمعية التأسيسية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة فيها، وتصدر قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع ومع ذلك فإنه إذا تعلقت هذه القرارات بتقييم مزايا خاصة لزمّت موافقة أغلبية المكتتبين بالأسهم التي تمثل (ثلاثي) الأسهم المذكورة بعد استبعاد ما اكتتب به المستفيدون من المزايا الخاصة، وتصدر القرارات في الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع إلا إذا كان القرار متعلقاً بزيادة أو تخفيض رأس المال أو إطالة مدة الشركة أو حل الشركة قبل المدة المحددة في نظامها أو بإدماجها في شركة أو في مؤسسة أخرى فلا يكون القرار صحيحاً إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع.

المادة الثانية والعشرون: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية:

تختص الجمعية العامة غير العادية بالاختصاصات المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ولائحة حوكمة الشركات ونظام الشركة الأساس ومنها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- (1) تعديل نظام الشركة الأساس، باستثناء الأحكام المحظور عليها تعديلها نظاماً.
- (2) زيادة رأس مال الشركة -بعد موافقة الجهات المختصة- وبشرط أن يكون رأس المال قد دفع كاملاً.
- (3) يحق للجمعية العامة غير العادية وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة.
- (4) تخفيض رأس المال إذا زاد على حاجة الشركة أو إذا منيت بخسائر-بعد موافقة الجهات المختصة- على ألا يقل رأس المال المدفوع لشركة التأمين بعد تخفيض رأس المال عن (300) ثلاث مائة مليون ريال ووفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- (5) يجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات في الأمور الداخلة في اختصاص الجمعية العامة العادية وذلك بنفس الشروط والأوضاع المقررة للجمعية العامة العادية.

المادة الثالثة والعشرون: اختصاصات الجمعية العامة العادية:

فيما عدا الأمور التي تختص بها الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع الأمور المتعلقة بشئون الشركة وفق الاختصاصات المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، ومنها سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- (1) تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- (2) الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- (3) مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسبة في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

- (4) الموافقة على القوائم المالية للشركة.
- (5) الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
- (6) البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- (7) تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتعيريرهم، والموافقة على تقاريرهم.
- (8) إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة

الباب الثالث: مجلس الإدارة.

الفصل الأول: تشكيل مجلس الإدارة:

المادة الرابعة والعشرون: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة:

- (1) تكون إجراءات ترشيح واختيار وتعيين أعضاء مجلس الإدارة وفق السياسة والمعايير الخاصة بذلك والمعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين.
- (2) بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين على المرشحين، تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عن نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وكما على الشركة أن توفر نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.
- (3) تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس والمحددة بأربع سنوات، ويجوز دائماً إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- (4) يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة.
- (5) يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (2) من هذه المادة.
- (6) يجب أن يذوع أعضاء مجلس الإدارة عند انضمامهم إلى المجلس لبرنامج تعريفي وأن يزود كل عضو ب خطاب تعيين يحدد مهامه ومسؤولياته بالإضافة إلى معلومات شاملة عن أعمال الشركة وخططها الاستراتيجية وعن الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

المادة الخامسة والعشرون: تشكيل مجلس الإدارة:

- (1) يحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة على أن لا يقل عن ثلاثة أعضاء، ويشترط في جميع الأحوال أن يكون أعضاء مجلس الإدارة أشخاصاً من ذوي الصفة الطبيعية.
- (2) يجب أن تعكس تركيبة مجلس الإدارة تمثلاً مناسباً من الأعضاء المستقلين. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين، أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.
- (3) يجب أن تكون أغلبية أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين.
- (4) يجب أن يتمتع المجلس بشكل عام بتنوع من حيث المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارات في مختلف مجالات أعمال الشركة.
- (5) يجوز لمجلس الإدارة أن يعين من أعضائه عضواً منتدباً أو رئيساً تنفيذياً.

المادة السادسة والعشرون: شروط ومعايير عضوية مجلس الإدارة:

- (1) يجب أن يحظى كل عضو بمستوى ملائم من المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارة والنزاهة والاستقلال للقيام بدوره ومسؤولياته بشكل فعال.
- (2) يراعى أن يتوافر لدى الأعضاء بشكل عام الكفاءة، بعد النظر، المنظور الاستراتيجي، التصور الإداري الجيد، القدرة على الإدارة والإشراف، الإحاطة بالجوانب القانونية والمالية، ومعرفة بأعمال الشركة ونشاطاتها بصفة خاصة.
- (3) يراعى أن يتوافر في عضو مجلس الإدارة المهارات القيادية التي تؤهله لمنح صلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.
- (4) يراعى ألا يكون لدى عضو مجلس الإدارة مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
- (5) يشترط ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- (6) لا يجوز أن يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين و/أو إعادة تأمين محلية أخرى أو أحد اللجان المنبثقة عنه أو أن يشغل أحد المناصب القيادية في تلك الشركات.

- (7) لا يجوز إلا بموافقة كتابية مسبقة من هيئة التأمين أن يرشح لعضوية مجلس الإدارة كل من شغل نفس المركز في شركة صفيت أو تم عزله من نفس المركز في شركة أخرى.
- (8) على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس والجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح وفق الإجراءات المقررة من الهيئة وتشمل: وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشيح لمجلس إدارتها، واشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط التي تزاوله.
- (9) يجوز للشركة أن تحدد كتابة المؤهلات والخبرات والمهارات الواجب توفرها في الأعضاء.
- (10) تبذل الشركة العناية الواجبة بالتأكد عن مدى توفر المعايير المعتمدة في الأعضاء الحاليين و/أو الجدد.

المادة السابعة والعشرون: تعيين رئيس المجلس ونائب الرئيس:

يعين المجلس - بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين - من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس.

المادة الثامنة والعشرون: انتهاء العضوية :

- (1) تنتهي عضوية مجلس الإدارة بانتهاء دورة المجلس أو الاستقالة أو الوفاة أو التغيب عن ثلاث اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة أو إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقتصر ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية، أو بانتهاء عضويته وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة العربية السعودية، أو إذا حكم بشهر إفلاسه أو إعساره أو قدم طلباً للتسوية مع دائنيه، أو توقف عن دفع ديونه ، أو أصيب بمرض عقلي أو إعاقة جسدية قد تؤدي إلى عدم قدرة العضو على القيام بدوره على أكمل وجه إذا ثبت ارتكابه عملاً مخلاً بالأمانة والأخلاق أو أدين بالتزوير بموجب حكم نهائي.
- (2) ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وعلى الجمعية العامة العادية في هذه الحالة انتخاب مجلس إدارة جديد أو من يحل محل العضو المعزول - بحسب الأحوال - وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- (3) إذا اعتزل عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.
- (4) يجب إبلاغ هيئة التأمين عند استقالة أي عضو في المجلس أو إنهاء عضويته لأي سبب عدا انتهاء دورة المجلس وذلك خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ ترك العمل ومراجعة متطلبات الإفصاح ذات العلاقة.

المادة التاسعة والعشرون: انتهاء مدة مجلس الإدارة أو اعتزال أعضائه أو شغور العضوية:

- (1) على مجلس الإدارة قبل انتهاء مدة دورته أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة لحرة جديدة. وإذا تعذر إجراء الانتخاب وانتهت مدة دورة المجلس الحالي، يستمر أعضاؤه في أداء مهامهم إلى حين انتخاب مجلس إدارة لحرة جديدة، على ألا تتجاوز مدة استمرار أعضاء المجلس المنتهية دورته المدة التي تحددها اللائحة التنفيذية لنظام الشركات.
- (2) إذا اعتزل رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، وجب عليهم دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولا يسري الاعتزال إلى حين انتخاب المجلس الجديد، على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المعتمل المدة التي تحددها اللائحة التنفيذية لنظام الشركات .
- (3) يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل من عضوية المجلس بموجب إبلاغ مكتوب يوجهه إلى رئيس المجلس، وإذا اعتزل رئيس المجلس وجب أن يوجه الإبلاغ إلى باقي أعضاء المجلس وأمين سر المجلس، ويعد الاعتزال نافذاً -في الحاليتين- من التاريخ المحدد في الإبلاغ.
- (4) إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس إدارة لوفاة أي من أعضائه أو اعتزاله ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى، فللمجلس أن يعين (مؤقتاً) في المركز الشاغر من تتوافر فيه

الخبرة والكفاية بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين، على أن يبلغ بذلك السجل التجاري، و هيئة السوق المالية إذا كانت الشركة مدرجة في السوق المالية، خلال (خمسة عشر) يوماً من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو المعين مدة سلفه.

المادة الثلاثون: الأعضاء المستقلين:

- (1) يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، وبما يعين المجلس على اتخاذ القرارات السليمة التي تساهم في تحقيق مصالح الشركة.
 - (2) يقوم مجلس الإدارة بإجراء تقييم سنوي لمدى تحقق استقلالية العضو والتأكد من عدم وجود علاقة أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
 - (3) يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في العضو المستقل عوارض الاستقلال المنصوص عليها في تعريف - العضو المستقل - في المادة الثانية من هذه اللائحة.
 - (4) ومع مراعاة ماورد في المادة الحادية والثلاثين من هذه اللائحة على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام التالية:
- (أ) إبداء الرأي المستقل في المسائل الإستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- (ب) التحقق من مراعاة مصالح الشركة وساهميتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- (ج) الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية.
- (د) الحرص على حضور اجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية في وضع الشركة.

الفصل الثاني: مسؤولية ودور ومهام مجلس الإدارة:

المادة الحادية والثلاثون: واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة:

- (1) يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمها.
- (2) ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات.
- (3) يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية.
- (4) يجب أن يؤدي مجلس الإدارة مهامه بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافيه من الإدارة التنفيذية، أو أي مصدر موثوق آخر.
- (5) يجب على المجلس اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات ومدة التفويض، كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيه البت فيها، وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- (6) يجب على المجلس اعتماد السياسة الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- (7) يجب على المجلس تحديد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيه البت فيها.
- (8) يجب على المجلس التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر.
- (9) يجب على المجلس التأكد من توفير الشركة معلومات وافيه عن شؤونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص، وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاية.

- 10) الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- 11) يعتبر مجلس الإدارة مسؤولاً عن تعزيز ثقافة الحوكمة في الشركة واعتماد معايير أخلاقية عالية.
- 12) تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصه. وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.
- 13) يجب أن يقوم أعضاء مجلس الإدارة بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. كما يجب عليهم عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.
- 14) يجب على مجلس الإدارة منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة للتحقق من أي مسألة ضمن اختصاصها والتأكد من استقلالية وظيفة المراجعة الداخلية وتمكنها من الاطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها. كما يجب أن يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من استجابة الإدارة العليا لاستفسارات المراجعين الداخليين.
- 15) يجب أن يكون لدى أعضاء المجلس مستوى متناسب من القدر على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها.
- 16) يحظر على أعضاء المجلس ولجانه الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسئولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة، أو أن يستعملوا أي من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.

المادة الثانية والثلاثون: مهام وصلاحيات مجلس الإدارة:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة بما يحقق غرضها، كما يكون له في حدود اختصاصه أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة - بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة- ويدخل ضمن مهام المجلس واختصاصه ما يلي:

أولاً: المهام الإستراتيجية:

- 1) القيادة الإستراتيجية للشركة ووضع الأهداف وصياغة الخطط الإستراتيجية.
- 2) اعتماد التوجيهات الإستراتيجية والأهداف الرئيسية والعمليات الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري ومن ذلك:
 - (أ) وضع الاستراتيجية الشاملة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطرة ومراجعة توجيهها.
 - (ب) تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.
 - (ج) الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية، وتملك الأصول والتصرف بها.
 - (د) وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والداء الشامل بالشركة.
 - (هـ) المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية بالشركة واعتمادها.
 - (و) الإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس.
 - (ز) التحقق من توافر الموارد البشرية المالية واللائمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.
- 3) اختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية (عند الحاجة)، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب.
- 4) إجراء الدراسات الإستراتيجية للشركة بهدف التعرف على نقاط القوة في الشركة وتطويرها وتعزيزها ونقاط الضعف ومعالجتها.

ثانياً: المهام التشغيلية والتنظيمية:

- 1) الإشراف على تطبيق وتنفيذ القوانين والأنظمة والإجراءات التي تصدر عن الجهات الرقابية والتنظيمية ذات العلاقة.
- 2) وضع نظام حوكمة للشركة والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فعاليته وتعديله عند الحاجة.
- 3) إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة لعضوية مجلس الإدارة - بما يتفق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة - ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها.

- 4) وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
- (أ) وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومراقبتها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- (ب) التأكد من سلامة النظام المالي والمحاسبية بما في ذلك النظام ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- (ج) التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
- (د) المراجعة السنوية الفاعلية لإجراءات الرقابة الداخلية بالشركة.
- 5) وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للنظم واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح الآخرين، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
- 6) العمل على تحقيق الأرباح وتمييزها بمعدلات مقبولة تتناسب مع حجم الاستثمار ونشاط التأمين في المملكة.
- 7) الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
- 8) اعتماد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل نشرها.
- 9) إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
- 10) ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات وأنظمة الإفصاح المعمول بها.
- 11) إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- 12) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم وعلى وجه الخصوص يجب أن تغطي هذه السياسة ما يلي:
- (أ) آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم.
- (ب) آليات لتسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- (ج) آليات إقامة علاقات جيدة مع العملاء والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- (د) قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة ووضع آليات مراقبة الالتزام بها.
- (هـ) مساهمات الشركة الاجتماعية في خدمة المجتمع.
- 13) تشكيل اللجان المنبثقة عنه وفق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- 14) إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة - بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية ذات العلاقة - ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- 15) الاقتراح للجمعية العامة بما يراه حيال المواضيع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذية والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- 16) على المجلس في بداية كل عام وضع جدول زمني محدد لتلقي التقارير من اللجان المعنية ومن مراقبي الحسابات الداخليين والخارجيين وأن يتأكد من أن آلية جمع التقارير وإعدادها وتقديمها سليمة ومتفقة مع السياسة الداخلية المعتمدة، بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس في أوقاتها المحددة.
- 17) ممارسة الصلاحيات المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس.
- ثالثاً: الإشراف على الإدارة التنفيذية:**
- يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من إداؤها المهام الموكولة إليها وعليه في سبيل ذلك:
- 1) وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- 2) التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
- 3) اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين، والإشراف على أعماله.

- 4) عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة والقطاع بشكل عام.
- 5) وضع معايير أداء الإدارة التنفيذية تنسج مع أهداف الشركة وإستراتيجيتها.
- 6) مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
- 7) وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

المادة الثالثة والثلاثون: مهام و التزامات عضو مجلس الإدارة

- يلتزم عضو المجلس بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بمجلس الإدارة والتي منها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
- 1) الحرص على حضور اجتماعات المجلس والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً أو لأسباب طارئة.
 - 2) العمل بناء على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللزمين لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
 - 3) تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة و المجالات المالية والتجارية وأي مجال ذو صلة.
 - 4) المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الشركة وتحقيق أهدافها.
 - 5) مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
 - 6) التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
 - 7) التحقق من أن الرقابة المالية ونظام إدارة المخاطر في الشركة قوية.
 - 8) المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الشركة ومتابعته.
 - 9) القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا اللائحة والخاصة برئيس المجلس ونائبه في حالة تولي العضو أيّاً من هذه المناصب.
 - 10) دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها
 - 11) إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
 - 12) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشر كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
 - 13) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
 - 14) عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس بخلاف ما هو مقرر له بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس
 - 15) المحافظة على أسرار الشركة وعدم إفشائها.
 - 16) يجب على عضو مجلس الإدارة الاستقالة من العضوية في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه التّكامل.

المادة الرابعة والثلاثون: الفصل بين المناصب:

- 1) لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة بما في ذلك العضو المنتدب - وإن نص نظام الشركة الأساس على غير ذلك
- 2) يجب الفصل بين دور رئيس المجلس والرئيس التنفيذي ولا يجوز دمجها، ويجب ألا تتداخل مسؤوليات رئيس المجلس مع مسؤوليات الرئيس التنفيذي.
- 3) وفي جميع الأحوال لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

المادة الخامسة والثلاثون: مهام رئيس مجلس الإدارة:

دون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات ومسؤوليات رئيس المجلس، إلى جانب مسؤولياته وواجباته كأحد الأعضاء، ما يلي:

- (1) تنظيم أعمال المجلس بما في ذلك وضع جداول أعمال الاجتماعات بالتشاور مع الرئيس التنفيذي والأعضاء، وترأس اجتماعات المجلس، والإشراف على تزويد المجلس بالمعلومات الكاملة والواضحة والتقارير التي يحتاجها.
- (2) التحقق من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- (3) تمثيل الشركة أمام القضاء وهيئات التحكيم والغير، والإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية الأخرى.
- (4) دعم جهود مجلس الإدارة في الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- (5) ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم.
- (6) تشجيع وتنمية العمل بروح الفريق بين أعضاء المجلس من خلال العمل على النقاط التالية:
 - (أ) الابتعاد عن المنازعات والخلافات الشخصية والعامة والعمل على تغليب المصلحة العليا للشركة.
 - (ب) تشجيع مناقشة المواضيع في الاجتماعات بانفتاح تام وتعاون بين الأعضاء لشرح وجهات النظر المختلفة.
 - (ج) التأكيد على الاحترام المتبادل بين الأعضاء وتقديرهم لوجهات النظر المختلفة والاستماع لها باهتمام.
 - (د) العمل على تطوير الاتصال والتواصل بين الأعضاء ومناقشة بعض المواضيع بصورة تشاورية ومباشرة.
- (7) متابعة أداء أعضاء المجلس واللجان بالمواضيع التي يتم تكليفهم بها.
- (8) الاجتماع بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
- (9) إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- (10) يجب على رئيس المجلس التأكد من أن المجلس يقوم بأعماله بمسؤولية ودون تدخل غير مبرر في عمليات الشركة التشغيلية.

المادة السادسة والثلاثون: مهام نائب رئيس المجلس:

- (1) يرأس اجتماعات مجلس الإدارة في حال غياب الرئيس.
- (2) يرأس اجتماعات الجمعية العامة في حال غياب رئيس المجلس.
- (3) القيام بما يكلفه المجلس أو رئيس المجلس من أعمال.

المادة السابعة والثلاثون: أمين سر المجلس:

- (1) يعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو غيرهم، وتحدد مكافآته حسب السياسة المعتمدة من الجمعية العامة - إن نصت على ذلك - أو بقرار من مجلس الإدارة.
- (2) يجب أن يكون لدى أمين سر المجلس خبرة كافية ومعرفة بأعمال الشركة وأنشطتها وأن يتمتع بمهارات تواصل جيدة وأن يكون ملماً بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركة.
- (3) لا يجوز إعفاء أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من المجلس.
- (4) لا يجوز أن يعين أمين سر مجلس الإدارة كأمين سر للجنة المراجعة.
- (5) وتكون مسؤولياته واختصاصاته وفق ما يلي:
 - (أ) تنسيق اجتماعات المجلس والتأكد من توافر وسائل إتصال مناسبة لتبادل وتسجيل المعلومات بين المجلس ولجانه وبين أعضاء مجلس الإدارة.
 - (ب) توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء لأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

- (ج) حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي ينعدها المجلس.
- (د) تزويد أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن عشر أيام عمل.
- (هـ) التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
- (و) عرض مسودات المحاضر على أعضاء المجلس لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.
- (ز) التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- (ح) تنظيم سجل افصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما تنص عليه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- (ط) تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- (ي) تنظيم التحضير للجمعية العامة.
- (ك) أي مهام أخرى يكلف بها من مجلس الإدارة ضمن حدود صلاحياته بموجب الأنظمة.

الفصل الثالث: إجراءات عمل مجلس الإدارة:

المادة الثامنة والثلاثون: اجتماعات مجلس الإدارة:

- 1) يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته في مركز الشركة الرئيس (أو عبر الوسائل التقنية) بصفة منتظمة ودورية وكلما دعت الحاجة لممارسة مهامه بفعالية وبما يحقق أهداف الشركة ومصالحها ومساهمتها، ويكون تنظيم اجتماعات المجلس كالتالي:
- (أ) مجلس الإدارة الجديد: يجتمع مجلس الإدارة الجديد المنتخب من الجمعية العامة لأول مرة فور انتخابه وانتهاء أعمال الجمعية العامة - إذا أمكن -.
- (ب) الاجتماعات الدورية : يجب على مجلس الإدارة عقد 4 اجتماعات خلال السنة الواحدة على الأقل.
- (ج) الاجتماعات الطارئة : يجوز الدعوة للاجتماعات الطارئة وفقاً للتالي :
- بناء على دعوة من رئيس المجلس.
 - بناء على طلب عضو من أعضاء المجلس.
- 2) يجب أن يعقد أعضاء المجلس غير التنفيذيين اجتماعات مغلقة دون حضور أعضاء الإدارة على الأقل مرة في السنة. ويمكن لأعضاء المجلس غير التنفيذيين دعوة أي من منسوبي وظائف الرقابة لحضور هذه الاجتماعات.
- 3) يكون تنظيم الدعوة لاجتماعات المجلس وفقاً للتالي:
- (أ) تكون الدعوة موثقة ومكتوبة بالطريقة التي يراها المجلس، وعلى سبيل المثال لا الحصر ترسل عن طريق البريد الإلكتروني، أو الفاكس، أو البريد المسجل، أو مناوله باليد.
- (ب) يجب على أمين السر أن يرسل الدعوة وجدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة قبل الاجتماع بمدة عشرة أيام عمل على الأقل.
- (ج) يجوز في الاجتماعات الطارئة إرسال الدعوة والمستندات ذات علاقة خلال مدة تقل عن 5 أيام قبل تاريخ الاجتماع.

المادة التاسعة والثلاثون: نصاب اجتماع المجلس:

- 1) لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره (أغلبية) الأعضاء بأنفسهم أو بطريق الإنابة بشرط أن يكون عدد الأعضاء الحاضرين بأنفسهم (ثلاثة) أعضاء على الأقل من بينهم عضو مستقل.
- 2) لا يجوز للعضو تفويض حضور الاجتماعات أو التصويت فيها إلا لعضو آخر من أعضاء المجلس.

المادة الأربعون: قرارات المجلس:

- 1) تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين فيه، وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة.

- (2) لمجلس الإدارة أن يصدر القرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء -كتابة- اجتماع المجلس للمداولة فيها، على أن تصدر تلك القرارات وفق النصاب المنصوص عليه بالفقرة (1) من هذه المادة، وفي هذه الحالة تعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تال له.

المادة الحادية والأربعون: مداولات المجلس:

- (1) تثبت مداولات المجلس في محضر يوثق أي نقاشات دارت في الاجتماع والقرارات وعملية تصويت تمت خلال الاجتماع بما في ذلك المعارضة والامتناع عن التصويت (مع الأسباب إن وجدت)، وينبغي إرفاق أي وثائق أو مستندات تم الرجوع إليها خلال الاجتماعات.
- (2) إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في المحضر.
- (3) إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في المحضر.
- (4) يجب أن يوثق المحضر مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته.
- (5) يجب توقيع محضر مجلس الإدارة من رئيس المجلس وأعضاءه الحاضرون.
- (6) يجب أن تدون محاضر المجلس في سجل خاص يوقعه رئيس المجلس وأمين سر المجلس.
- (7) توزع محاضر الجلسات على الأطراف المعنية خلال فترة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً، مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة.

المادة الثانية والأربعون: تزويد أعضاء المجلس بالمعلومات:

يجب على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسبة لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

المادة الثالثة والأربعون: التواصل مع المجلس:

- (1) يحق لجميع المساهمين وأصحاب المصلحة التواصل مع المجلس بغرض التأكد والاستفسار عن مدى الالتزام بنظام الحوكمة والأنظمة المعتمدة في الشركة وطريقة ممارستها لأعمالها وفقاً للأنظمة ذات العلاقة.
- (2) يتم التواصل مع المجلس وفق إحدى الطرق التالية:
 - (أ) التواصل مع شئون المساهمين بالشركة
 - (ب) البريد الإلكتروني للشركة.
- (3) يفوض المجلس من يراه مناسباً من لجانته أو الإدارة التنفيذية بمعالجة الاستفسارات والإيضاحات الواردة من المساهمين.

الباب الرابع: اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة:

الفصل الأول: أحكام عامة:

المادة الرابعة والأربعون: تشكيل اللجان:

- (1) يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة لتوسيع نطاق عمله وذلك وفقاً لحاجة الشركة وظروفها، ويجب أن تشمل بحد أدنى اللجنة التنفيذية ولجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت ولجنة الاستثمار ولجنة إدارة المخاطر.
- (2) للمجلس الصلاحية لتشكيل أية لجان أخرى يراها ضرورية لمساعدته في القيام بالمهام والمسؤوليات الملقاة على عاتقه وعلى سبيل المثال لا الحصر - لجنة الحوكمة، ولجنة التطوير الإستراتيجي، لجنة التحول الرقمي وغيرها. على أن تمنح هذه اللجان الصلاحيات اللازمة لأداء أعمالها ويراقب أدائها.
- (3) يكون تشكيل اللجان وفقاً لما تنص عليه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- (4) ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة.
- (5) يجب الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين على تعيين رؤساء وأعضاء اللجان المنبثقة، وعلى الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تلك التغييرات.
- (6) يجب على مجلس الإدارة أن يعتمد لائحة تنظيمية لكل لجنة من اللجان التي يشكلها، وأن يكون لدى كل لجنة من هذه اللجان إجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تحدد مهام اللجنة مدة ونطاق عملها والصلاحيات الممنوحة لها، والمسؤوليات الملقاة على عاتقها، وآلية رقابة المجلس عليها.
- (7) تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- (8) يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- (9) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

الفصل الثاني: لجنة المراجعة:

المادة الخامسة والأربعون: تشكيل اللجنة:

(أ) لجنة المراجعة هي لجنة مستقلة ترتبط مباشرة بمجلس إدارة الشركة و تختص بمراقبة أداء و تطبيق أنظمة الرقابة الداخلية في الشركة و التأكد من كفاءة و فعالية الأنظمة و التحقق من تنفيذ القرارات المتعلقة الرقابة الداخلية و ضمان الالتزام بتطبيق نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولأئحته التنفيذية و الأنظمة و اللوائح و التعليمات الأخرى ذات العلاقة إضافة الى الاختصاصات الواردة لاحقاً في هذا الفصل.

(ب) على مجلس الإدارة الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابة على اختيار أعضاء لجنة المراجعة، ويجب أن تشكل لجنة المراجعة بقرار من مجلس الإدارة على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة وان لا تضم ايّاً من أعضاء المجلس التنفيذي ، وأن يكون أغلبهم من خارج مجلس الإدارة سواء من المساهمين أو من غيرهم ،ويجب أن تحدد في القرار مهمات اللجنة وضوابط عملها ومكافآت أعضائها.

(ج) يجب أن يكون أغلبية أعضاء لجنة المراجعة من الأعضاء المستقلين.

(د) يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المرشح لعضوية اللجنة مستقلاً.

(هـ) يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة عضو في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة أي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية.

(و) يجب ألا يكون عضو اللجنة من المدراء التنفيذيين في الشركة أو موظفيها أو مستشاريها أو أحد أعضاء مجالس إدارة أو مدراء أو موظفي أو مستشاري أو منسوبي أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة ومنهم على سبيل المثال لا الحصر:

1. كبار المساهمين أو المؤسسين.

2. المراجعين الخارجيين

3. الموردين.

4. عملاء الشركة.

5. الأشخاص الاعتباريون الذين تربطهم علاقة مالية أو تجارية أو قرابة من الدرجة الأولى بمجلس إدارة الشركة أو الموظفين التنفيذيين في الشركة.

(و) لا يجوز لمن كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

(ز) يجب أن يكون عضو لجنة المراجعة على إلمام معقول بالقواعد المالية والمحاسبية، ويفضل من له تأهيل علمي مناسب في هذا المجال. ويجب أن يضمن مجلس الإدارة أن أعضاء لجنة المراجعة مؤهلين للوفاء بمسؤولياتهم، ويجب أن يمتلك عضوان على الأقل من أعضاء اللجنة، بمن فيهما رئيس اللجنة، خبرات حديثة وذات صلة في مجال المحاسبة والإدارة المالية.

المادة السادسة والأربعون: انتهاء العضوية:

(أ) تنتهي عضوية لجنة المراجعة بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة، ويجوز التجديد للجنة أو أحد أعضائها لأربع سنوات أخرى لمرة واحدة فقط. ولمجلس الإدارة تعيين أعضاء جدد للجنة المراجعة في حال انتخاب مجلس إدارة جديد بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابة ويكون التعيين وفقاً لما وردة في الفقرة (أ) من المادة الخامسة والأربعون من هذه اللائحة، كما تنتهي عضوية لجنة المراجعة مباشرة إذا حدث أي تغير من شأنه الإخلال بشروط العضوية الواردة في لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين وإعادة التأمين الصادرة عن هيئة التأمين أو أي أنظمة ولوائح أو تعليمات أو قرارات أخرى تصدرها الجهات المختصة. وعلى عضو لجنة المراجعة إبلاغ الشركة كتابة فور حدوث هذا التغير، ولا يجوز لعضو لجنة المراجعة حضور أي اجتماع للجنة يعقد بعد تاريخ حدوث التغيير.

(ب) لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين الحق بعزل أي من أعضاء لجنة المراجعة في حال فقدانه شروط العضوية أو ارتكابه مخالفة لأحكام لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين وإعادة التأمين أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لأئحته التنفيذية أو أحكام نظام الشركات أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

- (ج) يحق لعضو لجنة المراجعة الاستقالة شريطة أن يقدم طلب استقالته مسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ استقالته وفي وقت مناسب يقبل به مجلس الإدارة وإلا كان مسؤولاً أمام الشركة، وعلى الشركة إشعار هيئة التأمين كتابة باستقالة العضو وأسباب استقالته وتزويد هيئة التأمين بصورة من طلب الاستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخها.
- (د) يعد العضو مستقيلًا من عضوية لجنة المراجعة إذا تخلف دون عذر يقبله مجلس الإدارة عن حضور اجتماعات لجنة المراجعة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.
- (هـ) تنتهي عضوية عضو لجنة المراجعة مباشرة إذا حدث أي تغيير من شأنه الإخلال بشروط العضوية الواردة في لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين وإعادة التأمين أو الأنظمة ذات العلاقة.

المادة السابعة والأربعون: المركز الشاغر في اللجنة:

إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية وكان هذا الشغور له الأثر على نصاب انعقاد اجتماعات اللجنة، يعين مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب - بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابة- عضواً آخر في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

المادة الثامنة والأربعون: خطة عمل لجنة المراجعة:

يجب على لجنة المراجعة وضع خطة عمل سنوية مفصلة تتضمن المواضيع الرئيسية التي ستقوم بحثها خلال السنة ومواعيد اجتماعاتها.

المادة التاسعة والأربعون: تعيين رئيس وأمين سر اللجنة

- (أ) يعين مجلس الإدارة أحد أعضاء لجنة المراجعة رئيساً لها بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابة، كما يجوز لها أن تختار من بين أعضائها أو من موظفي الشركة، أمين سر للجنة يعد محاضر اجتماعاتها وجدولة مواعيدها بالتنسيق مع رئيس اللجنة، ويتولى الأعمال الإدارية وتوثيق وحفظ محاضر اجتماعات لجنة المراجعة في سجل خاص بذلك، ولا يجوز أن يكون أمين سر لجنة المراجعة سكرتيراً لأي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة.
- (ب) يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة مستقلاً.
- (ج) لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً لها.
- (د) لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
- (هـ) لا يجوز أن يكون لرئيس اللجنة علاقة مع الإدارة العليا بالشركة تؤثر على استقلاليته.

المادة الخمسون والأربعون: الدعوة للاجتماع ونصاب وقرارات اللجنة:

- (أ) تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً، إلا إذا حضره أغلبية أعضائها، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة.
- (ب) تعقد لجنة المراجعة ستة اجتماعات في السنة على الأقل، بما فيها الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة ويمكن للجنة المراجعة - متى دعت الحاجة عقد اجتماعات أخرى استجابة لأي من الآتي على سبيل المثال لا الحصر:
- (1) طلب من رئيس مجلس الإدارة.
 - (2) الحالات التي يطلب فيها المراجع الخارجي أو الداخلي أو مسؤول الالتزام أو الخبير الاكتواري عقد اجتماع لوجود حاجة تستدعي لذلك.
 - (3) اجتماعات بشأن مسائل أخرى مثل:
 - المسائل المالية ومسائل المراجعة.
 - المسائل النظامية.
 - تعارض المصالح.
 - قواعد السلوك المهني والأخلاقي.
- (ج) للجنة المراجعة دعوة من تراه من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

(د) تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً، ولا يجوز التصويت على قراراتها بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء، وتثبت مداوالت اللجنة من قبل سكرتيرها على أن تشمل آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع، وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة، وسكرتيرها.

المادة الحادية والخمسون: صلاحيات اللجنة:

للجنة المراجعة حق الاتصال المباشر بمجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة والموظفين كافة واللجان والمستشارين القانونيين والمراجعين الداخليين والخارجيين في المركز الرئيسي و/ أو فروع الشركة، وكذلك الأطراف الأخرى ذات العلاقة بالشركة، وتختص لجنة المراجعة بالمراقبة على أعمال الشركة، ولها في سبيل ذلك حق الاطلاع على سجلاتها ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، ويجوز لها أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

المادة الثانية والخمسون: اختصاص اللجنة:

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية. وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

(أ) التقارير المالية:

- 1) دراسة القوائم المالية السنوية والأولية للشركة قبل اعتمادها وعرضها على مجلس الإدارة والتوصية في شأنها، بغرض التوصل إلى قناعة بأنها لا تتضمن أي عبارات أو بيانات أو معلومات غير صحيحة ذات أهمية نسبية، وأنه لم يحذف من هذه القوائم أي بيانات أو معلومات أو مبالغ ذات أهمية نسبية ينتج عن حذفها أن تكون القوائم المالية مضللة ولضمان نزاهتها وشفافيتها.
- 2) إبداء الرأي الفني - بناء على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها وإستراتيجياتها.
- 3) دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- 4) البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- 5) التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- 6) دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها، والأخذ في الاعتبار مدى ملاءمة السياسات المحاسبية لطبيعة أعمال الشركة، وأثرها على المركز المالي للشركة، ونتائج أعمالها.
- 7) مناقشة القوائم المالية السنوية والربع سنوية الأولية مع المراجعين الخارجيين والإدارة العليا للشركة قبل إصدارها.

(ب) المراجعة الداخلية:

- 1) الرقابة و الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة بغرض التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددها لها مجلس الإدارة.
- 2) دراسة نظم إدارة المخاطر في الشركة وتقييم فاعلية تقدير الشركة للمخاطر المهمة التي قد تتعرض لها والخطوات التي اتخذتها إدارة الشركة لمراقبة ومواجهة هذه المخاطر.
- 3) دراسة خطة المراجعة للمراجعين الداخليين وإبداء ملاحظاتهم عليها.
- 4) دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها، ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- 5) التأكد من استقلال أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا للشركة.
- 6) التأكد من استقلال إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي في أداء مهامهم، والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهم أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهم.
- 7) تعيين وعزل مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابة.

- (8) تحديد المرتب الشهري والمكافآت التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.
- (9) دراسة تقارير الخبير الاكتواري ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.

(ج) الرقابة النظامية والالتزام:

- (1) دراسة خطة الالتزام وقرارها ومتابعة تنفيذها.
- (2) التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة، والتأكد من عدم مخالفة الشركة لأي منها.
- (3) ضمان التزام الشركة بتطبيق مقترحات وتوصيات الخبير الاكتواري عندما تكون إلزامية بموجب اللوائح والتعليمات الصادرة عن هيئة التأمين والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة.
- (4) مراجعة ومتابعة التقارير الصادرة عن الجهات الرقابية والإشرافية ذات العلاقة ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- (5) مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة وتقديم مبرراتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- (6) تعيين وعزل مدير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابة.
- (7) التأكد من استقلال إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام في أداء مهامهم، والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهم أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهم.
- (8) تحديد المرتب الشهري والمكافآت التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.
- (9) متابعة الدعاوى القضائية الهامة المرفوعة من الشركة أو ضدها مع إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام، ورفع تقارير بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- (10) رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

(د) مراجع الحسابات:

- (1) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم، ويشمل هذا ضمان تمتع المراجعين الخارجيين المرشحين بالخبرة اللازمة لمراجعة أعمال شركات التأمين و/أو إعادة التأمين.
- (2) التأكد من أن يشمل نطاق المراجعة الخارجية على عدة أمور منها وعلى سبيل المثال لا الحصر:
 - (أ) تقييم نظام الرقابة الداخلية بما في ذلك النظام المحاسبي من الناحيتين النظرية والتطبيقية.
 - (ب) إجراء الاختبارات على عينة مختارة من العمليات المالية للشركة.
 - (ج) الاتصال بمديني ودائني الشركة أو غيرهم بغرض تأكيد الرصدة أو غير ذلك من الأغراض.
 - (د) مراقبة عمليات الجرد بما في ذلك ما يتم منها في فروع الشركة.
 - (هـ) الالتزام بمعايير المراجعة المعتمدة في المملكة بغرض التحقق من أن القوائم المالية ككل:
1. تظهر بعدل المركز المالي للشركة ونتائج أعمالها للسنة المالية المنتهية في ذلك التاريخ، وذلك في ضوء العرض والإفصاح للمعلومات التي تحتوي عليها القوائم المالية وفقاً لمعايير المحاسبة المتعارف عليها، والملائمة لظروف الشركة.
2. تتفق مع متطلبات نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة وجميع الأنظمة ذات العلاقة فيما يتعلق بإعداد وعرض القوائم المالية.
- (و) إبلاغ المسؤولين بالشركة كتابة بما يتبين للمحاسب من ملاحظات عند قيامه بالمراجعة.
- (3) تقوم لجنة المراجعة بمتابعة أعمال المحاسبين القانونيين، واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة.

- 4) على اللجنة التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ بعين الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- 5) تكون اللجنة حلقة الوصل بين المراجع الخارجي ومجلس الإدارة، بما يمكن المراجع الخارجي من القيام بعمله بمنأى عن أي قيود أو تأثيرات من قبل مجلس الإدارة وإدارة الشركة
- 6) مراجعة و دراسة خطة المراجعة للمراجعين وأعماله والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء ملاحظات وملاحظات حيال ذلك.
- 7) دراسة ملحوظات المحاسب القانوني على القوائم المالية والتقارير ومتابعة ما تم في شأنها.
- 8) الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- 9) التأكد من استقلالية المراجع الخارجي للشركة ومدى التزامه بالحياد والموضوعية عند تقديم أدلة وقرائن المراجعة وعند الوصول إلى رأي على القوائم المالية.
- 10) فحص نطاق وأسلوب عمل المراجع الخارجي ومدى تنسيقه لنشاطه مع نشاط إدارة المراجعة الداخلية للشركة وعدم الازدواجية بين مهامه ومهام المراجعة الداخلية.
- 11) التأكد من تنسيق أعمال المراجعة الخارجية في حالة وجود أكثر من مراجع خارجي للشركة.
- 12) الاجتماع مع المراجع الخارجي لمناقشة القوائم المالية للشركة والتأكد من بيانها للموقف المالي العادل للشركة وما يراه من ملاحظات بشأنها.
- 13) مراجعة الإفصاح المالي المقدم من إدارة الشركة للمراجع الخارجي، وإبداء ملاحظاتها حوله لمجلس الإدارة.
- 14) النظر في أداء المراجع الخارجي والتوصية للمجلس بإعادة تكليفه أو إنهاء التعاقد معه.
- 15) النظر في تباين وجهات النظر التي قد تنشأ بين المراجع الخارجي وإدارة الشركة.

المادة الثالثة والخمسون: الاستعانة بجهات استشارية:

للجنة المراجعة الاستعانة بأي جهة استشارية من خارج الشركة للقيام بمهام محددة من أجل مساعدتها في أداء عملها.

المادة الرابعة والخمسون: تعيين مراجعي حسابات الشركة:

- (أ) توجه إدارة الشركة الدعوة للمحاسبين القانونيين الذين تم ترشيحهم من قبل لجنة المراجعة، ويجب أن تتضمن هذه الدعوة نطاق المهمة المشار إليها في الفقرة الثانية من البند (د) من المادة الحادية والخمسون، إضافة إلى الشروط والالتزامات التي تراها الشركة ضرورية لإنجاز عملية المراجعة، وعلى مجلس الإدارة أن يمكن هؤلاء المحاسبين من الاطلاع على البيانات، والإيضاحات التي يطلبونها بغرض التعرف على حجم وطبيعة عمليات الشركة، وعلى كل محاسب تقديم عرض لمراجعة حسابات الشركة و نبذة عن مكتبه متضمنة على الأخص ما يلي:
- 1) التأهيل العلمي والمهني لأعضاء فريق العمل الذي سيقوم بالمراجعة وأسمائهم وجنسياتهم.
- 2) أيضاً عن رقابة جودة العمل في مكتبه.
- 3) الجهات التي ينوي الاستعانة بها لأغراض مراجعة حسابات الشركة (إن وجدت) والجوانب التي سيشاركون فيها، وطبيعة مشاركتهم، ومؤهلاتهم، وخبرات الأفراد الذين سيستعان بهم في هذا الشأن.
- 4) خبرة المكتب السابقة في مراجعة الشركات المماثلة.
- 5) حجم وبيان الفروع التابعة للمكتب، وعدد الموظفين الفنيين الذين يعملون بالمكتب.
- 6) عدد الساعات المقررة لكل عضو من أعضاء فريق العمل (شريك، مدير مراجعة... الخ)
- 7) علاقة القرابة التي تربط بين المحاسب القانوني، أو فريق العمل الذي سيقوم بالمراجعة، وبين أعضاء مجلس الإدارة و/ أو الإدارة التنفيذية العليا (إن وجدت) و علاقة العمل بين المحاسب القانوني والشركة، أو أي عضو من أعضاء مجلس إدارتها (إن وجدت).
- 8) التاريخ المتوقع لإعداد تقريره حول القوائم المالية للشركة.
- 9) أتعاب المراجعة.

- (ب) تعد إدارة الشركة جدولاً مقارناً بالعروض المقدمة من المحاسبين القانونيين، وفقاً للبيانات المشار إليها في المادة الثالثة والعشرون، وترفعه إلى لجنة المراجعة مرفقاً به العروض والبيانات المقدمة من المحاسبين القانونيين.
- (ج) تقوم لجنة المراجعة بدراسة الجدول المقارن، والعروض المقدمة من المحاسبين القانونيين، والبيانات المرفقة به، ولها أن تدعو فريق المراجعة لكل مكتب على حدة لاجتماع يتم خلاله مناقشة العرض المقدم منهم.
- (د) تعد اللجنة خطاباً تعرض فيه على مجلس الإدارة متضمناً خلاصة تحليلها للعروض المقدمة، وترشح محاسباً قانونياً أو أكثر لمراجعة حسابات الشركة وتبين الأساس الذي تم بموجبه الترشيح.
- (هـ) يعرض مجلس إدارة الشركة على الجمعية العامة العادية التوصية المرفوعة إليه من لجنة المراجعة مبيناً أسماء المحاسبين القانونيين الذين تقدموا بعروضهم، ومن ثم ترشيحهم من قبل لجنة المراجعة لمراجعة حسابات الشركة، وبيان أتعاب المراجعة والأساس الذي تم بموجبه الترشيح، ويجب ألا يقل عدد المرشحين عن اثنين.
- (و) تعين الجمعية العامة العادية مراجعي حسابات الشركة بناء على ترشيح مجلس الإدارة مع تحديد مكافأتهم ومدة عملهم ويجوز لها إعادة تعيينهم، ويجوز للجمعية أيضاً في كل وقت تغييرهم مع عدم الإخلال بحقوقهم في التعويض إذا وقع التغيير في وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع.
- (ز) يجب ألا تزيد مدة المراجعة التي يقوم بها مكتب المراجعة عن خمس سنوات متصلة، ويجب أن يتم انقضاء فترة سنتين قبل معاودة مراجعتها.

المادة الخامسة والخمسون: مكافآت أعضاء لجنة المراجعة وأمين سرها:

- (أ) يستحق عضو لجنة المراجعة مكافأة وفقاً للائحة عملها المعتمدة من الجمعية
- (ب) يستحق سكرتير لجنة المراجعة مكافأة عن إنجاز مهامه لكل جلسة من جلساتها، وتحدد قيمة المكافأة حسب السياسة المعتمدة للمكافآت.

المادة السادسة والخمسون: مسؤولية اللجنة :

يكون أعضاء لجنة المراجعة مسؤولين أمام هيئة التأمين والمساهمين في الشركة ومجلس إدارة الشركة عن تنفيذ أحكام هذه لائحة لجان المراجعة الصادرة عن هيئة التأمين، وعن تنفيذ خطة عملها.

المادة السابعة والخمسون: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذها بها.

المادة الثامنة والخمسون: ترتيب تقديم الملاحظات:

على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبين إجراءات متابعة مناسبة.

المادة التاسعة والخمسون: تقرير لجنة المراجعة:

- (أ) يجب على لجنة المراجعة إعداد تقرير يشمل الآتي:
- 1- توصياتها ورأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
 - 2- تفاصيل أدائها لأختصاصها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- (ب) يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه، ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

الفصل الثالث: اللجنة التنفيذية:

المادة الحادية والستون: الغرض:

الغرض الرئيسي من اللجنة التنفيذية التابعة لمجلس الإدارة، هو لمساعدة المجلس في الإشراف على أداء الأنشطة والمهام كما فوضت إليها من قبل مجلس الإدارة، ولتوسيع نطاق عمله في المجالات المتخصصة من أجل تسهيل عمليات الشركة.

المادة الثانية والستون: تشكيل اللجنة:

على الشركة الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين الكتابية على تعيين أعضاء اللجنة التنفيذية، على أن لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة و لا يزيد عن خمسة من المجلس ومن الإدارة التنفيذية، ويمكن أن تتكون اللجنة التنفيذية من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين، وتكون مدة عضويتها مرتبط بدورة المجلس.

المادة الثالثة والستون : تعيين رئيس وأمين سر اللجنة:

(أ) يختار المجلس رئيس للجنة التنفيذية شريطة الحصول الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابةً، كما يجوز لها أن تختار من بين أعضائها أو من موظفي الشركة أمين سر للجنة يعد محاضر اجتماعاتها وجدولة مواعيدها بالتنسيق مع رئيس اللجنة، ويتولى الأعمال الإدارية وتوثيق وحفظ محاضر اجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك.

(ب) لا يجوز تعيين أمين سر لجنة المراجعة أمين سر للجنة التنفيذية

المادة الرابعة والستون: الدعوة للاجتماع والناصب القانوني:

- (أ) تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً، إلا إذا حضره أغلبية أعضائها.
- (ب) تجتمع اللجنة بصفة دورية على أن لا تقل عن ستة اجتماعات في السنة، وللجنة متى دعت الحاجة عقد اجتماعات أخرى.
- (ج) يجوز للجنة عقد اجتماعاتها عن بعد باستخدام الوسائل التقنية الحديثة ، بما في ذلك الاتصال الهاتفي والاتصال المرئي.
- (د) للجنة دعوة من تراه من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
- (هـ) لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور اجتماعات اللجنة إلا بناء على دعوة منها.

المادة الخامسة والستون: قرارات اللجنة:

تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً، وتثبت مداوات اللجنة من قبل سكرتيرها على أن تشمل آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع، وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة، وسكرتيرها.

المادة السادسة والستون: مسؤوليات ومهام اللجنة:

- (أ) مساعدة المجلس في أداء الأنشطة والمهام الموكلة إليها من قبل المجلس، من أجل تسهيل عمليات وأعمال الشركة.
- (ب) مساعدة المجلس في وضع خطط وأهداف الشركة الإستراتيجية الرئيسية والميزانيات اللازمة لتحقيق تلك الإستراتيجية والتوصية للمجلس بالموافقة عليها.
- (ج) تقوم اللجنة بمساعدة المجلس بمراجعة إستراتيجية أداء الشركة وبشكل دوري لتحقيق ما إذا كانت الشركة قامت بتحقيق أهدافها على المدى القصير والبعيد.
- (د) تقوم اللجنة بمراقبة الأداء المالي والتشغيلي للشركة.
- (هـ) مراقبة التقنيات المستخدمة بالشركة والتوصية لمجلس الإدارة بتعزيزها وتطويرها كلما دعت الحاجة.
- (و) مساعدة المجلس في وضع خطط لتحديد رؤية الشركة ورسالتها.
- (ز) التأكد من تنفيذ السياسات الرئيسية للشركة المعتمدة من المجلس.
- (ح) مراجعة خطة عمل الشركة السنوية أو الدورية أو التي تقدم بموجب متطلبات تنظيمية والاقتراح بتعديلها والتوصية لمجلس الإدارة باعتمادها.
- (ط) مراجعة الموازنة السنوية للشركة والتوصية لمجلس الإدارة باعتمادها.

- (ي) وضع العمليات والسياسات والإجراءات التنفيذية الواجب اتباعها أثناء تنفيذ العمليات اليومية في الشركة، وينبغي على اللجنة أيضاً بذل العناية للتأكد من الالتزام بهذه الإجراءات، وتحديد المعوقات التي تمنع الالتزام بهذه السياسات والإجراءات، وتقديم خطط العمل التي تساهم على التغلب على هذه المعوقات.
- (ك) على اللجنة استكشاف وسائل تطوير الأعمال بطريقة فعالة من حيث التكلفة والفعالية ولتلبية رضا العملاء.
- (ل) للجنة أن تستعرض قدرات الشركاء الإستراتيجيين في أي مشاريع ترغب الشركة بدخولها أو القيام بها.
- (م) في الحالات التي تتطلب إعادة تنظيم الشركة مثل الاندماج أو الاستحواذ أو زيادة رأس المال، فعلى اللجنة التنفيذية تقديم توصياتها لمجلس الإدارة بهذا الشأن.
- (ن) القيام بأي مهام أخرى تفوض إلى اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة في حدود اختصاصه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات والتعاميم المعمول بها والصادرة عن الجهات الرقابية.

المادة السابعة والستون: صلاحيات اللجنة:

للجنة التنفيذية حق الاتصال المباشر بمجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة والموظفين كافة واللجان والمستشارين القانونيين والمراجعين الداخليين والخارجيين في المركز الرئيسي و/ أو فروع الشركة، وكذلك الأطراف الأخرى ذات العلاقة بالشركة، ولها في سبيل ذلك حق الاطلاع على سجلاتها ووثائقها لتسهيل القيام بمهامها المناطة بها.

المادة الثامنة والستون: تقارير اللجنة التنفيذية:

على اللجنة التنفيذية تقديم تقاريرها إلى مجلس الإدارة على أن يتضمن بحد أدنى مختصر عن أعمالها والتوصيات والقرارات الصادرة.

المادة التاسعة والستون: المكافآت و بدل الحضور:

يستحق عضو اللجنة التنفيذية وأمين السر بدل حضور عن الجلسات ومكافأة وفق سياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية المعتمدة.

المادة السبعون: انتهاء العضوية:

- (أ) تنتهي عضوية اللجنة التنفيذية بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة، ويجوز التجديد للجنة أو أحد أعضائها أو تعيين أعضاء جدد أو في حال انتخاب مجلس إدارة جديد بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابةً.
- (ب) لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين الحق بعزل أي من أعضاء اللجنة في حال فقدانه شروط العضوية أو ارتكابه مخالفة لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام نظام الشركات أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.
- (ج) يحق لعضو اللجنة الاستقالة شريطة أن يقدم طلب استقالته مسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ استقالته أو في وقت مناسب يقبل به مجلس الإدارة وإلا كان مسؤولاً أمام الشركة، وعلى الشركة إشعار هيئة التأمين كتابةً باستقالة العضو وأسباب استقالته وصورة من طلب الاستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخها.
- (د) يعد العضو مستقلاً من عضوية اللجنة التنفيذية إذا تخلف دون عذر يقبله مجلس الإدارة عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.

المادة الحادية والسبعون : المركز الشاغر في اللجنة:

- (أ) إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة التنفيذية أثناء مدة العضوية وكان لذلك الأثر على استيفاء الحد النظامي لتكوين اللجنة، فعلى مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها 30 يوم عمل تعيين عضواً وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابةً.

- (ب) إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة التنفيذية أثناء مدة العضوية ولم يؤثر على استيفاء الحد النظامي لتكوين اللجنة، فلمجلس الإدارة الخيار - بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابةً - تعيين عضواً آخر في المركز الشاغر.

الفصل الرابع: لجنة المخاطر:

المادة الثانية والسبعون: الغرض:

الغرض الرئيسي من لجنة إدارة المخاطر التابعة لمجلس الإدارة، هو لمساعدة المجلس في أداء الأنشطة والمهام كما فوضت إليها من قبل مجلس الإدارة، وبذات الخصوص بالجوانب المتعلقة بإدارة المخاطر، وعلى سبيل المثال لا الحصر، مسؤولية الإشراف ومراقبة إدارة المخاطر التي تتعرض لها الشركة ومتابعة تطبيق سياسة قابلية المخاطر.

المادة الثالثة والسبعون: تشكيل اللجنة:

على مجلس الإدارة الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابةً على تعيين أعضاء لجنة إدارة المخاطر ممن يملكون المؤهلات والخبرات ذات الصلة وبالأخص في إدارة المخاطر والأموال المالية، على أن لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة و لا يزيد عن خمسة من أعضاء المجلس أو من خارجه، ويكون رئيسها وأغلبية أعضائها من أعضاء المجلس غير التنفيذيين، وتكون مدة عضويتها مرتبط بدورة المجلس.

المادة الرابعة والسبعون: تعيين رئيس و أمين سر اللجنة:

يختار المجلس رئيساً للجنة إدارة المخاطر شريطة الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابةً، كما يجوز لها أن تختار من بين أعضائها أو من موظفي الشركة أمين سر للجنة يعد محاضر اجتماعاتها وجدولة مواعيدها بالتنسيق مع رئيس اللجنة، ويتولى الأعمال الإدارية وتوثيق وحفظ محاضر اجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك.

المادة الخامسة والسبعون: الدعوة للاجتماع والنصاب القانوني:

- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً، إلا إذا حضره أغلبية أعضائها.
- تجتمع اللجنة بصفة دورية على أن لا تقل عن أربعة اجتماعات في السنة، وللجنة متى دعت الحاجة عقد اجتماعات أخرى
- يجوز للجنة عقد اجتماعاتها عن بعد باستخدام الوسائل التقنية الحديثة ، بما في ذلك الاتصال الهاتفي والاتصال المرئي.
- لللجنة دعوة من تراه من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
- لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور اجتماعات اللجنة إلا بناء على دعوة منها.

المادة السادسة والسبعون: قرارات اللجنة:

تصدر قرارات و توصيات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً، و تثبت مداولات اللجنة من قبل سكرتيرها على أن تشمل آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع، وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة وأعضائها، وسكرتيرها.

المادة السابعة والسبعون: مسؤوليات ومهام اللجنة:

مع مراعات ما تقتضيه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، تكون مهام اللجنة ومسؤوليتها – على سبيل المثال لا الحصر – على النحو الآتي:

- تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة، والمحافظة على مستوى مقبول من المخاطر الخاصة بالشركة.
- الإشراف على أنظمة إدارة المخاطر وتقييم فعاليتها.
- التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الإثني عشر شهراً القادمة.
- وضع استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر بالشركة، والإشراف على تطبيقها ومراجعتها وتحديثها بشكل دوري أخذاً بالاعتبار المتغيرات الداخلية والخارجية ذات العلاقة.
- مراجعة سياسات إدارة المخاطر.
- مراجعة وإعادة تقييم مستوى قابلية الشركة للمخاطر، ومدى تعرضها للمخاطر، وذلك بشكل دوري.
- رفع تقارير مفصلة إلى مجلس الإدارة حول المخاطر المحتملة وإعطاء توصيات حول سبل إدارتها.
- تقديم المشورة لمجلس الإدارة حول ما يتعلق بإدارة المخاطر.
- ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
- مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
- التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد يشنأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.

- ل) التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
م) مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.

المادة الثامنة والسبعون: تقارير لجنة إدارة المخاطر

على لجنة إدارة المخاطر تقديم تقاريرها إلى مجلس الإدارة على أن يتضمن بحد أدنى مختصر عن أعمالها والتوصيات والقرارات الصادرة.

المادة التاسعة والسبعون: المكافآت و بدل الحضور:

يستحق عضو لجنة إدارة المخاطر وأمين سرها بدل حضور عن الجلسات ومكافأة وفق سياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية المعتمدة.

المادة الثمانون: انتهاء العضوية:

- أ) تنتهي عضوية لجنة إدارة المخاطر بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة، ويجوز التجديد للجنة أو أحد أعضائها أو تعيين أعضاء جدد أو في حال انتخاب مجلس إدارة جديد بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابةً.
ب) لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين الحق بعزل أي من أعضاء اللجنة في حال فقدانه شروط العضوية أو ارتكابه مخالفة لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام نظام الشركات أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.
ج) يحق لعضو اللجنة الاستقالة شريطة أن يقدم طلب استقالته مسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ استقالته أو في وقت مناسب يقبل به مجلس الإدارة وإلا كان مسؤولاً أمام الشركة، وعلى الشركة إشعار هيئة التأمين كتابةً باستقالة العضو وأسباب إستقالته - وصورة من طلب الاستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخها.
د) يعد العضو مستقلاً من عضوية اللجنة إذا تخلف دون عذر يقبله مجلس الإدارة عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.

المادة الحادية والثمانون : المركز الشاغر في اللجنة

- أ) إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة إدارة المخاطر أثناء مدة العضوية وكان لذلك الأثر على استيفاء الحد النظامي لتكوين اللجنة، فعلى مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها 30 يوم عمل تعيين عضواً وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابةً.
ب) إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المخاطر أثناء مدة العضوية ولم يؤثر على استيفاء الحد النظامي لتكوين اللجنة، فلمجلس الإدارة الخيار - بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابةً - تعيين عضواً آخر في المركز الشاغر.

الفصل الخامس: لجنة لترشيحات والمكافآت:

المادة الثانية والثمانون: الغرض:

الغرض الرئيسي من لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة، وضع معايير وسياسات الترشيح لعضوية المجلس ومراجعة طلبات الترشيح ووضع السياسات والمعايير الخاصة بتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين.

المادة الثالثة والثمانون: تشكيل اللجنة

- أ) يختار المجلس رئيساً من بين أعضائها بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين، ولا يجوز لرئيس مجلس الإدارة رئاسة اللجنة.
ب) تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت من ثلاثة أعضاء على الأقل، يختارهم مجلس إدارة الشركة لمدة مماثلة لأعضاء المجلس، وأن يكون من ضمن الأعضاء المعيّنين عضوان مستقلان.

(ج) لا يجوز أن يكون عضو لجنة الترشيحات والمكافآت من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، أو من يقوم بعمل فني، أو إداري في الشركة، ولو على سبيل الاستشارة.

المادة الرابعة والثمانون: أمين سر اللجنة:

يجوز للجنة أن تعين من بين أعضائها أو من موظفي الشركة أمين للسر يعد محاضر اجتماعاتها وجدولة مواعيدها بالتنسيق مع رئيس اللجنة، ويتولى الأعمال الإدارية وتوثيق وحفظ محاضر اجتماعات لجنة المراجعة في سجل خاص بذلك.

المادة الخامسة والثمانون: الدعوة للإجتماع والنياب القانوني:

(أ) تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً، إلا إذا حضره أغلبية أعضائها، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة.

(ب) يجوز للجنة عقد اجتماعاتها عن بعد باستخدام الوسائل التقنية الحديثة، بما في ذلك الاتصال الهاتفي والاتصال المرئي.

(ج) تعقد لجنة الترشيحات والمكافآت اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة، على أن تعقد اللجنة اجتماعين على الأقل سنوياً.

(د) يحق للجنة الترشيحات والمكافآت دعوة من تراه من داخل الشركة لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة السادسة والثمانون: قرارات اللجنة:

تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً، ولا يجوز التصويت على قراراتها بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء، وتثبت مداوات اللجنة من قبل أمينها على أن تشمل آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع، وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة وأعضائها، وأمينها.

المادة السابعة والثمانون: مهام ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت:

(أ) تكون مهام اللجنة فيما يخص الترشيحات -مبايلي:

- (1) اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية.
- (2) التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة ولجانه وفقاً للمتطلبات النظامية والسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، وعلى اللجنة عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ماورد في اللوائح والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة الصادرة من الجهات الرقابية، على أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذي تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة ليكون لدى الجمعية فرصة الاختيار بين المرشحين.
- (3) إعداد وصف وظيفي للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانه وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- (4) تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- (5) المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانه ووظائف الإدارة التنفيذية.
- (6) تقييم ومراجعة هيكل وتركيبية المجلس ولجانه وتحديد جوانب الضعف فيها بصفة دورية واقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها.
- (7) تقييم أداء أعضاء المجلس ولجانه بشكل دوري.
- (8) التوصية فيما يخص تعيين وإعفاء أعضاء الإدارة العليا.
- (9) وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- (10) تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- (11) تقييم ومراقبة استقلالية أعضاء المجلس ولجانه والتأكد من عدم وجود تضارب في المصالح، بما في ذلك التأكد بشكل سنوية من استقلالية الأعضاء المستقلين.
- (12) الإشراف على البرنامج التعريفي والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة
- (13) التوصية لمجلس الإدارة حول المسائل المتعلقة بالترشيحات.
- (14) وضع سياسة وإجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي وكبار أعضاء الإدارة العليا.

15) مراقبة تطبيق خطط وإجراءات التعاقب الوظيفي

(ب) تكون مهام اللجنة فيما يخص المكافآت مايلي:

- 1) إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- 2) مراجعة خطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا.
- 3) توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- 4) المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجو منها.
- 5) التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- 6) التوصية لمجلس الإدارة حول المسائل المتعلقة بالمكافآت.

المادة الثامنة والثمانون: تقارير لجنة الترشيحات والمكافآت:

على لجنة الترشيحات والمكافآت تقديم تقاريرها إلى مجلس الإدارة على أن يتضمن بحد أدنى مختصر عن أعمالها والتوصيات والقرارات الصادرة.

المادة التاسعة والثمانون: المكافآت و بدل الحضور:

يستحق عضو لجنة الترشيحات والمكافآت وأمين سر اللجنة بدل حضور عن الجلسات ومكافأة وفق سياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية المعتمدة.

المادة التسعون: انتهاء العضوية:

- (أ) تنتهي عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة، ويجوز التجديد للجنة أو أحد أعضائها أو تعيين أعضاء جدد أو في حال انتخاب مجلس إدارة جديد بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابةً.
- (ب) لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين الحق بعزل أي من أعضاء اللجنة في حال فقدانه شروط العضوية أو ارتكابه مخالفة لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام نظام الشركات أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.
- (ج) يحق لعضو اللجنة الاستقالة شريطة أن يقدم طلب استقالته مسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ استقالته أوفي وقت مناسب يقبل به مجلس الإدارة وإلا كان مسؤولاً أمام الشركة، وعلى الشركة إشعار هيئة التأمين كتابةً باستقالة العضو وأسباب إستقالته وصورة من طلب الاستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخها.

المادة الحادية والتسعون : المركز الشاغر في اللجنة:

- (أ) إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أثناء مدة العضوية وكان لذلك الأثر على استيفاء الحد النظامي لتكوين اللجنة، فعلى مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها 30 يوم عمل تعيين عضواً وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابةً.
- (ب) إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أثناء مدة العضوية ولم يؤثر على استيفاء الحد النظامي لتكوين اللجنة، فلمجلس الإدارة الخيار - بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابةً - تعيين عضواً آخر في المركز الشاغر.

الفصل السادس: لجنة الإستثمار:

المادة الثانية والتسعون: الغرض:

الغرض الرئيسي من لجنة الإستثمار التابعة لمجلس الإدارة هو مساعدة المجلس في أداء مهامه وأنشطته، وفق ما فوض إليها، وبصفة خاصة في المسائل المتعلقة بالإستثمار، بما في ذلك —على سبيل المثال لا الحصر— وضع استراتيجية الإستثمار، تقييم الفرص والعروض الإستثمارية، ومتابعة أداء المحفظة الإستثمارية للشركة.

المادة الثالثة والتسعون: تشكيل اللجنة:

على مجلس الإدارة الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابةً على تعيين أعضاء لجنة إدارة المخاطر ممن يملكون المؤهلات والخبرات ذات الصلة ، على أن لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة و لا يزيد عن خمسة من أعضاء المجلس أو خارجه ، ويمكن أن تتكون لجنة الاستثمار من أعضاء مستقلين تنفيذيين وغير تنفيذيين وان يتمتع الأعضاء بالخبرة الكافية عن أنشطة الاستثمار، وتكون مدة عضويتها مرتبط بحدود دورة المجلس.

المادة الرابعة والتسعون: تعيين رئيس وأمين سر اللجنة:

يعين المجلس رئيساً لها بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابةً، كما يجوز لها أن تختار من بين أعضائها أو من موظفي الشركة أمين سر للجنة بعد محاضر اجتماعاتها وجدولة مواعيدها بالتنسيق مع رئيس اللجنة، ويتولى الأعمال الإدارية وتوثيق وحفظ محاضر اجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك.

المادة الخامسة والتسعون: الدعوة للاجتماع والنياب القانوني:

- (أ) تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً، إلا إذا حضره أغلبية أعضائها.
- (ب) تجتمع اللجنة بصفة دورية على أن لا تقل عن أربعة اجتماعات في السنة، وللجنة متى دعت الحاجة عقد اجتماعات أخرى
- (ج) يجوز للجنة عقد اجتماعاتها عن بعد باستخدام الوسائل التقنية الحديثة ، بما في ذلك الاتصال الهاتفي والاتصال المرئي.
- (د) للجنة دعوة من تراه من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
- (هـ) لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور اجتماعات اللجنة إلا بناء على دعوة منها.

المادة السادسة والتسعون: مسؤوليات ومهام اللجنة:

تتمثل مهام لجنة الاستثمار ومسؤوليتها وفق ما تنص عليه الأنظمة واللوائح الصادرة عن هيئة التأمين، ومن ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- (أ) مراجعة واعتماد إستراتيجية وسياسات الاستثمار المقدمة من الإدارة التنفيذية.
- (ب) صياغة وإعداد سياسة الاستثمار ومراجعة ادائها وتنفيذها وفق الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة
- (ج) الاشراف على تنفيذ إستراتيجية وسياسات الاستثمار والتأكد من التقيد بها.
- (د) مراجعة و تقييم عروض الاستثمار واتخاذ القرارات المتعلقة باستثمارات الشركة في حدود الصلاحيات الممنوحة من مجلس الإدارة.
- (هـ) تعيين مدراء الاستثمار داخل وخارج المملكة وتقييم خدماتهم وإنهاء مهامهم وتحديد اتعابهم.
- (و) وضع حدود الاستثمار داخل وخارج المملكة بالتوافق مع اللوائح والتعليمات الصادرة عن هيئة التأمين .
- (ز) الاشراف على التقيد بحدود الاستثمار في كل أداء استثمارية.
- (ح) متابعة المخاطر العامة للسياسة الاستثمارية.
- (ط) مراجعة وتقييم استثمارات الشركة القائمة من خلال التقارير الدورية عنها.
- (ي) اطلاع المجلس على ما تقوم به من أعمال أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات.
- (ك) التأكد من التزام كافة الأنشطة المتعلقة بالاستثمار بمتطلبات الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

المادة السابعة والتسعون: تقارير لجنة الاستثمار:

على لجنة الاستثمار تقديم تقاريرها إلى مجلس الإدارة على أن يتضمن بحد أدنى مختصر عن أعمالها والتوصيات والقرارات الصادرة.

المادة الثامنة والتسعون : المكافآت و بدل الحضور:

يستحق عضو لجنة استثمار وأمين سر اللجنة بدل حضور عن الجلسات ومكافأة وفق سياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية المعتمدة.

المادة التاسعة والتسعون: انتهاء العضوية:

- (أ) تنتهي عضوية لجنة الاستثمار بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة، ويجوز التجديد للجنة أو أحد أعضائها أو تعيين أعضاء جدد أو في حال انتخاب مجلس إدارة جديد بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابة.
- (ب) لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين الحق بعزل أي من أعضاء اللجنة في حال فقدانه شروط العضوية أو إرتكابه مخالفة لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لأحكام التنفيذية أو أحكام نظام الشركات أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.
- (ج) يحق لعضو اللجنة الاستقالة شريطة أن يقدم طلب استقالته مسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ استقالته أو في وقت مناسب يقبل به مجلس الإدارة وإلا كان مسؤولاً أمام الشركة، وعلى الشركة إشعار هيئة التأمين كتابة باستقالة العضو وأسباب استقالته وصوره من طلب الاستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخها.
- (د) يعد العضو مستقيلاً من عضوية اللجنة إذا تخلف دون عذر يقبله مجلس الإدارة عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية

الباب الخامس: سياسة المكافآت والتعويضات

الفصل الأول: سياسة المكافآت والتعويضات:

المادة المائة: الغرض :

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم وتحديد آلية اعتماد المكافآت والتعويضات الخاصة بأعضاء مجلس إدارة الشركة، وأعضاء اللجان المنبثقة عنه، وأمين سر المجلس واللجان، وأعضاء الإدارة التنفيذية، بما في ذلك وضع المعايير والضوابط اللازمة لتحديد تلك المكافآت وربطها بالأداء، وآليات الإفصاح عنها، والتحقق من الالتزام بتطبيقها، وذلك وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

كما تهدف هذه السياسة إلى تحفيز قيادة الشركة نحو تحقيق أداء متميز وبما يعود إيجاباً على الشركة ومساهمتها، ودعم تحقيق النمو المستدام على المدى الطويل بما يتماشى مع استراتيجية الشركة وأهدافها، مع التأكيد على توافر مبادئ العدالة والشفافية في تحديد المكافآت والتعويضات.

وتسعى هذه السياسة إلى المساهمة في استقطاب والمحافظة على الكفاءات المؤهلة لمجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية والموظفين بمختلف مستوياتهم الوظيفية، مع الأخذ في الاعتبار أفضل الممارسات في مجال تحديد المكافآت، وبما يضمن أن يكون مستوى وهيكـل المكافآت والتعويضات عادلاً ومتوافقاً مع أهداف الشركة، وألا ينشأ عنه أي تعارض مصالح قد يؤثر سلباً على الشركة أو مساهمتها، وبما يحقق مصالح المؤمن لهم والمساهمين على حد سواء، ويعزز سلامة واستقرار الوضع المالي للشركة واستدامته.

المادة الأولى بعد المائة: الإطار العام لتحديد وإستحقاق مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية:

مع مراعاة الأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة الصادرة عن الجهات الرقابية، يجب على مجلس الإدارة عند تحديد وصرف المكافآت التي يحصل عليها أعضاؤه الالتزام بالأحكام ذات العلاقة الواردة في نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات ، مراعاة ما يلي:

1. أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو، وطبيعة وحجم الأعمال والمسؤوليات التي يضطلع بها، وبما ينسجم مع الأهداف المراد تحقيقها خلال السنة المالية.
2. أن تكون المكافآت متوافقة مع نتائج التقييم الدوري لأداء أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه وأعضاء الإدارة التنفيذية، وعلى نحو يتماشى مع استراتيجية الشركة وأهدافها وأدائها على المدى القصير والطويل.
3. مراعاة انسجام هيكل ومستوى المكافآت مع استراتيجية الشركة وأهدافها، ومع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر التي تواجهها الشركة.
4. أن تتناسب المكافآت مع نشاط الشركة في قطاع التأمين، ودرجة المخاطر المرتبطة به، والمهارات والخبرات اللازمة لعضوية مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه أو لتولي المناصب التنفيذية بالشركة.
5. الأخذ في الاعتبار طبيعة وتعقيدات عمل قطاع التأمين، وحجم أعمال الشركة، وخبرة كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية كـل بحسبه.
6. أن تكون المكافآت كافية وبشكل معقول لاستقطاب أعضاء وقيادات تنفيذية ذوي كفاءة وخبرة مناسبة، وأن تسهم في تحفيزهم على أداء مهامهم بفاعلية.
7. جواز تفاوت مقدار المكافآت بين الأعضاء بما يعكس اختلاف مستويات الخبرة، والاختصاص، والمهام الموكلة، وغيرها من الاعتبارات ذات الصلة.

8. اشتراط التزام عضو مجلس الإدارة و/أو عضو اللجنة التابعة بحضور ما لا يقل عن ثلثي الاجتماعات المنعقدة خلال السنة المالية للشركة، كحد أدنى لاستحقاق المكافأة، وذلك فيما يخص أعضاء المجلس واللجان.
9. يجب ألا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة، أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.
10. تحديد المكافأة السنوية - في حال التعيين أو انتهاء العضوية خلال السنة المالية - على أساس مدة العضوية الفعلية، وبما يتناسب مع تاريخ التعيين وتاريخ انتهاء العضوية، وبشرط تحقيق الحد الأدنى المتمثل في حضور ثلثي الاجتماعات المنعقدة خلال فترة العضوية، وذلك فيما يخص أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.

المادة الثانية بعد المائة: شروط ومعايير مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين:

أولاً: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه:

(أ) الشروط والمعايير:

1. تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه وفق ما نص عليه نظام الشركة الأساس والأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وبما ينسجم مع استراتيجية الشركة ويسهم في تحقيق أهدافها.
2. تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات، أو مزايا عينية، أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا، وتحدد الجمعية العامة العادية مقدار مكافآت أعضاء مجلس الإدارة، على أن يراعى أن تكون المكافآت عادلة ومحفزة وتتناسب مع أداء العضو وأداء الشركة، وذلك دون إخلال بما تقررته الأنظمة ذات العلاقة بشأن مكافآت اللجان.
3. يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية - بموجب ترخيص مهني - يكلف بها في الشركة، وذلك بالإضافة إلى المكافأة التي قد يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة أو في اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة، وذلك وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
4. يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة الذي يعرض على الجمعية العامة بياناً شاملاً لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين، أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارية، وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس واللجان وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.
5. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو عضو اللجنة المنبثقة عنه الحصول على عموالات أو مكافآت لقاء الأعمال التي يساهم في إبرامها لصالح الشركة، ولا يجوز ربط أي جزء من مكافأته أو تعويضاته بحجم أعمال الشركة (أقساط التأمين) بشكل مباشر.
6. يجوز وقف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرررت بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو مجلس الإدارة أو عضو اللجنة المنبثقة عنه.
7. تكون التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه عن طريق لجنة الترشيحات والمكافآت، وعرضها على الجمعية العامة للموافقة عليها، وذلك وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة، لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافآت أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة.
8. لا يستحق من تغيب من أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان المنبثقة عنه، متى ما أنهت الجمعية العامة عضويته، في حال تغيبه عن ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع، أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة.
9. يتم احتساب مكافآت عضو مجلس الإدارة وعضو اللجان المنبثقة عنه وفقاً للمعايير الآتية:

(أ) الأداء والفعالية.

(ب) المهام والمسؤوليات.

(ج) عضوية اللجان المنبثقة ورئاستها.

(د) تاريخ التعيين وتاريخ انتهاء العضوية.

- (هـ) الحضور الفعال في الاجتماعات.
(و) عدد الاجتماعات التي تم حضورها.
(ز) حضور اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين.

(ب) مكونات مكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وأمناء السر:

البند	القيمة أو التصنيف
مكافأة عضوية المجلس	تحدد بموجب توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت وتصرف بعد موافقة الجمعية العامة.
بدل حضور اجتماع المجلس	3,000 ريال سعودي عن كل إجتماع
بدل حضور اجتماع اللجان المنبثقة بإستثناء لجنة المراجعة	2,000 ريال سعودي عن كل إجتماع.
الإقامة والسكن المجلس واللجان المنبثقة.	تتحمل الشركة قيمة الإقامة لعضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة للقادمين من خارج مقر الإجتماع وذلك بمعدل يوم قبل الإجتماع وبعد أقصى يوم بعد الإجتماع.
التذاكر لأعضاء المجلس واللجان المنبثقة.	يتم تغطيتها للقادمين من خارج مقر الاجتماع على درجة الأعمال أو مايعادلها في حال كان الإجتماع حضوري.
مكافأة أمين سر مجلس الإدارة	2000 ريال سعودي عن كل إجتماع.
مكافأة أمناء سر اللجان المنبثقة	1500 ريال سعودي عن كل إجتماع.

ثانياً: مكافآت الإدارة التنفيذية:

1- مكونات الأجر و المكافآت:

أ. مكونات ثابتة:

الأجر الأساسي: يتم تحديد الأجر الأساسي للإدارة التنفيذية وفقاً لسلم الأجر لدى الشركة، على أن يراعى في تحديد الأجر، المؤهلات العلمية والمهنية، والخبرة العملية، وطبيعة الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بها، وبما يتوافق مع الأجر السائدة في السوق، بالإضافة إلى البدلات الأخرى حسب السياسة الداخلية للشركة مثل بدل السكن وبدل المواصلات.

ب. مكونات متغيرة:

المكافأة القائمة على الأداء: تشمل مكافأة الأداء التي تمنح تقديريةً لتحفيز كبار التنفيذيين أو الإدارة التنفيذية، وتكون بناءً على أداء الشركة بشكل عام وأداء المدير الفردي على أن يؤخذ بعين الاعتبار المعايير التالية:

- 1- تحقيق الهدف الربحي.
- 2- إنجاز المشاريع والأعمال المكلف بها على النحو المطلوب.
- 3- تلبية كافة المتطلبات التنظيمية.
- 4- تخفيض المصاريف بما يتناسب مع حجم الإنتاج.

5- الإنجازات الإستثنائية خلال السنة المالية.

2- ضوابط صرف مكافآت الإدارة التنفيذية:

- 1- يتم تحديد المكافآت القائمة على الأداء وفقاً للتقييم المعد من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت.
- 2- يتم التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت الإدارة التنفيذية بواسطة لجنة الترشيحات والمكافآت.
- 3- يجوز وقف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو الإدارة التنفيذية.

المادة الثالثة بعد المائة: الإفصاح عن المكافآت في تقرير مجلس الإدارة:

يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

- 1- الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
- 2- الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أياً كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأشخاص هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
- 3- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- 4- بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:
 - (أ) أعضاء مجلس الإدارة.
 - (ب) خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
 - (ج) أعضاء اللجان.

الفصل الثاني: التقييم والمراجعة :

المادة الرابعة بعد المائة: نظام التقييم:

- 1- يجب أن يكون لدى الشركة نظام لتقييم أداء موظفيها بجميع مستوياتهم بشكل موضوع ومنهجي وأن يبنى على المدى الطويل.
- 2- يضع مجلس الإدارة - بناء على اقتراح لجنة الترشيحات - الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- 3- يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.
- 4- يجب أن يشمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.

- 5- يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.
- 6- لمجلس الإدارة الإستعانة بالحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.
- 7- يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين - من دون حضور رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- 8- على لجنة الترشيحات والمكافآت التأكد من إجراء مراجعة سنوية لممارسات المكافآت والتعويضات بالشركة بواسطة إدارة المراجعة الداخلية أو جهة خارجية متخصصة ودون تدخل من الإدارة العليا بالشركة.
- 9- يجب أن يكون لدى الشركة هيكل للمكافآت والتعويضات للعاملين بالإدارات الرقابية (إدارة المراجعة الداخلية، وإدارة الالتزام) وبما يعزز حيادية واستقلالية هذه الوظائف.

الباب السادس: سياسة تعارض المصالح

المادة الخامسة بعد المائة: نطاق تعارض المصالح

يبنى وينشأ مفهوم تعارض المصالح على العناصر الأساسية التالية:

1. ينشأ التعارض في المصالح متى ما ثبت أن عضو مجلس الإدارة، أو عضو أي لجنة من لجانه، أو أي من منسوبي الشركة، أو شركاتها التابعة، له صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية، أو مصلحة تنظيمية، أو مهنية، في أي عمل، أو نشاط، قد يؤثر بشكل مباشر، أو غير مباشر، على موضوعية قرارات ذلك العضو، أو الموظف، أو على قدرته في تأدية واجباته، ومسؤولياته تجاه الشركة، أو أحد شركاتها التابعة.
2. ينشأ التعارض في المصالح أيضاً متى ما ثبت أن عضو مجلس الإدارة، أو أحد موظفي الشركة، أو شركاتها التابعة، يتلقى، أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر، سواء كان ذلك بطريقة مباشرة، أو غير مباشرة، مستفيداً من موقعه، ومشاركته في إدارة الشركة.
3. يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة، وكل موظف من موظفي الشركة، وشركاتها التابعة، بعدم استخدام موجودات الشركة، أو مواردها المختلفة، لأي مصلحة شخصية، أو استغلالها لمنفعته الخاصة، أو أهداف أخرى، لا تقع في نطاق نشاط وعمل الشركة.

المادة السادسة بعد المائة: تجنب تعارض المصالح

أ) يجب على عضو مجلس الإدارة

1. ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
2. تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
3. الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.

ب) يحظر على عضو مجلس الإدارة:

1. التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
2. الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلومات أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

المادة السابعة بعد المائة: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح:

على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح - وفق الإجراءات المقررة من الهيئة - وتشمل:

- 1- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.
- 2- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

المادة الثامنة بعد المائة: ضوابط منافسة الشركة:

مع مراعاة ماورد في المادة الثانية والسبعين من نظام الشركات والأحكام ذات العلاقة في هذه اللائحة ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ولائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن هيئة التأمين، إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:

- 3- إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا البلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- 4- عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
- 5- قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق معايير تصدرها الجمعية العامة للشركة - بناء على اقتراح مجلس الإدارة - وتنشر في الموقع الإلكتروني للشركة، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.
- 6- الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية المذكورة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة.

المادة التاسعة بعد المائة: مفهوم أعمال المنافسة:

يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:

- 1- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأشخاص أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
- 2- قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة.
- 3- حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

المادة العاشرة بعد المائة : ترخيص مجلس الإدارة - بناء على تفويض الجمعية العامة:

- (أ) للجمعية العامة العادية الحق في تفويض صلاحية الترخيص بالأعمال والعقود التي تبرم لحساب الشركة ويكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يكون التفويض وفقاً للشروط التالية:
- 4- أن يكون إجمالي مبلغ العمل أو العقد -أو مجموع الأعمال والعقود خلال السنة المالية- أقل من 1 % من إيرادات الشركة وفقاً لأخر قوائم مالية مراجعة على أن يكون أقل من 10 ملايين ريال سعودي.
- 5- أن يقع العمل أو العقد ضمن نشاط الشركة المعتمد.
- 6- أن لا يتضمن العمل أو العقد شروطاً تفضيلية لعضو مجلس الإدارة وأن تكون بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين.
- 7- أن لا يكون العمل أو العقد من ضمن الأعمال والعقود الاستشارية التي يقوم بها عضو المجلس - بموجب ترخيص مهني - لصالح الشركة وفق المادة الثامنة من اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- (ب) تحمل عضو مجلس الإدارة مسؤولية حساب التعاملات الواردة في الفقرة الفرعية (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة التي يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها خلال السنة المالية الواحدة..

(ج) للجمعية العامة العادية الحق في تفويض مجلس الإدارة صلاحية الترخيص لأي عضو من أعضائه بالاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو بممارسة أي نشاط منافس في أي من فروع النشاط الذي تمارسه الشركة، على أن يحدد قرار الجمعية العامة الأعمال والنشطة المنافسة التي يجوز للمجلس للمجلس الترخيص فيها ومدة التفويض

المادة الحادية عشر بعد المائة: رفض منح الترخيص:

(أ) إذا رفض مجلس الإدارة منح الترخيص -للسروع بأعمال من شأنها منافسة الشركة- بموجب المادة التاسعة بعد المائة هذه اللائحة، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة يحددها مجلس الإدارة، وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية، ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو الأعمال المنافسة، أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل مجلس الإدارة.

(ب) إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص -للسروع بأعمال من شأنها منافسة الشركة- بموجب المادة الثانية والسبعين من نظام الشركات والمادة التاسعة بعد المائة من هذه اللائحة، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة يحددها الجمعية العامة، وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن منافسة الشركة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من الجمعية.

المادة الثانية عشر بعد المائة: قبول الهدايا:

لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة و أعضاء لجانته وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص لها تعاملات تجارية مع الشركة، اذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض المصالح، ويجب إبلاغ لجنة المراجعة عن تلك الحادثة كتابةً، وذلك لحفظها وأخذها بالاعتبار في التعاملات التي قد تنشأ بعد ذلك.

الباب السابع: أصحاب المصالح

المادة الثالثة عشر بعد المائة: تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح:

يضع مجلس الإدارة سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم، على أن تتضمن هذه السياسة بصفة خاصة ما يلي:

- 1- كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقررهما الأنظمة أو تحميها العقود.
- 2- كيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- 3- كيفية بناء علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- 4- قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
- 5- المساهمة الاجتماعية للشركة.
- 6- تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتابعة مع أصحاب المصالح دون أي تمييز أو تفضيل.
- 7- حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منظم.
- 8- معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.

المادة الرابعة عشر بعد المائة: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة:

- 1- يضع مجلس الإدارة وبناء على اقتراح لجنة المراجعة - سياسة الإبلاغ عن المخالفات بما يتوافق مع متطلبات هيئة التأمين وذلك ليتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاوهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة.
- 2- تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يرصد عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
- 3- الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
- 4- تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
- 5- تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوي.
- 6- توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.
- 7- تحديد آلية التصعيد بشكل يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

الباب الثامن: المعايير المهنية والأخلاقية

المادة الخامسة عشر بعد المائة: سياسة السلوك المهني:

يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقي بالشركة، تراعي بصفة خاصة ما يلي:

- 1- التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وكل من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.
- 2- تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
- 3- ترسيخ مبدأ إلتزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
- 4- الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
- 5- التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.
- 6- وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

الباب التاسع: الإفصاح والشفافية

المادة السادسة عشر بعد المائة: سياسة الإفصاح وإجراءاته:

دون إخلال بقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة وقواعد الإدراج، يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءات وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية - بحسب الأحوال - ولوائحهما التنفيذية، ولوائح وتعليمات هيئة التأمين، مع مراعات ما يلي:

- 1- أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل.
- 2- أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منتظم ودقيق، وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.
- 3- إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.
- 4- مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.

المادة السابعة عشر بعد المائة: تقرير مجلس الإدارة:

يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثر في أعمال الشركة، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:

- 1- ما طبق من أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، ومالم يطبق وأسباب ذلك.
- 2- استعراض تحليلي لأداء الشركة المالي خلال الفترة الماضية.
- 3- أهم الخطط والقرارات المتخذة وأثرها على أداء ووضع الشركة.
- 4- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- 5- تقييم إستراتيجية الشركة ووضعها من الناحية المالية.
- 6- وصف لأنواع النشاط الرئيسة للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بـكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
- 7- اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- 8- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- 9- وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
- 10- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والأربعين من قواد التسجيل والإدراج، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- 11- أسماء الشركات المساهمة والشركات داخل المملكة وخارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية أو السابقة أو من مديريها.

12. وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
13. المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء كانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.
14. وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
15. وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.
16. وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
17. عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
18. حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضاءه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
19. الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضاءه - وبخاصة غير التنفيذيين - علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
20. أي عقوبة أو تدبير احترازي أو أي قيد احتياطي أو جزء مفروض على الشركة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفادي وقوعها في المستقبل.
21. أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزء مفروض على أي من أعضاء مجلس الإدارة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية يكون لها علاقة بالشركة.
22. توصية لجنة المراجعة بتعيين مراجع داخلي في الشركة في حال أوصت بتعيينه خلال السنة المالية الأخيرة.
23. تقييم للمخاطر المحيطة بالشركة وطريقة التعامل معها ومراقبتها.
24. خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
25. إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
26. تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
27. توقعات الأداء المستقبلي.
28. بالنسبة لمجلس الإدارة: وظائف المجلس، تشكيل المجلس، لسم رئيس المجلس ونائبه، تواريخ بداية وانتهاء الدورة الحالية، عدد أعضاء المجلس المستقلين، عدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها، أسماء الحضور لكل اجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات أعضاء المجلس.
29. بالنسبة لكل عضو في مجلس الإدارة: اسم العضو، وتصنيفه (تنفيذي، غير تنفيذي، أو مستقبل)، أسماء الشركات الأخرى التي يشغل فيها العضو منصب عضو مجلس إدارة، الجهة التي يمثلها العضو (إن وجدت)، أي مناصب أخرى يشغلها العضو في الشركة (إن وجدت).
30. بالنسبة لكل لجنة من اللجان التابعة لمجلس الإدارة: اسم واختصاصات ووظائف اللجنة، وأسماء أعضائها، وتصنيفهم (رئيس اللجنة أو تنفيذي أو غير تنفيذي أو مستقبل أو من غير أعضاء مجلس الإدارة)، وعدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها، وأسماء حضور كل اجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات الأعضاء لقاء عضويتهم في اللجنة.

31. بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
32. قائمة بأسماء ومناصب ومؤهلات وخبرات كل من أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وأعضاء الإدارة العليا بالشركة، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
33. مجموع المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة والخمسة أعضاء من الإدارة العليا الأعلى أجراً والرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونا من ضمن الذين تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات خلال الفترة (مقسمة إلى رواتب وبدلات ثابتة ومكافآت متغيرة وأي مكونات أخرى)، بالإضافة إلى وصف لأي مكافآت مرتبطة بالأداء متاحة لأعضاء الإدارة العليا، يضاف إليهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونوا من ضمنهم.
34. ملكية أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا في الشركة (المباشرة وغير المباشرة) والتغييرات في ملكيتهم خلال العام المالي المنتهي كما هي معتمدة في سجل المساهمين.
35. وصف المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، بما في ذلك كبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا خلال الفترة وآلية الموافقة عليها.
36. تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
37. معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
38. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
39. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن حقوق في الترباح.
40. بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
41. بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
42. أي حالات تحتمل وجود تعارض في المصالح وآلية معالجتها والتعامل معها.
43. توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
44. أسماء كبار المساهمين ونسبة تملك كل منهم في أسهم الشركة.
45. نتائج المراجعة السنوية لكفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
46. إقرارات بما يلي:
 - (أ) أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.
 - (ب) أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونفذ بفاعلية.
 - (ج) أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
47. إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
48. في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.

49. معلومات تتعلق بأي أعمال منافسة للشركة أو لأي من فروع النشاط الذي تزاوله والتي يزاولها أو كان يزاولها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال المنافسة، وطبيعة هذه الأعمال وشروطها، وإذا لم توجد أعمال من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

المادة الثامنة عشر بعد المائة: تقرير لجنة المراجعة

50. يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لأختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركة ولوائحه التنفيذية ومهام اللجنة المنصوص عليها في لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين الصادرة عن هيئة التأمين، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة، بما في ذلك التوصيات الخاصة بتقارير إدارة المراجعة الداخلية وإدارة الالتزام.

51. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

المادة التاسعة عشر بعد المائة: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

1. وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية والأنظمة والتعليقات الصادرة عن هيئة التأمين ولوائحه التنفيذية.
2. إتاحة الإطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

الباب العاشر: الرقابة الداخلية

المادة العشرون بعد المائة: نظام الرقابة الداخلية:

يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة التي تعتمدها الشركة، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

المادة الحادية والعشرون بعد المائة: تأسيس إدارات لرقابة مستقلة بالشركة وهيكلتها:

- 1- تنشئ الشركة - في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد - إدارات مستقلة وهي إدارة الالتزام، وإدارة المخاطر وإدارة المراجعة الداخلية.
- 2- تكون مرجعية إدارة الالتزام وإدارة المراجعة الداخلية إلى لجنة المراجعة المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- 3- تكون مرجعية إدارة المخاطر إلى لجنة إدارة المخاطر.
- 4- يجوز للشركة وبعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاص.

المادة الثانية والعشرون بعد المائة: مهام إدارة الرقابة:

أولاً: إدارة الالتزام:

إدارة الالتزام هي إدارة مستقلة من خلال مرجعيتها إلى لجنة المراجعة، ويعين مسؤول الالتزام من قبل لجنة المراجعة لضمان استقلاليته، حيث تتولى وظيفة الالتزام مسؤولية مراقبة التزام الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة الصادرة عن هيئة التأمين أو الجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الالتزام النظامي بالشركة. وتشمل مهامها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- 1- التأكد من أن الشركة تمتثل وتلتزم بجميع متطلبات الأنظمة واللوائح المعمول بها وذات الصلة الصادرة عن هيئة التأمين وهيئة السوق المالية، ووزارة التجارة وأي جهة رقابية وإشرافية أخرى.
- 2- التواصل مع الجهات الرقابية في جميع ما يخص أمور الشركة التنظيمية والإشرافية.
- 3- تقييم مخاطر عدم الالتزام بالشركة، ورصد حالات عدم الالتزام.
- 4- تقديم المشورة لمجلس الإدارة واللجان والإدارة العليا وكافة منسوبي الشركة والإدارات ذات العلاقة بالأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة لتمكين الشركة من الالتزام بها.
- 5- إخطار الشركة بكافة التطورات والتحديثات في الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية والجهات المختصة.
- 6- إعداد تقارير دورية عن حالات عدم الالتزام وتقديم التوصيات لمعالجتها، ورفعها للجنة المراجعة، ومجلس الإدارة حيثما يقتضي.
- 7- تزويد الجهات الرقابية بالتقارير المطلوبة نظاماً.
- 8- تقييم عمل كافة إدارات الشركة وأعمالها للتحقق من إلتزامها بالأنظمة واللوائح والتعليمات وإعداد تقارير بذلك.
- 9- توعية وتثقيف منسوبي الشركة بكافة مستوياتهم الوظيفية بأهمية الإلتزام.
- 10- مراقبة إمتثال الشركة بنظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ولوائحهما التنفيذية.
- 11- الامتثال بالدليل الإجرائي للالتزام بالرد على استفسارات وطلبات الجهات الرقابية وآلية إعداد التقارير الدورية.

ثانياً: إدارة المراجعة الداخلية:

تقوم وظيفة المراجعة الداخلية بتقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية وآلية رفع التقارير بالشركة ومدى الالتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينها وذلك من خلال خطة معتمدة من لجنة المراجعة تشمل كافة أنشطة الشركة وأعمالها . ويتم تعيين المراجع الداخلي من قبل لجنة المراجعة لتحقيق استقلاليته وتمكينها من أداء عملها بما يحسن مستوى الرقابة بالشركة. ويجب على الشركة أن تحفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها، وتشمل مهامها ومسؤوليتها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- 1- تقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية ومدى التزام الشركة بها وتقديم التوصيات بشأنها.
- 2- أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها والتي قد تؤثر في الأداء المالي للشركة.
- 3- التحقق من مصداقية المعلومات المالية والسجلات المحاسبية وغير المالية وسلامتها.
- 4- رفع التقارير الشاملة لنتائج المراجعة الداخلية ومناقشتها مع لجنة المراجعة والمدراء المعنيين وتقديم المقترحات الواجب تطبيقها لمعالجة الملاحظات وإقفالها.
- 5- تقديم التقارير اللازمة لمجلس الإدارة لاطلاعه على النتائج والمساهمة في أحكام إجراءات الرقابة الداخلية مع المحافظة على الاستقلالية المهنية للإدارة.
- 6- المهام والمسؤوليات المنصوص عليها في مختلف الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن هيئة التأمين، وعلى سبيل المثال لا الحصر، مراجعة تعليمات الإكتتاب والتسعير ، توزيع الفائض.

ثالثاً: إدارة المخاطر

تضع الشركة دليل سياسات وإجراءات لإدارة المخاطر تشمل عمل كافة الدوائر الفنية وغير الفنية وفقاً لأحكام الأنظمة واللوائح والتعاميم الصادرة عن الجهات الرقابية، وتعمل الشركة على تطبيق أحكام هذا الدليل وتحديثه عند الحاجة، وتقوم وظيفة إدارة المخاطر بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة إدارة المخاطر الصادرة عن البنك المركزي السعودي وأية متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، و تتولى وظيفة إدارة المخاطر تحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها بصفة مستمرة على مستوى المخاطر الفردية والمخاطر الكلية، وتشمل مهامها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- 1- تنفيذ إستراتيجية إدارة المخاطر.
- 2- مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة.
- 3- وضع سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المخاطر لتحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها.
- 4- تحديد المخاطر الناشئة واقتراح الخطوات التصحيحية للحد منها وضبطها.
- 5- تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرضها لها (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال) بصفة دورية.
- 6- وضع خطة للطوارئ.
- 7- التنسيق مع الإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة.

الباب العاشر: الإدارة العليا

المادة الثالثة والعشرون بعد المائة: الإدارة العليا

- 1- تكون الأولوية في وظائف الإدارة العليا في الشركة للكفاءات السعودية استناداً إلى متطلبات التعيين في المناصب القيادية التي أصدرتها هيئة التأمين.
- 2- يكون لكل منصب في الإدارة العليا وصف وظيفي موثق ومفصل يحدد الأدوار والمسؤوليات والمواصفات والمؤهلات وخطوط رفع التقارير (التبعية) وآلية التفاعل مع الجهات الداخلية الأخرى والصلاحيات وحدود الصلاحيات.
- 3- يتم تعيين الرئيس التنفيذي/ المدير العام أو من في حكمه بموجب قرار من مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم هيئة التأمين وتكون مرجعيته إلى مجلس الإدارة ، و تشمل واجبات الإدارة العليا على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
(أ) تنفيذ الخطط الإستراتيجية للشركة.
(ب) إدارة الأنشطة اليومية للشركة.
(ت) وضع الإجراءات لتحديد وقياس المخاطر والحد منها ومراقبتها.
(ث) وضع السياسات والإجراءات اللازمة لضمان كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية.
(ج) حفظ المستندات ومراجعة الحسابات.
(ح) العمل وفق توجيهات مجلس الإدارة ورفع التقارير إليه.
(خ) ضمان استيفاء كافة المتطلبات الرقابية والإشرافية بأقصى حد ممكن.
- 4- يجب على الإدارة العليا تزويد مجلس الإدارة بعرض شامل حول أداء الإدارة خلال كل اجتماع للمجلس على الأقل.

الباب الحادي عشر : الإكتواري المعين

المادة الرابعة والعشرون بعد المائة: الأعمال الإكتوارية:

- دون الإخلال بما نصت عليه ضوابط الأعمال الإكتوارية للتأمين الصادرة عن هيئة التأمين وأي تعليمات أخرى ذات صلة، فإن مهام الإكتواري المعين ومسؤولياته تشمل على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
- 1- دراسة الوضع المالي العام للشركة.
 - 2- تقييم كفاية رأس المال للشركة.
 - 3- تقييم قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المستقبلية.
 - 4- تسعير منتجات تأمين الحماية و الادخار والتأمين الصحي و تأمين المركبات مع إبداء التوصيات حول كفاية معدلات الأقساط لفئات التأمين العام الأخرى من المنتجات.
 - 5- تحديد المخصصات الفنية للشركة والتوصية بشأنها.
 - 6- التنسيق مع المسؤولين في إدارة المخاطر في الشركة لتقدير تأثير المخاطر الجوهرية ولتحديد التلية المناسبة للتخفيف من آثارها.
 - 7- تقييم كفاية ترتيبات إعادة التأمين والمستويات الملائمة للاحتفاظ بالمخاطر و التوصية بمستوى الاحتفاظ الأمثل.
 - 8- تقديم التوصيات لمجلس إدارة الشركة بشأن سياسة الشركة الاستثمارية، مع مراعاة طبيعة وتوقيت الالتزامات تجاه حاملي وثائق التأمين وتوافر الأصول المناسبة.
 - 9- تحديد الفائض أو العجز للشركة بشكل عام.
 - 10- إعداد التقارير المناسبة ووفقاً لنماذج التقارير المالية المطلوبة من هيئة التأمين.
 - 11- مراجعة أدلة الإكتتاب الخاصة بالشركة.
 - 12- إعداد تقرير سنوي يوضح كفاءة الاحتياطات الفنية للشركة و أسعار المنتجات التأمينية.
 - 13- تحليل تطور المحفظة التأمينية و تحليل التكاليف.
 - 14- إعداد تقرير يوضح ملائمة الأصول للمسؤوليات.
 - 15- تقديم المشورة بشأن أي أمور إكتوارية أخرى.

الباب الثاني عشر : مراجع حسابات الشركة

المادة الخامسة والعشرون بعد المائة: إسناد مهمة مراجعة الحسابات:

تسند مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع أو أكثر يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل، لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبين فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة المركز المالي للشركة، وأدائها في النواحي الجوهرية.

المادة السادسة والعشرون بعد المائة: تعيين مراجع الحسابات:

- 1- تعيين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناء على ترشيحه من لجنة المراجعة، مع مراعاة ما يلي:
- 2- أن يكون ترشيحه بناء على توصية من لجنة المراجعة.
- 3- أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
- 4- ألا تتعارض مصالح مع مصالح الشركة.
- 5- ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين إثنين.

المادة السابعة والعشرون بعد المائة: واجبات مراجع الحسابات:

يجب على مراجع الحسابات:

- 1- بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
- 2- إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
- 3- أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله. ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.

الباب الثالث عشر : أحكام ختامية

المادة الثامنة والعشرون بعد المائة: الاحتفاظ بالوثائق والمستندات:

يجب على الشركة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ولائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن هيئة التأمين، في مقر الشركة الرئيس لمدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة و تقرير لجنة المراجعة. ومع عدم الإخلال بهذه المدة، يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية (بها في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها) أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

المادة التاسعة والعشرون بعد المائة: تقديم المعلومات والبيانات الإضافية:

لهيئة السوق المالية أو هيئة التأمين حق الطلب من الشركة تزويدهما بأي معلومات أو بيانات إضافية تراها لازمة للتحقق من مدى الالتزام بأحكام لائحة حوكمة الشركات.

المادة الثلاثون بعد المائة: المرجع التنظيمي عند غياب النص:

تُطبق أحكام هذه اللائحة فيما ورد فيها من نصوص، وفي حال عدم وجود نص، تُطبق الأحكام الواردة في اللوائح والأنظمة التنظيمية الصادرة عن الجهات ذات العلاقة.

المادة الواحد و الثلاثون بعد المائة: النشر والنفاذ:

تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إعتمادها من قبل الجمعية العامة.